



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION**

**Rectorat
de l'académie de Nice**

DAGF-SDIM
Département des affaires
générales et financières
Service des déplacements
et d'indemnisation des
mobilités

Chef de service
Florence LHUISSIER
04 93 53 70 79

Affaire suivie par :
Christine Buhagiar
04 93 53 70 20

Courriel
ifcr@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

Le recteur de l'académie de Nice
Chancelier des universités

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les directeurs des C.I.O.
s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie -
directeurs académiques des services de l'éducation
nationale, directeurs des services départementaux de
l'éducation nationale des Alpes-Maritimes et du Var

Nice, le 27 février 2019

**Objet : Indemnité forfaitaire de changement de résidence (IFCR) hors
métropole.**

Réf. : Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié
Décret n° 2016-1648 du 1er décembre 2016
Arrêté du 12 avril 1989 fixant les taux des IFCR
Circulaire ministérielle n° 2015-075 du 27 avril 2015

J'ai l'honneur de vous adresser la notice d'information relative à l'indemnité forfaitaire de changement de résidence concernant les mutations à destination d'un département d'Outre-mer (DOM), de Mayotte ou de Saint-Pierre-et-Miquelon pour l'année scolaire 2019-2020.

Pour l'ensemble des personnels de l'académie, les dossiers IFCR doivent être adressés au service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) du rectorat chargé du calcul et du paiement de cette indemnité.

Je vous serais obligé de bien vouloir informer les personnels (enseignants et/ou administratifs) placés sous votre autorité qu'ils peuvent se rendre sur le site de l'académie de Nice : <http://www.ac-nice.fr>, rubrique « Personnels », « Frais de mutation », « Frais de changement de résidence à destination d'un DOM (y compris Mayotte) » afin de télécharger le dossier pour demander à bénéficier de l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence (I.F.C.R.) et consulter la notice explicative.



2 / 2

Pour bénéficier de l'ouverture des droits aux frais de changement de résidence, l'agent muté sur sa demande dans un DOM (y compris Mayotte) doit avoir accompli au moins quatre années de services en métropole.

En ce qui concerne les fonctionnaires de l'Etat affectés à Mayotte, je vous précise que le décret n° 2016-1648 du 1er décembre 2016 cité en référence a pour objet d'améliorer les conditions de prise en charge financière du changement de résidence.

Pour ce département d'outre-mer uniquement, ces dispositions alignent en effet les conditions de prise en charge des frais de changement de résidence appliquées aux personnels affectés de manière provisoire sur celles bénéficiant aux agents affectés de manière définitive.

Ce décret prévoit également la suppression de l'abattement de vingt pour cent appliqué à l'indemnité de frais de changement de résidence pour le département de Mayotte, tant pour la prise en charge des frais de voyage que pour l'indemnité forfaitaire de transport de bagages.

Pour le recteur et par délégation,
Le Secrétaire général adjoint

Christophe ANTUNEZ

ANNEXE I

Notice pratique changement de résidence Mutations ayant pour destination un DOM (y compris MAYOTTE) - ST-PIERRE-ET-MIQUELON

(décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié et décret n° 2016-1648 du 1^{er} décembre 2016)

Département des affaires générales et financières – Service des déplacements et
d'indemnisation des mobilités (SDIM)

Vous êtes mutés vers un DOM (y compris Mayotte) ou ST-PIERRE-ET-MIQUELON

- **L'académie de Nice prend en charge votre indemnité (voir conditions des décrets cités ci-dessus)**
- **Demandez l'arrêté d'ouverture des droits à l'indemnité de frais de changement de résidence au service du personnel qui vous rémunère**
- **Déposez un dossier complet au service des déplacements (S.D.I.M.) du rectorat de l'académie de Nice**
Si le conjoint est également muté, il doit déposer son propre dossier
- **Le SDIM du rectorat de l'académie de Nice procède à la pré-réservation de votre vol et établit le bon de commande relatif à vos frais de transport**
- **Attention, prise en charge des frais de transport par le rectorat :**
 - à 100 % si article 19-1 du décret n° 89-271
 - à 80 % si article 19-2 du décret n° 89-271**Cas particulier pour Mayotte : 100% des frais de transport et 100% du montant de l'indemnité sont pris en charge**
- **Vous devez régler la part qui vous incombe (le cas échéant) auprès de l'agence CARLSON WAGON LIT**
- **Le SDIM :**
 - calcule et met en paiement votre indemnité
 - transmet votre billet électronique sur votre mél académique

Annexe

Fiche annexe récapitulant les charges respectives des services dans la procédure de prise en charge des frais résultant des changements de résidence ayant pour destination ou origine un Dom, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte ou une Com

1) Mutations ayant pour origine ou destination un Dom ou Saint-Pierre-et-Miquelon		Cas particuliers	
Décision d'ouverture des droits	Prise en charge des frais de transport et de l'IFCR	Mutation après détachement à l'étranger, sans affectation intermédiaire dans la résidence d'origine qu'elle soit située en métropole ou dans un Dom ou à Saint-Pierre-et-Miquelon	Mutation après congé administratif
Service d'origine au vu de décision d'affectation prise par service d'accueil	Service d'origine	Pas de complément d'indemnisation (ni frais de transport ni IFCR) entre la métropole et le Dom (Saint-Pierre-et-Miquelon étant assimilée à un Dom) d'accueil	Pas d'indemnisation (ni frais de transport ni IFCR) entre le lieu du congé administratif et le lieu d'affectation ultérieure, en métropole ou dans un Dom ou à Saint-Pierre-et-Miquelon

2) Changements de résidence (mutation ou détachement) ayant pour origine ou destination une Com

Sens du mouvement	Collectivité concernée	Décision d'ouverture des droits	Prise en charge des frais de transport	Prise en charge de l'IFCR
départ vers	Com	Com d'accueil	Com d'accueil	Com d'accueil
retour de		Com quittée par l'agent (1)	Com quittée par l'agent (1)	Com quittée par l'agent (1)

(1) soit au titre de la mutation ou de la réintégration à l'issue du détachement, soit au titre du congé administratif

ANNEXE II

État de frais de changement de résidence : DOM (y compris MAYOTTE) - ST-PIERRE-ET-MIQUELON Année scolaire 2019/2020

(Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié et Décret n° 2016-1648 du 1^{er} décembre 2016)

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM)

Affaire suivie par : Florence Lhuissier Tél. 04 93 53 70 79 – Mél : ifcr@ac-nice.fr

Affaire suivie par : Christine Buhagiar Tél. 04 93 53 70 20 – Mél : ifcr@ac-nice.fr

A compléter impérativement à l'encre bleue

Situation actuelle

Coordonnées :

NOM et prénom _____

Date et lieu de naissance / __/__/__/_____ Grade ou emploi _____

Adresse du domicile familial : _____

Tél _____ Tél portable _____ Mél académique _____@ac-nice.fr

Muté(e) - par arrêté du _____

Ancienne résidence administrative (Etablissement et Ville) : _____

Date de prise de fonction dans l'ancienne résidence administrative : _____

Nouvelle résidence administrative (DOM et Ville) : _____

Date de prise de fonction dans la nouvelle résidence administrative : _____

S'agit-il d'un rapprochement de conjoints ? (*) OUI NON

L'agent bénéficie-t-il d'un logement meublé fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence administrative ? (*)

OUI NON

Situation de famille(*) : Célibataire - Marié(e) - Veuf(ve) - Divorcé(e) - Séparé(e) - Pacsé(e) - Concubin(e)

Membres de la famille vivant habituellement sous le toit de l'agent :

Ayants-droit	Nom	Prénom	Date de naissance	Scolarité ou Profession conjoint (public -privé)	Observations
Conjoint					
Enfants à charge (au sens des prestations familiales)					
Ascendants					

IMPORTANT : Le paiement de l'indemnité forfaitaire est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai d'un an au plus tard, à peine de forclusion, à compter de sa date d'installation dans sa nouvelle résidence administrative (article 44).

Attestation sur l'honneur

- ✓ **Cas n° 1 :** la famille de l'agent déménage dans la nouvelle résidence en même temps que l'agent :

Je soussigné(e) M _____ déclare que chaque membre de ma famille désignés ci-dessous :

(*) **Conjoint** (nom prénom) : _____

(Ne pas mentionner l'identité du conjoint dans le cas d'un rapprochement de conjoint)

(*) **Enfant(s)** (nom prénom) : _____

(*) *Le cas échéant : Ascendant* (nom prénom) : _____

Effectue le changement de résidence en même temps que moi.

- ✓ **Cas n° 2 :** la famille de l'agent n'effectue pas le changement de résidence en même temps que l'agent :

Je soussigné(e) M _____ déclare :

ne demander le bénéfice de l'indemnité de résidence que pour moi-même,

demander le bénéfice de l'indemnité de changement de résidence pour ma famille désignée ci-dessous :

(*) **Conjoint** (nom prénom) : _____

(*) **Enfant(s)** (nom prénom) : _____

(*) *Le cas échéant : Ascendant* (nom prénom) : _____

et m'engage à justifier, dans un délai d'un an suivant le paiement des sommes avancées, que tous les membres de la famille pris en compte pour le calcul de l'avance ont rejoint le département d'affectation (article 44), faute de quoi je devrais, à l'expiration de ce délai, reverser la somme perçue pour les membres de ma famille.

ATTENTION : En application de l'article 17-2, les membres de la famille n'ouvrent droit à la prise en charge que s'ils accompagnent l'agent à son poste ou s'ils l'y rejoignent dans un délai maximum de neuf mois à compter de sa date d'installation administrative.

✓ **Autres :**

Emplois nécessitant l'utilisation du véhicule personnel **pour les besoins du service** selon l'arrêté du 12 avril 1989, article 5 (selon les termes de cette réglementation uniquement)

Je soussigné(e) M----- déclare **avoir pris connaissance de l'article 5 de l'arrêté du 12 avril 1989** et être autorisé(e) à utiliser ma voiture personnelle **pour les besoins du service (pour un parcours de plus de 4000 kilomètres par an)** dans ma nouvelle affectation.

Dans ce cas, vous devez fournir, en plus des pièces obligatoires :

- Une attestation du supérieur hiérarchique de la nouvelle résidence administrative précisant que « vous devez occuper un emploi dont les fonctions nécessitent le parcours de plus de 4000 kilomètres par an pour les besoins du service à bord d'une voiture personnelle (article 5 de l'arrêté du 12 avril 1989) ».
- Une photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule,
- Le justificatif de l'entreprise ayant assuré le transport du véhicule.

Je soussigné(e) Madame/Monsieur (nom prénom) _____
dont les coordonnées figurent sur le présent état de frais, atteste sur l'honneur l'exactitude des faits faisant l'objet de la déclaration ainsi que l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais.

**J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation.
Fait pour servir et valoir ce que de droit.**

Fait à _____ le _____

Signature,

(*) Rayer la mention inutile

ANNEXE III

Liste des pièces justificatives changement de résidence DOM (y compris MAYOTTE) – ST-PIERRE-ET-MIQUELON

(Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié et décret n°2016-1648 du 1^{er} décembre 2016)

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et
d'indemnisation des mobilités (SDIM)

Toutes les pièces doivent être fournies en deux exemplaires.

IMPORTANT : Vos noms et prénoms doivent être impérativement identiques sur tous les documents (carte d'identité, relevé d'identité bancaire, état de frais, etc).

TOUTE DEMANDE INCOMPLETE NE POURRA ETRE TRAITEE

1 – Pièces à joindre obligatoirement au dossier

- ↪ **Etat des frais de changement de résidence** : imprimé réglementaire **original complété à l'encre bleue, daté et signé**
- ↪ Photocopie de l'**arrêté portant mention du bénéfice de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence** en application des décrets susvisés avec précision de l'article et du paragraphe (document à demander au service en charge de votre rémunération de votre académie d'origine dès que vous avez connaissance de votre affectation dans l'académie d'accueil)
- ↪ Photocopie lisible et complète **du livret de famille** ou de **la carte d'identité** pour les célibataires
- ↪ Relevé d'identité bancaire **original** : **les noms et prénoms doivent figurer dans leur intégralité**
- ↪ Annexe IV : fiche de renseignements (destinée au traitement de la demande de votre bon de transport) **remplie de façon exhaustive**

2 – Pièces à joindre en fonction de votre situation familiale

✓ **Prise en charge du conjoint**

Attention : Le (la) conjoint(e) est pris(e) en charge sous conditions de ressources (en application de l'article 17 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié).

- ↪ Attestation d'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité (PACS) ou certificat de concubinage ou toute pièce prouvant que cette situation de fait caractérisée par une communauté de vie, notoire et permanente, a déjà fait l'objet d'une reconnaissance par une autorité (mairie, commissariat, ...)
- ↪ Photocopie de l'acte de mariage lorsque celui-ci a lieu quelques jours avant la date du départ
- ↪ Photocopie de votre dernier avis d'imposition **dans son intégralité** ainsi que celui de votre conjoint(e)

Suivant l'activité professionnelle de votre conjoint(e), fournir également :

✓ **Si conjoint(e) non fonctionnaire :**

- ↪ Attestation de l'employeur du conjoint indiquant la profession exercée et certifiant qu'il ne bénéficie d'aucun remboursement pour les frais de changement de résidence à titre personnel, au titre du conjoint ou du concubin ou au titre de ses enfants
- ↪ Attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne prend pas en charge **les frais de voyage** vers le DOM concerné ou St-Pierre-et-Miquelon
- ↪ Le cas échéant, attestation d'inscription au « Pôle emploi » et dernier justificatif de paiement

✓ **Si conjoint(e) fonctionnaire :**

- ↪ Si le conjoint a obtenu une mutation simultanée, il doit constituer un dossier séparé en précisant le nom du conjoint suivi de la mention « muté(e) »
- ↪ Arrêté de mise en disponibilité : si le conjoint n'a pas obtenu sa mutation et a demandé une mise en disponibilité pour suivre son conjoint

✓ **Prise en charge des enfants :**

- ↪ **Enfants âgés de plus de 16 ans et de moins de 20 ans** : produire un certificat de scolarité de l'année en cours
- ↪ Photocopie de la carte d'invalidité pour enfant à charge présentant un handicap (quel que soit son âge)
- ↪ Photocopie de l'extrait du jugement de divorce, daté et signé, **portant mention du lieu de résidence du ou des enfant(s)**

✓ **Prise en charge des ascendants :**

- ↪ Photocopie du livret de famille de l'ascendant
- ↪ Certificat administratif délivré par la mairie apportant la preuve qu'ils résident habituellement sous le toit de l'agent
- ↪ Photocopie de l'avis de non-imposition apportant la preuve qu'ils sont à la charge de l'agent

3 – Situation particulière : emplois nécessitant l'utilisation du véhicule personnel (arrêté du 12 avril 1989 – article 5)

- ↪ Attestation du supérieur hiérarchique de la nouvelle résidence administrative précisant que « vous devez occuper un emploi dont les fonctions nécessitent le parcours de plus de 4000 kilomètres par an pour les besoins du service à bord d'une voiture personnelle (article 5 de l'arrêté du 12 avril 1989) »
- ↪ Photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule
- ↪ Le justificatif de l'entreprise ayant assuré le transport du véhicule

Après étude de votre dossier des pièces complémentaires pourront vous être réclamées.

ANNEXE IV

Fiche de renseignements changement de résidence DOM (y compris MAYOTTE) – ST-PIERRE-ET-MIQUELON

(Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié et décret n°2016-1648 du 1^{er} décembre 2016)

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et
d'indemnisation des mobilités (SDIM)

Cette fiche de renseignements est nécessaire pour obtenir un titre de transport aérien

Elle est à renvoyer dûment complétée au service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) du rectorat de Nice

1 – DEPARTEMENT DE DESTINATION (entourer la destination)

Guadeloupe

Guyane

Martinique

Mayotte

La Réunion

St-Pierre-et-Miquelon

2 – IDENTITE DU FONCTIONNAIRE

Nom :

Nom de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

Mél académique _____@ac-nice.fr

(IMPORTANT : toutes correspondances, ainsi que votre billet électronique vous seront adressés sur ce courriel)

Veillez préciser le cas échéant votre adresse de vacances :

Adresse :

Numéro de téléphone :

A partir du :

jusqu'au :

3 – RENSEIGNEMENTS SUR LE TRANSPORT DES PERSONNES

Le fonctionnaire voyage-t-il seul ?

OUI

NON

Si NON, indiquez les membres de la famille voyageant avec le fonctionnaire muté :

(JOINDRE IMPERATIVEMENT UNE COPIE DE LEUR CARTE D'IDENTITE)

1 - Conjoint :

NOM	PRENOM	Date de naissance	Activité professionnelle
_____	_____	_____	_____

2 -Enfant(s) à charge, scolarisé(s) de moins de 20 ans ou présentant un handicap (quel que soit son âge)

NOM	PRENOM	Date de naissance
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3 - Ascendant(s) à charge, non assujetti(s) à l'impôt sur le revenu et habitant sous le même toit que l'agent

NOM	PRENOM	OBSERVATIONS
_____	_____	_____

Indiquez, le cas échéant, les membres de la famille susceptibles de rejoindre ultérieurement le fonctionnaire et préciser la date de départ envisagée

NOM	PRENOM	OBSERVATIONS
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4 – RENSEIGNEMENTS RELATIFS A VOTRE VOL

IMPORTANT : Le service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) étant chargé de la réservation de vos titres de transport, il devra donner son accord préalablement à toute demande de modification de vol.

- aéroport de départ (à proximité de la résidence administrative) : _____

- période de départ souhaitée (veuillez indiquer la semaine durant laquelle vous souhaitez effectuer votre départ) : _____

Le service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) du Rectorat de l'académie de Nice procède à la pré-réservation de votre vol et établit le bon de commande correspondant auprès de l'agence CARLSON WAGONLIT TRAVEL.

Une fois ce bon de commande transmis par les services du rectorat, vous devez régler la part qui vous incombe (le cas échéant) auprès de l'agence citée ci-dessous :

CARLSON WAGONLIT TRAVEL
Coordonnées téléphonique : 01.77.53.50.14

Certifié exact,

Fait à _____, le _____
Signature