

INDEMNITE DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (IFCR) NOTICE – METROPOLE

La nouvelle académie d'accueil instruit les demandes et le cas échéant verse une indemnité de frais de changement de résidence **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 est composée de la prise en charge des frais de transport des personnes (A) et de l'indemnité forfaitaire pour de transport de mobilier (B) **ou** de bagages (C).

I. CONDITIONS

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990

- Il doit y avoir d'une part un changement de résidence administrative et d'autre part un changement 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 administrative est consécutif à une mutation demandée par l'agent **qui a accompli 5 années dans sa 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 la durée de service, il n'est pas tenu compte des précédents changements de résidences administratives non indemnisés. L'année de stage est comptabilisée dans cette durée de service.
- Les périodes de disponibilité, de congé parental, de congé de longue maladie, de congé de longue durée **sont suspensives** du décompte de la durée de service.
- 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.
- 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 service**.

- Les agents possédant une concession de logement pour Nécessité Absolue de Service (NAS) et qui partent à la **retraite** ont droit à l'IFCR avec une distance kilométrique forfaitaire établie à **5 kilomètres** (pas de majoration ou de minoration : 100% de l'IFCR).
- La prise en charge du conjoint, partenaire d'un pacte civil de solidarité ou concubin peut être effectuée sous conditions de ressources, conformément à l'article 23 du décret susvisé. Il existe deux possibilités (selon l'indice majoré 353) :
 - Soit le traitement brut annuel du conjoint est inférieur à **20 544,72** euros (total des salaires et/ou des ressources de toute nature indiquée(s) sur l'avis d'imposition avant abattement) ;
 - Soit le cumul du traitement brut annuel de l'agent ajouté aux ressources du conjoint (avant abattement) est inférieur à **71 906,52** euros.

Si vous remplissez l'une de ces conditions, vous devez remplir l'attestation (page 6) et **joindre une photocopie du dernier avis d'imposition faisant apparaître ces informations (montants avant abattement)**. Si aucune de ces conditions n'est remplie, le conjoint ne sera pas pris en charge. Il vous suffit alors de remplir et signer l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la retourner.

- **Pas de prise en charge du conjoint dans le cadre d'un rapprochement de conjoint.**
- Situations ne donnant droit à aucune indemnité (liste non exhaustive) :

- Première nomination dans la Fonction Publique ;
- Déplacement d'office après procédure disciplinaire ;
- Départ en disponibilité, congé parental, congé longue maladie, congé longue durée, congé formation ;
- Affectation à titre provisoire (l'affectation doit être définitive) ;
- Délai de forclusion de douze mois ;
- Prise en charge des frais de déménagement par l'employeur du conjoint (époux, concubin ou partenaire d'un PACS) ...

II. PRISE EN CHARGE

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990, Arrêté du 26 novembre 2001, Arrêté du 3 juillet 2006

A) TRANSPORT DES PERSONNES

- Lorsque l'agent est éligible à l'IFCR et qu'il utilise son véhicule personnel pour se rendre à sa nouvelle résidence administrative, il peut percevoir une indemnité kilométrique.
- Pour cela, il convient de joindre **la photocopie de la carte grise de votre véhicule (ou celle de votre conjoint)**. **Attention, seules les cartes grises des agents ouvrant droit à l'I.F.C.R. ou de leurs conjoints, partenaires de PACS ou concubins seront acceptées.**

Catégorie du véhicule	Jusqu'à 2000 Km
5 CV et moins	<u>0,32</u>
6 et 7 CV	<u>0,41</u>
8 CV et plus	<u>0,45</u>

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.

- Lorsque l'agent est éligible à l'IFCR et qu'il utilise les **transports en commun** pour se rendre à sa nouvelle résidence administrative, le remboursement est accordé sur la base des frais réels.
- Pour cela, il convient de **joindre les titres de transport nominatifs en classe économique ou seconde classe (SNCF, autocars...)**.

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

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé de la façon suivante :

- **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.
Vous trouverez la distance kilométrique qui sépare votre ancienne adresse administrative de la nouvelle en vous reportant sur le site « **Mappy** » ou « **Via Michelin** » : vous devez impérativement prendre la **distance la plus courte**.
- **V** : est le volume du mobilier transporté en mètres cubes, fixé forfaitairement, comme suit :

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 m ³)
Agent célibataire, divorcé, ou séparé de corps.	Sans enfant	14			<u>14</u>
	1 enfant	(14 + 22) - 3,5			<u>32,5</u>
	2 enfants	(14 + 22) - 3,5		3,5	<u>36</u>
Agent sans prise en charge du conjoint	Sans enfant	14			<u>14</u>
	1 enfant	14		3,5	<u>17,5</u>
Agent veuf (3)	Sans enfant	(14+22) - 11			<u>25</u>
Couple Ou Pacsé Ou Concubinage	Sans enfant	14	22		<u>36</u>
	1 enfant	14	22	3,5	<u>39,5</u>
	2 enfants	14	22	(3,5 * 2)	<u>43</u>
(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					

- Si Volume (V) x Distance (D) est égal ou inférieur à 5 000 alors :
Indemnité (I) = (Part fixe 568,94) + (Coefficient 0,18 x VD)
- Si Volume (V) x Distance (D) est supérieur à 5 000 alors :
Indemnité (I) = (Part fixe 1 137,88) + (Coefficient 0,07 x VD)

C) TRANSPORT DE BAGAGES (fonctionnaire bénéficiant d'un logement meublé 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 = (Part fixe 303,53) + (Coefficient 0,68 x DP)

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

REMARQUES :

- Les indemnités forfaitaires de transport de mobilier (B) et de transport de bagages (C) ne sont pas cumulatives.
- Selon la réglementation en vigueur, dans le cadre d'une mutation, un abattement de 20 % est appliqué sur le montant final de l'indemnité.
- La mise en paiement de l'indemnité est effectuée par la DDFIP par virement, en fonction de la date de réception de la demande par la DBF **et** des crédits mis à disposition par le Ministère.

III. PIECES JUSTIFICATIVES :

- **DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :**

- Arrêté de mutation dans l'académie de Lyon
- Arrêté d'affectation sur poste définitif dans l'académie de Lyon
- Arrêtés d'affectation dans les établissements précédents **permettant d'établir la situation administrative des cinq dernières années (1)**
- Arrêté de titularisation (si première demande de mutation)
- 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).**
Ce document est une pièce comptable indispensable à toute éventuelle mise en paiement par le comptable public
- RIB (au nom de l'agent demandeur)
- Copie de la carte grise (agent ou conjoint – aucun autre document ne peut être accepté)
- Justificatif de domicile (nouveau domicile)

- **PIECES A AJOUTER AU DOSSIER EN FONCTION DE LA SITUATION (3) :**

Agent marié, pacsé ou concubin	- Livret de famille ou attestation PACS ou certificat administratif de vie commune (ou toute pièce prouvant que la situation de concubinage a fait l'objet d'une reconnaissance par l'administration ou par un organisme administratif) - Attestation de ressources avec photocopie de l'avis d'imposition (4)
Conjoint fonctionnaire d'une autre administration	- Attestation de non prise en charge des frais de déménagement établie par l'administration du conjoint
conjoint salarié / en activité	- Attestation de non prise en charge des frais de déménagement établie par l'employeur du conjoint
Conjoint demandeur d'emploi	- Attestation Pole Emploi

Rapprochement de conjoint	- Copie de l'arrêté d'affectation du conjoint fonctionnaire ou copie du contrat du conjoint agent public
Agent divorcé, séparé	- Livret de famille - Copie du jugement confiant la garde des enfants ou attestation CAF justifiant de la charge effective des enfants au sens prévu par la législation sur les prestations familiales
Veuf	- Livret de famille avec la page indiquant cette situation
Retraite (d'un agent logé en NAS)	- Arrêté de radiation des cadres ou d'admission à la retraite - Attestation de l'occupation de l'ancien logement par Nécessité Absolue de Service (mentionnant l'adresse, la date de début et la date de fin d'occupation)
Agent logé	- Attestation récente de l'occupation du nouveau logement par Nécessité Absolue de Service et/ou copie de la concession du nouveau logement en NAS (l'adresse du logement doit y figurer)
Enfant	- Livret de famille
Enfant de + de 16 ans	- Certificat de scolarité
Enfant de + de 20 ans	Non pris en charge

- (1) Les périodes de disponibilité, de congé parental, de congé longue durée et de congé longue maladie sont suspensives du décompte de la durée de service. Pour ces situations, il convient de fournir les arrêtés d'affectation dans les établissements précédents sur une période plus longue permettant ainsi d'établir les cinq dernières années d'activité malgré la suspension du décompte.
- (2) En cas de mutation intra-académique dans l'académie de Lyon, l'attestation de non perception des frais de changement de résidence au cours des cinq dernières années sera établie par la DBF et jointe à votre dossier le cas échéant.
- (3) En cas de mutation simultanée d'un couple de l'éducation nationale ouvrant l'un et l'autre droit à l'IFCR, chaque fonctionnaire peut remplir individuellement un dossier. Il convient alors de calculer l'indemnité pour un agent seul sur chacun des deux dossiers. Par ailleurs, **les éventuels enfants ne doivent apparaître que sur l'un des deux dossiers.**
- (4) Le montant à apposer sur l'attestation de ressources est le montant **avant abattement** figurant sur le dernier avis d'imposition. Si le montant est dépassé, il vous suffit de signer l'attestation en apposant « **montant dépassé** » sans oublier de la retourner.

IV. MODALITES D'ENVOI DE LA DEMANDE :

- Le dossier doit être **complet** :
 - 1. Etat des frais complété, daté, signé et visé par votre supérieur hiérarchique**
 - 2. Pièces justificatives requises selon la situation administrative et familiale**
- L'ensemble de la demande doit être transmise à la Direction Budgétaire et Financière du rectorat de Lyon – **DBF-1** :
 - Soit par courriel : **dbf-fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr**
 - Soit par courrier : **Rectorat de l'Académie de Lyon DBF 1 - 92, rue de Marseille - BP 7227 - 69354 Lyon cedex 07**
- Pour les personnels du premier degré, ce dossier doit être préalablement adressé à la **DSDEN d'affectation**.
- Pour toutes demandes d'informations complémentaires, vous pouvez joindre le service :
 - Soit par téléphone : 04 72 80 60 72 et/ou 04 72 80 60 80
 - Soit par courriel : **dbf-fraisdechangementderesidence@ac-lyon.fr**

ATTESTATION DE RESSOURCES
(Prise en charge du conjoint, concubin, pacsé)
Article 23 – 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 ou partenaire de PACS :

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 afférant à l'indice majoré 353 (1).

Ou

B) – la somme des ressources personnelles de mon conjoint (ou concubin ou pacsé) 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 demie le traitement annuel de l'indice majoré 353 (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 remplie vous devez joindre une photocopie du dernier avis d'imposition

Si non, compléter, dater et signer l'attestation en apposant « montant dépassé »
(Dans ce dernier cas, le conjoint ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'indemnité)

REMARQUES :

- 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
- Les montants à préciser sont ceux indiqués sur le **dernier avis d'imposition avant abattement**
- Les ressources de l'agent correspondent au **traitement brut annuel**
- Le montant annuel brut afférant à l'indice majoré 353 s'élève à **20 544,72€** (soit x 3,5 = **71 906,52€**)