

**DOSSIER DE PRISE EN CHARGE  
DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE POUR LES DOM  
EN 2021  
(transport et indemnité)**

**UN EXEMPLAIRE A ENVOYER PAR E-MAIL**

À l'adresse ci-dessous :  
[chorus.deplacements@ac-montpellier.fr](mailto:chorus.deplacements@ac-montpellier.fr)

A l'attention de Laurence MASCRET

**DÉPARTEMENT DE MUTATION :<sup>(1)</sup>**

MARTINIQUE                       GUADELOUPE                       GUYANE  
 RÉUNION                               MAYOTTE                               ST PIERRE ET MIQUELON

**1 IDENTITÉ DU FONCTIONNAIRE**

NOM :  PRÉNOM(S) :

NOM DE JEUNE FILLE :

DATE et LIEU de NAISSANCE :

N° SÉCURITÉ SOCIALE (les 10 premiers chiffres)

SITUATION FAMILIALE : Célibataire  Marié(e)  Veuf (ve)  Divorcé(e)  PACS  Concubinage

GRADE :  ADRESSE AFFECTATION :

ADRESSE PERSONNELLE :

COURRIEL PROFESSIONNEL :

N° DE TÉLÉPHONE (PORTABLE SI POSSIBLE) :

**2 IDENTITÉ DES AYANTS DROIT ACCOMPAGNANT L'AGENT A SON POSTE OU L'Y  
REJOIGNANT DANS UN DÉLAI DE 9 MOIS**

a) CONJOINT

NOM :  PRÉNOM(S) :

DATE et LIEU de NAISSANCE :

EMPLOYEUR (Nom et adresse) :

b) ENFANTS scolarisés de moins de 20 ans ou enfants handicapés

NOM(S)	PRÉNOM(S)	DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/YY)

### 3 RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU VOYAGE

Le fonctionnaire voyage-t-il seul ? <sup>(1)</sup> OUI  NON

Indiquer les membres de la famille voyageant avec le fonctionnaire muté <sup>(2)</sup> :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	OBSERVATIONS

Indiquez, ci-dessous le cas échéant, les renseignements concernant les animaux de compagnie qui feront le voyage <sup>(3)</sup>:

TYPE ANIMAL	POIDS ANIMAL	Si cage, précisez les dimensions

### 4. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A VOTRE VOL

- Aéroport de départ souhaité :
- Préférence 1                      Préférence 2                      Préférence 3
- Périodes de départ souhaitée par ordre de préférence (JJ/MM/AA)

**Les réservations sont effectuées par la Division des Affaires Financières du Rectorat de l'Académie de Montpellier** dans le cadre du marché de transport des agents de l'académie de Montpellier.

**Il appartiendra au fonctionnaire muté de régler directement à l'agence de voyage le montant des titres de transport restant éventuellement à sa charge (20 % du tarif selon le motif de mutation et l'intégralité des suppléments éventuels<sup>(3)</sup>).**

**Si toutefois l'agent assure lui-même la réservation et donc l'avance de ses billets, un remboursement sera effectué par le rectorat à l'agent selon les mêmes conditions de prise en charge, une fois arrivé à destination (dès réception des justificatifs de voyage).**

Certifié exact,  
Fait à  le

Signature

- (1) *Cocher la case utile*
- (2) *Départ impératif dans un délai de 9 mois à compter de la date de changement de résidence administrative*
- (3) *Le voyage des animaux est à votre charge et organisé par vos soins. Veuillez néanmoins nous en faire part car cette information doit être communiquée à la compagnie aérienne au moment de la réservation.*

## **PIÈCES À FOURNIR**

◆ **Pour vous même** : (dans tous les cas)

- Une copie de **l'arrêté d'ouverture des droits** à la prise en charge des frais de changement de résidence **délivrée par le service de gestion du personnel**
- Une copie de l'arrêté d'affectation
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
- Un RIB

◆ **Pour vos ayants droit** : (le cas échéant)

- Une copie intégrale de la **dernière déclaration d'impôts sur les revenus** du couple ou des deux conjoints
- Une copie du bulletin de salaire du mois de décembre 2020 du (de la) conjoint(e) concubin (e) ou partenaire PACS
- Un extrait d'acte du greffe du tribunal d'instance ayant enregistré le PACS
- Un certificat de vie commune (délivré en Mairie) pour ceux qui vivent en concubinage
- Une photocopie lisible du livret de famille (complet)
- Un certificat de scolarité pour chaque enfant à charge de moins de 20 ans, ou une attestation délivrée par la CAF.
- Une copie de la carte d'invalidité pour l'(es) enfant(s) atteint(s) d'un handicap d'au moins 80 %
- Pour les autres personnes à charge (ascendants...) : la déclaration des revenus
- Pour les agents séparés ou divorcés : copie du jugement de divorce précisant à qui est confiée la garde des enfants
- Une attestation de non prise en charge des frais de changement de résidence par l'employeur du (de la) conjoint(e) :
  - si le conjoint est un **agent de l'état**, c'est le gestionnaire paye qui doit effectuer l'attestation
  - si le conjoint est **demandeur d'emploi**, fournir la carte ou une attestation du Pôle Emploi. Si pas d'inscription, attestation sur l'honneur du conjoint stipulant qu'il est sans emploi et non inscrit à Pôle Emploi.
  - si le conjoint **exerce une profession libérale**, fournir une attestation sur l'honneur ou un extrait KBIS

**ATTENTION** : Le dossier complet devra parvenir à la DAF (Division des Affaires Financières)  
au plus tard un mois avant le départ