

NOTE AUX CANDIDATS
PROCÉDURES POUR SE PORTER CANDIDAT ET CONSTITUER LE
DOSSIER DE RÉSIDENT
ANNÉE SCOLAIRE 2011 - 2012

CALENDRIER DES PROCÉDURES

<u>OPÉRATIONS</u>	<u>CALENDRIER</u>
Mise en ligne du dossier de candidature	15 décembre 2010
Mise en ligne sur le site de l'AEFE www.aefe.fr de la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être	14 janvier 2011
Retour du dossier de candidature	Date fixée par l'établissement
Réunion des CCPLA	Entre le 10 et le 18 mars 2011
Résultat des CCPLA, information transmise par l'établissement aux candidats	Éventuellement dès le 10 mars 2011 en fonction des dates de déroulement des CCPLA

LES PRIORITÉS DE L'AEFE

A qualité de dossier équivalent, le classement des candidats doit se faire en respectant l'ordre de priorité défini par l'AEFE. Les règlements élaborés en CCPLA doivent impérativement en tenir compte.

- 1. Les titulaires non résidents**, (employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps **pendant 1 an**) dans l'établissement de l'AEFE.
- 2. Les ex-recrutés locaux lauréats de concours titularisés** à l'issue de leur année de stage en France, les résidents du pays touchés par une **mesure de carte scolaire** et les personnels détachés directs dans le même pays relevant des centres culturels et instituts victimes d'une **mesure de licenciement**.
- 3. Les conjoints**¹ d'expatriés (y compris ceux nouvellement nommés) de l'AEFE ou du MAEE, de résidents et de recrutés locaux des établissements de l'AEFE.

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

CONDITIONS POUR SE PORTER CANDIDAT

Règles communes :

- Par accord AEFÉ/MEN, aucun détachement ne sera accordé aux enseignants n'ayant pas exercé au moins 3 années en tant que titulaire en France, même s'ils sont depuis plusieurs années recrutés locaux dans l'établissement. La situation particulière des agents dans cette situation mais justifiant de l'établissement de leur conjoint ou partenaire de PACS dans le pays, sera étudiée au cas par cas.
- Les titulaires du corps et de la discipline sont prioritaires sur les titulaires d'un autre corps ou d'une autre discipline.
- Le candidat dont le conjoint ou le partenaire au sens du PACS peut justifier d'un contrat (y compris contrat local dans l'établissement) entré en vigueur avant la date de la rentrée, est considéré comme résident dès la date de la rentrée scolaire. Un justificatif sera demandé par la DRH
- Si deux conjoints ou partenaires liés par un PACS sont des résidents à recrutement différé, l'un des deux doit signer un contrat local avant la date de rentrée scolaire de l'établissement afin que l'un soit considéré comme suivant son partenaire ou son conjoint et devienne ainsi résident dès la date de la rentrée scolaire.

Règles s'appliquant aux personnels déjà en poste à l'AEFE et qui se portent candidats :

Les expatriés arrivés au terme de leur mission ne bénéficient pas d'un régime prioritaire pour se maintenir en qualité de résidents.

Les ex-recrutés locaux lauréats de concours venus faire leur année de stage en France peuvent être recrutés comme résidents dès la date de rentrée scolaire, sous réserve d'être recruté par leur ancien établissement, et sous réserve de l'accord de leur administration d'origine.

Les candidats ayant obtenu l'accord de l'AEFE à leur demande de mutation dans un autre établissement de leur pays d'accueil sont classés à qualité de dossier équivalent suivant le barème fixé par le règlement de la 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 afin de lui permettre d'effectuer la prise en charge de votre dossier dans les meilleurs délais en cas de recrutement définitif.

Les documents de candidature sont **mis en ligne sur le site de l'AEFE à partir du 15 décembre 2010**, la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être n'est publiée que **le 14 janvier 2011**.

La « **Notice individuelle de candidature et de constitution de dossier de résident** » se compose de deux parties :

1. **Les pages 1 à 4** reprennent pour l'essentiel les données administratives indispensables. 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 adressées à l'établissement.
2. **Les pages 5 et suivantes** reprendront les éléments habituellement demandés par les établissements ou les SCAC afin de mieux cerner chaque candidature. **La constitution de ces pages relève de la responsabilité des établissements et des SCAC et c'est auprès de ces derniers que les candidats pourront les obtenir.**

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

Étape 1 : Pièces à fournir uniquement pour se porter candidat

Dossier de candidature
Notice individuelle AEFÉ remplie et attestée par l'intéressé(e) qui sera visée par le proviseur de l'établissement d'accueil uniquement si l'agent est déjà en poste dans un établissement du réseau AEFÉ
Copie du dernier arrêté de promotion
Copies du dernier avis de notation et des deux derniers rapports d'inspection
Copie de la dernière notation administrative. <i>Les instituteurs et professeurs des écoles n'ayant jamais été en poste à l'étranger n'ont pas de note administrative.</i>
Justificatif de résidence prouvant que l'agent peut être recruté dès la date de rentrée scolaire (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 qui se déroulera entre le 10 et le 18 mars 2011, le chef d'établissement fera parvenir aux candidats retenus :

- une fiche d'acceptation de poste
- une demande de détachement
- éventuellement, une demande de mise en disponibilité (en cas de recrutement différé avec trois mois de disponibilité), qu'il vous faudra remplir, signer et lui retourner dans **les 72 heures**
- et, si le candidat est déjà en poste dans le réseau de l'AEFE, une demande de réintégration lui sera transmis, qu'il devra également retourner complétée et signée à l'établissement.

[Étape 2 : voir page suivante]

Étape 2 : Pièces à fournir uniquement en cas de recrutement définitif pour constituer votre dossier de résident.

Pièces à fournir uniquement en cas de recrutement définitif
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)
Copie de la demande de Certificat de Cessation de Paiement du traitement que le candidat aura préalablement adressée à son administration gestionnaire d'origine. Ce document sera transmis au candidat au moment de son recrutement.
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 (à fournir pour les seuls agents déjà détachés auprès de l'Agence – pour les futurs détachés à fournir en début d'année scolaire 2011)
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. Pour les agents déjà en poste à l'étranger, certificat médical délivré par un médecin agréé par l'Ambassade.
Attestation de rapatriement sanitaire pour l'agent et ses ayant droits ou attestation d'affiliation à une mutuelle du groupe IMA
Titre de voyage : sauf spécification locale tout agent doit être en possession d'un passeport ordinaire. Dans certains pays un passeport de service sera également nécessaire, mais chaque agent devra cependant posséder un passeport normal. Un mél spécifique de demande d'informations sera adressé au candidat par la DRH au moment de la validation de sa candidature. Il vous reviendra de lui fournir un certificat de préinscription pour les enfants de plus de 6 ans, qui sera joint au dossier.

Toutes les pièces demandées doivent être transmises à l'établissement dans les meilleurs délais, signées et complétées de la manière la plus lisible possible.

[Suite, page suivante]

RECRUTEMENT DÉFINITIF ET INSTALLATION DES NOUVEAUX RÉSIDENTS

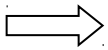
Rappel : Aucun recrutement n'est définitif tant que l'accord de détachement n'a pas été accordé par l'administration d'origine.

Toute acceptation de poste par le candidat est définitive. Aucun changement de choix ne sera accepté après une première acceptation de poste.

Date de détachement et donc la date de point de départ du contrat de résident seront fixés :

➤ **A la rentrée scolaire :**

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.²



- **15 juillet 2011** : Pondichéry

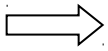
- **1^{er} août 2011** : pays de l'hémisphère sud et Australie

- **21 août 2011** : Suède, Norvège, Finlande, Danemark, Irlande, Allemagne (Bonn), Canada (Québec) Chine (Shanghai), Maurice, Paraguay, Brésil (Brasilia)

- **1^{er} septembre 2011** : pour le reste du monde

➤ **Trois mois après la rentrée scolaire** : (recrutement différé avec trois mois de mise en disponibilité pour exercer en qualité de recruté local)

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 2011** : Pondichéry

- **1^{er} novembre 2011** : pays de l'hémisphère sud et Australie

- **21 novembre 2011** : Suède, Norvège, Finlande, Danemark, Irlande, Allemagne (Bonn), Canada (Québec) Chine (Shanghai), Maurice, Paraguay, Brésil (Brasilia)

- **1^{er} décembre 2011 (reste du monde),**

Constitution et transmission du dossier de résident :

En cas de recrutement, vous adresserez l'ensemble des pièces à fournir (liste ETAPE 2) à l'établissement qui adressera **l'ensemble de votre dossier de résident à la Direction des Ressources Humaines à Nantes**.

Les agents actuellement dans le réseau 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.)

Établissement du contrat de résident :

Lorsque votre dossier est complet et que votre détachement est accordé par l'Education nationale (ce qui, dans certains cas peut être assez long), votre contrat établi par la Direction des Ressources Humaines vous sera adressé pour signature et retour par la voie hiérarchique, dans les meilleurs délais.

Votre prise en charge financière ne pourra se faire que lorsque la DRH sera en possession du contrat signé, **de l'original du Certificat de Cessation de Paiement du traitement**, de l'attestation de prise de fonction signée lors de la rentrée scolaire ainsi que, en cas de recrutement différé, de l'arrêté de mise en disponibilité. Un délai de 2 à 3 mois est parfois nécessaire.

➤ 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'AEFE.

Très important :

Aucun départ en poste n'est autorisé sans l'aval (disponibilité ou détachement) de votre administration d'origine.

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 et votre contrat, vous pourrez contacter la Direction des Ressources Humaines à Nantes :

Direction des Ressources Humaines, 1 allée Baco BP 21509 44015 NANTES CEDEX 1

Courriel : recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr

Téléphone : 02 51 77 29 09 Télécopie : 02 51 77 29 05

² Le terme **CONJOINT** s'entend au sens strict de l'état civil ou partenaire lié au sens du PACS

POINTS PARTICULIERS

1- Titre de séjour :

Si la réglementation en vigueur dans votre futur pays de résidence exige l'attribution d'un passeport de service, un mél spécifique de demande d'informations vous sera adressé par la DRH au moment de la validation de votre candidature.

Un dossier vous sera ensuite transmis **avec des instructions très précises à respecter**. Il vous reviendra de solliciter le chef d'établissement afin d'obtenir un certificat de préinscription pour les enfants de plus de 6 ans, qui sera joint à votre dossier.

La délivrance d'un passeport de service peut demander plus de deux 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. L'obtention de ce document peut conditionner votre départ et donc votre prise en charge effective.

IMPORTANT : CHAQUE AGENT DOIT ÊTRE EN POSSESSION D'UN PASSEPORT NORMAL

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, il vous faut prendre l'attache de l'établissement.

- **Les agents adhérents à la MGEN**, même en situation de disponibilité pour trois mois (résidents à recrutement différé) peuvent continuer à bénéficier de la couverture sociale dès lors qu'ils auront transféré leur dossier auprès de la section extra métropolitaine du Mans.

Il appartient aux résidents à recrutement différé de s'assurer de leur couverture sociale pendant les trois mois de mise en disponibilité.

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.

3- Assurance rapatriement OBLIGATOIRE :

L'AEFE attire l'attention des nouveaux résidents non affiliés à une mutuelle du groupe IMA (MAE, MGEN, etc.), sur l'obligation de souscrire individuellement, avant leur départ en poste, une assurance couvrant le rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de leur séjour.

Le contrat signé avec l'Agence ne garantit pas le retour de l'agent en France pour une hospitalisation d'urgence.

Dans tous les cas, l'agent devra joindre à son dossier une copie du certificat confirmant la prise en charge du rapatriement sanitaire pour lui même et ses ayant droits.

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 financier³ 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

³ Promotion de grade ou d'échelon, naissance d'un enfant...

RÉCAPITULATIF DÉMARCHES DE RECRUTEMENT

Formulaire	Situation de l'agent :	À adresser :
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 suivez votre conjoint ou partenaire de PACS, établi dans ce même pays.	<p style="text-align: center;">Dès la proposition de poste :</p> Vous devez envoyer dans un délai de 72 heures simultanément : . La fiche d'acceptation de poste . Votre demande de détachement A votre futur établissement d'accueil.
Fiche de confirmation de poste Fiche de demande de détachement Fiche de demande de mise en disponibilité	<p style="text-align: center;">Détachement différé</p> Vous êtes en poste en France ou en poste dans un autre pays ou en disponibilité	<p style="text-align: center;">Dès la proposition de poste :</p> Vous devez envoyer dans un délai de 72 heures simultanément : . La fiche d'acceptation de poste . Votre demande de détachement . Votre demande de mise en disponibilité (1 ^{er} degré <u>uniquement</u>) A votre futur établissement d'accueil.
<p style="text-align: center;">Pièces complémentaires au dossier de résident</p>	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 avril 2011 dûment complétées.
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>Dès réception du dossier de résident</p> Vous devez envoyer au service gestionnaire de votre administration d'origine ou de votre dernier employeur : le formulaire RES/2011/CCP/TRAIT(1) complété et signé. Le formulaire RES/2011/CCP/TRAIT(2) complété et signé doit être joint au dossier. 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>Dès réception du 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 Le formulaire RES/2010/CCP/CAF (2) complété et signé doit être joint au dossier . 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

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

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 gérons 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

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

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 supérieur en France ou à l'étranger

Ses droits Sécurité sociale et MGEN sont ouverts 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

Sécurité sociale MGEN : 88 rue Albert Einstein – ZIN – F 72047 Le Mans cedex 2
Fax : 02 43 39 15 58 – Tél. : 02 49 79 00 05 – internet : <http://www.mgen.fr> rubrique Section extra métropolitaine

Mgen, Mutuelle générale de l'éducation nationale, n° 775 685 399, mutuelle soumise aux dispositions du livre II du code de la mutualité – Mgen Action Sanitaire et Sociale, n° 441 921 913, mutuelle soumise aux dispositions du livre III du code de la mutualité – Mgen vie, n° 441 922 002, mutuelle soumise aux dispositions du livre II du code de la mutualité – Mgen Filia, n° 440 363 588, mutuelle soumise aux dispositions du livre II du code de la mutualité