

INDEMNITÉ DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE SUR LE TERRITOIRE MÉTROPOLITAIN

L'académie d'accueil verse une indemnité de frais de changement de résidence forfaitaire **selon certaines conditions**.

La demande doit être présentée par le bénéficiaire, dans le délai de 12 mois au plus tard, à compter de la date du changement de résidence administrative (article 49).

La prise en charge des frais de changement de résidence (transport des personnes et indemnités forfaitaires de transport de bagages ou de mobilier) est subordonnée à une mutation prévue par la réglementation en vigueur.

Le dossier doit être complet et signé par votre supérieur hiérarchique puis envoyé avec les pièces justificatives, le tout en double exemplaire.
(Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné)

CONDITIONS (cf. Décret n° 90-437 du 28/05/1990 modifié)

Il doit y avoir un changement de résidence administrative et de résidence familiale.

Dans le cas le plus habituel, le fonctionnaire a droit à l'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR) - article 19 - 1° du décret précité, lorsque le changement de résidence est consécutif à une mutation demandée **après avoir accompli 5 années dans la précédente résidence administrative. Cette condition de durée est réduite à 3 ans lorsqu'il s'agit de la première mutation dans le corps.**

Pour l'application de la condition de durée de services, il n'est pas tenu compte des précédents changements de résidences administratives non indemnisés.

Les périodes de disponibilité, de congé parental, de congé de longue maladie et de congé de longue durée sont suspensives du décompte de la durée de services.

Aucune condition de durée n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de rapprocher soit dans un même département, soit dans un département limitrophe, un fonctionnaire de l'Etat de son conjoint ou partenaire d'un PACS, ayant la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel de l'Etat ou de la fonction publique territoriale ou hospitalière.

Pas de prise en charge du conjoint dans le cadre d'un rapprochement de conjoint.

Dans le cadre d'une demande de mutation un **abattement de 20 % doit être appliqué sur le montant total.**

Aucune indemnisation n'est due au titre d'une **affectation à titre provisoire**, quel que soit le cas de changement de résidence. Toutefois, lorsque l'agent affecté à titre provisoire conserve son affectation pendant au moins 2 années, l'affectation provisoire peut être assimilée à une affectation à titre définitif à condition que le changement de résidence corresponde à l'un des cas prévus par le décret précité. L'agent peut être indemnisé à l'expiration de la période de deux années, sur la base des taux d'indemnités applicables à la fin de cette période (au début de la 3^{ème} année).

Dans le cas de la **première mutation d'un fonctionnaire précédemment agent contractuel**, les services accomplis dans la précédente résidence administrative en qualité d'agent contractuel sont pris en compte sous réserve de remplir **la condition de durée de services, à savoir 5 ans.**

Les agents **possédant une concession de logement pour Nécessité Absolue de Service (NAS)** dans l'établissement et qui partent à la **retraite** ont droit à l'IFCR **uniquement pour le transport du mobilier** et seulement avec une distance kilométrique forfaitaire de **5 kms. (Pas de majoration ou de minoration => 100% de la somme)**

La **prise en charge du conjoint**, partenaire d'un pacte civil de solidarité ou concubin peut être effectuée sous condition de ressources :

Il existe deux possibilités pour cette prise en charge (selon indice majoré 309):

- Soit le **traitement brut annuel avant abattement** (total des salaires et assimilés sur l'avis d'imposition) de votre conjoint est inférieur à 17 375,78 euros ;
- Soit le cumul de votre traitement brut annuel avant abattement avec celui de votre conjoint est inférieur à 60 815,23 euros.

Si vous remplissez l'une des conditions, vous devez remplir l'attestation de ressources et **joindre une photocopie de l'avis d'imposition (N-1) faisant apparaître ces informations.**

Si aucune de ces conditions n'est remplie, le conjoint ne sera pas pris en charge. Alors il vous suffit de remplir et **signer** l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la joindre au dossier.

La condition de ressources n'est pas exigée des fonctionnaires ou agents mariés, partenaires d'un pacte ou concubins disposant l'un et l'autre d'un droit propre à l'indemnité forfaitaire.

Situations ne donnant droit à aucune indemnité (liste non exhaustive) :

- a) Première affectation dans la Fonction publique ;
- b) Mutation d'office après procédure disciplinaire ;
- c) Départ en disponibilité, congé parental, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé formation ;
- d) Affectation à titre provisoire (l'affectation doit être définitive) ;
- e) Délai de forclusion de douze mois ;
- f) Détachement pour l'accomplissement d'un stage préalable à une titularisation ;
- g) Prise en charge des frais de déménagement par l'employeur du conjoint (époux, concubin ou du partenaire d'un PACS).

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À PRODUIRE

Documents à joindre (EN DOUBLE EXEMPLAIRE) :

- Arrêté **ministériel** de mutation dans l'académie de Lyon **pour les personnes venant d'une autre Académie.**
- Arrêté **rectoral** d'affectation dans l'établissement d'accueil.
- Arrêtés d'affectations dans les établissements précédents **permettant d'établir la situation administrative des cinq dernières années.** (1)
- Arrêté de titularisation (si 1^{ère} demande de mutation).
- RIB.
- Copie de la carte grise.
- Attestation de non prise en charge des frais de changement de résidence **au cours des cinq dernières années** (à demander à **votre précédent rectorat**). (2)
- Justificatif du nouveau domicile.

En cas de mutation simultanée d'un couple de l'éducation nationale : chaque fonctionnaire peut remplir individuellement un dossier (les enfants ne doivent apparaître que sur l'un des deux dossiers).

À joindre au dossier suivant la situation (EN DOUBLE EXEMPLAIRE) :

Marié	- Livret de famille
Pacsé	- Attestation de ressources avec photocopie de l'avis d'imposition (*)
Concubinage	- Attestation d'inscription au greffe du tribunal d'instance pour le PACS - Déclaration de toute pièce prouvant que la situation de concubinage a fait l'objet d'une reconnaissance par l'administration ou par un organisme administratif
Conjoint fonctionnaire d'une autre administration	- Attestation de non prise en charge des frais de déménagement par l'autre administration
conjoint salarié	- Attestation de non prise en charge des frais de déménagement par l'employeur du conjoint salarié (la non prise en charge des enfants doit figurer sur l'attestation)
Conjoint demandeur d'emploi	- Attestation POLE EMPLOI
Rapprochement de conjoint	- Copie de l'arrêté d'affectation du <u>conjoint fonctionnaire</u> ou copie du <u>contrat de la fonction publique</u> pour le conjoint
Divorcé	- Livret de famille
Séparé	- Copie du jugement confiant la garde des enfants
Veuf	- Livret de famille avec la page indiquant cette situation
Retraite	- Arrêté de radiation des cadres ou d'admission à la retraite - Attestation récente de l'occupation du logement par Nécessité Absolue de Service avec la copie de la concession de logement par NAS
Agent logé	- Attestation récente de l'occupation du logement par Nécessité Absolue de Service avec la copie de la concession de logement en NAS
Enfant	- Livret de famille
Enfant de + de 16 ans	- Certificat de scolarité ou d'apprentissage
Enfant de + de 20 ans	Non pris en charge

(*) le montant à apposer sur l'attestation de ressources ci-jointe est le montant correspondant au « total des salaires et assimilés » figurant sur le dernier avis d'imposition émis.

Si le montant est dépassé, **signer** seulement l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la retourner.

Le dossier doit être complet et signé par votre supérieur hiérarchique puis envoyé avec les pièces justificatives, le tout en double exemplaire, à l'adresse suivante :
(Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné)

Rectorat de l'Académie de Lyon

DBF 1A – Frais de changement de résidence / 92, rue de Marseille / BP 7227 / 69354 Lyon cedex 07

Pour toutes demandes d'informations complémentaires ou prise de rendez-vous :

Tél. : 04 72 80 63 14 ou 04 72 80 60 72

Permanence téléphonique : **de 14 h à 16 h**

Mél. : fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr

Pour les personnels du premier degré, ce dossier doit être adressé à la DSDEN d'affectation

(1) Les périodes de disponibilité, de congé parental, d'accomplissement du service national et les congés de longue durée et de longue maladie sont suspensives du décompte de la durée de services. Dans ce cas, il faut fournir les arrêtés d'affectations dans les établissements précédents sur une période plus longue permettant ainsi d'établir les cinq années d'activité malgré la suspension du décompte.

(2) En cas de mutation intra-académique dans l'académie de Lyon au cours des cinq dernières années, l'attestation de non prise en charge des frais de changement de résidence sera établie par la DBF et jointe à votre dossier.

MÉTHODE DE CALCUL DE L'INDEMNITÉ FORFAITAIRE

A) TRANSPORT DES PERSONNES

Lorsque l'agent utilise son *véhicule personnel* pour se rendre à sa nouvelle résidence administrative, il perçoit une indemnité kilométrique. **Joindre obligatoirement la photocopie de la carte grise de votre véhicule personnel. Seules les cartes grises des agents ouvrant droit à l'I.F.C.R. ou de leurs conjoints ou partenaires d'un pacte civil seront acceptées.**

Catégorie du véhicule	Jusqu'à 2000 Km
5 CV et moins	0,29
6 et 7 CV	0,37
8 CV et plus	0,41

La puissance fiscale détermine le taux applicable, qu'il faut ensuite multiplier par le nombre de kilomètres pour obtenir l'indemnité kilométrique pour le transport des personnes.

Seules les cartes grises des agents ouvrant droit à l'IFCR ou celles de leur conjoint ou partenaire de PACS seront acceptées.

Lorsque l'agent utilise les *transports en commun*, le remboursement est accordé sur la base des frais réels (**joindre les titres de transport SNCF seconde classe, autocars...**)

B) TRANSPORT DU MOBILIER (fonctionnaire ne bénéficiant pas d'un logement meublé fourni par l'administration)

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé à l'aide de la formule suivante :

- Si le produit VD est égal ou inférieur à 5 000 alors : $I = 568,94 + (0,18 \times VD)$
- Si le produit VD est supérieur à 5 000 alors : $I = 1\,137,88 + (0,07 \times VD)$

(Part fixe = 568,94 et coefficient 0,18 ou Part fixe = 1 137,88 et coefficient 0,07 selon le cas).

I : est le montant de l'indemnité forfaitaire exprimé en euros.

D : est la **distance** kilométrique mesurée d'après **l'itinéraire le plus court** par la route (*).

V : est le volume du mobilier transporté fixé forfaitairement ainsi qu'il suit, en mètres cubes :

SITUATION		VOLUME DE MOBILIER (1)			
FAMILIALE	NOMBRE D'ENFANTS	AU TITRE DE L'AGENT	AU TITRE DE CONJOINT, PACS ou CONCUBINS (2)	AU TITRE DES ENFANTS	TOTAL (exprimés en <u>m3</u>)
Agent célibataire, divorcé, ou séparé de corps.	Sans enfant	14			14
	1 enfant	$(14 + 22) - 3,5$			32,5
	2 enfants	$(14 + 22) - 3,5$		3,5	36
Agent sans prise en charge du conjoint	Sans enfant	14			14
	1 enfant	14		3,5	17,5
Agent veuf (3)	Sans enfant	$(14+22) - 11$			25
Couple Ou Pacsé Ou Concubinage	Sans enfant	14	22		36
	1 enfant	14	22	3,5	39,5
	2 enfants	14	22	$(3,5 * 2)$	43

(1) Selon l'article 3 de l'arrêté du 26 novembre 2001
 (2) Sous réserve de satisfaire aux conditions fixées par l'article 23 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990
 (3) Si enfant(s), se reporter au calcul pour un agent célibataire

(*) Vous trouverez la distance kilométrique qui sépare votre ancienne adresse **administrative** à la nouvelle en vous reportant sur le site « **Mappy itinéraire** » ou « **Michelin** » : vous devez impérativement prendre la **distance la plus courte**.

C) TRANSPORT DE BAGAGES (fonctionnaire bénéficiant d'un logement MEUBLE fourni par l'administration)

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé à l'aide de la formule suivante :

DP = (Distance x poids en tonnes)

$I = 303,53 + (0,68 \times DP)$

Poids forfaitaire, en tonnes (t)		
Agent muté	Conjoint	Enfant
0,6	0,4	0,2

Les indemnités forfaitaires de transport de mobilier (B) et de transport de bagages (C) ne sont pas cumulatives.

ATTESTATION DE RESSOURCES
(Prise en charge du conjoint, concubin, pacsé)
Prévue à l'Article 23 du Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié

Je soussigné (e).....
déclare sur l'honneur satisfaire à l'une des conditions ci-après, permettant la prise en charge des frais de mon conjoint ou concubin :

A) – les ressources personnelles perçues par mon conjoint (ou concubin ou pacsé) pendant les 12 mois précédant la date de mon installation administrative dans ma nouvelle résidence, soit € n'excèdent pas le traitement annuel brut afférent à l'indice brut 309 (1).

Où

B) – la somme des ressources personnelles de mon conjoint (ou concubin) ajoutées au montant de mon traitement brut, pendant les 12 mois précédant la date de mon installation administrative dans ma nouvelle résidence, soit€ n'excède pas trois fois et demi le traitement annuel de l'indice brut 309 (1).

Fait à, le

Signature

(1) Rayer la mention inutile (il suffit de remplir l'une ou l'autre des conditions)

Si une des conditions est réunie vous devez joindre une photocopie de l'avis d'imposition (N-1).

**Sinon, compléter, dater et signer l'attestation en apposant « montant dépassé »
(le conjoint ne devant pas être pris en charge dans la partie B, indemnité forfaitaire pour transport de
mobilier).**

Nota :

- les ressources de l'agent et du conjoint sont les ressources de toute nature à l'exception des prestations familiales et des remboursements de frais. Le montant à apposer dans la partie B est le montant indiqué sur votre dernier avis d'imposition émis (N-1) **avant abattement**.
- les ressources de l'agent muté correspondent au traitement brut annuel.
- le montant annuel brut afférent à l'indice majoré 309 s'élève à 17 375,78€ (soit x 3,5 = 60 815,23 €)