



Schoelcher, le 18 mai 2018

Le Recteur de l'Académie de la Martinique  
Chancelier de l'Université  
Directeur académique des services  
de l'Éducation nationale

à

Destinataire *in fine*

Rectorat

Division des Affaires  
Financières

Bureau des affaires  
transversales

Réf : BC/JC/LAN°62-2018

**Objet : Prise en charge des frais de changement de résidence DOM-METROPOLE, DOM-DOM et DOM-COM**

**Textes applicables :**

Dossier suivi par  
Lynda AMRA  
Téléphone  
05.96.52 26 54  
Fax  
05.96.52 26 59  
Mel  
Lynda.amra  
@ac-martinique.fr

- ☞ Décret n° 89-271 du 12 avril 1989
- ☞ Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998
- ☞ Arrêté du 12 avril 1989
- ☞ Circulaire MEN – DAF C1 n° 2015-075 du 27 avril 2015

Les Hauts de Terre-ville  
97279 Schoelcher  
cedex

Chaque année, les personnels mutés vers la métropole, un département d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer peuvent bénéficier de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence, et ce, conformément à la réglementation applicable en la matière.

Eu égard, notamment, aux instructions de la circulaire du 27 avril 2015 susvisée, les principaux points de la procédure sont rappelés, ci-après, afin de parfaire l'information des personnels concernés et permettre une gestion plus efficiente de la prise en charge de ces dossiers.

**I.- LES CONDITIONS D'OCTROI DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (IFCR)**

**1.- Les personnels concernés**

- ↳ Tout agent qui, après examen de sa position, bénéficie d'un arrêté d'ouverture des droits établi par la Division des Personnels mentionnant le décret, l'article et l'alinéa correspondants à sa situation.

En cas de retour au lieu de leur résidence habituelle, les agents admis à la retraite, dont les conditions requises sont réunies, peuvent également en bénéficier, et ce, dans un délai de 2 ans à compter de leur radiation des cadres. A

cet effet, un certificat administratif attestant du centre des intérêts matériels et moraux sera remis à l'agent, à sa demande, par la Division des Personnels.

## 2.- L'ancienneté de services nécessaire

Hormis les autres cas prévus par l'article 19 du décret du 12 avril 1989 susvisé, pour les mutations sur demande (article 19-2-a) :

↳ L'agent doit avoir accompli au moins **4 années de services** dans le DOM d'affectation.



**Cette durée de 4 années s'applique, désormais, à Mayotte à partir de la rentrée 2016.**

La circulaire ministérielle du 27 avril 2015 – *qui abroge celle du 10 décembre 2012* – prend acte du fait que Mayotte est dorénavant régie comme un DOM.

## 3.- La nature de la nomination

Aucune indemnisation n'est due en cas d'affectation provisoire, et ce, quel que soit le cas de nomination. De même, une première nomination dans la fonction publique, sauf à avoir eu la qualité d'agent contractuel durant au moins 4 ans, n'ouvre pas droit à l'IFCR.

En tout état de cause, j'attire particulièrement votre attention sur le point suivant :

Si, pour les agents en fonction sur le territoire métropolitain, régis par le décret du 28 mai 1990, la même affectation provisoire de deux ans est considérée comme une affectation à titre définitif – *indemnisation à l'expiration des 2 ans* –, en revanche, le décret du 12 avril 1989 ne prévoit pas de telles dispositions.

## 4.- Le taux de prise en charge

Les agents qui entrent dans le champ d'application de l'article 19-1 bénéficient d'une majoration de l'indemnité de 20 %. En revanche, il est accordé à ceux qui entrent dans le champ de l'article 19-2 (y compris ceux mutés à Mayotte) une indemnité réduite de 20 % et une prise en charge des frais de transport à hauteur de 80 %.

## 5.- Le montant de la prise en charge

Il tient compte à la fois des distances orthodromiques fixées par l'arrêté du 12 avril 1989 et de la modulation du poids correspondant à la situation de l'agent, notamment, selon qu'il soit célibataire avec enfant(s), veuf, divorcé, séparé de corps.

./...

A titre indicatif, la formule est la suivante :

$I = 568.18 + (0.37 \times DP)$  si le produit DP est inférieur ou égal à 4000

$I = 953.57 + (0.28 \times DP)$  si le produit DP est supérieur à 4000 et inférieur à 60 000

$I = 17\,470.66$  si le produit DP est supérieur à 60 000

- ▶ I : montant de l'indemnité forfaitaire exprimée en euros
- ▶ D : distance orthodromique\*, en km, entre l'ancienne et la nouvelle résidence
- ▶ P : poids du mobilier à transporter fixé forfaitairement  
(1.6 t pour l'agent ; 2 t pour le conjoint ; 0.4 t par enfant ou ascendant à charge)

## 6.- La prise en compte des ayants droits

### ◆ Prise en charge du conjoint

A condition que ces frais ne soient pas déjà pris en charge par l'employeur de son conjoint et que le plafond de ressources ne dépasse pas le seuil réglementaire, l'agent est susceptible de bénéficier du poids complémentaire prévu par l'arrêté du 12 avril 1989, soit 2 tonnes.

#### S'agissant du conjoint non fonctionnaire

L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais si l'une ou l'autre des deux conditions suivantes est remplie :

- Les ressources personnelles du conjoint sont inférieures au traitement afférent à l'indice brut 340 (soit 1 504.21 €/mois).
- Le total des ressources du foyer (conjoint + traitement brut de l'agent) n'excède pas 3.5 fois le traitement afférent à l'indice brut 340 (soit 5 264.73 €/mois).

#### S'agissant du conjoint fonctionnaire :

- S'il a obtenu sa mutation, les dossiers doivent être constitués séparément car chacun des époux dispose d'un droit propre à l'IFCR, sachant que, dans ce cas, la condition de ressources ne s'applique pas.
- S'il n'a pas obtenu de mutation, mais une mise en disponibilité pour suivre son époux (se), l'arrêté correspondant doit être produit et, dans ce cas, la condition de ressources s'appliquera (*procédure identique au conjoint non fonctionnaire*).

Pour apprécier la condition de ressources, l'agent devra obligatoirement produire ses douze dernières fiches de salaire (où figure le traitement brut) ainsi que celles de son conjoint.

\* Relatif à l'orthodromie – Ligne de plus courte distance entre deux points de la surface de la Terre

#### ✦ Prise en charge des enfants

Il est impératif que les enfants apparaissent comme étant à la charge effective des parents au sens des prestations familiales (bulletin de paie de l'agent ou attestation de la CAF selon le cas) ou répondent aux conditions de l'article 196 du code général des impôts\* (avis d'imposition).

- Pour les enfants âgés de plus de 16 ans et de moins de 20 ans, un certificat de scolarité doit être obligatoirement produit
- Pour les enfants atteints d'une infirmité, la copie de la carte d'invalidité sera également produite et, dans ce cas, il n'y a pas de condition d'âge

#### ✦ Les ascendants

- Ils peuvent être pris en compte à condition que l'agent apporte la preuve, notamment, qu'ils ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu et qu'ils vivent habituellement sous son toit

Il est rappelé que les membres de la famille ne sont pris en charge que s'ils accompagnent l'agent à son poste ou s'ils le rejoignent dans un délai maximum de 9 mois à compter de son installation administrative (PV d'installation).

En revanche, la prise en charge des membres de la famille ne peut intervenir par anticipation, sauf, à titre exceptionnel pour des raisons de santé ou de scolarité des enfants à charge, à condition que l'anticipation ne soit pas supérieure à 9 mois et qu'elle ait été autorisée par l'autorité hiérarchique habilitée.

Dans le cas d'un couple de fonctionnaires disposant chacun d'un droit propre, les ayants-droit ne seront pris en charge qu'au titre de l'un ou de l'autre.

#### Le Délai de présentation de la demande



Pour faire l'objet d'un examen et d'une demande de paiement, le dossier doit être présenté par l'agent, à la Division des Affaires Financières, dans le délai d'un an au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date d'installation dans sa nouvelle résidence administrative.

**Vous trouverez, en annexe, la liste des pièces à fournir.**

\* Peuvent être comptés à la charge du contribuable : - ses enfants âgés de moins de 18 ans ou infirmes ; [...]

## II.- LA PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE DE L'IFCR

Des précisions pour les situations les plus courantes :

- a) Les mutations ayant pour destination ou pour origine un DOM (y compris le département de Mayotte) ou Saint-Pierre-et-Miquelon

La décision d'ouverture des droits à indemnisation incombe au service dont relève l'agent pour sa rémunération à la veille de son départ. Celui-ci, d'une part, prend la décision d'ouverture des droits au vu de la décision d'affectation prise par le service qui accueille l'agent dans sa nouvelle résidence administrative, d'autre part, assure la mise en route de l'agent (réquisition de passage ou remboursement des frais de transport) et le versement de l'IFCR.

- b) Détachements ayant pour destination ou pour origine un DOM ou Saint-Pierre-et-Miquelon

Les frais de changement de résidence (voyage et indemnité forfaitaire) sont pris en charge par le service auprès duquel l'agent est détaché, tant à l'occasion de la mise en détachement qu'à l'occasion de la réintégration, à l'issue du détachement.

- c) Les mutations ou détachements ayant pour destination ou pour origine les COM (Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna)

L'ensemble des frais – voyage et indemnité forfaitaire – est pris en charge par le vice-rectorat d'accueil.

## III.- INFORMATIONS PRATIQUES

- a) Une avance peut être consentie, à charge pour le bénéficiaire, sous peine de reversement de la somme avancée, de justifier de son installation effective (PV d'installation) ainsi que de celle des membres de la famille pris en compte pour le calcul de ladite somme dans le délai maximal d'un an suivant le paiement.

J'insiste, toutefois, sur le fait que les avances ne peuvent être mises en paiement que dans la limite des crédits disponibles après examen des situations, notamment familiales, les plus sensibles.

- b) Ceux qui optent pour le remboursement des frais de transport doivent impérativement fournir les cartes d'embarquement et les factures. A toutes fins utiles, je précise que la prise en charge s'effectue sur la base du trajet effectif entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative (billet d'avion et, le cas échéant, titre de transport, au tarif le moins onéreux du moyen de transport le mieux adapté au déplacement).

- c) Pour ceux qui souhaitent bénéficier d'une réquisition de passage, il est rappelé que pour toute prise en charge à hauteur de 80 %, le solde de 20% incombe aux intéressés.

**Gestionnaires des IFCR et des frais de déplacement  
Gestionnaires des frais de missions et de voyage**

Mme **Nathalie NOTEUIL**  
[nathalie.noteuil@ac-martinique.fr](mailto:nathalie.noteuil@ac-martinique.fr)  
0596 52 29 33 – Porte 208

Mme **Florence MERLIN**  
[florence.merlin@ac-martinique.fr](mailto:florence.merlin@ac-martinique.fr)  
0596 52 27 00 – Porte 208

Mme **Cindy MAUGALEM**  
[cindy.maugalem@ac-martinique.fr](mailto:cindy.maugalem@ac-martinique.fr)  
0596 52 29 32 – Porte 209

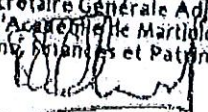
**Chef de Bureau**  
Mme **Lynda AMRA**  
[lynda.amra@ac-martinique.fr](mailto:lynda.amra@ac-martinique.fr)  
0596 52 26 54 – Porte 207

La présente circulaire annule et remplace la circulaire n° 61/2016 du 20 mai 2016.

Je vous remercie de vouloir bien veiller à la diffusion de ces dispositions auprès des personnels placés sous votre autorité.

Destinataires :

DAASEN  
IEN 1<sup>er</sup> Degré  
IEN - ET - EG  
IA-IPR  
DAET-DAFCO  
Présidente de l'UA  
Directeurs de CIO  
SAIO  
Conseillers techniques du Recteur  
Chefs de Division et de Services  
Chefs d'établissements

Pour le Recteur et par délégation,  
La Secrétaire Générale Adjointe  
de l'Académie Martiniquaise  
Moyens, Moyennes et Patrimoine  
  
Marie-Paule CHAROL