

INDEMNITE DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE SUR LE TERRITOIRE METROPOLITAIN

L'académie d'accueil paye une indemnité de frais de changements 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 administratif (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 envoyé, avec les pièces justificatives en double exemplaire, et doit être signé par votre supérieur hiérarchique. (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 service, il n'est pas tenu compte des précédents changements de résidence administrative non indemnisés.

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

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 ce cas**)

Dans le cadre d'une demande de mutation un abattement de 20 % doit être appliqué sur le montant total dans la page 4 « Récapitulatif ».

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 3ème année).

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

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** avec une distance kilométrique forfaitaire de **5 kms**. (**Pas de majoration ou de minoration => 100% de la somme**)

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

Il existe 2 possibilités pour cette prise en charge :

- soit le **traitement brut annuel avant abattement** (total des salaires et assimilés sur l'avis d'imposition) de votre conjoint est inférieur à 17 169,12 euros ;
- soit le cumul de votre traitement brut annuel avec celui de votre conjoint est inférieur à 60 091,92 euros.

Si vous remplissez les conditions, remplir l'attestation et **joindre une photocopie de l'avis d'imposition (N-1) faisant apparaître les 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** seulement l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la retourner

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 A 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 5 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 **aux cours des cinq dernières années** (à demander à votre rectorat précédent). (2)
- Justificatif du nouveau domicile.

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

A rajouter suivant la situation (EN DOUBLE EXEMPLAIRE) :

Marié	-Livret de famille
Pacsé	-attestation de ressource 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	-Copie de la carte ANPE ou attestation des ASSEDIC
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
Divorcée	-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 en Nécessité Absolue de Service avec la copie de la concession de logement en NAS
Agent logé	-Attestation récente de l'occupation du logement en 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 complet, *signé par votre supérieur hiérarchique*, sont à transmettre *en double exemplaire* à l'adresse suivante :

Rectorat de Lyon

DBF 4 – Frais de changement de résidence / 92, rue de Marseille / BP 7227 / 69354 Lyon cedex 07

Pour toutes demandes d'informations complémentaires : 04.72.80.61.73 / dbf4@ac-lyon.fr

(1) Les périodes de disponibilité, de congé parental, d'accomplissement du service national et les congés de longue durée et de longue maladie sont suspensifs du décompte de la durée du séjour. 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 ans d'activités 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 élaboré par la DBF4 et jointe à votre dossier.

METHODE DE CALCUL DE L'INDEMNITE 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

Catégorie du véhicule	Jusqu'à 2000 Km
5 CV et moins	0,25
6 et 7 CV	0,32
8 CV et plus	0,35

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.

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**.

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...) ou, à défaut, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

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 :

$I = 568,94 + (0,18 \times VD)$ si le produit VD est égal ou inférieur à 5 000.

$I = 1\,137,88 + (0,07 \times VD)$ si le produit VD est supérieur à 5 000.

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

I : est le montant de l'indemnité kilométrique 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 m3)
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 <i>sans prise en charge du conjoint</i>	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 » en prenant la **distance la plus courte**.

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 satisfaisant 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).

Ou

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) faisant apparaître les informations.

Sinon, remplir et signer seulement l'attestation en apposant « montant dépassé » et la joindre au dossier

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 309 s'élève à 17 169,12 € au 01/09/2015 (soit x 3,5 = 60 091,92 €)