

DOSSIER PERSONNEL ENSEIGNANT du premier degré du département de l'Hérault 2013/2014

DEMANDE D'INDEMNITE
POUR FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE ET DE DEMENAGEMENT
Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié

Le présent dossier **rempli, daté et signé** doit être renvoyé
EN DOUBLE EXEMPLAIRE : UN ORIGINAL A L'ENCRE BLEUE et UNE COPIE:

A l'adresse suivante :

Rectorat de l'Académie de Montpellier
Division du Budget Académique – DIBA
Plateforme Chorus, bureau 1017
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier Cedex 2
Personne en charge du dossier : Gilberte RODRIGUES (04 67 91 47 70)
[email : gilberte.rodriques@ac-montpellier.fr](mailto:gilberte.rodriques@ac-montpellier.fr)

Tout dossier incomplet entraînera **un retard de paiement**

Pièces justificatives à joindre **OBLIGATOIREMENT** au dossier :

L'agent doit avoir fait d'abord la demande expresse de l'Arrêté d'ouverture de droit au Service Commun des Personnels Enseignants (Rectorat SCPE) à l'aide du formulaire **DEMANDE D'ARRETE D'OUVERTURE DE DROITS.**

Dans tous les cas :

Si le conjoint est fonctionnaire de l'Education Nationale, il doit constituer son propre dossier.
Les enfants seront portés sur l'un des deux dossiers

- ❖ Arrêté d'ouverture des droits
- ❖ Copie de l'arrêté d'affectation
- ❖ Photocopie lisible de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité o
- ❖ Relevé d'identité bancaire o
- ❖ Copie de la carte grise du véhicule **personnel** de l'agent :

* si la carte grise n'est pas au nom de l'agent (ex : véhicule des parents ou conjoint ...), remplir l'attestation sur l'honneur ci-jointe précisant la situation (cf page : 5)

* si vous ne possédez pas de véhicule veuillez établir une attestation sur l'honneur

❖ Justificatifs de l'ancien et du nouveau domicile datant de moins de 3 mois

o

❖ L'agent logé par nécessité absolue de service doit fournir une attestation de concession de logement par nécessité absolue de service avant et après mutation

o

❖ Photocopie du livret de famille, contrat de PACS, attestation de concubinage, ou Acte de décès (pour attestation de concubinage (cf page : 5))

o

Pour les agents séparés ou divorcés : Copie du jugement de divorce précisant à qui est confiée la garde des enfants

Pour les couples :

❖ Avis INTEGRAL d'imposition **2013** sur les revenus **2012** :

- du couple ou des deux conjoints

- si le mariage / le PACS a eu lieu dans l'année, fournir les 3 avis d'imposition

o

❖ L'employeur du conjoint doit produire une attestation indiquant que celui-ci ne peut pas prétendre à l'indemnité de changement de résidence :

- 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 le conjoint exerce une profession libérale, fournir une attestation sur l'honneur ou un

extrait KBIS

PERSONNEL ENSEIGNANT 1^{er} Degré, 2013/2014

REEMPLIR OBLIGATOIREMENT TOUS LES CADRES SANS EXCEPTION

<input type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Mademoiselle NOM : NOM jeune fille : Prénom : E-mail : Mail personnel..... Mail professionnel..... Tel :	Numéro de Sécurité Sociale (10 premiers chiffres seulement) (obligatoire): <table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </table> Date de naissance :/...../.....											X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X		
Adresse avant mutation :	Adresse après mutation :															

SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade :
 Année d'entrée dans la fonction publique : Année de titularisation :

<i>ANCIEN ETABLISSEMENT</i>	<i>NOUVEL ETABLISSEMENT</i>
Académie :	<u>Académie de MONTPELLIER</u>
Etablissement :	Etablissement :
CP/VILLE :	CP/VILLE :
Date d'installation :/...../.....	Date d'installation :/...../.....

SITUATION FAMILIALE

Célibataire Marié(e) Pacte Civil de Solidarité Concubinage Divorcé(e) Séparé(e) Veuf(ve)

Conjoint(e) - Concubin(e) - Partenaire d'un PACS

NOM : Prénom : Fonction : Si enseignant(e) préciser la date d'installation dans le poste :/...../.....	ETABLISSEMENT : SOCIETE : CP/VILLE : Date d'embauche :/...../.....
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Autre situation à préciser :

Nombre d'enfant(s) à charge : autre(s) personne(s) à charge :

	NOM et PRENOM	DATE de NAISSANCE
1		
2		
3		
4		

Je soussigné(e) auteur du présent état en certifie l'exactitude à tous égards

A....., le.....

Signature :

ATTESTATION OBLIGATOIRE

à remplir par le **CHEF DE SERVICE** direct de l'établissement d'accueil
ou **Inspecteur Education Nationale**

Je soussigné(e),

Fonction :

Certifie que M....., agissant en qualité de

a pris ses fonctions à la date du/...../..... et qu'il ou elle a effectivement changé de résidence administrative.

Date et signature du CHEF DE SERVICE DIRECT + cachet établissement

ATTESTATION OBLIGATOIRE

à remplir par **L'AGENT**, même seul

Je soussigné(e),

Qualité :

- Certifie sur l'honneur avoir rejoint ma nouvelle résidence familiale, plus proche de ma résidence administrative, dans les délais réglementaires, à la date du (date du déménagement)/..../..... .

Si l'agent est seul, dater et signer seulement sans remplir les cases suivantes.

- Certifie sur l'honneur que ma famille composée des individus à charge nommés en page 3 (si différent préciser) :
 - a rejoint ma nouvelle résidence familiale à la date du/..../..... .
 - rejoindra ma nouvelle résidence familiale dans les délais réglementaires **(soit au cours des neufs mois suivant mon installation dans mes nouvelles fonctions)**
- Certifie sur l'honneur que les frais de déplacement ainsi que le transport de mobilier :
 - sont pris
en charge par l'employeur de mon conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS
 - ne sont pas pris

Date et signature :

ATTESTATION DE CONCUBINAGE

à remplir par L'AGENT, le cas échéant

Je soussigné(e), M..... (1), certifie sur l'honneur vivre en situation de concubinage au sens de l'article 515-8 du Code Civil

« une union de fait, caractérisée par une vie commune présentant un caractère de stabilité et de continuité, entre deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent en couple »

avec M..... (2) depuis le .../.../..... à l'adresse suivante (avant mutation) :

.....

et que nous serons dans la même situation à compter du (date du déménagement) .../.../..... à l'adresse suivante (après mutation)

Date et signature

Date et signature du concubin

(1) Agent au nom duquel le dossier est établi

(2) Concubin

ATTESTATION DE CARTE GRISE

à remplir par **LE TITULAIRE DE LA CARTE GRISE** du
véhicule si différent de l'agent bénéficiaire

Je soussigné(e),, titulaire de la carte grise n°.....
délivrée par le, pour le véhicule immatriculé

Certifie sur l'honneur que M.....

A utilisé ledit véhicule lors de son déménagement du/...../..... .

Signature du titulaire de la carte grise

Signature de l'agent bénéficiaire des prestations