

Demande d'autorisation administrative de dépôt de Prêt Immobilier Bonifié (PIB)

A COMPLETER EN LETTRES CAPITALES

Situation personnelle	Emprunteur	Co-emprunteur
Nom : M., Mme		
Nom de naissance		
Prénom		
Date et lieu de naissance		
Nationalité		
Situation de famille	<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Marié(e)
	<input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Veuf (ve)
	<input type="checkbox"/> Union libre / Vie maritale	<input type="checkbox"/> Pacsé(e)
Nombre d'enfants à charge		
Nom, prénom et date de naissance de ces enfants ou autre personne fiscalement à charge		
Coordonnées personnelles (Téléphone et mél obligatoires)		

Domicile actuel		
Adresse précise (N°, rue, code postal, ville,...)		
Logé en logement de fonction	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Situation Administrative/Professionnelle	Emprunteur		Co-emprunteur	
	<input type="checkbox"/> Actif	<input type="checkbox"/> Retraité	<input type="checkbox"/> Actif	<input type="checkbox"/> Retraité
Corps ou activité professionnelle				
Service employeur / raison sociale (Intitulé et adresse du lieu d'affectation ou d'emploi)				
Coordonnées professionnelles (Téléphone et mél)				
Date d'entrée dans la Fonction publique				
Date de départ à la retraite (si prévue dans les 6 ans)				
Etes-vous concerné par les mesures d'accompagnement social ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		

Renseignements sur l'opération concernée			
<input type="checkbox"/> Construction Date du permis de construire : / /	<input type="checkbox"/> Achat	<input type="checkbox"/> Travaux Date d'acquisition du bien objet des travaux : / / Nature des travaux envisagés :	<input type="checkbox"/> Rachat de soulté/ Cession de droit indivis
Zone de la résidence administrative :	Zone 1 <input type="checkbox"/>	(SIR GP - SIR Nord – SIR Nord Est – SIR Sud Est – Châteauroux)	
	Zone 2 <input type="checkbox"/>	(Autres SIR, Saint-Pierre-et-Miquelon et DOM)	
Adresse précise de l'opération : (N°voie, code postal, ville, ou tout autre renseignement utile...)			
Date d'occupation prévisionnelle des locaux		/ /	
Date prévue pour la signature de l'acte d'acquisition		/ /	
Destination des locaux, objet de l'opération : (<u>raier la/les mention(s) inutile(s)</u>)	Ces locaux constituent déjà la résidence permanente du ou des emprunteur(s).		
	Ces locaux constitueront la résidence permanente du ou des emprunteur(s) à compter de la date d'occupation prévisionnelle indiquée ci-dessus.		
	L'emprunteur (agent de la DGAC en activité) effectuera un déplacement biquotidien les jours ouvrables entre cette résidence et son lieu de travail.		
	Cette résidence n'est pas destinée à un autre usage (locatif ou hébergement payant notamment), même à titre temporaire.		

Caractéristiques du prêt immobilier bonifié demandé (PIB)			
Montant :	Euros	Durée :	Mois
Dans la carrière de l'agent DGAC, ce PIB est :	<input type="checkbox"/> Le premier demandé		
	<input type="checkbox"/> Le second demandé et le premier PIB est intégralement remboursé		

- Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude de tous les renseignements donnés ci-dessus.
- Si les conditions d'attribution du prêt immobilier bonifié ne sont pas respectées pour un fait qui m'est imputable (déclaration erronée, engagement sur l'honneur non respecté...), je reconnais avoir été informé que les services compétents peuvent réclamer la restitution de la bonification accordée indûment et engager des poursuites pénales.

Fait à _____ Le / /

Signature de l'emprunteur	Signature du co-emprunteur
---------------------------	----------------------------

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 "RGPD" et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "Informatique et Libertés", vous êtes informé que les données recueillies dans ce formulaire font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel qui est nécessaire à l'exécution de la mission d'intérêt public consistant à fournir aux agents de la DGAC des prestations sociales adaptées (article 6.1.e du RGPD) et qui est mis en œuvre par la DGAC. Ce traitement permet au bureau de l'action sociale et collective de traiter votre demande. Les données recueillies sont strictement celles nécessaires à l'instruction de votre demande et elles sont détruites au bout de trois ans suivant le dépôt de votre dossier. Elles peuvent faire l'objet d'anonymisation pour un suivi statistique. Pour toute information relative à ce traitement ou pour exercer vos droits, vous pouvez vous adresser au Pôle logement de la DGAC, au correspondant du délégué à la protection des données de la DGAC (sg-dpd-dgac-bf@aviation-civile.gouv.fr) ou consulter les informations disponibles sur <https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles>. Vous pouvez également déposer une plainte auprès de la CNIL si vous estimez que vos droits ont été violés. »

NOTICE ET PIÈCES A JOINDRE A LA DEMANDE D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE

La production de toutes ces pièces est indispensable

Tout dossier incomplet sera retourné

Avant de constituer ce dossier, assurez-vous que vous êtes en possession des derniers textes en vigueur (circulaire, notes relatives au taux d'emprunt, aux plafonds de ressources...) soit en consultant le site internet <http://www.alpha-sierra.org> rubrique prestations sociales / logement (aides, prêts...), soit en contactant le département administration dont vous dépendez.

RAPPEL :

Ce prêt concerne strictement :

- Les constructions
- Les acquisitions avec ou sans travaux
- Le rachat de soultte
- La cession de droit indivis
- Les travaux directement et uniquement liés à l'habitation (cf note)

Montant du prêt :

- Pour les actifs :
Le montant du prêt est défini en fonction de la zone dans laquelle se trouve la résidence administrative, du revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition N-2 du foyer et de la composition familiale.
- Pour les actifs qui sollicitent le PIB dans la perspective de la retraite à 6 ans :
Le montant du prêt est défini en fonction de la zone dans laquelle se trouve le bien acquis ou rénové.
- Pour les retraités :
La notion de zone existe uniquement pour définir le plafond de ressources (les montants minimum et maximum du PIB sont arrêtés indépendamment de la localisation de l'opération).

Il convient de préciser que le montant demandé doit être arrondi à la centaine d'euros inférieure (ex : 12 026 € de travaux ouvrent droit à un prêt de 12 000 €).

LES JUSTIFICATIFS A FOURNIR SONT LES SUIVANTS :

Pour les actifs :

- **Attestation d'emploi récente** qui mentionne notamment l'adresse précise du service d'affectation, la date d'entrée à la DGAC et la **position statutaire du demandeur** (« en fonction à ce jour et non démissionnaire », + selon le cas : **titulaire, confirmé, contractuel, détaché...**).
Pour bénéficier du PIB relatif aux mesures d'accompagnement, cette attestation devra obligatoirement mentionner que votre site d'affectation est soumis aux opérations de restructuration. Dans ce cas vous devrez également fournir l'arrêté d'octroi de la prime de redéploiement des compétences (PRC).
- **Dernier bulletin de paie du demandeur.**
- **Dernier avis d'imposition sur le revenu année N-2** (ex : pour une demande en 2022 - avis d'imposition reçu en 2021 qui concerne les revenus 2020) de chaque personne mentionnée dans le compromis de vente en tant qu'acquéreur du bien.
- **Si vous étiez rattaché fiscalement au foyer de vos parents pour le revenu N-2**, fournir alors les 3 pièces suivantes : copie de l'avis d'imposition de vos parents ET copie de leur livret de famille ET copie de leur déclaration de revenus vous faisant apparaître comme enfant rattaché.
- **Selon votre situation familiale** (marié, divorcé, pacsé...), photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour, copie de la carte nationale d'identité en cours de validité de chaque personne composant le foyer ou attestation d'enregistrement du PACS.
- **En cas de situation de handicap d'un enfant** : justificatif du versement de la prestation interministérielle pour enfant handicapé.
- **En cas de demande pour un bien situé hors zone de la DSAC de la résidence administrative** : un justificatif de la distance routière qui ne doit pas excéder 300 km aller (sur le site Internet Mappy).

- Justificatifs à fournir **en fonction de l'opération envisagée** :
 - **Construction** : copie du permis de construire au nom de l'agent.
 - **Achat** : compromis de vente, justificatif d'engagement d'achat sur plan avec occupation dans les 2 ans.
 - **Travaux** : devis établi en langue française datant de moins de six mois, au nom de l'agent et à l'adresse du bien. Pour les travaux d'extension, produire en sus l'accord de la demande préalable aux travaux ou le permis de construire de la mairie. Seront joints à ces documents la copie de l'attestation notariée de propriété ou la déclaration d'achèvement des travaux pour une construction neuve ainsi que le descriptif précis effectué par l'agent, des travaux envisagés.
 - **Rachat de soulte** : copie du jugement de divorce ou à défaut copie de l'ordonnance de non-conciliation.
 - **Cession de droit indivis** : copie du protocole de cession.

Pour les retraités :

- **Justificatif de la pension civile et photocopie de la carte de retraité DGAC** (obtenue auprès du bureau de l'action sociale individuelle et collective SG/SDCRH/ASIC).
- **Dernier avis d'imposition sur le revenu année N-2** (ex : pour une demande en 2022 - avis d'imposition reçu en 2021 qui concerne les revenus 2020).
- **Selon votre situation familiale** : photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour ou copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité de chaque personne composant le foyer, attestation d'enregistrement du PACS.
- **En cas de situation de handicap d'un enfant** : justificatif du versement de la prestation interministérielle pour enfant handicapé.
- **Justificatif des travaux envisagés** : devis auquel est joint la copie de l'attestation notariée de propriété ou la déclaration d'achèvement des travaux pour une construction neuve.

Co-emprunteur :

- **Dernier avis d'imposition sur le revenu année N-2** (si imposition séparée).
- **Justificatif d'absence de prêt « employeur »** :
 - attestation de l'employeur pour les actifs (sauf pour un couple DGAC)
 - justificatif d'inscription à pôle emploi
 - attestation sur l'honneur pour les retraités.

Mutation :

- **Décision ou arrêté d'affectation**. A défaut, attestation du chef de service de l'agent précisant la date effective de la prise de poste.

Départ à la retraite dans les six ans :

- **Attestation sur l'honneur** précisant en particulier la date de départ à la retraite prévue, l'adresse de l'opération objet du prêt immobilier bonifié. L'intéressé(e) doit également attester que ce logement n'est pas destiné à un usage locatif, même à titre temporaire, et qu'il constituera sa résidence principale permanente.

Agent logé par nécessité absolue de service ou par utilité de service :

- **Attestation du chef de service** précisant la date de libération prochaine de son logement actuel.

Si vous avez déjà bénéficié d'un prêt immobilier bonifié par la DGAC :

- **Attestation de la BFM certifiant que ce prêt a été intégralement remboursé**. Votre demande doit être effectuée auprès de la BFM à l'adresse courriel suivante : gestioncredits@bfm.fr

Le dossier **complet** est à retourner au département administration dont vous dépendez qui le transmettra au bureau de l'action sociale individuelle et collective.