



ALLOCATION DE DEMENAGEMENT (305 € net)

POUR OBTENIR L'ALLOCATION DE DÉMÉNAGEMENT, VOUS DEVEZ :

- Compléter soigneusement la page 2 de ce dossier.
- Faire remplir obligatoirement par votre UGD ou par votre correspondant d'activités sociales la page 3.
- Retourner le dossier complété et signé, accompagné des photocopies des justificatifs demandés à l'Agospap.
- Remplir les conditions ci-dessous.

1 - OUVRANT DROIT

Personnel des administrations ou des établissements conventionnés suivants :

- Ville et Département de Paris
- Centre d'Action sociale de la Ville de Paris
- SIAAP
- CHS de Sainte-Anne
- IIBRBS (Institution Interdépartementale des Barrages Réservoirs du Bassin de la Seine)
- ESPCI (Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris)
- EIVP (Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris)

2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les agents en activité, titulaires ou stagiaires depuis **3 ans** au moins à la date du déménagement, dès lors qu'ils déménagent de leur résidence principale, avec dépôt du dossier dans les **2 mois** à compter de la date réelle du déménagement.

Les agents titulaires ou stagiaires partant à la retraite, sauf Ville et Département de Paris, dès lors que le dépôt du dossier intervient dans les **6 mois** suivant leur départ en retraite.

L'indice de rémunération pour pouvoir bénéficier de cette allocation doit être inférieur à 1100 (échelle lettre).

N.B. : un agent ne peut prétendre à l'allocation de déménagement plus de deux fois dans sa carrière avec un intervalle de cinq ans de présence effective entre chaque déménagement. Un délai de 3 semaines à 1 mois (pour un dossier complet) est à prévoir avant l'exécution du traitement (virement).

L'agent ou son conjoint ne doit pas bénéficier par son employeur d'une prise en charge des frais (indemnité de changement de résidence par exemple, ou prise en charge des frais de transport...). Dans le cas d'un couple de fonctionnaires ou de pacés travaillant tous les deux dans une administration parisienne ou dans l'un des établissements conventionnés mentionnés ci-dessus ayant opté pour cette allocation, chacun pourra percevoir l'allocation. Le détachement ou la mise à disposition dans une administration n'ayant pas passé convention avec l'Agospap pour cette prestation, ainsi que la mise en congé parental, la disponibilité, le licenciement, le dégageant, la radiation des cadres ou la démission n'ouvrent pas droit à la prestation, même s'ils sont accompagnés d'un déménagement.

L'agent doit avoir déménagé dans le cadre de sa résidence principale.

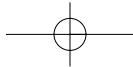
3 - OÙ S'ADRESSER ?

- Le dossier de demande d'allocation est à retirer auprès de l'Unité de Gestion Directe (UGD), du correspondant d'activités sociales pour les établissements conventionnés ou encore au hall d'accueil des personnels.
- L'UGD ou le correspondant d'activités sociales devra remplir impérativement le cadre qui lui est réservé.

Le dossier renseigné et signé par l'agent et par l'UGD ou le correspondant d'activités sociales, accompagné des pièces justificatives devra être retourné à :

AGOSPAP
Allocation de déménagement
15 rue de la Bûcherie - 75005 PARIS
Tél : 01.44.41.26.53

- Le dossier est à retourner impérativement dans les 2 mois qui suivent la date du déménagement (cachet de La Poste faisant foi).
- A noter pour les UGD ou pour le correspondant d'activités sociales : pour toute commande d'imprimés, merci de vous adresser directement à l'Agospap.



Cadres à remplir par le demandeur

Nom : Prénom : N  SOI :

Nom de jeune fille :

Date de naissance :

N  de Sécurité Sociale :

Situation de famille (1)

Célibataire Marié(e) PACSÉ(e)

Séparé(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Vie Maritale

Direction :

Service ou bureau :

Téléphone professionnel du demandeur :ou portable :

Date du déménagement :

Adresse de votre ancien logement :

Adresse de votre nouveau logement :

Situation antérieure (1)

Hébergé Locataire Propriétaire

Situation nouvelle (1)

Hébergé Locataire Propriétaire

Avez-vous déjà perçu l'allocation de déménagement (1) ?

Non Oui

Si oui, à quelle date :

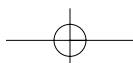
Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

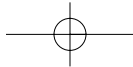
J'atteste que ni moi-même, ni mon conjoint, concubin ou la personne avec qui j'ai contracté un PACS, ne percevons, ni n'avons demandé, ni ne demanderons, au titre du présent déménagement, une autre indemnité (changement de résidence par exemple) ou une prise en charge des frais de déménagement.

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès de modification, de rectification et de suppression des informations vous concernant en contactant le service Prestations Sociales ou Communication.

Fait à le Signature

(1) : mettre une croix dans la case correspondante





Cadre à remplir par l'U.G.D. ou par le correspondant d'activités sociales

Statut de l'agent :

Titulaire

Non titulaire

Indice brut :

Date d'entrée à la Ville de Paris, au Département ou dans l'un des établissements cités en page 1 :

Statut à la date d'entrée :

Date de nomination en qualité de stagiaire et titulaire :

Depuis sa mise en stage ou sa titularisation, l'agent a-t-il interrompu son activité professionnelle en raison d'un détachement, d'une mise en disponibilité ou d'un congé parental ?

Si oui, indiquez la ou les périodes et le motif :

Adresse figurant au fichier du personnel avant le déménagement :

Adresse figurant au fichier du personnel après le déménagement :

L'agent part-il en retraite ?

Si oui, indiquez la date de cessation d'activité :

Il est attesté que l'agent n'a pas formulé à ce jour de demande de détachement ou de mise à disposition ou de disponibilité ou de congé parental. Il ne fait pas l'objet d'une procédure de licenciement, ni d'un dégagement ou de radiation des cadres.

N° et nom de l'UGD : N° de téléphone :
(ou du correspondant d'activités sociales)

Date

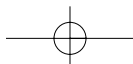
Cachet et signature

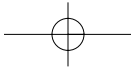
Cadre réservé à l'AGOSPAP

Avis favorable

Rejet

Motif du rejet :





PIECES A FOURNIR (photocopies)

Attention :
tout dossier incomplet ou transmis avec des documents originaux sera retourné au demandeur

- Une photocopie du dernier bulletin de salaire
- 1 relevé d'identité bancaire (RIB)

PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR L'ADRESSE PRÉCÉDANT LE DÉMÉNAGEMENT

1- Vous êtes locataire :

- Etat des lieux de sortie

2- Vous êtes propriétaire :

- Attestation de vente du bien ou bail du nouveau locataire

3- Vous êtes hébergé(e) :

- Justificatif des impôts indiquant le lieu de l'hébergement déclaré
- Et attestation de la personne qui vous héberge

ET

- Facture de clôture EDF (recto verso)

PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR LA NOUVELLE ADRESSE (APRÈS LE DÉMÉNAGEMENT)

1- Vous êtes locataire :

- Nouveau bail

2- Vous êtes propriétaire :

- Attestation du notaire indiquant l'achat du bien

3- Vous êtes hébergé(e) :

- Justificatif des impôts indiquant le lieu de l'hébergement déclaré
- Et attestation de la personne qui vous héberge

PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR LA DATE RÉELLE DU DÉMÉNAGEMENT

- Facture contrat EDF comportant les premiers frais de mise en service

ET (facultatif)

- Tout autre document établissant avec certitude la date précise du déménagement (exemple : facture du déménageur, ou facure de location du véhicule, lettre de retransmission du courrier par La Poste...).

NB : dans l'hypothèse où les documents seraient établis au nom du conjoint, fournir une photocopie du livret de famille, du PACS ou une attestation de concubinage.

