

Liste des pièces à joindre

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

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

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

DIBAG 2

1 – Dans tous les cas

- 1.1 La demande d'ouverture de droits** (document joint au dossier) complétée et signée par vos soins
- 1.2 La preuve du statut matrimonial de l'agent** : livret de famille, PACS, jugement de divorce, certificat de concubinage... (ATTENTION : même si la prise en charge du conjoint n'est pas demandée, il faudra fournir la preuve du statut matrimonial ainsi que la non-perception de cette indemnité par l'employeur du conjoint)
- 1.3 Une attestation de non perception** de l'I.F.C.R. **pour les 5 dernières années** à demander à votre ancienne académie (service budgétaire). Si vous étiez déjà dans l'académie de Poitiers, ce sera la DIBAG2 qui attestera de cette non-perception lors de l'étude de votre dossier.
- 1.4 Les arrêtés d'affectation à titre définitif sur l'ancien et le nouveau poste** (justifier les 5 dernières années et/ou les différents postes si en poste depuis plus de 5 ans) ainsi que **les arrêtés de mutation. La photocopie de la page I.Prof, pour les enseignants, n'est pas valable.**
- 1.5 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) :
 - Vous avez fait appel à une entreprise de déménageurs (ce n'est pas obligatoire)
 - si oui, joindre une facture de cette entreprise (datée, signée et mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple)
 - si non, voir ci-après
 - Vous avez fait suivre votre courrier entre l'ancienne et la nouvelle résidence
 - si oui, joindre le contrat de réexpédition de La Poste (daté, signé et mentionnant tous les noms des personnes concernées, y compris les enfants)
 - si non, voir ci après ; **cependant ce justificatif est une preuve parfaite de déménagement**
 - Vous étiez propriétaire de votre ancienne résidence et/ou de votre nouvelle résidence
 - si vous avez vendu et/ou acheté votre ancienne résidence : joindre un acte de vente et/ou un acte d'achat
 - si vous avez loué votre ancienne résidence : un contrat de bail indiquant que vous êtes le bailleur et l'identité des locataires
 - Vous étiez locataire dans votre ancienne résidence et/ou dans votre nouvelle résidence
 - Soit une facture de souscription d'abonnement et/ou une facture de résiliation d'abonnement (électricité, gaz, eau, téléphone fixe) mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple et précisant la date de mise en service et/ou la date de résiliation
 - Soit un état des lieux sortant et/ou un état des lieux entrant (daté, signé et mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple)
- 1.6 Billets SNCF originaux ou copie de la carte grise de la voiture** ayant servi pour le transport des personnes (attention : carte grise propre à chaque agent)
- 1.7 TRES IMPORTANT** – un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) - **Attention le RIB doit comporter obligatoirement les mentions ci-dessous – Aucune mention manuscrite n'est autorisée :**

Identité : votre nom - votre prénom en entier (y compris dans le cadre d'un compte joint) - votre adresse personnelle

RIB : le code Etablissement – le code Guichet – le N°de compte – la clé – l'IBAN et le BIC

Si l'une de ces mentions venait à manquer, votre dossier serait rejeté

NE PAS AGRAFER LES DOCUMENTS

2 – Pour la prise en charge éventuelle du conjoint, 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 : parents et enfants)
- 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 **Copie du dernier avis d'imposition sur les revenus 2017, complet (toutes les pages)** concernant l'agent et son conjoint, partenaire pacsé ou son concubin (AVIS D'IMPOT 2018 sur les revenus 2017)
- 2.4 **Copie des bulletins de salaire** (de décembre 2017 pour l'agent ET son conjoint ; si ce dernier n'est pas salarié : copie des 12 derniers bulletins de salaires antérieurs au changement de résidence administrative)
- 2.5 **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 ; si le conjoint est auto-entrepreneur ou exerce une profession libérale, fournir un extrait du registre du commerce ou un extrait K-bis.
- 2.6 **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). Voir le paragraphe 1.5 plus haut

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 de l'agent et/ou 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** (toutes les pages : parents et enfants)
- 3.2 **Certificat de scolarité signé** de l'année scolaire en cours (2018-2019), mentionnant l'identité de l'enfant
- 3.3 **Attestation de paiement des prestations familiales de la CAF** du département de la nouvelle résidence mentionnant l'identité et l'âge de l'enfant (pas de copie-écran), datée du moment du déménagement.
- 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 (toutes les pages) 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 des 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).
- 3.7 L'enfant doit être né avant le 1^{er} septembre 2018 ou bien ne doit pas être âgé de plus de 20 ans au 1^{er} septembre 2018 pour pouvoir être pris en charge

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.

NE PAS AGRAFER LES DOCUMENTS

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

ATTENTION : une personne qui bénéficie d'un logement de fonction est supposée y avoir sa résidence principale ; le lieu de déclaration de revenus, le lieu de réception du courrier ainsi que le lieu de scolarisation des enfants (donc de perception des prestations familiales le cas échéant) sont présumés être celui de la résidence principale

- 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)
- 5.4 Factures de téléphone portable de l'agent (résiliation à l'ancienne adresse et souscription à la nouvelle adresse) **OU** facture de déménageurs **OU** contrat de réexpédition du courrier de La Poste)
- 5.5 L'arrêté de mise à la retraite (pour les agents concernés)

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

- pour les personnels de direction et IEN / IPR : par le DASEN du département
- pour les enseignants du second degré : par le principal, le proviseur ou le chef d'établissement
- pour les enseignants du 1^{er} degré : par l'inspecteur de l'éducation nationale du secteur
- pour les personnels administratifs : par le chef de service

7 - Le dossier doit ensuite être adressé aux personnes suivantes :

- Pour les enseignants du 1^{er} degré : DSDEN de votre département (service IFCR pour les départements du 16-17 et 79 / Service DPE5 pour le département 86)
- Pour les enseignants du 2nd degré, les personnels administratifs et les personnels de direction : Rectorat – Dibag 2 – Stéphanie Paume-Rousseau
- Pour les personnels universitaires : Université de Poitiers ou Université de La Rochelle

ATTENTION : votre dossier doit parvenir **IMPERATIVEMENT** avant le 31 août 2019 à la DIBAG 2 – Attention donc aux délais de transmission d'un service à l'autre

ATTENTION

Votre dossier ne pourra être traité que

- ▶ S'il est correctement et complètement renseigné, daté et signé
- ▶ S'il est parvenu au Rectorat-Dibag 2 dans les délais requis
- ▶ S'il est accompagné de toutes les pièces justificatives demandées
(Merci de ne pas agraffer les documents)

**Aucun accusé réception du dossier ne sera
envoyé**