

**DOSSIER DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE CHANGEMENT
DE RESIDENCE POUR LES
DOM et ST PIERRE ET MIQUELON
EN 2018**

(Transport et indemnité)

A retourner **EN DOUBLE EXEMPLAIRE ORIGINAL**

au Rectorat de l'Académie de MONTPELLIER - Division des Affaires Financières 31 rue de l'Université CS 39004
34064 Cedex 2 MONTPELLIER
A l'attention de Laurence MASCRET

Fiche de renseignements nécessaire pour obtenir un titre de transport aérien

DÉPARTEMENT DE MUTATION : ⁽¹⁾

MARTINIQUE GUADELOUPE GUYANE
 RÉUNION MAYOTTE ST PIERRE ET MIQUELON

1. IDENTITÉ DU FONCTIONNAIRE

NOM PRÉNOM(S)

NOM DE JEUNE FILLE.....

N° SÉCURITÉ SOCIALE (les 10 premiers chiffres)

										X	X	X	X	X
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

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

GRADE..... ÉTABLISSEMENT

ADRESSE PERSONNELLE.....

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :.....@.....

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)

EMPLOYEUR (Nom et adresse).....

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

NOM(S)

PRÉNOM(S)

DATE(S) DE NAISSANCE

.....
.....
.....

(1) *Cocher la case utile*

3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU VOYAGE

Le fonctionnaire voyage-t-il seul ? (1) OUI NON

Indiquer les membres de la famille voyageant avec le fonctionnaire muté (2) :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	OBSERVATIONS
.....
.....
.....
.....

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

TYPE ANIMAL	POIDS ANIMAL	Si cage, précisez les dimensions de la cage
.....
.....

4. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A VOTRE VOL

- Aéroport de départ souhaité :

- Périodes de départ souhaitées :
par ordre de préférence

Préférence 1	Préférence 2	Préférence 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Les réservations sont effectuées par la Division du Budget Académique 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⁽³⁾).

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.

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 EN DOUBLE EXEMPLAIRE ⁽¹⁾

<p>◆ <u>Pour vous même</u> : (dans tous les cas)</p> <ul style="list-style-type: none">- une copie de la <u>décision d'ouverture des droits</u> à prise en charge des frais de changement de résidence <u>délivrée par le service de gestion du personnel</u>- une copie de l'arrêté d'affectation- une photocopie de la carte d'identité ou du passeport- un RIB <p>◆ <u>Pour vos ayants droit</u> ⁽²⁾ (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none">- une copie de la <u>dernière déclaration d'impôts sur les revenus</u>- une copie du bulletin de salaire du mois de décembre 2017 du (de la) conjoint(e) concubin (e) ou partenaire PACS- une photocopie lisible du livret de famille- un extrait d'acte du greffe du tribunal d'instance ayant enregistré le PACS- un certificat de vie commune (délivré en Mairie)- une attestation de non prise en charge des frais de changement de résidence par l'employeur du (de la) conjoint(e)- un certificat de scolarité pour chaque enfant à charge de plus de 16 ans et de moins de 20 ans ou copie du contrat d'apprentissage, et une attestation récente du maître d'apprentissage- une copie de la carte d'invalidité pour l'(es) enfant(s) atteint(s) d'un handicap d'au moins 80 %- un extrait du jugement de divorce ou de séparation- une copie de l'arrêté de mise en disponibilité du conjoint fonctionnaire non muté	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--

(1) *Cochez les cases correspondant aux pièces jointes*

(2) *L'agent partant seul est dispensé de fournir les justificatifs énumérés ci-dessus*

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