

**Service des affaires
financières**

Affaire suivie par
Pablo Alonso Garcia
Carole Morel

Téléphone
01 45 17 60 16 / 60 13

Mél.

Pablo.alonso-garcia@ac-creteil.fr
Carole.morel@ac-creteil.fr

68, av. du général
de Gaulle
94011 Créteil cedex

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE
DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE
EFFECTUE ENTRE LA METROPOLE ET UN
DEPARTEMENT D'OUTRE-MER**

**Décret n° 89-271 du 12 avril 1989
modifié par le décret n° 2016-1648 du 1er décembre 2016
Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014**

**IMPORTANT : Le présent imprimé et les pièces justificatives
doivent être établis impérativement en deux exemplaires**

Nom / Prénom :

Nom d'usage :

Date de naissance :

Muté ou affecté par arrêté avec effet au :

Ancienne situation

Grade :

Indice :

Établissement ou service (adresse complète) :

Domicile avant nouvelle affectation :

Date d'arrivée sur le poste :

Le changement de résidence est-il consécutif :

- À une mutation sur demande
- Première mutation dans le grade
- Autre cas
- À une promotion de grade
- À une mesure de carte scolaire
- Autre cas

Situation de famille :

- Célibataire
- Marié(e)
- Veuf(ve)
- Divorcé(e)
- Pacsé(e)
- Séparé(e)

Nouvelle situation

Grade :

Indice :

Établissement ou service (adresse complète) :

Domicile après nouvelle affectation :

Date d'arrivée sur le poste :

Adresse courriel :

Tél :

Date du déménagement :

Profession du conjoint :

Employeur du conjoint :

Adresse complète :

Membres de la famille (accompagnant l'agent dans sa nouvelle résidence)	Nom / Prénom	Date de naissance
Conjoint, concubin ou pacsé(e) ⁽¹⁾		
Enfants à charge jusqu'à 20 ans (au sens de la législation sur les prestations familiales)		
Ascendant à charge (au sens fiscal du terme)		

(1) Voir conditions de ressource sur la page suivante

Je soussigné(e)
fournis.

certifie l'exactitude à tous égards des renseignements

Fait à le

Signature de l'intéressé(e) :

Pièces à fournir en double exemplaire

Important : La production de la totalité des documents énumérés ci-dessous conditionne le paiement de l'indemnité

- Copie des arrêtés d'affectations antérieures (attestant de l'accomplissement d'une période d'au moins quatre années de service en France métropolitaine pour une mutation)
- Arrêté de mutation ou de promotion dans le DROM/COM ; INEAT – EXEAT
- Procès-verbal d'installation à fournir après installation administrative sur le nouveau poste
- Justificatif de changement de résidence familiale de moins de 6 mois (facture d'électricité, quittance de loyer, ou attestation de concession de logement de fonction par nécessité absolue de service délivrée par le chef d'établissement) de l'ancien domicile.
- RIB ou RIP
- Photocopie de la carte nationale d'identité (CNI) faisant apparaître de manière lisible les informations.
- Fiche de renseignement pour la commande du titre de transport (Billets d'avion, réservations) et facture acquittée et copie de la carte d'embarquement lisible pour l'agent et toutes les personnes l'accompagnant dans sa nouvelle résidence
- Copie de la carte vitale

POUR LES AGENTS MARIÉS, CONCUBINS OU PACSÉS

L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de son conjoint si l'une des deux conditions suivantes est remplie :

- Les ressources personnelles du conjoint n'excèdent pas le traitement brut annuel afférent à l'indice brut 340 (18 050,57 euros au 01/02/2017)
 - Le total des ressources personnelles du conjoint et du traitement brut de l'agent n'excède pas trois fois et demi le traitement mentionné ci-dessus (63176.99 euros)
-
- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne prend et ne prendra pas en charge les frais relatifs au changement de résidence de son employé et/ou des membres de sa famille
 - Copie du livret de famille ou attestation sur l'honneur de vie maritale délivrée par la mairie ou copie du P.A.C.S. (pacte civil de solidarité)
 - Copie du dernier avis d'imposition (si le document n'est pas disponible à la date de dépôt du dossier, fournir une copie des bulletins de salaire du mois de décembre de l'année précédente et une copie de la déclaration de revenus de l'année en cours)

PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

- Extrait d'acte de naissance avec filiation de chaque enfant établi moins de trois mois avant la date de dépôt du dossier
- EXEAT délivré par l'établissement scolaire de vos enfants (seuls les enfants de moins de 20 ans sont pris en charge)
- Attestation de la Caisse d'allocations Familiales justifiant de la prise en charge des enfants au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, ainsi que les enfants infirmes visés à l'article 196 du code général des impôts,
- En cas de divorce ou de séparation, fournir une copie de la décision de justice confiant à l'agent la garde des enfants.
- Copie de la carte d'invalidité pour les enfants atteints d'un handicap d'au moins 80 %.

La demande doit être effectuée dans le délai d'un an au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date d'installation dans la nouvelle résidence administrative. (Art. 44 du décret 89-271)

L'arrêté d'ouverture des droits à l'indemnité de frais de changement résidence est établi par le Rectorat.