



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

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

**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 72 64 63

Téléphone
04 92 15 46 71
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

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
Mesdames et messieurs les I.A - I.P.R.
Mesdames et messieurs les I.E.N.
Madame le président de l'Université
Nice Sophia Antipolis
Monsieur le président de l'Université de Toulon
Monsieur le directeur de l'Observatoire de la Côte
d'Azur
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Madame la directrice territoriale de CANOPE
Madame la déléguée régionale adjointe
de l'ONISEP de Nice
Mesdames et messieurs les directeurs des C.I.O.
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les chefs de
département et de service

Nice, le 8 mars 2017

**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° 2015-072 du 17 avril 2015
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 2017-2018.

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 dans un DOM (y compris Mayotte) doit avoir accompli au moins quatre années de services en métropole.

Par ailleurs, 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 des fonctionnaires de l'Etat affectés à Mayotte.

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 la prise en charge des 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**
- **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 2017/2018

(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 72 64 63 – 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 administratif (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 **selon l'arrêté du 12 avril 1989**, article 5
(selon les termes de cette réglementation uniquement).

Je soussigné(e) M----- déclare être autorisé(e) à utiliser ma
voiture personnelle pour les besoins du service 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 ».
- Une photocopie de la carte grise 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, 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)
- ↪ 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** :

- ↪ 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)

Suite au verso 

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 n'a bénéficié 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 »

✓ **Si conjoint(e) fonctionnaire :**

- ↪ Si le conjoint a obtenu sa mutation, 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
- ↪ Photocopie de la carte d'invalidité pour enfant présentant un handicap (de 80% au moins) 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 à charge :**

- ↪ 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 »
- ↪ Photocopie de la carte grise 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 :

Mél académique _____@ac-nice.fr

(IMPORTANT : toutes les 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)

Suite au verso 

1 - Conjoint :

NOM	PRENOM	Date de naissance	Activité professionnelle
_____	_____	_____	_____

2 - Enfant(s) à charge, scolarisé(s) de moins de 20 ans ou infirme(s)

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 rectorat 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 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