

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU TRANSPORT DES PERSONNES (1)

(Remboursement des frais de trajet de l'agent et éventuellement des membres de sa famille entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative).

VEHICULE PERSONNEL

Puissance fiscale du véhicule : _____ cv

DECLARATION DE L'AGENT (1)

Je soussigné _____ déclare sur l'honneur

- que les frais de mon changement de résidence n'ont pas été pris en charge par l'employeur de mon (ma) conjoint(e) ou concubin(e) ou partenaire d'un PACS
- que les frais de changement de résidence de mon(ma) conjoint(e) ou concubin(e) ou partenaire d'un PACS dont je demande la prise en charge ne sont pas pris en charge par son employeur.
- que les membres de ma famille dont je demande la prise en charge des frais vivent habituellement sous mon toit.
- que moi-même, mon(ma) conjoint(e) ou concubin(e) ou partenaire d'un PACS et les personnes désignées sur l'état de frais dont je demande la prise en charge ont effectué le changement de résidence familiale le _____ (date).

de _____
(ancienne adresse familiale complète)

à _____
(nouvelle adresse familiale complète)

certifie l'exactitude du présent état :

**Vu et certifié exact,
le Chef d'Etablissement
Signature et Cachet**

A _____, le _____
Signature du demandeur

RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A LA CONSTITUTION DU DOSSIER

L'agent doit déposer impérativement le formulaire accompagné des pièces justificatives

Avant le 22 février 2019 au bureau DLG 3

TRANSFERT DE LA RESIDENCE FAMILIALE :

Le **transfert de la résidence familiale** doit être réalisé au cours de la période comprenant les **9 mois précédant** le changement de résidence administrative et les **9 mois suivant** le changement de résidence administrative.

(1) Cocher les cases correspondantes

PIECES A JOINDRE

1. copie du Procès Verbal d'Installation dans le **nouveau poste**
2. copie de **l'arrêté de nomination** dans le **nouveau poste**
3. copie du ou des arrêtés de nomination justifiant de **l'ancienneté requise** (cas général 5 ans)
4. Personnels ayant moins de **5 ans de services** entre deux résidences administratives : une **attestation de non-perception de l'indemnité pour les 5 dernières années** est à demander aux services instructeurs des dossiers de la ou des Académie(s) précédente(s)
5. Copie des justificatifs en tant que contractuel de droit public pour les personnels fonctionnaires depuis moins de 3 ans
6. photocopie du livret de famille, du PACS ou attestation sur l'honneur de vie commune accompagnée de pièces justificatives de domicile (pour les concubins).
7. photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule personnel,
8. photocopies justificatives du **transfert de la résidence familiale** (factures électricité, gaz, eau, quittance de loyer, téléphone ou internet, concession de logement... **de l'ancien et du nouveau domicile**)
9. 1 Relevé d'Identité Bancaire ou Postal avec **nom et prénom de l'agent**,
10. **Pour les agents mariés ou vivant en couple, une attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne prend pas en charge les frais de changement de résidence de son employé et des membres de sa famille.**

CAS PARTICULIERS

Joindre obligatoirement la copie de la concession de logement :

- **Agents logés** par nécessité absolue de service et **déménageant à l'intérieur de la même commune**,
- **Agents logés** par nécessité absolue de service et **partant à la retraite**

DANS LE CAS DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'AYANTS DROIT

1) ENFANTS A CHARGE DE PLUS DE 16 ANS JUSQU'A 20 ANS :

- 1 exemplaire du certificat de scolarité ou 1 certificat attestant que l'enfant est en apprentissage, ou en stage de formation professionnelle, ou 1 photocopie de l'attestation d'inscription auprès de Pôle emploi ou 1 photocopie du bulletin de paye pour les enfants salariés dont la rémunération est au plus égale à 55% du SMIC

2) ENFANTS HANDICAPES

- 1 photocopie de la carte d'invalidité (cas des enfants handicapés mentionnés à l'article 196 du code général des impôts et pris en charge **quel que soit leur âge**).

POUR LES ASCENDANTS A CHARGE :

- Production d'un certificat administratif (mairie) attestant qu'ils résident habituellement sous le toit de l'agent,
- le dernier avis de non imposition sur le revenu des personnes physiques.

POUR L'AGENT DIVORCE(E) OU SEPRE(E) DE CORPS AYANT AU MOINS UN ENFANT A CHARGE :

- 1 copie du **dernier avis d'imposition** prouvant que l'enfant est à charge
- 1 copie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation de corps **précisant les modalités de garde**.

POUR LA PRISE EN CHARGE DU CONJOINT OU DU CONCUBIN

UNE OU L'AUTRE DES DEUX CONDITIONS DE RESSOURCES SUIVANTES DOIT ETRE REMPLIE :

1) les **ressources personnelles** du conjoint sont **inférieures au traitement brut annuel minimum** de la fonction publique en vigueur à la date d'installation de l'agent dans sa nouvelle résidence administrative, soit **17 375.78 euros** depuis le 01/02/2017.

ou

2) le **montant des ressources personnelles** du conjoint **ajouté au montant du traitement brut annuel de l'agent**, n'excède pas **trois fois et demie** le plafond indiqué ci-dessus, soit **60 815.23 euros**.

Pièces à joindre dans ce cas : copie de l'**avis intégral d'imposition 2018 sur les revenus 2017** et en cas de **modification significative**, les **justificatifs des ressources** perçues par le conjoint **pendant les 12 mois civils précédant** l'installation de l'agent dans sa nouvelle résidence administrative.