

PROCEDURE DE RESERVATION DES BILLETS D'AVION POUR LES AGENTS MUTES

Du territoire hexagonal vers les DOM/TOM Des DOM / TOM vers le territoire hexagonal Entre deux DOM- De DOM à TOM- De TOM à DOM

Références : note RH4 n° 10786 du 17 juin 2002
note de rappel RH4 n° 5475 du 18 juin 2004

Les billets d'avion de mutation sont pris directement en charge par l'administration centrale (RH4) en raison de l'existence d'un marché public passé pour ce type de prestation.

Aussi, tout agent muté, **s'il bénéficie de la prise en charge de ses frais de changement de résidence**, doit adresser au bureau RH4, par voie hiérarchique, une demande de billet d'avion en précisant la date du départ et les éventuels membres de la famille qui l'accompagnent.

Afin d'obtenir des billets à la date demandée, il appartient à chaque agent de formuler sa demande dès lors que l'avis favorable à sa mutation est connu, un mois au moins avant la date de départ sollicitée.

Une demande des 20% restant à sa charge lui sera adressée, selon les modalités prévues par le marché en vigueur au moment de sa mutation.

Voici les pièces à joindre à toutes demandes présentées par les agents :

- ✓ La date de départ en accord avec le chef d'établissement, avec précision de la position administrative de l'agent dans le mois précédant le départ.
- ✓ L'aéroport d'embarquement (le plus proche de la résidence administrative de l'agent ou de Paris).
- ✓ Une copie du livret de famille pour les agents mariés, attestation de PACS ou attestation de vie commune certifiée par la mairie pour les agents vivant en concubinage depuis plus d'un an.
- ✓ Une copie du dernier avis d'imposition connu.
- ✓ Un certificat de scolarité de l'année en cours, pour chaque enfant ou document précisant le mode de garde de l'enfant (crèche ou nourrice).
- ✓ Une copie de la carte d'identité recto verso sur une seule page ou du passeport en cours de validité pour chaque voyageur avec le numéro bien lisible.
- ✓ L'attestation de versement des prestations familiales délivrées par la CAF conformément aux dispositions en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2005.
- ✓ Un certificat ou une attestation précisant la situation administrative du conjoint(e) à la date du départ et la non prise en charge par l'employeur.
- ✓ Le numéro de téléphone de l'agent, portable de préférence, et si l'agent le souhaite, une adresse mail personnelle où son billet pourra lui être adressé.

En cas de voyage avec un animal, l'agent doit s'assurer que les vaccins sont à jour. Il doit signaler le poids, la race et l'âge de l'animal (il doit être âgé de plus de 4 mois). Il doit être tatoué ou avoir une puce électronique (obligatoire, quota à respecter dans les avions). Les frais de transport de l'animal sont à la charge de l'agent.

Le paiement s'effectue le jour du départ au comptoir d'enregistrement de la compagnie aérienne.