

DOSSIER DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liste des pièces à joindre (en double exemplaire)

Liste non exhaustive compte-tenu de la complexité de certaines situations



Décret n° 90.437 du 28 mai 1990 modifié
Arrêté du 26 novembre 2001
Circulaire du 22 septembre 2000

Rectorat de l'académie de Poitiers
Direction des services départementaux
de l'éducation nationale de la Vienne

DIBAG 6

1 – Dans tous les cas

- 1.1 **La demande d'ouverture de droits** (annexe du dossier) dûment complétée par vos soins (cette pièce permet au service du personnel de délivrer la décision précisant vos droits en matière d'indemnisation).
- 1.2 **Une attestation de non perception** de l'indemnité de frais de changement de résidence **pour les 5 dernières années** (si vous venez d'une autre académie, vous devez la demander auprès de votre ancien service du personnel, si vous étiez déjà dans l'académie de Poitiers, la DIBAG 6 remplira l'attestation page 2 de votre dossier)
- 1.3 **Les arrêtés d'affectation à titre définitif sur l'ancien et le nouveau poste** (justifier les 5 dernières années) ainsi que les arrêtés de mutation.
- 1.4 **Toute pièce justifiant du transfert effectif de la résidence familiale dans les délais prévus** (pas plus de neuf mois avant le changement de poste et pas plus de 12 mois après ce changement de poste - hormis les cas prévus à l'article 17, 2^{ème} et 3^{ème} alinéas du décret) :
 - Copie du contrat ou carte de réexpédition du courrier mentionnant les deux adresses, la date, la signature et le nom des personnes concernées
 - OU**
 - Facture de l'entreprise ayant effectué le déménagement précisant la date et les adresses de l'ancienne et de la nouvelle résidence familiales (la production de cette facture est sans effet sur la fixation du montant de l'indemnisation, seule l'existence de la facture est prise en compte et non son montant)
 - OU**
 - Engagement de location ou bail précisant la date d'entrée dans les lieux daté et signé
 - ET**
 - Etat des lieux de sortie daté et signé
 - ET**
 - Contrat d'abonnement (électricité ou gaz ou eau ou téléphone), précisant la date de mise en service dans le nouveau logement
 - ET**
 - Facture de clôture/résiliation (électricité ou gaz ou eau ou téléphone) précisant la date de résiliation pour l'ancien logement
- 1.5 **Photocopie de la carte grise** de la voiture ayant servi pour le transport des personnes.
- 1.6 **TRES IMPORTANT** : Relevé d'identité bancaire, récent avec les **nom, prénom et adresse personnelle de l'agent** (attention, ce RIB doit impérativement être sans mention manuscrite)

2 – Pour la prise en charge éventuelle du conjoint ou du partenaire pacsé ou du concubin (dans le cas où ceux-ci ne disposent pas d'un droit propre) y compris dans le cas du décès d'un agent libérant un logement concédé par nécessité absolue de service

- 2.1 Copie du livret de famille** tenu à jour (toutes les pages)
- 2.2** Copie de l'acte **d'enregistrement du PACS** par le tribunal d'instance, ou toute pièce émanant d'un organisme administratif prouvant la communauté de vie notoire et permanente.
- 2.3 Attestation sur l'honneur manuscrite**, datée et signée, de l'agent et de son conjoint, partenaire pacsé ou concubin attestant le montant des ressources perçu au cours des 12 derniers mois avant le changement de résidence administrative.
- 2.4 Copie du derniers avis d'imposition complet** concernant l'agent et son conjoint, partenaire pacsé ou son concubin.
- 2.5 Copie des bulletins de salaire** (de décembre 2012 pour l'agent ET copie des 12 derniers bulletins de salaires antérieurs au changement de résidence administrative du conjoint, partenaire pacsé ou concubin)
Si le conjoint est fonctionnaire (ou assimilé), la copie du bulletin de salaire de décembre 2012 suffit
- 2.6** Attestation du dernier employeur du conjoint, partenaire pacsé ou concubin, indiquant la prise en charge ou la non prise en charge du déménagement pour chacun des membres de la famille y compris l'agent.
- 2.7** Toute pièce prouvant que le conjoint, le partenaire pacsé ou le concubin, a bien rejoint l'agent dans sa nouvelle résidence et dans les délais prévus (9 mois au plus avant ou 9 mois au plus après la date de changement de résidence familiale de l'agent).

Bien entendu, il est inutile de fournir cette pièce si les conditions de ressources ne sont pas remplies (voir note d'information jointe au dossier).

Les assouplissements très importants concernant la prise en charge du conjoint et du concubin ou du partenaire pacsé (ainsi que les enfants du concubin ou du partenaire pacsé) et les dépenses supplémentaires qu'ils induisent rendent plus que jamais nécessaires **les contrôles de l'ordonnateur et du comptable** relatifs à la réalité du transfert effectif de la résidence familiale dans les délais requis. Naturellement, s'agissant du conjoint ou assimilé, dans tous les cas où ce dernier rejoint la nouvelle résidence à la même date que l'agent, les pièces à fournir seront celles déjà prévues au 1.-1.2 ci-dessus.

3 – Pour la prise en charge éventuelle des enfants du conjoint ou assimilés. Il s'agit des enfants à charge au titre des prestations familiales, l'âge de l'enfant étant apprécié à la date de l'installation de l'agent dans sa nouvelle résidence

- 3.1** Copie du livret de famille complet
- 3.2** Certificats de scolarité de l'année scolaire en cours, mentionnant l'identité de l'enfant
- 3.3** Attestation de paiement de la CAF du département de la nouvelle résidence et mentionnant l'identité et l'âge de l'enfant
- 3.4** Pour les enfants non scolarisés (moins de 3 ans, infirmes, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, etc...), toute pièce prouvant qu'ils sont à votre charge : avis d'imposition, carte d'invalidité, attestation d'apprentissage et/ou de stage, contrat de garde de la nourrice ou de la crèche...)
- 3.5** En cas de séparation ou de divorce, copie du jugement complet précisant la résidence de l'enfant et toute pièce récente précisant quel est celui de l'ex-époux qui détient la qualité d'allocataire des prestations familiales.
- 3.6** Dans certains cas et en particulier dans celui où le conjoint, le partenaire pacsé ou le concubin n'a pas rejoint l'agent dans sa nouvelle résidence administrative, toute pièce prouvant que le ou les enfants réside(nt) bien avec l'agent (et non avec son conjoint, partenaire pacsé ou concubin).

4 – Pour la prise en charge de l'ascendant de l'agent ou de son conjoint

- 4.1** Dernier avis d'imposition sur le revenu des personnes physiques ou à défaut les avis d'imposition de l'agent portant sur les dernières années et sur lesquelles figurent les déductions obtenues au titre de l'ascendant à charge.
- 4.2** Certificat de la mairie attestant que l'ascendant vit habituellement sous le toit de l'agent.

5 – Pour les personnels logés par nécessité absolue de service (NAS)

- 5.1 Procès verbal du conseil d'administration ayant octroyé le logement en NAS (nouveau logement) avec la date d'entrée
- 5.2 Dans le cas où l'agent quitte un logement en NAS : le procès verbal du conseil d'administration ayant octroyé le logement en NAS et à quelle date ; le procès verbal du conseil d'administration indiquant à quelle date l'agent quitte ce logement (ancienne résidence) .
- 5.3 Attestation d'assurance (ancien **ET** nouveau logement).

6 – TRES IMPORTANT : le dossier doit être obligatoirement visé par votre supérieur hiérarchique (page 3 de l'Etat de frais) et adressé à :

- 6.1 Pour les enseignants du 1^{er} degré : DSDEN de votre département
- 6.2 Pour les enseignants du 2nd degré et les personnels administratifs : Rectorat – Dibag 6
- 6.3 Pour les personnels universitaires : Université Poitiers ou La Rochelle

ATTENTION

Votre dossier ne pourra être traité que

- ▶ S'il est correctement rempli, daté et signé
 - ▶ S'il est complètement renseigné
- ▶ S'il est accompagné de toutes les pièces justificatives demandées