



Le Directeur Académique
des Services de l'Éducation
Nationale

Service Académique des
Missions et Déplacements

Dossier suivi par

Angélique PERRIN
(Noms de la lettre A à L)

Téléphone
02.33.32.71.76

Muriel JOUTEL
(Noms de la lettre M à Z)

Téléphone
02.33.32.53.03

samd@ac-caen.fr

Fax
02.33.32.25.27

Cité Administrative
DSDEN 61 – SAMD
Place Bonet
61013 Alençon cedex

<http://www.ac-caen.fr/ia61>

Date d'arrivée DSDEN 61 :
(Ne rien inscrire dans ce cadre)

ÉTAT DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE POUR TOUS LES AGENTS DE L'ACADÉMIE DE CAEN

Territoire métropolitain : Décret n° 90-437 du 28.05.1990 (JO du 30.05.1990),

Modifié par décret 2000-928 du 22.09.2000

Département d'outre-mer : Décret 89-271 du 12.04.1989

IDENTIFICATION

M^{me} M.

NOM

PRÉNOM

DATE DE NAISSANCE

EMPLOI

N° NUMEN

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE PORTABLE

MAIL

N° DE SÉCURITÉ SOCIALE

SITUATION DE FAMILLE

Célibataire ; Marié(e) ; Concubin(e) ou PACS ; Veuf (ve) ; Divorcé(e) ; Séparé(e)

Profession du (de la) conjoint (e) ou du (de la) concubin (e) :

Enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales et ascendants à charge vivant ordinairement sous le toit de l'agent et non assujetti à l'impôt sur le revenu

	NOM	Prénom	Date de naissance	Observations
Enfants				
Ascendants				

La mutation intervient-elle dans le cadre d'un rapprochement de conjoint ? oui non

(Si oui, l'agent déménage pour rejoindre son conjoint fonctionnaire, agent contractuel de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou hospitalière habitant déjà sur le territoire de l'académie de Caen)

CONDITIONS DE MUTATION

Date d'entrée dans la Fonction publique de l'Etat ou territoriale ou hospitalière :

Date de prise de service dans l'ancien poste..... dans le nouveau poste.....

Ancien grade..... nouveau grade.....

Date du déménagement :

Ancienne résidence administrative.....

Nouvelle résidence administrative.....

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Muté par décision du en application de l'article paragraphe
du décret du 28.05.1990 modifié ou du décret du 12.04.1989.

Traitement brut agent :

Ressources du conjoint :

Pas de prise en charge du conjoint,
concubin, partenaire de PACS

TOTAL

ATTESTATION DE VÉHICULE

à remplir par l'agent

**si le certificat d'immatriculation du véhicule utilisé par celui-ci
n'est pas à son nom**

Je soussigné Mme/M., certifie sur l'honneur que je suis bien l'utilisateur(trice) habituel(le) du véhicule immatriculé..... figurant au dossier de frais de changement de résidence comme ayant servi au transport de personne(s), lors de mon déménagement en date du / /

Date et signature de l'agent

ATTESTATION DE CONCUBINAGE

à remplir par l'agent, le cas échéant

Je soussigné(e), Mme/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 Mme/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 de l'agent demandeur

Date et signature du concubin

**LISTE DES PIÈCES À JOINDRE
AU DOSSIER DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE
PAR L'AGENT BÉNÉFICIAIRE DE L'INDEMNITÉ**

DOCUMENTS À JOINDRE DANS TOUS LES CAS :

- État de frais de changement de résidence rempli, **daté et signé**
- Photocopie de votre arrêté portant décision d'ouverture du droit aux frais de changement de résidence
- Photocopie de votre arrêté de nomination dans la **précédente et la nouvelle** résidence administrative (quand le document n'est pas unique)
- Photocopie de votre procès-verbal d'installation dans la nouvelle résidence administrative daté et signé
- Photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule ayant servi pour le déménagement (*ex. carte grise*)
Et,
- Annexe 1** (*à compléter par vos soins, si le certificat d'immatriculation du véhicule utilisé pour le déménagement n'est pas à votre nom*)
- Photocopie d'un justificatif de l'ancien domicile (datant de **moins de 9 mois à la date d'installation dans la nouvelle résidence administrative**)
- Photocopie d'un justificatif du nouveau domicile mentionnant la date d'emménagement
- Relevé d'identité bancaire à **vosre nom et prénom**
- Photocopie **intégrale de votre dernier** avis d'imposition sur les revenus

DOCUMENTS À JOINDRE SELON LA SITUATION FAMILIALE :

AGENT PACSÉ OU EN CONCUBINAGE :

- Attestation de concubinage (couple en vie maritale) **annexe 2**
- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'aucun dossier de remboursement de frais de changement de résidence n'a été fait
- ou** Justificatif de l'admission à la retraite du concubin ou partenaire de PACS
- ou** Justificatif du statut de demandeur d'emploi du concubin ou partenaire de PACS
- Photocopie du récépissé du PACS
- Photocopie intégrale du dernier avis d'imposition sur les revenus du concubin ou partenaire de PACS (*s'il ne figure pas sur l'avis de l'agent demandeur*)

AGENT MARIÉ :

- Photocopie de l'extrait du livret de famille mentionnant le mariage
- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'aucun dossier de remboursement de frais de changement de résidence n'a été fait
- ou** Justificatif de l'admission à la retraite de l'époux/épouse
- ou** Justificatif du statut de demandeur d'emploi de l'époux/épouse

AGENT AYANT DES ENFANTS À CHARGE :

- Photocopie du livret de famille mentionnant les enfants
- Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans et âgés de moins de 20 ans à la date d'installation dans la nouvelle résidence administrative
- Attestation de versement des allocations familiales
- En cas de divorce, photocopie de l'extrait du jugement de divorce faisant mention de la garde des enfants

CAS PARTICULIERS :

AGENT ADMIS À LA RETRAITE :

- Photocopie de l'arrêté portant radiation des cadres
- Arrêté de fin de concession de logement par nécessité absolue de service ou attestation du Chef d'établissement

AGENT QUITTANT OU ARRIVANT SUR UN LOGEMENT FOURNI PAR L'ADMINISTRATION :

- Photocopie de la décision portant concession de logement par nécessité absolue de service (**précisant si le logement est fourni nu ou meublé**)
- Le cas échéant, attestation de votre chef d'établissement*

AGENT AYANT PRIS LES TRANSPORTS EN COMMUN POUR ARRIVER DANS SA NOUVELLE RÉSIDENCE :

- Originaux des billets de train ou de bateau.
- Pour les transports aériens, facture acquittée détaillée.

ASCENDANTS ET ENFANTS HANDICAPÉS DE PLUS DE 20 ANS À CHARGE:

- Photocopie du livret de famille prouvant l'ascendance
- Pièce attestant que l'ascendant vit habituellement sous le toit du fonctionnaire muté
- Certificat de non-imposition de l'ascendant ou certificat d'imposition de l'agent où apparaît l'ascendant.
- Photocopie de la carte d'invalidité, pour les enfants handicapés âgés de plus de 20 ans, mentionnés à l'article 196 du code général des impôts.