

I.F.C.R. – Rentrée 2023

Merci de bien vouloir prendre connaissance de tous les documents fournis au dossier

Le dossier de demande d'INDEMNITÉ FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE comporte les documents suivants :

- un imprimé A - « *Demande d'ouverture du droit à l'IFCR* » (2 pages)
- un imprimé B - « *Etat de frais de changement de résidence* » (4 pages)
- un imprimé C - « *Fiche RIB à remplir* » (1 page)
- un imprimé « *Note d'information* » (2 pages)
- un imprimé « *Liste des pièces à joindre* » (6 pages)

Le **dossier complet** (imprimés A, B et C) doit être transmis, **par VOIE POSTALE, en un seul exemplaire et SANS AGRAFE**, (**APRÈS** avoir été visé et signé par le supérieur hiérarchique de la nouvelle résidence administrative), avec toutes les pièces justificatives correspondant à chaque situation à :

Mme Paume-Rousseau Stéphanie

Rectorat de Poitiers – Dibag 2 (IFCR)

22 Rue Guillaume VII le Troubadour – CS 40625

86022 POITIERS CEDEX

ATTENTION : Les dossiers suivants sont **NON RECEVABLES** :

- transmis par mail
- photocopiés (surtout les pages revêtant des signatures)
- non accompagnés de tous les justificatifs
- non signés

Aucun accusé de réception ne sera envoyé ; les échanges avec la gestionnaire peuvent se faire par mail (moyen de contact à privilégier) ou par appel téléphonique.

Mme Stéphanie Paume-Rousseau est la gestionnaire référente pour les dossiers de demande d'IFCR en métropole, pour tous les personnels de toute l'académie.

Vous pouvez la contacter, du lundi au vendredi (sauf les mercredis après-midis), aux coordonnées suivantes :

stephanie.paume@ac-poitiers.fr

05.16.52.62.25 (ligne directe)

Liste des pièces à joindre

(Non agrafées)

Rectorat de l'académie de Poitiers
Direction des services départementaux
de l'éducation nationale de la Vienne

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

Dans tous les cas

- 1.1 **L'imprimé « Demande d'ouverture du droit »** (document joint au dossier) complété, daté et signé (ce document est indispensable pour étudier vos droits à l'IFCR)
- 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**
(Paragraphe 6 de ce document)
- 1.3 **La preuve de votre statut matrimonial :**
 - 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 de toutes les pages 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
 - 1.3.5 Veuf (ve) : acte de décès du conjoint OU livret de famille
- 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 **Vos 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) – Attention**, l'arrêté d'ouverture des droits à l'IFCR, reçu en cours d'instruction de ce dossier, **n'est pas un arrêté d'affectation.**
- 1.6 **La copie de la carte grise de votre véhicule à votre nom** (la puissance fiscale de la carte grise sert à calculer la partie « Transport des personnes » de votre indemnité) ou **les billets SNCF originaux**
- 1.7 **La fiche « RIB » à remplir OBLIGATOIREMENT** accompagnée d'un RIB (Attention aux mentions obligatoires sur le RIB)

1.8 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)

- Si vous avez fait appel à une entreprise de déménageurs (ce n'est pas obligatoire)
 - 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 vous avez fait suivre votre courrier entre l'ancienne et la nouvelle résidence
 - 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 vous étiez propriétaire de votre ancienne résidence
 - Joindre un acte de vente ou la preuve que vous l'avez mise en vente (avec date et signatures)
- Si vous restez propriétaire de votre ancienne résidence
 - un contrat de bail mentionnant que vous êtes le bailleur et l'identité des locataires (avec date et signatures)
 - **OU** une attestation d'assurance indiquant que votre ancienne résidence est une résidence secondaire
- Si vous étiez locataire dans votre ancienne résidence
 - **OU** 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
 - **OU** un état des lieux sortant, daté, signé et mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple
- Si vous êtes propriétaire de votre nouvelle résidence
 - Joindre un acte d'achat, daté, signé et mentionnant les noms des propriétaires
- Si vous êtes locataire dans votre nouvelle résidence
 - **OU** 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
 - **OU** un état des lieux entrant (daté, signé et mentionnant les deux noms en cas de demande pour un couple)
- Si vous étiez ou si vous êtes 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
 - **ET** une pièce d'identité de l'hébergeant
 - **ET** une facture au nom de l'hébergeant, à l'adresse d'hébergement
- Si votre conjoint(e) reste dans l'ancienne résidence ou si vous le/la rejoignez
 - Une attestation sur l'honneur datée et signée de votre conjoint(e) indiquant votre date de départ ou d'arrivée
 - **OU** le contrat de réexpédition du courrier entre vos deux résidences, à votre nom
- Si vous quittez un logement de fonction et/ou vous entrez dans un logement de fonction (cf. paragraphe 5)

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.

1.9 Si vous êtes en couple : fournir la preuve que votre conjoint n'a pas perçu d'indemnité de déménagement (au moment de la mutation)

(à fournir même si la prise en charge du conjoint n'est pas demandée)

- 1.9.1 Si le conjoint est demandeur d'emploi, fournir un justificatif d'inscription à Pôle Emploi
- 1.9.2 Si le conjoint est autoentrepreneur, en fournir un justificatif (extrait K-Bis / Inscription SIREN)
- 1.9.3 Si le conjoint n'a aucun revenu, fournir l'avis d'impôt 2023 sur les revenus 2022
- 1.9.4 Si le conjoint est salarié, fournir une attestation de son employeur datée et signée
- 1.9.5 Si le conjoint est étudiant, fournir une attestation de scolarité
- 1.9.6 Si le conjoint perçoit une pension d'invalidité, fournir le justificatif
- 1.9.7 Si le conjoint est retraité, fournir une attestation de retraite
- 1.9.8 Si le conjoint a démissionné, fournir le justificatif de démission et/ou un état pour solde de tout compte

Si vous demandez le bénéfice de l'IFCR pour votre conjoint : **reportez-vous au paragraphe 2**

Si vous demandez le bénéfice de l'IFCR pour vos enfants : **reportez-vous au paragraphe 3**

Si vous demandez le bénéfice de l'IFCR pour l'un de vos ascendants : **reportez-vous au paragraphe 4**

Si vous entrez et/ou sortez d'un logement de fonction : **reportez-vous au paragraphe 5**

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 65 388,16 euros pour l'année fiscale 2022.

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 2023 sur **LES REVENUS 2022**)
- 2.2 **Preuve du déménagement et de l'emménagement du conjoint (cf. paragraphe 1.8)**
- 2.3 **Si conjoint salarié** : bulletin de salaire de déc.2022 (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 2022*)
- 2.7 **Si conjoint retraité** : fournir un certificat de pension de retraite
- 2.8 **Si conjoint pensionnaire d'une rente « Invalidité »** : fournir une copie
- 2.9 **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 2023 **ET** être âgé de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2023
- Ne pas être allocataire CAF lui-même
- Etre à la charge de l'agent demandeur, au titre des prestations familiales (si l'agent en perçoit pour son ou ses enfants) ou fiscalement
- 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 (2023-2024), 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 2023
- 3.5 **Si vous ne percevez pas de prestations familiales** : **fournir l'avis d'impôts 2023 sur les revenus 2022** 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 **Si vous êtes parent isolé** : fournir un justificatif de votre situation (avis d'impôts 2023 sur les revenus 2022 mentionnant le fait d'être parent isolé, attestation de paiement de la CAF, etc)
- 3.8 **Autres cas** : étudiant, apprenti, etc : fournir un justificatif de l'année scolaire en cours (2023-2024)

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 (une attestation d'assurance en fera foi)

5.1 Si l'agent arrive dans un logement de fonction :

- 5.1.1 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
- 5.1.2 Fournir une attestation d'assurance datée du nouveau logement par NAS et mentionnant « Résidence Principale » (si l'agent a plusieurs résidences)

5.2 Si l'agent quitte un logement de fonction :

- 5.2.1 Fournir le procès-verbal du conseil d'administration indiquant à quelle date l'agent quitte ce logement
- 5.2.2 Fournir une attestation d'assurance datée de l'ancien logement de fonction

5.3 La preuve du changement de résidence :

- 5.3.1 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)
- 5.3.2 **OU** facture de déménageurs (avec adresse du (ou des) logement(s) de fonction)
- 5.3.3 **OU** contrat de réexpédition du courrier de La Poste (avec adresse du (ou des) logement(s) de fonction)
- 5.3.4 **OU** état des lieux entrant dans le nouveau logement de fonction et état des lieux sortant de l'ancien logement de fonction
- 5.3.5 **OU** avis d'impôts 2023 sur les revenus 2022 **ET** avis d'impôts 2022 sur les revenus 2021

5.4 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, sociaux, médicaux : par le chef de service
- pour les enseignants de l'enseignement supérieur : par le président de l'Université

Vous devez fournir l'ORIGINAL de l'imprimé « Etat de frais »

(Mails, scan et photocopies ne seront pas recevables)

ATTENTION

Votre dossier doit parvenir IMPERATIVEMENT avant le 31 août 2024 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 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 pendant l'instruction du dossier.

PROCÉDURE D'INSTRUCTION D'UN DOSSIER

Votre dossier parvient à la **DIBAG 2**

L'imprimé « *Demande d'ouverture du droit à l'IFCR* » est envoyé à **votre service gestionnaire** (DPE, DIPEAR, DSDEN, UNIVERSITÉ) afin d'étudier vos droits.

Le service gestionnaire édite :

- soit un arrêté d'ouverture de droit à l'IFCR dont il envoie une copie à votre établissement (ou service) et à la DIBAG2,
- soit un courrier de refus qui arrête l'instruction

Cet arrêté représente le départ de l'instruction de votre dossier.

Votre dossier est instruit, étudié et géré à la DIBAG2

Mme Paume-Rousseau peut, selon les cas, être amenée à vous demander des précisions et/ou des justificatifs complémentaires.

Lorsque l'étude de votre dossier est terminée, votre dossier est transmis à **Mme JULLIEN-DIBERT**, la responsable du service DIBAG2 qui contrôle et valide ces dossiers toutes les 4 semaines environ.

Lors du contrôle, il est possible que d'autres documents/précisions vous soient demandés.

Dès qu'il est validé, votre dossier est signé par l'ordonnateur comptable et peut être envoyé à la DDFIP pour indemnisation.

Entre l'envoi à la DDFIP et le crédit de votre compte, il se passe une quinzaine de jours.

Entre le dépôt de votre dossier et l'indemnisation, il peut s'écouler un délai de plusieurs mois ; c'est pourquoi le RIB fourni doit être valable durant toute la durée de l'instruction du dossier.