

Comment déclarer un changement de **situation professionnelle** sur le site internet de la Caf ?



Sommaire

Qu'est-ce qu'un changement de situation professionnelle ?..... 3

Pourquoi c'est important de prévenir la Caf que ma situation change ? 3

Comment déclarer un changement de situation professionnelle ? 4

1. Je me connecte à mon Espace Mon Compte4

2. Je modifie mon profil5




3. Je déclare ma nouvelle situation professionnelle7

4. Fin de ma déclaration de changement de situation professionnelle.....12

Qu'est-ce qu'un changement de situation professionnelle ?

Un changement de **situation professionnelle**,
c'est quand mon travail change ou que je n'ai plus de travail.

Par exemple :

- je change d'emploi, 
- je réduis mon temps de travail, 
- je perds mon travail. 

Pourquoi c'est important de prévenir la Caf que ma situation change ?

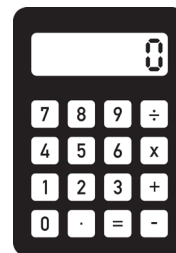
La Caf **calcule mes aides** avec les **informations que je donne**.

Quand **ma situation professionnelle change**,

la Caf **recalcule le montant de mes aides**.

Le montant de l'aide,

c'est l'argent que la Caf me donne chaque mois.



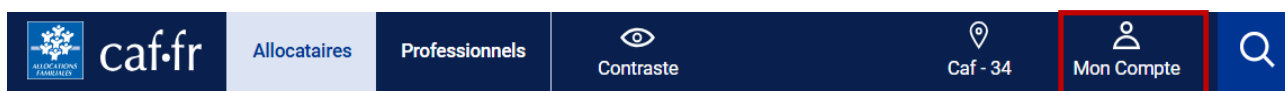
Je préviens la Caf pour :

- Recevoir le **bon montant** 
- **Ne pas recevoir trop d'argent**, 
sinon, je devrai le rembourser à la Caf plus tard

Comment déclarer un changement de situation professionnelle ?

1. Je me connecte à mon Espace Mon Compte

- Je me connecte au site de la Caf, www.caf.fr.
- Sur la page d'accueil, je clique sur le bouton **Mon Compte** en haut à droite.



- Je clique sur le bouton **Se connecter**.



Ensuite :

- J'écris mon numéro de **Sécurité sociale**,

Ce sont les 13 premiers chiffres de ma carte Vitale



- J'écris mon **Mot de passe**.

- Je clique sur le bouton **Se connecter**.

The image shows the login form on caf.fr. It includes a field for 'Numéro de sécurité sociale' (13 caractères) with a red arrow pointing to it from the text 'J'écris mon numéro de Sécurité sociale'. Below it is a checkbox for 'Retenir cet identifiant' and a link for 'J'ai un identifiant provisoire'. There is a field for 'Mot de passe' (8 à 64 caractères) with a red arrow pointing to it from the text 'J'écris mon Mot de passe'. Below it is a link for 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom right is a blue 'Se connecter' button with a red arrow pointing to it from the text 'Je clique sur le bouton Se connecter'.

2. Je modifie mon profil

Une fois connecté à mon **Espace Mon Compte**, la page d'accueil s'affiche,

1. Dans **Mon profil**, je clique sur le bouton **Consulter ou modifier**

MES ALERTES

Allocation Adulte Handicapé : Pour calculer vos droits, nous avons besoin de connaître vos ressources trimestrielles. Merci de nous les déclarer au plus vite.

Prime d'activité : Pour calculer vos droits, nous avons besoin de connaître vos ressources trimestrielles. Merci de nous les déclarer au plus vite.

MES PAIEMENTS ET MES DROITS

Mon dernier paiement le 25/03/2025
103,05 €
Voir le détail
* Versé à un tiers

Mes paiements et droits
Mes attestations
Mes ressources

Mon quotient familial : 744€

Télécharger ma dernière attestation
Télécharger mon relevé de compte de février

MES DÉMARCHES

Suivre mes démarches
Déclarer un changement
Simuler ou demander une prestation

LA CAF M'INFORME

Important: Des solutions pour les 16-25 ans
Tu as entre 16 et 25 ans ? Encore étudiant ou jeune travailler ? Tu cherches ton premier job, ton premier appart ou tout simplement à boucler

MON PROFIL

Je suis célibataire.

J'ai une activité salariée depuis le 1 mars 2023.

Mon adresse:
29200 BREST
FRANCE

Mail : A communiquer
Portable : A communiquer

Consulter ou modifier

Besoin d'aide ou de conseils concernant vos allocations.
Contacter ma Caf

Mois par mois, les dates à retenir.
Mon agenda

2. Dans la partie **SITUATION PROFESSIONNELLE**, je clique sur le **crayon pour modifier**

MON PROFIL

Vous êtes responsable des démarches vis à vis de la Caf (allocataire).
Votre profil a changé ? Pour mettre à jour votre situation, cliquez sur le crayon.

SITUATION FAMILIALE

MR PATRICK
né le 17 janvier 1963
célibataire

SITUATION PROFESSIONNELLE

MR PATRICK
Chômage non indemnisé
Régime général
Depuis le 1 décembre 2023

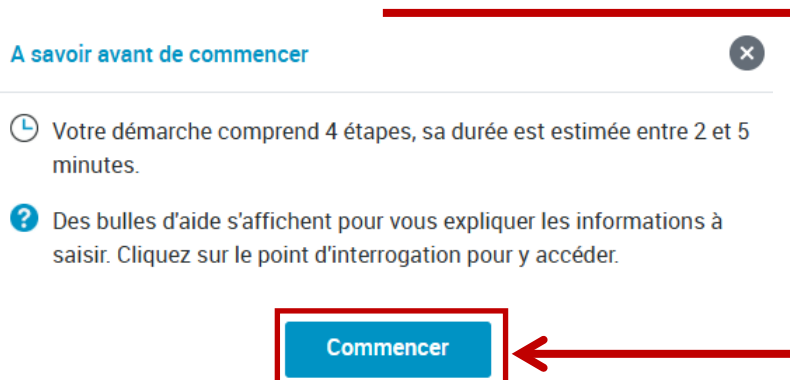
3. Un message m'explique que la démarche comprend **4 étapes** et dure de **2 à 5 minutes**.

Il m'informe également que des **bulles d'aides** m'expliquent ce que je dois compléter,

je clique sur cet icône  si j'ai besoin d'aide.

Pour commencer,

je clique sur le bouton **Commencer**



3. Je déclare ma nouvelle situation professionnelle

1. Je clique sur le bouton qui correspond à ma situation.

CHANGEMENT DE SITUATION PROFESSIONNELLE

1 ACCES 2 SAISIE 3 RECAPITULATIF 4 FIN

Situation professionnelle ou autre situation

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire

Votre dernière situation connue :

Activité Salariée ?
depuis le 10/02/2025

Je viens déclarer que

Je change de situation Je reste salarié(e) et j'ai en plus une autre situation

Quitter Continuer

- Le bouton « **Je change de situation** » :

Par exemple :

- je change d'emploi,
- je commence un nouveau contrat,
- je commence une formation rémunérée,
- je travaille plus ou moins qu'avant,
- je perds mon travail,
- je deviens étudiant(e),
- je deviens indépendant(e), par exemple micro-entrepreneur, artisan, exploitant agricole, vendeur à domicile...
- je suis en arrêt longue maladie...

- Ou le bouton « **Je reste salarié(e) et j'ai en plus une autre situation** »

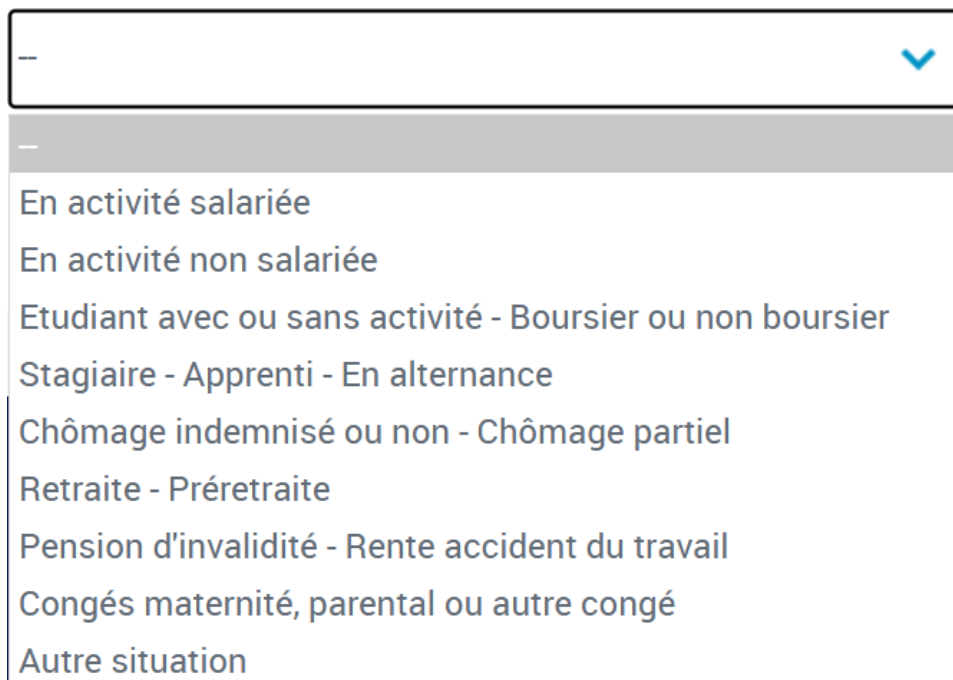
Par exemple :

- je garde mon emploi et je commence un petit travail en plus,
- je garde mon emploi et j'ai une autre activité à côté, par exemple je suis : micro-entrepreneur, artisan, exploitant agricole, vendeur à domicile...
- je garde mon emploi et je deviens étudiant(e),
- je garde mon emploi et je commence une formation rémunérée...

2. Puis je clique sur le bouton **Continuer**

3. Je **choisis ma situation actuelle** dans la liste.

Si ma situation n'est pas dans la liste,
je clique sur **Autre situation**



The image shows a dropdown menu with a list of employment and social security situations. The menu is open, showing the following options:

- En activité salariée
- En activité non salariée
- Etudiant avec ou sans activité - Boursier ou non boursier
- Stagiaire - Apprenti - En alternance
- Chômage indemnisé ou non - Chômage partiel
- Retraite - Préretraite
- Pension d'invalidité - Rente accident du travail
- Congés maternité, parental ou autre congé
- Autre situation

CHANGEMENT DE SITUATION PROFESSIONNELLE

1 ACCES 2 SAISIE 3 RECAPITULATIF 4 FIN

Situation professionnelle ou autre situation

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire

Votre dernière situation connue :

- En activité salariée
- En activité non salariée
- Etudiant avec ou sans activité - Boursier ou non boursier
- Stagiaire - Apprenti - En alternance
- Chômage indemnisé ou non - Chômage partiel
- Retraite - Préretraite
- Pension d'invalidité - Rente accident du travail
- Congés maternité, parental ou autre congé
- Autre situation

Quitter Continuer

Puis je clique sur le bouton **Continuer**

4. Je sélectionne ma **nouvelle situation** dans la liste.

Si ma situation n'est pas dans la liste, je clique sur **Autre situation**

Préciser la situation

Salarié	Assistant maternel	Travailleur saisonnier ?
Gérant salarié ?	Intérimaire	Autres

Une nouvelle liste s'affiche,
je **choisis ma situation** dans cette liste.


Par exemple Salarié en ESAT.

Préciser la situation

Intermittent du spectacle	Vendeur à domicile salarié ?	Président d'une SAS ?
VRP ?	Salarié en ESAT ?	Compagnon EMMAUS
Salarié d'une org. internationale	Assistant familial	

5. J'écris la **date** à laquelle j'ai commencé mon activité.
C'est la date qui est écrite sur mon contrat de travail.
6. J'écris le **nom et le code postal** de mon entreprise.

Depuis le

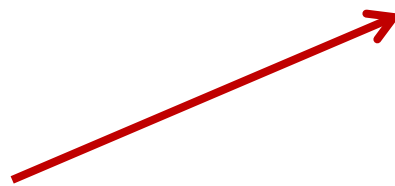
Nom de l'ESAT

Code postal / Commune de l'ESAT

Quitter

Continuer

7. Quand j'ai terminé,
je clique sur le bouton **Continuer**.



Une fois ma déclaration terminée,
toutes les informations que je viens de déclarer s'affichent.
On appelle cela un **récapitulatif**.


Si je vois une erreur,
je peux la corriger en cliquant sur le **crayon**


Si tout est correct,

CHANGEMENT DE SITUATION PROFESSIONNELLE

1 ACCES 2 SAISIE 3 RECAPITULATIF 4 FIN

RÉCAPITULATIF

Pour valider et transmettre votre déclaration, cliquer sur « Valider ».
Pour modifier votre saisie, cliquer sur le 
Pour abandonner, cliquer sur « Quitter ».

NOUVELLE SITUATION PROFESSIONNELLE OU AUTRE SITUATION 

Mathis BOURSIER est salarié(e) en ESAT
Date début de l'activité : 01/01/2026.
Nom de l'ESAT : TEST CNAF
Code postal/Commune de l'ESAT : 34000 MONTPELLIER

Quitter Valider

je clique sur le bouton **Valider**.

4. Fin de ma déclaration de changement de situation professionnelle

J'arrive à la dernière étape de ma déclaration

1. Je peux **télécharger le récapitulatif** de ma déclaration.

Je clique sur le lien **recapSitPro.pdf**

CHANGEMENT DE SITUATION PROFESSIONNELLE

1 ACCES 2 SAISIE 3 RECAPITULATIF 4 FIN

Votre changement de situation professionnelle a bien été enregistré.

Vous pouvez télécharger dès maintenant :

- Récapitulatif de votre changement de situation professionnelle : [RecapSitPro.pdf](#)

ou le faire plus tard dans l'Espace Mon Compte, rubrique Mes démarches.

Des questions ?
Vous pouvez suivre le traitement de votre démarche dans l'Espace Mon Compte, rubrique Mes démarches.
Pour toute question, vous pouvez contacter votre Caf par [mail](#) ou par [téléphone](#).

Vous pensez avoir fait une erreur ?
Vous pouvez à tout moment informer la Caf que vous vous êtes trompé dans une déclaration ou que vous avez oublié de déclarer une information. Cela s'appelle le droit à l'erreur.

Votre avis compte !
Pour nous aider à améliorer nos services, prenez 2 minutes pour raconter votre expérience sur cette démarche.

[Je donne mon avis](#)

[Revenir à Mon Profil](#)

2. Je peux quitter cette page.

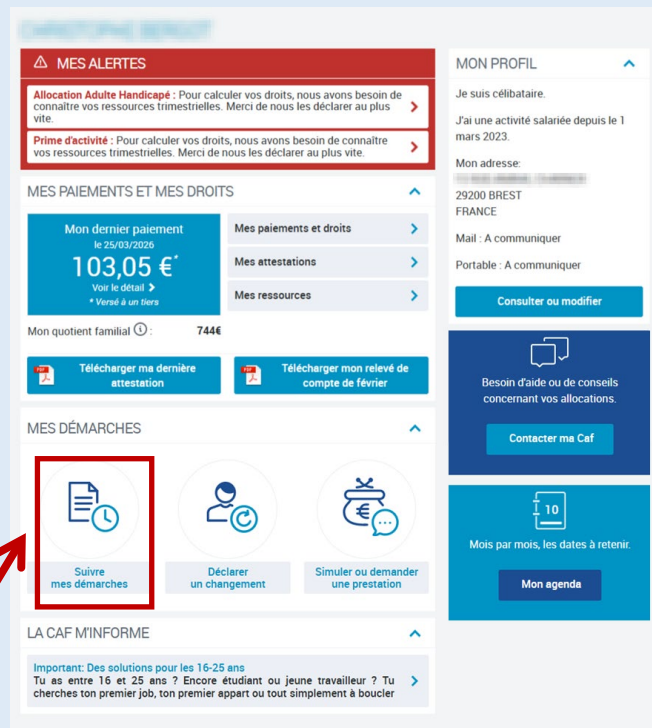
Je clique sur le bouton **Revenir à Mon Profil**.

Bon à savoir

À tout moment :

- je peux retrouver le récapitulatif de ma démarche
- je peux suivre son traitement

Je vais dans mon **Espace Mon compte** dans la rubrique **Suivre mes démarches**



Je peux aussi :

- faire ma déclaration
- et suivre mes démarches

Sur l'application mobile

Caf – Mon Compte

Tu peux la télécharger gratuitement sur :

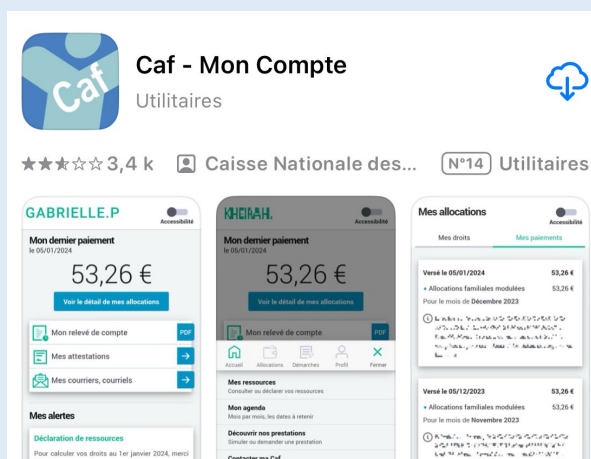
- App Store :



- Google play



Selon ton téléphone





Ce document accessible à tous a été transcrit par la Caf de l'Hérault avec la méthode du Facile à Lire et à Comprendre (FALC)

Pour en savoir plus sur le FALC vous pouvez aller sur le site : www.inclusion-europe.eu/easy-to-read

© Logo européen Facile à lire : Inclusion Europe



Nous remercions vivement l'Esat Peyreficade situé à Villeneuve-lès-Maguelone dans l'Hérault pour la relecture et la validation du document.