



# DEMANDE

## Indemnité pour frais de changement de résidence administrative



### IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de naissance

Catégorie

Nom d'usage

Statut

Prénom

Fonction exercée

Affectation

Adresse mèl

N° de téléphone

Adresse personnelle

Situation familiale



### INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

- **En cas de changement de résidence sur le territoire métropolitain de la France**

Motif

Autre motif

- **En cas de changement de résidence à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements et pour se rendre d'un département à un autre**

Motif

Autre motif

- **Précédente affectation**

Dénomination et adresse de la  
précédente résidence administrative

Du

Au

- **Nouvelle affectation**

Dénomination et adresse de la  
résidence administrative

A partir du

Nouvelle adresse de la  
résidence familiale

A partir du

- **Prise en charge du conjoint(e)**

Nom de famille

Situation  
professionnelle

Prénom

Rémunération brute mensuelle du conjoint(e)  
*(seulement si le conjoint(e) n'est pas agent  
public)*

Rémunération brute mensuelle du couple, le cas  
échéant

Date de nomination dans l'ancien poste

Date de nomination dans le nouveau poste

L'employeur du conjoint(e) prend-il en charge des frais de changement de résidence ?

Oui

Non

- **Prise en charge du foyer**

*Personnes à charge*

Nom	Prénom	Date de naissance	Lien (enfant, ascendant )	Observations

### Frais de transport des personnes

- Transports publics (frais réels en euros)

Public visé	Chemin de fer	Autocar	Autres *	Observations
Agent				
Conjoint				
Enfants à charge				
Ascendants				

\*Veuillez préciser le moyen de transport

- Voiture personnelle

Distance kilométrique entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative

*Source ViaMichelin - Distance la plus courte*

Puissance fiscale de la voiture



## CIRCUIT DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

1. Signature de l'agent

2. Avis de conformité des services RH

*Commentaires et précisions de l'agent*

*Signature de l'agent*



### RECUEIL DES VISAS

*Partie réservée à l'administration*

Avis de conformité du service gestionnaire RH

Nom de l'agent du service RH

Date

Timbre et signature du service RH



- Ce formulaire complété et signé
- Copie du premier arrêté de nomination ou du contrat de travail dans la précédente résidence administrative
- Justificatif de domicile de l'ancienne résidence familiale
- Justificatif de domicile de la nouvelle résidence familiale
- Procès-verbal d'installation dans la nouvelle résidence administrative
- Copie du livret de famille ou certificat de concubinage ou de PACS
- En cas de divorce, une copie du jugement de divorce vous confiant la garde de vos enfants ou un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal
- Copie du plus récent avis d'imposition relatif au ménage
- Copie de la carte grise du véhicule utilisé ou billets originaux des transports publics
- Justificatif de l'employeur du conjoint(e) attestant qu'il ne bénéficie pas d'une prise en charge des frais de changement de résidence du foyer
- Bulletin de salaire ou justificatif de ressources du conjoint(e) s'il n'est pas agent public
- Bulletin de salaire ou justificatif de ressources du couple si le conjoint(e) n'est pas agent public
  
- Justificatif(s) attestant que les membres du foyer ont accompagné l'agent dans son changement de résidence (attestation employeur du conjoint, attestation scolaire des enfants, etc.)