

NOTE AUX CANDIDATS
PROCEDURES POUR CANDIDATER ET CONSTITUER LE DOSSIER DE
RESIDENT
ANNEE SCOLAIRE 2010 - 2011

Calendrier des procédures :

<u>OPERATIONS</u>	<u>CALENDRIER</u>
Mise en ligne sur le site de l'AEFE www.AEFE.diplomatie.gouv.fr de la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être	18 janvier 2010 sauf Espagne et Maroc
Réunion des CCPLA	Entre le 12 et le 19 mars 2010
Résultat des CCPLA, information transmise par l'établissement aux candidats	Eventuellement dès le 12 mars 2010 en fonction des dates de déroulement des CCPLA

Constitution du dossier de candidature et de résident, procédures à suivre :

La Direction des Ressources Humaines appelle votre attention sur la nécessité de respecter les consignes qui suivent pour effectuer la prise en charge administrative, et le cas échéant financière, de votre dossier, dans les meilleurs délais.

Afin d'éviter certaines redondances dans la transmission des pièces à fournir, de raccourcir les temps d'obtention de votre détachement et de faciliter votre prise en charge administrative et financière, la Direction des Ressources Humaines de l'AEFE a souhaité **mettre en œuvre un nouveau modèle de « Notice individuelle de candidature et de constitution de dossier de résident »** qui devra être **obligatoirement utilisé par tous les candidats**. Elle se compose de deux parties :

1. **Les pages 1 à 4** reprennent pour l'essentiel **des éléments administratifs indispensables à la DRH**. La structure de ces pages est figée. Seules les cases à renseigner par le candidat sont actives et **devront toutes être impérativement complétées**. Ces pages seront imprimées par le candidat pour signature avant d'être retournées à l'établissement (En pièce jointe ou par fax).
2. **Les pages 5 et suivantes** reprendront les éléments habituellement demandés par les établissements ou les SCAC afin de mieux cerner chaque candidature.

Cette « Notice individuelle de candidature et de constitution de dossier de résident » sera accompagnée d'une liste de pièces à fournir en deux étapes :

1. **Etape 1, première liste de pièces à fournir pour candidater.**
Certaines pièces seront intégrées au futur dossier de résident (**notice individuelle + dernier arrêté de promotion + preuve de résidence + Copies carte d'identité et du livret de famille**).
D'autres seront conservées par l'établissement (**deux derniers rapports d'Inspection et dernière notation administrative pour le 2nd degré ou pour les candidats en poste à l'étranger**).

Notice individuelle AEFE remplie et attestée par l'intéressé(e) qui sera visée par le proviseur de l'établissement d'accueil **en joignant obligatoirement les pièces ci-dessous.**

Copie du dernier arrêté de promotion

Copies des deux derniers rapports d'inspection **conservées par l'établissement**

Copie de la dernière notation administrative **conservée par l'établissement**

Justificatif de résidence prouvant que l'agent peut être recruté au 15/07 - 01/08 - 21/08 ou 01/09 (immatriculation consulaire recto/verso, contrat du conjoint...)

Copie d'une pièce d'identité (CNI ...) et du livret de famille

A l'issue de la CCPLA, si vous acceptez une proposition de recrutement du chef d'établissement, ce dernier vous fera parvenir une fiche d'acceptation de poste, une demande de détachement et une demande de mise en disponibilité en cas de recrutement différé, qu'il vous faudra remplir, signer et lui retourner au plus vite.

2. **Etape 2, deuxième liste de pièces à fournir lors de la constitution de votre dossier de résident en cas de recrutement définitif. Toutes ces pièces devront parvenir dans les meilleurs délais à l'établissement (Une prise en charge financière ne pourra être déclenchée qu'avec un dossier complet).**

Copie de l'arrêté de titularisation.
Copie de tous les arrêtés de mise en disponibilité, congé parental, congé de formation, détachement établis depuis la dernière rémunération par votre administration d'origine
Relevé d'Identité Bancaire d'un compte ouvert en France au nom de l'agent (ou compte joint)
Original du Certificat de Cessation de Paiement du traitement
En cas de divorce, copie du jugement de séparation, de divorce (<i>avec convention définitive</i>) ou ordonnance de non-conciliation
Pour les enfants résidant en France, certificat de scolarité et attestation de la CAF de non versement de l'APL
Déclaration concernant les enfants à charge de moins de 21 ans et documents justificatifs de la charge effective et permanente
Certificat(s) de scolarité obligatoire pour le(s) enfant(s) de plus de 16 ans
Attestation de l'employeur du conjoint de non versement d'avantage familial ou de prise en charge des frais de scolarité OU si le conjoint ne travaille pas, une déclaration sur l'honneur de non perception
Copie de l'attestation d'immatriculation à la sécurité sociale ou mutuelle de l'agent (<i>éventuellement celle du conjoint si l'agent y figure</i>)
Certificat médical attestant de l'aptitude à partir exercer à l'étranger
Attestation de rapatriement sanitaire pour l'agent et ses ayant droits
IMPORTANT Chaque agent doit être en possession d'un passeport normal.
Dans certains pays, un passeport de service sera nécessaire. Dans ce cas, vous devrez demander à votre futur établissement un certificat de préinscription pour les enfants de plus de 6 ans, qui sera joint au dossier.

La « Notice individuelle de candidature et de constitution de dossier de résident » et les listes de pièces à fournir vous seront transmises par courriel par les établissements ou accessibles sur les sites de ces derniers.

Afin de raccourcir les délais de prise en charge des dossiers, la Direction des Ressources Humaines compte sur votre vigilance pour que TOUTES les pièces soient transmises à l'établissement dans les meilleurs délais, complétées de la manière la plus lisible possible et signées.

En cas de recrutement définitif, c'est l'établissement qui adressera L'ENSEMBLE des pièces de votre dossier de résident à la Direction des Ressources Humaines à Nantes. Les agents actuellement dans le réseau qui bénéficieraient d'une nouvelle affectation, devront joindre le formulaire de demande de réintégration dans l'administration d'origine à leur dossier afin que l'Agence puisse mettre fin à leur mission actuelle. (Cette fiche sera fournie par l'établissement d'exercice)

☞ La réception du dossier et de toutes les pièces annexes par les gestionnaires du service des personnels à Nantes, n'équivaut pas à une prise en charge financière **immédiate** de l'agent recruté. **Un délai de 2 à 3 mois peut-être nécessaire (Pour faciliter la prise en charge financière, il est IMPERATIF que votre gestionnaire à Nantes soit en possession au plus vite du CCP, certificat de cessation de paiement).** Votre établissement d'accueil est invité à vous verser une avance (à hauteur de 90 % du salaire net) jusqu'à votre prise en charge effective par l'Agence.

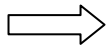
☞ A titre indicatif, vous trouverez en annexe une lettre de la MGEN, section extra-métropolitaine, concernant votre affiliation à la Sécurité Sociale (**Tous les personnels de l'Education Nationale doivent être affiliés à la MGEN pour la partie Sécurité Sociale**) et, éventuellement, à cette mutuelle.

Traitement du dossier de résident :

Date de début de votre contrat de résident.

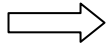
En cas de recrutement définitif auprès de l'AEFE, la date de démarrage de votre contrat prendra effet :

Aux dates suivantes, si vous résidez dans le pays **depuis 3 mois au moins** ou si vous suivez votre conjoint, ou votre partenaire au sens du PACS, établi dans ce même pays.¹



- **15 juillet 2009** : Pondichéry
- **1^{er} août 2009** : pays de l'hémisphère sud et Australie
- **21 août 2009** : Suède, Norvège, Finlande, Danemark, Irlande, Allemagne (Bonn), Canada (Québec) Chine (Shanghai), Maurice, Paraguay, Brésil (Brasilia)
- **1^{er} septembre** : pour le reste du monde

Aux dates suivantes (**recrutement différé avec trois mois de mise en disponibilité**), si vous avez été rémunéré(e) en France (jusqu'au 14 juillet, 31 juillet, 20 août ou 31 août 2009) ou si vous étiez dans un établissement à l'étranger dans un **autre pays**.



- **15 octobre 2009** : Pondichéry
- **1^{er} novembre 2009** : pays de l'hémisphère sud et Australie
- **21 novembre 2009** : Suède, Norvège, Finlande, Danemark, Irlande, Allemagne (Bonn), Canada (Québec) Chine (Shanghai), Maurice, Paraguay, Brésil (Brasilia)
- **1^{er} décembre 2009 (reste du monde)**,

Demandes préalables :

En cas de recrutement définitif, assurez-vous que **les fiches d'acceptation de poste, de demande de détachement et de demande de mise en disponibilité en cas de recrutement différé** signées ont bien été reçues par votre nouvel établissement pour transmission à la Direction des Ressources Humaines à Nantes. La réception rapide de ces pièces permet de vous pré affecter sur un poste et de transmettre une proposition de détachement auprès de l'AEFE à votre administration d'origine.

Suivi du dossier :

Lorsque votre dossier sera complet et que votre détachement est accordé par l'Education nationale, ce qui, dans certains cas, peut être assez long, le contrat est établi par la Direction des Ressources Humaines pour être soumis au visa du contrôleur financier, signé par la Directrice de l'Agence ou son représentant **puis vous est adressé**.

Vous devrez alors le signer et le retourner à la Direction des Ressources Humaines, par la voie hiérarchique, **dans les meilleurs délais**.

La liquidation du traitement ne pourra se faire que lorsque la Direction des Ressources Humaines sera en possession du contrat signé et de l'original du Certificat de Cessation de Paiement du traitement ainsi que, en cas de recrutement différé, de l'arrêté de mise en disponibilité.

Tout contrat signé par l'agent parvenu à Nantes **avant le 15 du mois prendra effet financièrement le mois suivant** à condition que la Direction des Ressources Humaines dispose de l'original de l'attestation de prise de fonction, dûment signée lors de la rentrée scolaire.

Exemples :

- Un contrat au 1^{er} septembre, arrivé signé avant le 15 août ne sera mis en paiement que fin octobre (attente de l'attestation de prise de fonction retournée en septembre).
- Un contrat au 1^{er} septembre, arrivé signé le 15 octobre à Nantes sera mis en paiement fin novembre

Très important :

Il est rappelé **qu'aucun départ** en poste n'est possible sans l'aval (mise en disponibilité ou accord de détachement) de l'administration d'origine (rectorat ou inspection académique de rattachement).

Aussi, il vous est demandé de vous assurer auprès de votre administration avant votre départ que votre position administrative est claire.

Pour tout renseignement complémentaire sur votre dossier, vous pourrez contacter la Direction des Ressources Humaines à Nantes au 02 51 77 29 09 (ligne groupé). Vous trouverez également sur le site de l'AEFE, la liste des gestionnaires par pays qui assurent la prise en charge des dossiers de résidents.

ADRESSE : Direction des Ressources Humaines, 1 allée Baco BP 21509 44015 NANTES CEDEX 1
Courriel : personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr

¹ Le terme **CONJOINT** s'entend au sens strict de l'état civil ou partenaire lié au sens du PACS

IMPORTANT

1- Titre de séjour :

= *L'AEFE ne peut prendre en charge la délivrance du titre de séjour.* =

Le nouveau résident devra se mettre en contact avec le service de coopération et d'action culturelle et le chef d'établissement afin d'entreprendre les démarches nécessaires auprès des autorités locales : passeport, obtention du visa, autorisations, cartes de séjour et vaccinations afin d'être en règle au moment de sa prise de fonctions.

Dans certains pays un passeport de service est nécessaire : un dossier est transmis aux agents concernés (instructions très précises à respecter). Il est à joindre à votre dossier de recrutement.

La délivrance d'un passeport de service peut demander plus d'un mois. Une note verbale vous sera éventuellement remise pour vous permettre d'obtenir un visa de courtoisie mais les démarches pour obtenir ce visa restent du ressort de l'agent.

2- Protection sociale :

- **Les agents non adhérents de la MGEN**, soumis à la règle des **3** mois de résidence et placés en disponibilité, ne bénéficient plus de protection sociale. **Ils devront souscrire une assurance individuelle avant leur départ.** Pour ce faire, prendre l'attache de l'établissement.

Une information de la MGEN à ce sujet est jointe à cette note.

-Ceux qui sont adhérents à la MGEN se reporteront à la notice qui leur est réservée.

3- Assurance rapatriement obligatoire:

L'AEFE attire l'attention des nouveaux résidents **non affiliés à la mutuelle MGEN** ou à une mutuelle du groupe Inter Mutuelle Assistance –IMA-, sur **l'obligation** de souscrire individuellement une **assurance** couvrant une éventuelle évacuation et un rapatriement sanitaire en France (d'une validité d'au moins un an). Le contrat de résident ne garantit pas le retour de l'agent sur la métropole pour une hospitalisation d'urgence.

Pour les adhérents à la MGEN tout document indiquant son appartenance à la partie mutuelle est suffisant (copie d'un relevé de remboursement par exemple).

Certificat médical obligatoire :

Avant la signature de votre contrat, l'Agence vous demande de lui adresser un certificat médical attestant de votre aptitude à exercer dans votre pays d'accueil.

4- Modifications ultérieures dans la situation de l'agent :

Toute modification de la situation de l'agent ayant un effet financier² doit être signalée, accompagnée des pièces justificatives, par la voie hiérarchique, à la **Direction des Ressources Humaines de l'AEFE à Nantes.**

NB : Avant de prendre vos fonctions dans votre nouvelle affectation, vous vérifierez auprès des services gestionnaires de votre administration d'origine que l'arrêté de mise en disponibilité et l'original du Certificat de Cessation de Paiement ont bien été transmis à la Direction des ressources humaines à Nantes

² Promotion de grade ou d'échelon, naissance d'un enfant,....

RECAPITULATIF DEMARCHES DE RECRUTEMENT

Formulaire	Situation de l'agent :	A adresser :
Notice de candidature et TOUTES les pièces demandées	Vous êtes en poste en France ou à l'étranger	Toutes les pièces qui vous ont été remises par votre nouvel établissement d'accueil doivent lui être retournées dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant le 31 mai 2010 dûment complétées.
Fiche de confirmation de poste Fiche de demande de détachement	<p style="text-align: center;">Détachement à la rentrée</p> Vous résidez dans le pays depuis 3 mois au moins ou Vous êtes en poste en France et vous suivez votre conjoint ou votre partenaire au sens du PACS, établi dans ce même pays.	<p style="text-align: center;">Dès l'acceptation de la proposition de poste</p> Vous devez envoyer dans un délai de 72 heures simultanément : <ul style="list-style-type: none"> . La fiche d'acceptation de poste à votre futur établissement d'accueil . Votre demande de détachement à votre futur établissement d'accueil et à votre rectorat ou Inspection académique.
Fiche de confirmation de poste Fiche de demande détachement Fiche de demande de mise en disponibilité	<p style="text-align: center;">Détachement différé</p> Vous êtes en poste en France et avez été rémunéré(e) en France (jusqu'au 14 juillet, 31 juillet, 20 août ou 31 août 2009) ou Vous êtes dans un établissement à l'étranger dans un autre pays. ou Vous êtes en disponibilité	<p style="text-align: center;">Dès l'acceptation de la proposition de poste</p> Vous devez envoyer dans un délai de 72 heures simultanément : <ul style="list-style-type: none"> . La fiche d'acceptation de poste à votre futur établissement d'accueil . Votre demande de détachement à votre futur établissement d'accueil et à votre Rectorat ou Inspection académique de rattachement. . Votre demande de mise en disponibilité pour les personnels du 1^{er} degré <u>uniquement</u> à votre futur établissement d'accueil et à votre Inspection académique de rattachement.
Demande de certificat de cessation de paiement RES/2010/CCP/TRAIT(1 et 2)	Vous êtes en fonction en France, détaché auprès de l'AEFE ou du MAEE, en disponibilité ou en congé parental	<p style="text-align: center;">Dès réception de votre dossier de résident</p> Vous devez envoyer au service gestionnaire de votre administration d'origine (rectorat ou inspection académique de rattachement) ou au service comptable de votre dernier employeur le formulaire RES/2010/CCP/TRAIT (1) après l'avoir complété et signé. Dans votre dossier de recrutement vous veillerez à joindre le formulaire RES/2010/CCP/TRAIT (2) après l'avoir complété et signé. Il permettra à votre gestionnaire AEFE de suivre sa délivrance. Si vous êtes déjà en possession de l'original de votre CCP, le joindre à votre dossier.
Demande de certificat de cessation de paiement RES/2010/CCP/CAF	Vous êtes en fonction en France	<p style="text-align: center;">Dès réception de votre dossier de résident</p> Vous devez envoyer au service gestionnaire de votre CAF d'origine le formulaire RES/2010/CAF(1) après l'avoir complété et signé. Dans votre dossier de recrutement vous veillerez à joindre le formulaire RES/2010/CCP/CAF (2) après l'avoir complété et signé. Il permettra à votre gestionnaire AEFE de suivre sa délivrance. Si vous êtes déjà en possession de l'original de votre CCP, le joindre à votre dossier.

Attention : Les formulaires originaux dûment complétés doivent restés joints au dossier de recrutement que vous retournerez à l'établissement



MGEN - SEM

F 72047 LE MANS CEDEX 2

☎ 02 49 79 00 05 - ☎ 02 43 39 15 58

mail : horizon@mgen.fr

Protection MGEN

Je protège plus que ma santé

Vous venez d'obtenir un poste de résident avec l'AEFE

Vous serez gérés par la section Extra Métropolitaine à partir de la date de votre détachement

- Pour la mise à jour de votre dossier sécurité sociale, merci de nous adresser :

- ☞ Une copie de votre arrêté de détachement
- ☞ Une copie de votre contrat de résident
- ☞ Votre nouvelle adresse

- Vous êtes adhérent Mutuelle MGEN

Votre cotisation Mutuelle sera précomptée sur votre salaire (3.36 %)

Vous bénéficiez ainsi :

- ☞ De la prise en charge d'Hospitalisation dans un établissement du réseau
- ☞ De la prise en charge du **Rapatriement** sur décision du médecin de MGEN International

Il est impératif de contacter le service MGEN International au numéro communiqué

- Vous n'êtes pas adhérent MGEN

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, merci de nous contacter à

bienvenue@mgen.fr

** Vous avez un contrat local de 3 mois **

Pendant cette période, vous ne bénéficiez pas de la sécurité sociale Française

- Pour la mise à jour de votre dossier, merci de nous faire parvenir :

- ☞ La photocopie de votre **contrat local** et du **1^{er} bulletin de paie local**
- ☞ La photocopie de votre **arrêté de détachement et de votre contrat avec l'Agence**
- ☞ Votre **nouvelle adresse** à l'étranger (à défaut, celle de l'établissement d'exercice)

Vous exercerez dans un pays de l'union européenne

Votre couverture sociale de base relèvera de l'assurance de protection sociale locale.

Si vous êtes adhérent (Mutuelle) la MGEN prendra en charge vos frais médicaux pour la part complémentaire uniquement. Votre cotisation mutualiste sera calculée au taux de 3.36 % de vos ressources brutes locales.

- Vous n'êtes pas adhérent MGEN

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, merci de nous contacter à

bienvenue@mgen.fr

Vous exercerez dans un pays hors de l'union européenne

Pour votre couverture sociale de base (pendant ces 3 mois), vous pouvez adhérer à la Caisse locale du pays, **ou** à la Caisse des Français à l'Étranger **ou** à la MGEN.

En effet, si vous êtes adhérent (Mutuelle) la MGEN vous propose de prendre en charge sur fonds purement mutualistes votre couverture sociale de base et complémentaire (guichet unique, simplicité).

Votre cotisation mutualiste sera calculée au taux de 7.84 % de vos ressources brutes locales

- Si vous n'êtes pas encore adhérent (Mutuelle) de la MGEN :

Nous gérerons votre dossier **Sécurité sociale** à partir de la date de votre détachement.

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, merci de nous contacter à bienvenue@mgen.fr

La MGEN est beaucoup plus qu'une mutuelle santé. Elle propose entre autres :

- ☞ Des **compléments de revenus** en cas d'arrêt de maladie avec perte de traitement ou mise à la retraite prématurée pour raison de santé
- ☞ Le versement d'une prestation en cas d'invalidité permanente et absolue ou de décès De la prise en charge d'Hospitalisation dans un établissement du réseau
- ☞ De la prise en charge du **Rapatriement** sur décision du médecin de MGEN International

L'équipe de direction



MGEN - SEM
 F 72047 LE MANS CEDEX 2
 ☎ 02 49 79 00 05 - 📠 02 43 39 15 58
 mail : horizon@mgen.fr

AEFE 2010/2011

Si un changement intervient dans l'activité professionnelle
 de votre conjoint(e), concubin(e), pacsé(e), veuillez
 compléter cette attestation

ATTESTATION DE LA QUALITE D'AYANT-DROIT : article L 313-3-1 du Code de la Sécurité sociale

Assuré Social :

Nom : _____ **Prénom :** _____

Numéro d'identification (Insee) : |__| |__| |__| |__| |__| |__|

(1) **Votre conjoint(e) exerce une activité professionnelle** (joindre obligatoirement les pièces justificatives)

(1) - En France (1) - A l'étranger

Depuis le : |__| |__| |__|

Nature de l'activité : _____

Nom et adresse de l'employeur : _____

Inscription personnelle au répertoire du commerce : si oui, depuis quelle date ? |__| |__| |__|
 numéro : _____

(1) **Votre conjoint(e) n'exerce pas d'activité professionnelle : depuis le** |__| |__| |__|

(1) – pour cause de maladie
 Si oui, des indemnités journalières sont-elles perçues ? _____ (joindre le justificatif)

(1) – pour cause de chômage

(1) – pour cause de recherche d'un emploi
 Si oui, y a-t-il perception d'indemnités de chômage ou allocations pour perte d'emploi ou tout revenu en tenant lieu ?
 _____ (joindre le justificatif)

(1) – parce qu'il (elle) est titulaire d'une pension ou d'une allocation ? _____
 Si oui, joindre le justificatif

(1) **Périodes d'activité antérieure de votre conjoint(e)**

Si oui, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Période d'activité	Nature de l'activité	Employeur	Motif de cessation

Je m'engage à vous faire connaître tout changement pouvant intervenir suivant la déclaration ci-dessus concernant mon(ma) conjoint(e).

Certifié exact et sincère A _____ le _____

Signature assuré (2) et conjoint(e) précédé de la mention « lu et approuvé »

(1) cocher la case concernée - (2) ou du conjoint séparé l'ayant rempli à son propre nom

N.B. : est passible d'amende ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (Article L 377 du Code de la Sécurité sociale)

Situation des enfants : les cas les plus courants

Enfant scolarisé après 16 ans dans l'enseignement dit non supérieur en France ou à l'étranger

Ses droits Sécurité sociale et MGEN sont ouverts jusqu'à 20 ans et peuvent être prolongés jusqu'à 21 ans si l'enfant est élève.

Enfant scolarisé après 16 ans dans l'enseignement supérieur en France (IUT, faculté, classe de BTS...)

Dès son 16ème anniversaire, il est obligatoirement "ayant-droit autonome" et géré, en Sécurité sociale, par le centre payeur d'une mutuelle étudiante. Sa situation MGEN reste inchangée.

L'enfant étudiant atteignant 20 ans en cours d'année scolaire est tenu de s'affilier au régime Sécurité sociale des étudiant dès le début de l'année universitaire (1er octobre) et d'acquitter la cotisation entière à la Sécurité sociale étudiante, quelle que soit la date de son 20ème anniversaire car la cotisation est forfaitaire.

L'enfant âgé de 20 ans ou plus avant le 1er octobre, affilié au régime étudiant devient "bénéficiaire enfant étudiant" dès le 1er octobre et bénéficie du partenariat avec La Mutuelle Des Etudiants.

En règle générale, s'il poursuit ses études en France dans un établissement ouvrant droit au régime étudiant, l'enfant bénéficie de ces dispositions jusqu'à 28 ans.

Enfant scolarisé après 16 ans dans l'enseignement supérieur à l'étranger (IUT, faculté, classe de BTS...)

Ses droits Sécurité sociale et MGEN sont ouverts jusqu'à 20 ans. A partir de son 20ème anniversaire, il doit souscrire à titre personnel sa Sécurité sociale (celle du pays de résidence ou Caisse des Français de l'Etranger). Il devient "bénéficiaire enfant étudiant" auprès de la MGEN.

Enfant interrompant ses études, sans activité et à la recherche d'un emploi, résidant en France, dans l'Espace Economique Européen ou en Suisse

Il garde ses droits aux prestations de la Sécurité sociale, soit comme ayant-droit, soit comme assuré social. Il devient "bénéficiaire enfant" de la MGEN au plus tard jusqu'au 31 décembre de l'année de ses 28 ans.

Enfant interrompant ses études, sans activité et à la recherche d'un emploi, résidant à l'étranger (hors Espace Economique Européen ou Suisse)

Ses droits Sécurité sociale et MGEN sont ouverts jusqu'à 20 ans. A partir de son 20ème anniversaire, il doit souscrire à titre personnel sa Sécurité sociale (celle du pays de résidence ou Caisse des Français de l'Etranger). Il devient "bénéficiaire enfant" de la MGEN.

Sur un plan pratique, lorsque vous nous enverrez les pièces justificatives de votre situation administrative, nous vous invitons à joindre un courrier indiquant, pour chaque enfant de plus de 16 ans, sa situation pour l'année scolaire (établissement fréquenté, lieu de résidence...)

Situation du conjoint, concubin, pacsé

Il est actuellement ayant-droit Sécurité sociale et bénéficiaire de la MGEN sur votre compte

S'il n'y a pas de changement dans sa situation lors de votre départ à l'étranger, vous n'avez aucune démarche à faire : ses droits seront prolongés lors du transfert de votre dossier.

Il est actuellement bénéficiaire de la MGEN sur votre compte

S'il cesse son activité professionnelle pour vous suivre à l'étranger, il sera inscrit ayant-droit au titre de la Sécurité sociale et bénéficiaire de la MGEN sur votre compte.

Vous nous enverrez une attestation sur l'honneur certifiant qu'il n'exercera aucune activité salariée et le justificatif de sa cessation d'activité.

Il est actuellement assuré social et Membre Participant MGEN

S'il cesse son activité professionnelle et prend une disponibilité pour vous suivre à l'étranger, il sera inscrit ayant-droit Sécurité sociale sur votre compte.

Il sera maintenu à la MGEN à titre personnel en tant que Membre Participant.

Vous nous enverrez une attestation sur l'honneur certifiant qu'il n'exercera aucune activité salariée et la photocopie de son arrêté de mise en disponibilité)

Sur un plan pratique, tout changement dans la situation professionnelle du conjoint, concubin, pacsé est à nous signaler en joignant les pièces justificatives correspondantes, que ce soit pour une cessation d'activité ou une reprise d'activité (même en contrat local) et en complétant l'attestation jointe au dossier