

Liste des pièces à joindre

Décret n° 90.437 du 28 mai 1990 modifié
Arrêté du 26 novembre 2001
Cirulaire du 22 septembre 2000

1 – Dans tous les cas

- 1.1 **L'imprimé « Demande d'ouverture du droit »** (document joint au dossier) complété, daté et signé
- 1.2 **L'imprimé ORIGINAL « Etat de frais de changement de résidence »** complété, daté et signé
(Attention : aucun dossier photocopié ou scanné ne pourra être accepté)
La signature de votre supérieur hiérarchique (page 3, en bas, à gauche de l'imprimé) est **OBLIGATOIRE**
- 1.3 **La preuve de votre statut matrimonial** (même si la prise en charge du conjoint n'est pas demandée):
 - 1.3.1 Célibataire : carte d'identité, passeport, permis de conduire, fiche individuelle d'état civil
 - 1.3.2 Marié (e) ou pacsé (e) : copie du livret de famille OU copie du PACS
 - 1.3.3 Concubin : certificat de concubinage ou toute pièce émanant d'un organisme administratif prouvant la communauté de vie notoire et permanente
 - 1.3.4 Séparé (e) ou divorcé (e) : jugement de divorce OU mention « Mariage dissous » sur livret de famille OU dissolution du PACS
- 1.4 **Une attestation de non perception** de l'I.F.C.R. **pour les 5 dernières années** à demander à votre ancienne académie (service budgétaire). Si vous étiez déjà dans l'académie de Poitiers, ce sera la DIBAG2 qui attestera de cette non-perception lors de l'étude de votre dossier.
- 1.5 **La preuve que votre conjoint (le cas échéant) n'a pas perçu d'indemnité de déménagement (à fournir même si la prise en charge du conjoint n'est pas demandée)**
 - 1.5.1 Si le conjoint est demandeur d'emploi, fournir un justificatif d'inscription à Pôle Emploi
 - 1.5.2 Si le conjoint est autoentrepreneur, en fournir un justificatif (extrait K-Bis / Inscription SIREN)
 - 1.5.3 si le conjoint n'a aucun revenu, fournir l'avis d'impôt 2021 sur les revenus 2020
 - 1.5.4 Si le conjoint est salarié, fournir une attestation de son employeur
 - 1.5.5 Si le conjoint est étudiant, fournir une attestation de scolarité
- 1.6 **Les arrêtés d'affectation à titre définitif sur l'ancien ET sur le nouveau poste** (Si affectation depuis plus de 5 ans sur le même poste : joindre le 1^{er} arrêté d'affectation sur l'ancien poste). **(La page I.PROF n'est PAS une preuve de vos affectations)**
- 1.7 **La copie de la carte grise de votre véhicule** (la puissance fiscale de la carte grise sert à calculer la partie « Transport des personnes » de votre indemnité) ou **les billets SNCF originaux**
- 1.8 **La fiche « RIB » à remplir OBLIGATOIREMENT** accompagnée d'un RIB

1.9 Toute pièce justifiant de votre emménagement dans votre nouvelle résidence familiale ET de votre déménagement de votre ancienne résidence familiale dans les délais prévus, selon votre situation (Vous devez prouver que vous avez quitté votre ancienne résidence pour entrer dans la nouvelle)

- Vous avez fait appel à une entreprise de déménageurs (ce n'est pas obligatoire)
 - si oui, joindre une facture datée, signée et mentionnant les adresses complètes, ainsi que les nom et prénom de votre conjoint en cas de demande de prise en charge de celui-ci)
 - si non, voir ci-après
- Vous avez fait suivre votre courrier entre l'ancienne et la nouvelle résidence
 - si oui, joindre le contrat de réexpédition de La Poste (daté, signé et mentionnant **tous les noms** des personnes concernées, y compris les enfants de plus de 16 ans, ainsi que les adresses complètes)
 - si non, voir ci après ; **cependant ce justificatif est une preuve parfaite de déménagement**
- Vous étiez propriétaire de votre ancienne résidence
 - si vous avez vendu votre ancienne résidence : joindre un acte de vente ou la preuve que vous l'avez mise en vente
 - si vous avez loué votre ancienne résidence : un contrat de bail indiquant que vous êtes le bailleur et l'identité des locataires
- Vous étiez locataire dans votre ancienne résidence
 - Soit une facture de résiliation d'abonnement (électricité, gaz, eau, téléphone fixe) mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple et précisant la date de résiliation
 - Soit un état des lieux sortant, daté, signé et mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple
- Vous êtes propriétaire de votre nouvelle résidence
 - Joindre un acte d'achat, daté, signé et mentionnant les noms des propriétaires
- Vous êtes locataire dans votre nouvelle résidence
 - Soit une facture de souscription d'abonnement (électricité, gaz, eau, téléphone fixe) mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple et précisant la date de mise en service
 - Soit un état des lieux entrant (daté, signé et mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple)
- Vous étiez logé à titre gracieux par des amis ou de la famille
 - Une attestation sur l'honneur datée et signée de la part de l'hébergeant
 - Une pièce d'identité de l'hébergeant
 - Une facture au nom de l'hébergeant, à l'adresse d'hébergement

Les justificatifs fournis afin de prouver votre déménagement **ET** votre emménagement doivent être datés et mentionner l'identité de l'agent demandeur **ET** de son conjoint, en cas de demande de prise en charge du conjoint

2 – Pour la prise en charge éventuelle du CONJOINT (ou du partenaire pacsé ou du concubin)

IMPORTANT : pour que le conjoint soit pris en charge dans le calcul de l'indemnité, les revenus du couple, avant abattement, ne doivent pas dépasser 60 618,43 euros pour l'année fiscale 2020

De plus, l'employeur du conjoint (ancien et/ou nouveau) ne doit pas l'avoir indemnisé au titre de ce déménagement

Si le conjoint de l'agent est employé de l'Education Nationale et a muté en même temps que l'agent, il peut faire un dossier propre ; dans ce cas-là, c'est le service de la DIBAG 2 qui remplira le cadre « ATTESTATION » de la page 2 de l'imprimé ETAT DE FRAIS (**lors de l'étude des dossiers**)

- 2.1 Copie du dernier avis d'imposition complet (toutes les pages) concernant l'agent et son conjoint**, partenaire pacsé ou son concubin (Avis d'impôt 2021 sur **LES REVENUS 2020**)
- 2.2 Preuve du déménagement et de l'emménagement du conjoint (cf. paragraphe 1.9)**
- 2.3 Si conjoint salarié** : bulletin de salaire de déc.2020 (pour l'agent et son conjoint) **ET** contrat de travail **ET** attestation de non-perception d'une indemnité de déménagement de l'employeur du conjoint
- 2.4 Si conjoint non salarié** : preuve de déclarations des revenus **ET** contrat de travail **ET** attestation de non-perception d'une indemnité de déménagement de l'employeur du conjoint
- 2.5 Si conjoint demandeur d'emploi** : un justificatif d'inscription à Pôle Emploi du département d'accueil **ET/OU** un justificatif de radiation de Pôle Emploi du département d'origine (le cas échéant)
- 2.6 Si conjoint auto-entrepreneur ou exerçant une profession libérale** : fournir un extrait du registre du commerce ou un extrait du K-Bis (Pour être pris en charge dans le calcul de l'indemnité, le conjoint doit avoir commencé son activité dans le département d'accueil après le 1^{er} décembre 2020)
- 2.7 ATTENTION** : si le conjoint (salarié/non salarié) a déjà été indemnisé par son employeur, merci de fournir une attestation mentionnant le **détail** de l'indemnisation (frais de transport du mobilier, des personnes, bénéficiaires, etc)

3 – Pour la prise en charge éventuelle des ENFANTS de l'agent et/ou du conjoint

L'enfant pour lequel est demandé la prise en charge doit remplir les conditions suivantes :

- Etre né avant le 1^{er} septembre 2021
- Etre âgé de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2021
- Ne pas être allocataire CAF lui-même
- Etre fiscalement et au titre des prestations familiales (si c'est le cas) à la charge de l'agent demandeur
- Si l'enfant ne réside pas sous le toit de l'agent (étudiant dans une autre région par exemple), justifier qu'il est fiscalement à la charge de l'agent demandeur

3.1 Copie du livret de famille complet (toutes les pages : parents et enfants)

3.2 Pour les enfants en âge scolaire : certificat de scolarité **signé** de l'année scolaire en cours (2021-2022), d'un établissement situé dans le département de la nouvelle résidence, mentionnant l'identité de l'enfant

3.3 Pour les enfants non-scolarisés : le contrat de garde (toutes les pages) de la nourrice ou de la crèche (ou tout autre justificatif de garde : grands-parents, autre parent, etc), daté et signé

3.4 Attestation de paiement des prestations familiales (si vous en percevez) **de la CAF** du département de la nouvelle résidence mentionnant l'identité et l'âge de l'enfant (pas de copie-écran), datée entre septembre et décembre 2021

3.5 Avis d'impôts 2021 sur les revenus 2020 (si vous ne percevez pas de prestations familiales) mentionnant le nombre d'enfant à charge

3.6 En cas de séparation ou de divorce, copie du **jugement complet** précisant la résidence de l'enfant et toute pièce récente précisant quel est celui des ex-époux qui détient la qualité d'allocataire des prestations familiales.

3.7 Autres cas : étudiant, apprenti, etc : fournir un justificatif de l'année scolaire en cours (2021-2022)

4 – Pour la prise en charge de l'ascendant de l'agent ou de son conjoint

4.1 Dernier avis d'imposition sur le revenu des personnes physiques ou à défaut les avis d'imposition de l'agent portant sur les dernières années et sur lesquels figurent les déductions obtenues au titre de l'ascendant à charge.

4.2 Certificat de la mairie attestant que l'ascendant vit habituellement sous le toit de l'agent.

5 – Pour les personnels logés par nécessité absolue de service (NAS)

ATTENTION : une personne qui bénéficie d'un logement de fonction est supposée y avoir sa **résidence principale** ; le lieu de déclaration de revenus, le lieu de réception du courrier ainsi que le lieu de scolarisation des enfants (donc de perception des prestations familiales le cas échéant) sont présumés être celui de la résidence principale

5.1 Si l'agent arrive dans un logement de fonction : fournir le procès-verbal du conseil d'administration ayant octroyé le logement en NAS avec la date d'entrée **OU** l'arrêté départemental ou régional de concession du logement par NAS

5.2 Si l'agent quitte un logement en NAS : fournir le procès-verbal du conseil d'administration indiquant à quelle date l'agent quitte ce logement (ancienne résidence)

5.3 Attestation d'assurance de l'ancien **ET** du nouveau logement de fonction

5.4 la preuve du changement de résidence :

5.4.1 Factures de téléphone portable de l'agent (résiliation à l'adresse de l'ancien logement de fonction ET souscription à l'adresse du nouveau logement de fonction)

5.4.2 **OU** facture de déménageurs (avec adresse du (ou des) logement(s) de fonction)

5.4.3 **OU** contrat de réexpédition du courrier de La Poste (avec adresse du (ou des) logement(s) de fonction)

5.4.4 **OU** état des lieux entrant dans le nouveau logement de fonction et état des lieux sortant de l'ancien logement de fonction

5.5 L'arrêté de mise à la retraite (pour les agents concernés)

6 – SUPERIEUR HIERARCHIQUE

TRES IMPORTANT : le dossier doit être **obligatoirement** visé par votre supérieur hiérarchique (page 3, en bas, à gauche de l'imprimé « Etat de frais »)

- pour les personnels de direction et IEN / IPR : par le DASEN du département de la résidence (merci de bien vouloir apposer la signature du DASEN **avant** la transmission du dossier)
- pour les enseignants du second degré : par le principal, le proviseur ou le chef d'établissement
- pour les enseignants du 1^{er} degré : par l'inspecteur de l'éducation nationale du secteur ou le DASEN
- pour les personnels administratifs, techniques, médicaux : par le chef de service

Vous devez fournir l'ORIGINAL de l'imprimé « Etat de frais » (scan et photocopies seront rejetés)

Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire et sans agrafe aux services suivants (APRÈS avoir été visé et signé par le supérieur hiérarchique)

- Pour les enseignants du 1^{er} degré : DSDEN de votre département (service IFCR pour les départements du 16-17 et 79 / Service DPE5 pour le département 86)
- Pour les personnels universitaires : service gestionnaire de l'Université de Poitiers ou de l'Université de La Rochelle
- Pour tous les autres personnels (enseignants du 2nd degré, personnels administratifs, de direction, etc): RECTORAT DE POITIERS – Service DIBAG2 – Mme PAUME-ROUSSEAU Stéphanie

ATTENTION

Votre dossier doit parvenir IMPERATIVEMENT avant le 31 août 2022 à la DIBAG 2 – Attention donc aux délais de transmission d'un service à l'autre

Merci de bien vouloir prendre connaissance de tous les imprimés reçus (Notice explicative, Liste des pièces à fournir, etc) afin de faciliter la gestion de votre dossier.

TOUT DOSSIER INEXPLOITABLE VOUS SERA RETOURNÉ

L'Administration se réserve le droit de vous demander un complément d'information et éventuellement des pièces justificatives complémentaires.

Personne référente pour les dossiers de demande d'IFCR en métropole:

(pour tous les personnels de toute l'académie de POITIERS)

Mme Stéphanie Paume-Rousseau

Rectorat de POITIERS - Service DIBAG 2

22 Rue Guillaume VII Le Troubadour - 86 000 POITIERS

stephanie.paume@ac-poitiers.fr

/ Ligne directe : 05.16.52.62.25

(Absente les mercredis)