

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

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

- un imprimé A - « *Demande d'ouverture du droit à l'IFCR* » (1 page recto/verso)
- un imprimé B - « *Etat de frais de changement de résidence* » (4 pages)
- un imprimé C - « *Note d'information* » (1 page recto/verso)
- un imprimé D - « *Liste des justificatifs à fournir* » (7 pages)
- un imprimé E - « *Fiche RIB à remplir* » **uniquement** pour les agents non rémunérés par le rectorat

Le **dossier complet** (Les imprimés « A et B » + éventuellement « E » pour les agents non rémunérés par le rectorat) 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 (cf. Paragraphe 6)), avec **toutes les pièces justificatives** correspondant à chaque situation à :

Mme PAUME-ROUSSEAU Stéphanie

Rectorat de Poitiers – Dibag 2 (IFCR)

Bâtiment C – 1^{er} étage

22 Rue Guillaume VII le Troubadour – CS 40625

86022 POITIERS CEDEX

ATTENTION : Les dossiers suivants sont **NON RECEVABLES** et seront retournés aux agents

- transmis par mail
- non accompagnés de tous les justificatifs
- non signés par l'agent et/ou par le supérieur hiérarchique (cf. paragraphe 6)

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, **UNIQUEMENT** (*il est inutile de vous déplacer au rectorat pour remettre votre dossier*)

Mme Stéphanie PAUME-ROUSSEAU est la seule 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-midi), aux coordonnées suivantes :

stephanie.paume@ac-poitiers.fr - **05.16.52.62.25** (ligne directe)

RAPPEL IMPORTANT

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

**Vous devez donc transmettre votre dossier soit par courrier postal, soit par navette interne
(selon les établissements) à l'adresse indiquée sur la page 1**

(Aucun dossier ne sera reçu directement)

**Votre dossier doit parvenir IMPERATIVEMENT avant le 31 août 2027 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.

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

Pour information

PROCÉDURE D'INSTRUCTION D'UN DOSSIER

Votre dossier parvient à la **DIBAG 2**

AUCUN ACCUSÉ DE RÉCEPTION n'est envoyé

(Vous pouvez appeler Mme PAUME-ROUSSEAU afin de savoir si votre dossier est bien parvenu au rectorat)

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 dans les semaines/mois suivants.

Le service gestionnaire édite :

- soit un courrier de refus qui arrête l'instruction
- soit un arrêté d'ouverture de droit à l'IFCR dont il envoie une copie à Mme PAUME-ROUSSEAU, qui vous le transmettra durant l'instruction

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

(Aucun dossier ne sera étudié avant l'ouverture des droits)

Votre dossier est instruit, étudié et géré à la DIBAG2, par Mme PAUME-ROUSSEAU Stéphanie qui peut, selon les cas, être amenée à vous demander des précisions et/ou des justificatifs complémentaires.

Lors de l'instruction du dossier, via la plate-forme de paiement CHORUS-DT, un mail vous sera envoyé pour vous informer que l'instruction est en cours.

Il sera indiqué : « **Bonjour, Votre ICR N° 000A00 a été validé** »

Ce premier mail ne correspond pas à la mise en paiement du dossier mais au fait que l'instruction par Mme PAUME-ROUSSEAU est terminée et que votre dossier est en phase de contrôle auprès des responsables de la Division Budgétaire.

Ce n'est qu'après ce contrôle que votre dossier sera transmis à la DDFIP pour indemnisation.

RAPPEL IMPORTANT : entre le dépôt de votre dossier et l'indemnisation, il peut s'écouler un délai de plusieurs mois.

Mme PAUME-ROUSSEAU Stéphanie reste, bien sûr, disponible, par mail et/ou par téléphone, pour vous aider dans vos démarches et le suivi de votre dossier.

Merci de bien vouloir lire attentivement la liste des justificatifs suivante.

**Tous les justificatifs indiqués ne sont pas à fournir ;
seuls ceux correspondant à votre situation sont à retourner avec le dossier rempli
(Cf : indications ci-dessous)**



Pour tous les agents : **paragraphe 1**

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

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

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

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

Justificatifs à fournir

1 - Dans tous les cas

1.1 L'imprimé A « Demande d'ouverture du droit » complété, daté et signé

(Ce document est indispensable pour étudier vos droits à l'IFCR ; merci de le remplir attentivement)

1.2 L'imprimé B - ORIGINAL « Etat de frais de changement de résidence » complété, daté et signé

(Attention : aucun imprimé photocopié ou scanné ne pourra être accepté)

La signature de votre supérieur hiérarchique 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 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

 **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)

1.3.6 Si le conjoint est demandeur d'emploi, fournir un justificatif d'inscription à France Travail

1.3.7 Si le conjoint est autoentrepreneur, en fournir un justificatif (extrait K-Bis / Inscription SIREN)

1.3.8 Si le conjoint n'a aucun revenu, fournir l'avis d'impôt 2026 sur les revenus 2025

1.3.9 Si le conjoint est salarié, fournir une attestation de non perception d'une prime de déménagement de son employeur, datée et signée

1.3.10 Si le conjoint est fonctionnaire, fournir une attestation de non-perception de l'IFCR de l'ancien employeur

1.3.11 Si le conjoint est étudiant, fournir un certificat de scolarité pour l'année scolaire en cours

1.3.12 Si le conjoint perçoit une pension d'invalidité, fournir le justificatif

1.3.13 Si le conjoint est retraité, fournir un certificat de pension de retraite

1.3.14 Si le conjoint a démissionné, fournir le justificatif de démission et/ou un état pour solde de tout compte

1.3.15 Si c'est un rapprochement de conjoint fonctionnaire, fournir l'arrêté d'affectation de votre conjoint(e) au 1^{er}/09/2025

Si votre conjoint se trouve dans deux situations (exemple : ex-salarié ET demandeur d'emploi), **fournir les deux justificatifs.**

1.4 Une attestation de non perception de l'I.F.C.R. pour les 5 dernières années :

- 1.4.1 Si vous étiez dans une autre académie : attestation à demander au service budgétaire de votre ancienne académie
- 1.4.2 Si vous étiez déjà dans l'académie de Poitiers : c'est Mme PAUME-ROUSSEAU qui se chargera de l'édition de cette attestation lors de l'étude de votre dossier.

1.5 Les justificatifs de votre ancienneté (5 ans ou 3 ans dans certains cas)



TOUS vos arrêtés d'affectation entre le 1^{er} septembre 2021 et le 31 août 2026

(Si vous êtes resté sur le même poste durant plus de 5 ans, fournir l'arrêté d'affectation correspondant à votre affectation, même s'il y a plusieurs années)

1.6 Le justificatif de votre mutation administrative



Votre arrêté d'affectation au 1^{er} septembre 2026

ATTENTION : pour les enseignants : la page I.PROF n'est PAS une preuve de vos affectations
Un « procès-verbal » d'installation n'est PAS un justificatif d'affectation

IMPORTANT : cas particuliers

- Si vous êtes stagiaire, vos droits ne seront ouverts qu'à votre titularisation : fournir votre arrêté d'affectation en tant que stagiaire **ET** votre arrêté de titularisation lorsque vous le recevrez (votre dossier sera en attente jusqu'à votre titularisation)
- Si vous êtes TZR (Titulaire Zone Remplacement) : fournir votre arrêté de **rattachement administratif**, en plus de votre arrêté d'affectation
- Si vous êtes Professeur des Ecoles :
 - Mme PAUME-ROUSSEAU est disponible pour plus d'explications ; n'hésitez pas à prendre contact avec elle (par mail ou par téléphone)
 - o Si vous êtes affecté à titre définitif : fournir **votre arrêté d'affectation** (l'INEAT et l'EXEAT ne suffisent pas)
 - o Si vous êtes affecté à titre provisoire : **vos droits ne seront ouverts que sous certaines conditions** :
 - **SOIT** à la rentrée 2027 : si vous obtenez une affectation à titre définitif en sept.2027
 - **SOIT** à la rentrée 2028 : si vous obtenez une affectation à titre définitif en sept.2028
 - **SOIT** à la rentrée 2028 : **UNIQUEMENT** si vous êtes affecté, 3 rentrées de suite (en septembre 2026, 2027 ET 2028) dans le même établissement à titre provisoire

Le dossier et les pièces justificatives à fournir seront alors à revoir au moment de l'ouverture des droits

1.7 La copie de la carte grise de votre véhicule à votre nom ou **les billets SNCF originaux**

(si la carte grise n'est pas à votre nom, fournir une attestation sur l'honneur datée et signée par le propriétaire du véhicule indiquant le prêt du véhicule + copie de la pièce d'identité du propriétaire)

1.8 L'attestation d'assurance du véhicule (valable au 1^{er} septembre 2026) mentionnant :

- 1.8.1 Le nom de l'assureur + le numéro d'assuré + la période de validité de l'assurance (entre août et déc.2026)
- 1.8.2 **ATTENTION** : le MEMO ou une attestation d'assurance à partir du 1^{er} janvier 2027 **ne sont pas** des justificatifs valables
- 1.8.3 Vous pouvez fournir un échéancier ou une attestation de votre assureur valable à partir d'août 2026

1.9 Les justificatifs de déménagement ET d'emménagement (à joindre selon votre situation)

Vous devez prouver que vous avez quitté votre ancienne résidence pour entrer dans la nouvelle, dans les délais requis.

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.

- Si vous avez fait appel à une entreprise de déménageurs (ce n'est pas obligatoire)
 - Joindre une facture datée, signée et mentionnant les deux adresses complètes (la facture doit mentionner l'identité de votre conjoint(e) en cas de demande de prise en charge de celle ou 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)
 - Vous pouvez joindre une « page WEB uniquement **si** les deux adresses ET le nom du ou des bénéficiaires sont mentionnés
- Si vous étiez propriétaire de votre ancienne résidence et que vous la vendez
 - Joindre un acte de vente (avec en tête du notaire, date et signature) ou la preuve que vous l'avez mise en vente (annonce, agence...)
- Si vous restez propriétaire de votre ancienne résidence et que vous la louez
 - Un contrat de bail mentionnant que vous êtes le bailleur et l'identité des locataires (avec date et signatures)
 - **OU** la preuve que vous n'habitez plus dans votre ancienne résidence
 - **ET** une attestation d'assurance indiquant que **votre ancienne résidence est une résidence secondaire**
- Si vous étiez locataire dans votre ancienne résidence
 - 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 (avant la mutation)
 - **OU** un état des lieux sortant, daté (avant la mutation), 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 (avant la mutation), signé et mentionnant les noms des propriétaires, avec en tête du notaire
- Si vous êtes locataire dans votre nouvelle résidence
 - 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 mentionnant depuis quand vous êtes hébergé
 - **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
 - **ET** une facture au nom de votre conjoint(e) à l'adresse concernée
 - **ET** une preuve de votre entrée dans la nouvelle résidence (cf. plus haut)
- Si vous quittez un logement de fonction et/ou vous entrez dans un logement de fonction (cf. paragraphe 5)

1.10 **UNIQUEMENT pour les agents non rémunérés par le rectorat** (Universitaires, etc)

L'imprimé « E » (fiche RIB) à remplir **OBLIGATOIREMENT** accompagnée d'un RIB

2 – Pour la prise en charge éventuelle du CONJOINT (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 **75 673,01 euros** pour l'année fiscale 2025 (cf. note d'informations jointe)

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

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 Mme PAUME-ROUSSEAU qui remplira le cadre « ATTESTATION » de la page 2 de l'imprimé ETAT DE FRAIS (**lors de l'étude des deux 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 2026 sur **LES REVENUS 2025**)
- 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.2025 (**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 France Travail (pas de mail) du département d'accueil **ET/OU** un justificatif de radiation de France Travail 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 2025**)
- 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 2026 **ET** être âgé de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2026
- 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 (en fournissant l'avis d'impôt)

- 3.1 **Copie du livret de famille complet** (Les pages : parents et enfants)
- 3.2 **Pour les enfants en âge scolaire** : certificat de scolarité **signé** de l'année scolaire en cours (2026-2027), d'un établissement situé dans le département de la nouvelle résidence, mentionnant l'identité de l'enfant (un « certificat d'inscription scolaire » n'est pas un certificat de scolarité)
- 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 2026
- 3.5 **Si vous ne percevez pas de prestations familiales** : **fournir l'avis d'impôts 2026 sur les revenus 2025** mentionnant le nombre d'enfant à charge
- 3.6 **En cas de séparation ou de divorce**, copie du **jugement complet** (signé) 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 2026 sur les revenus 2025 mentionnant le fait d'être « parent isolé » (lettre T), attestation de paiement de la CAF, etc)
- 3.8 **Autres cas** : étudiant, apprenti, etc : fournir un justificatif de l'année scolaire en cours (2026-2027)

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
- 5.1.2 **OU** l'arrêté départemental ou régional de concession du logement par NAS
- 5.1.3 Fournir une attestation d'assurance datée du nouveau logement par NAS et mentionnant « Résidence Principale » (si l'agent a plusieurs résidences) **entre le 1^{er} septembre 2026 et le 31 août 2027**

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 (**pour l'année scolaire 2025-2026**)

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

5.4 POUR **TOUS LES AGENTS EN LOGEMENT DE FONCTION** : fournir la preuve du changement de résidence :

- 5.4.1 Pour justifier de ***l'emménagement dans le nouveau logement de fonction***
 - 5.4.1.1 Facture de téléphone portable au nom de l'agent, à la nouvelle adresse (datée de septembre 2026)
 - 5.4.1.2 **OU** facture de déménageurs (datée, signée et avec l'adresse du logement de fonction)
 - 5.4.1.3 **OU** contrat de réexpédition du courrier de La Poste (avec adresse du logement de fonction)
 - 5.4.1.4 **OU** état des lieux entrant dans le nouveau logement de fonction, daté et signé
- 5.4.2 Pour justifier du ***déménagement de l'ancien logement de fonction***
 - 5.4.2.1 Facture de téléphone portable au nom de l'agent, à l'ancienne adresse (datée de juillet ou août 2026)
 - 5.4.2.2 **OU** facture de déménageurs (datée, signée et avec l'adresse du logement de fonction)
 - 5.4.2.3 **OU** contrat de réexpédition du courrier de La Poste (avec adresse du logement de fonction)
 - 5.4.2.4 **OU** état des lieux sortant de l'ancien logement de fonction, daté et signé
 - 5.4.2.5 **OU** votre avis d'impôts 2026 sur les revenus 2025 (avec l'adresse d'imposition)

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 ») **AVANT** la transmission à la DIBAG 2

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