

FORMULAIRE n° 2

ETAT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

à transmettre obligatoirement par la voie hiérarchique avant le départ

A remplir par chacun des agents

dans le cas d'un couple de fonctionnaires de l'Education Nationale  
(les enfants et ascendants devront être mentionnés sur un seul dossier)

POLE FINANCIER

Affaire suivie par :

Philippe DUPONT

Téléphone

(687) 26 62 19

Fax

(687) 26 62 98

Mél.

ce.voyages.pfb3@ac-noumea.nc

Je déclare sur l'honneur que les renseignements portés sur le formulaire sont exacts. Conformément aux dispositions du code pénal, il est rappelé que l'usager qui emploie un faux nom ou un faux état civil dans un document administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié encourt les peines prévues aux articles L.433-19 et L.441-7.  
Conformément à la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

NOM ..... NOM PATRONYMIQUE ..... Prénom.....

Grade et emploi : .....

Numéro NUMEN..... Date naissance..... N° Sécurité sociale.....

POLE FINANCIER

Voyages - Missions -

Déplacements

Affaire suivie par :

Lorry NODA-RONSEAUX

Liza EURISOUKE

Bureau 444

Téléphone

(687) 26 61 55

(687) 26 61 48

Fax

(687) 26 62 98

Mél.

ce.voyages.pfb3@ac-noumea.nc

Cadre réservé à l'administration

PBE ou créancier : .....

1° Avis de mutation n° ..... du .....

article 24§I  (majoration 20 % : 120 %) 24§II  (minoration de 20 % : 80 %)

article 26  (100 %)

Situation en matière de logement en Nlle-Calédonie non logé  (art 40) logé non meublé  (art 40)

logé meublé  (art 39)

2° Congé administratif accordé au terme de l'affectation par décision n° ..... du .....

- application de l'article 41

Date de prise de fonction dans le poste que vous quittez : ..... Etablissement : .....

Date de prise de fonction dans le nouveau poste : ..... Lieu d'affectation : .....

Domicile quitté : .....

Nouveau domicile : .....

Situation de famille : célibataire  / marié(e)  / veuf(ve)  / divorcé(e)  / pacsé(e)  / concubin(e)

Agent marié : ♦ le conjoint est-il muté ? Oui  Non

Si oui compléter la page 2 du présent document

♦ profession du conjoint : .....

♦ nom et adresse de son employeur : .....

PERSONNE(S) A CHARGE ACCOMPAGNANT LE FONCTIONNAIRE DANS SON POSTE D'AFFECTION

Compléter la page 3 du présent document pour le conjoint ayant droit

Désignation	Nom et prénom	Date de naissance	Observations
Conjoint (Nom de naissance)			
Enfants à charge :			
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
Ascendants à charge			

Certifie sur l'honneur l'exactitude des diverses déclarations énoncées dans le présent état

DOSSIER DEPOSE LE :

Fait à ..... le .....

Signature :

**ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR  
POUR LE CONJOINT MUTE**

**FONCTIONNAIRE HORS EDUCATION NATIONALE**

**OU**

**NON FONCTIONNAIRE**

Je soussigné.....

Fonction.....

Atteste que Monsieur, Madame .....

occupant les fonctions de .....

Etablissement, organisme.....

Ne perçoit aucune indemnité au titre des frais de changement de résidence  
(frais de transport de mobilier ou de bagages – transport des personnes).

Perçoit une indemnité au titre des frais de changement de résidence  
(frais de transport de mobilier ou de bagages – transport des personnes).

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ....., le ..... / ..... / 20

Cachet et Signature

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE RESIDENCE

à remplir par le conjoint

Je soussignée(e)  M.  Mme  Melle.....

atteste résider avec M.  Mme  Melle.  .....

en situation de  Mariage  Concubinage  Pacs

Avec mes enfants (Nom – Prénom) : .....

: .....

: .....

: .....

: .....

Avec mes ascendants (Nom – Prénom)

: .....

: .....

: .....

: .....

A l'adresse suivante : .....

.....

Fait à ....., le ..... / ..... / 20

(signature)



**Agrafer ici 2 EXEMPLAIRES  
de votre RIB ou RIP  
INFORMATISE et comportant la clé bancaire,  
vos noms, prénoms et adresse**

**CHOIX DU COMPTE BANCAIRE OU POSTAL**

**Pour le paiement du traitement  
pendant la période du congé administratif  
et autres paiements post séjour  
des agents en fin de séjour**

Je soussigné : .....  
*Préciser le nom figurant sur vos fiches de paye.*

Fonction : .....  
Etablissement ou service : .....

demande au vice rectorat d'effectuer tous les paiements relatifs à mon traitement  
durant le congé administratif et à l'indemnité de frais de changement de résidence \* :

**sur mon compte territorial actuellement en activité :**

- bancaire
- postal

Je m'engage à maintenir ouvert ce compte au **moins 9 mois** à compter de  
mon départ du territoire (ou au moins jusqu'à la constatation effective des  
versements).

**OU**

**sur mon compte hors territoire**

joindre UN RIB ou RIP en DEUX EXEMPLAIRES (àagrafer ci-dessus)

**En l'absence de ce document, les versements s'effectueront automatiquement  
sur le compte où sont versées actuellement vos rémunérations.**

*\*Dans le cadre de la règle de l'unité de compte, le traitement principal ainsi que tous  
ses accessoires et l'indemnité de frais de changement de résidence sont payés sur le  
même compte bancaire.*

Division

Des Rémunérations, Retraites,  
Prestations

Affaire suivie par

I. MAGGIA-VALDERRAMA

Téléphone

(687) 26 61 67

Fax

(687) 26 61 06

Mél.

[ce.d2rp@ac-noumea.nc](mailto:ce.d2rp@ac-noumea.nc)

POLE FINANCIER

Voyages – Missions –  
Déplacements

Affaire suivie par :

Lorry NODA-RONSEAUX

Bureau 444

Téléphone

(687) 26.61.55

Télocopie

(687) 26.61.61

Mél

[ce.voyages.pfb3@ac-noumea.nc](mailto:ce.voyages.pfb3@ac-noumea.nc)

1 avenue

des Frères Carcopino

BP G4

98848 Nouméa Cedex

*Art. 66 du décret 98-844 du 22 septembre 1998  
le paiement des indemnités prévues aux articles 39 et 40 est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire **DANS UN DELAI D'UN AN AU PLUS TARD, A PEINE DE FORCLUSION**, à compter de la date de son installation dans sa nouvelle résidence administrative ou de son retour à sa résidence habituelle.*

## **LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR**

### **L'état des frais de changement de résidence dûment complété (Imprimé n° 2)**

- Les copies de tous les passeports
- L'arrêté de mutation en Nouvelle Calédonie ouvrant droit à l'indemnité d'éloignement lors du premier séjour
- 3 enveloppes timbrées et adressées au lieu de congé administratif
- L'ORIGINAL du R.I.B. (cf note académique 223 du 24 avril 2008)
- L'attestation visée par le chef d'établissement et l'agent comptable pour les personnels logés en établissement en Nouvelle-Calédonie (portant mention « meublé » ou « non meublé »).

### **Pour les trajets PRE-ACHEMINEMENT (Iles-Nouméa-Tontouta, Nouméa-Tontouta)**

- **LES ORIGINAUX** du (des) billet(s) d'avion, de bateau, de bus  
(à transmettre à l'issue du voyage)

### **Pour les trajets POST-ACHEMINEMENT PARIS-PROVINCE**

- **LES ORIGINAUX** du (des) billet(s) d'avion, billets ou attestation(s) de prix SNCF, ticket(s) d'autocar, RER, RATP, Ferries.

*RAPPEL : sont remboursés uniquement les frais de transports en commun. Les remboursements de taxi et de location de voiture sont donc exclus de ce dispositif. Ils pourront être néanmoins pris en charge sur la présentation de l'attestation de prix SNCF 2<sup>nd</sup>e classe pour le trajet équivalent sur la période concernée).*

(à transmettre à l'issue du voyage)

### **Pour les agents mariés pacsés, en concubinage, fournir en plus :**

#### **Conjoint et enfants :**

- La copie de l'extrait de l'acte de mariage
- La copie du contrat du Pacte Civil de Solidarité ou de concubinage  
*NB : pour le concubinage, liste des pièces supplémentaires en page 5*
- La photocopie du livret de famille actualisé
- Le(s) certificat(s) de scolarité pour les enfants scolarisés
- Eventuellement, extrait du jugement de divorce ou de séparation attestant de la garde effective du ou des enfants.
- Copie de tout document attestant de la position du conjoint fonctionnaire accompagnant l'agent (disponibilité, congé parental, ....)
- Copie de l'arrêté de mutation du conjoint s'il est fonctionnaire et muté en même temps que l'agent.

#### **Ascendants :**

- L'avis de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques au nom de l'ascendant de l'agent ou de son conjoint.
- Photocopie du livret de famille de l'ascendant attestant du lien de parenté de celui-ci avec l'agent ou son conjoint.

## Pièces à fournir pour le concubinage

### **Certificat de concubinage de la Mairie**

(si certaines Mairies délivrent encore ce document, d'autres comme la Mairie de Nouméa ne le délivrent plus).

Ce certificat n'est pas suffisant pour attester d'une vie commune en ménage.

**ET**

### **Déclaration sur l'honneur indiquant sur le même document :**

- l'état civil des deux membres formant le ménage en concubinage ;
- signature de chacun des concubins ;
- mention indiquant que « *toute déclaration fausse ou mensongère entraîne l'interruption immédiate du versement en cours et le reversement des montants indûment perçus* ».

**ET**

### **Photocopie des pièces d'identité de chacun des concubins**

**ET**

### **Photocopie de l'avis d'imposition de chacun des concubins**

(le bureau de solde s'attachera à vérifier que les deux membres du ménage résident bien sous le même toit)

### **A DEFAUT (de l'avis d'imposition)**

#### **1/ déclaration des revenus annuels**

(en cas de 1<sup>ère</sup> imposition sous le « régime » du concubinage)

#### **2/ toute autre pièce attestant de la vie commune des membres qui composent le ménage en concubinage**

(quittance loyer, facture électricité, compte bancaire joint etc. ...)

**NB** : Pour le **PACS**, joindre le document de Pacte Civil de Solidarité obligatoirement remis lors de la signature de ce contrat.

Aucun versement ne pourra être justifié sans la production des pièces indiquées ci-dessus.