



PROCÉDURE EMPLOYEUR

Gérer une demande de portabilité

1. Informer l'agent de son droit à portabilité

Consulter l'information dédiée :



<https://www.ac-reunion.fr/media/47902/download>

2. Compléter le bulletin de portabilité de l'agent

A. Accéder au document

Connexion à l'espace employeur : <https://fpe.monespacehr.mgen.fr>



Documents > Mes courriers > Rechercher > Bulletin de portabilité > Télécharger

B. Compléter le bulletin

C. Le signer

3. Adresser le bulletin à l'agent

L'informer qu'il doit transmettre ce document chaque mois à la MGEN via son espace personnel, en complément de son attestation France Travail, pour bénéficier du droit à la portabilité.

