Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie
Montpellier

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Hérault

éducation
nationale

Montpellier, le 18 septembre 2014

La Directrice académique des services
départementaux de l'éducation nationale
de l'Hérault

à

Mesdames et Messieurs
les personnels enseignants du 1er degré
du département de l'Hérault
pour attribution

Mesdames et Messieurs
les inspecteurs de l'Education nationale
chargés d'une circonscription du 1er degré
pour information

Objet : Indemnisation des frais de changement de résidence des personnels
Réf : Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié – titre 3

Direction académique des services de l'Education Nationale de l'HERAULT

Direction des ressources humaines

SCPE 1er degré
Service
Commun des personnels
enseignants 1er degré

Affaire suivie par
Déborah Lavaud-Charrondière
Téléphone

Télécopie
04-30-63-65-91

courriel
deborah.lavaud-charrondiere
@ac-montpellier.fr

DSDEN de l'Hérault
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier
cedex 2

La mutation d'un agent peut, sous certaines conditions et notamment lorsqu'elle s'accompagne d'un changement effectif de résidence administrative et familiale, ouvrir droit à une indemnisation au titre des frais occasionnés.
Le versement de cette indemnité doit être sollicité par l'agent.

Vous trouverez ci-joint à cet effet un dossier de demande d'indemnité.

Le dossier de demande d'indemnité dans sa globalité (dossier n°1 et dossier n°2) est à retourner au Rectorat, à la Division du Budget Académique (DIBA) – Pôle déplacements, au plus tard pour le **vendredi 14 novembre 2014** :
→ **Dossier n°1** : 1 exemplaire original. Ce dossier sera transmis par la DIBA au service des ressources humaines concerné pour l'étude des droits à l'indemnité (arrêté d'ouverture des droits).
→ **Dossier n°2** : 1 exemplaire original + 1 copie pour le paiement de l'indemnité.

A l'adresse suivante :
Rectorat de l'Académie de Montpellier
Division du Budget Académique – DIBA
Plateforme Chorus, bureau 1017
31, rue de l'Université – CS 39004
34064 Montpellier Cedex 2

Personnels enseignants 1er degré du département de l'Hérault :
Mme Gilberte RODRIGUES

Pour le Directeur académique
des services de l'éducation nationale
D.S.D.E.N de l'Hérault
la Secrétaire générale
Adjointe au secrétaire général d'académie
chargée du département de l'Hérault

Martine BOLUIX

P.J. : Dossiers de demande d'indemnité pour frais de changement de résidence

académie Montpellier

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DOSSIER DE DEMANDE D'INDEMNITE POUR FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

PERSONNEL ENSEIGNANT DU PREMIER DEGRE DE L'HERAULT

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié

2014/2015

L'agent doit déposer impérativement
les **2 dossiers remplis, datés et signés, A L'ENCRE BLEUE au service de la DIBA:**

- **Dossier n°1** (pour l'étude de vos droits) : 1 exemplaire original

  Ce dossier servant à déterminer vos droits à indemnisation sera transmis par la DIBA au service SCPE.

- **Dossier n°2** (pour le calcul et le paiement de l'indemnité) : 1 exemplaire original + 1 copie

A l'adresse suivante :

Rectorat de l'Académie de Montpellier
Division du Budget Académique – DIBA
Plateforme Chorus, bureau 1017
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier Cedex 2

Personne en charge du dossier : Gilberte RODRIGUES (04 67 91 47 70)
email : gilberte.rodrigues@ac-montpellier.fr

La demande doit être présentée dans un délai de 12 mois au plus tard à compter de la date de changement de résidence administrative, sous peine de forclusion.
(art 49 du décret n°90-437 du 28 mai 1990)

Date limite de retour du dossier pour un remboursement en 2014 :

Le vendredi 14 novembre 2014

Tout dossier incomplet entraînera un retard de paiement.

Aucun remboursement ou indemnisation n'est dû
dans tous les cas non prévus par le décret, notamment :

- Première nomination dans un emploi d'une administration de l'Etat **(sauf cas d'un agent contractuel nommé fonctionnaire sous réserve d'avoir accompli les années de services nécessaires) ;**
- **Affectation provisoire (sauf si conservée dans la même résidence pendant 2 ans au moins) ;**
- Affectation à un stage de formation professionnelle, dans une école ou un centre de formation, quelles que soient la durée et les modalités de cette affectation ;
- Déplacement d'office prononcé après une procédure disciplinaire ;
- Mise en position de détachement prévu au 10° de l'article 14 du décret du 16 septembre 1985 pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à une titularisation ou pour suivre un cycle de préparation à un concours ;
- Changement d'affectation à l'intérieur d'une même commune.

(Liste non exhaustive)

académie Montpellier

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

RECTORAT de MONTPELLIER
Direction des Ressources Humaines
Service Commun des Personnels Enseignants (SCPE)
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier cedex 2

Dossier 1 : DEMANDE D'ARRETE D'OUVERTURE DES DROITS

à indemnisation des frais de changement de résidence sur le territoire métropolitain

Décret n°90-437 du 28 mai 1990

fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France

La demande doit être déposée dans un délai de 12 mois à compter de la date de changement de résidence administrative sous peine de forclusion (cf art 49 du décret n°90-437 susvisé)

Demande à retourner à la DIBA qui transmettra au SCPE – Service 1er degré (instituteurs et professeurs des écoles de l'Hérault) pour la prise éventuelle de l'arrêté d'ouverture des droits :

NOM : ..... Prénom : .....

NUMEN :.....

Corps/Grade : ..... Discipline :.....

Etablissement d'affectation au 01/09/2014 : .....

Si TZR, établissement de rattachement au 01/09/2014 : .....

AFFECTATIONS PRECEDENTES : Donner le détail précis des affectations reçues au cours des 5 années précédentes.

Préciser les périodes de :
Disponibilité - congé parental - accomplissement du service national - congé de longue maladie ou de longue durée
(périodes suspensives du décompte de la durée)
Indiquer également les périodes de détachement

ANNEE	ACADEMIE	VILLE	ETABLISSEMENT
2009-2010			
2010-2011			
2011-2012			
2012-2013			
2013-2014			
Si le nombre d'années de services est inférieur à 5 (suite à une ou plusieurs interruptions), indiquer les années antérieures à 2009 pour justifier 5 années de service :			

N°	Cas pouvant ouvrir droit à indemnisation (non exhaustifs)	Cocher la case	Réf. art décret
1	Il s'agit de votre **première mutation dans le corps** et vous avez effectué **trois ans ou plus, mais moins de cinq ans dans la résidence administrative précédente**	☐	19-1°
2	Il s'agit de votre **première mutation dans le corps**, vous **n'avez pas effectué trois ans dans la résidence administrative précédente en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire**, mais vous possédiez avant la qualité **d'agent non titulaire de l'Etat et vous avez cumulé, en tout, au moins trois ans de service**	☐	22 / 19-1°
3	Vous avez accompli **cinq ans dans la résidence administrative précédente**	☐	19-1°
4	**Au cours des cinq dernières années** vous avez obtenu **une ou plusieurs mutation(s) sans être indemnisé** de vos frais de changement de résidence (ou avez été indemnisé au titre des art 18-1° ou 2°)	☐	19-1°
5	Vous avez été muté suite à une promotion de grade et par assimilation : Par une **nomination dans un autre corps de même catégorie ou de catégorie supérieure**	☐	18-3°
6	**Le motif de votre mutation** est un **rapprochement de conjoint ou partenaire d'un PACS, fonctionnaire ou agent contractuel de l'Etat, militaire ou magistrat, ou fonctionnaire ou agent contractuel de la fonction publique territoriale ou hospitalière.** **Préciser** : Administration/Etablissement d'affectation du conjoint : .... Ville :..... ***Une vérification du motif de mutation sera effectuée par le service RH.***	☐	19-1°
7	Vous quittez un **logement concédé par nécessité absolu de service** suite à un **départ en retraite, une mise en congé de longue durée, de longue maladie ou de grave maladie.** **Précisez le motif :**	☐	17
8	Votre affectation à titre définitif est consécutive à une ou plusieurs affectations provisoires ou vous êtes affectés provisoirement dans la même résidence administrative depuis au moins 2 années.	☐	17-18-19-20-21-22
Autre cas	Les cas cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs. Précisez votre situation :	☐	Cf. art 17-18-19-20-21-22

Pièces à joindre impérativement selon votre cas :

Cas n°1, 2, 3 : Arrêtés d'affectations de chaque résidence administrative (ancienne(s) et nouvelle)

Cas n°4 :
- Arrêtés d'affectations de chaque résidence administrative (ancienne(s) et nouvelle)
- Attestation de non indemnisation pour chaque mutation au cours des 5 dernières années de services **à demander par l'agent aux académies précédentes.**

Cas n°5 :
- Arrêté de nomination
- Arrêté d'affectation dans la nouvelle résidence administrative

Cas n°6 :
- Arrêté d'affectation dans la nouvelle résidence administrative
- Attestation d'exercice de l'employeur du conjoint.

Cas n°8 : Arrêtés d'affectations de chaque résidence administrative (ancienne(s) et nouvelle)

Autres cas : Arrêtés d'affectations de chaque résidence administrative (ancienne(s) et nouvelle) **pour une durée de service de 5 ans.**

Seul le SCPE est en mesure de fournir des renseignements sur les conditions ouvrant des droits à indemnisation.

Ce service transmettra un exemplaire de l'arrêté (de droit OU non droit) à la DIBA ainsi qu'un exemplaire à l'agent.

Je soussigné(e) .....déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente fiche.

A ..... le .....
(Signature)

académie Montpellier

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Dossier 2 :
DOSSIER DE DEMANDE D'INDEMNITE 2014/2015
POUR PERSONNEL ENSEIGNANT DU PREMIER DEGRE DE L'HERAULT

REMPLIR OBLIGATOIREMENT TOUS LES CADRES SANS EXCEPTION

o Monsieur o Madame **NOM** : ..... NOM jeune fille :..... Prénom : ..... Mail professionnel :..... Mail personnel :..... Tél :.....	**Numéro de Sécurité Sociale (10 premiers chiffres seulement) (obligatoire):** [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][X][X][X][X][X] Date de naissance : ...../...../.....
Adresse personnelle <u>avant mutation</u> :	Adresse personnelle <u>après mutation</u> : ....
Date du déménagement : ...../...../.....	

SITUATION ADMINISTRATIVE

Année d'entrée dans la fonction publique : ..... Année de titularisation : .....

Grade : .....

ANCIEN ETABLISSEMENT	NOUVEL ETABLISSEMENT
Académie : ..... Etablissement : ..... CP/VILLE :	<u>Académie de MONTPELLIER</u> Etablissement : ..... CP/VILLE : .....
Date d'installation : ...../...../.....	Date d'installation : ...../...../.....

SITUATION FAMILIALE

o Célibataire o Marié(e) o Pacte Civil de Solidarité o Concubinage o Divorcé(e) o Séparé(e) o Veuf(ve)

<u>Conjoint(e) - Concubin(e) - Partenaire d'un PACS :</u>

NOM :	**Prénom** : .....
***<u>Agent de l'éducation nationale</u>* *:** Fonction : ..... **ETABLISSEMENT** :..... CP/VILLE : ..... Date d'installation dans le poste : ...../...../.....	***<u>Autre</u>* :** **SOCIETE** : ..... **ADMINISTRATION** :..... CP/VILLE : ..... Date d'embauche : ...../...../.....

*** Si le conjoint est fonctionnaire de l'Education Nationale, il doit constituer son propre dossier.**
Les enfants seront portés sur un seul des deux dossiers

Enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, enfants infirmes mentionnés à l'article 196 du code général des impôts :

	NOM et PRENOM des enfants à charge	DATE de NAISSANCE
1		
2		
3		
4		

Autre(s) personne(s) à charge (ascendant de l'agent, de son conjoint ou partenaire d'un PACS non assujettis à l'impôt sur le revenu) : .....

Je soussigné(e) auteur du présent état en certifie l'exactitude à tous égards.

A....., le..... Signature :

ATTESTATION OBLIGATOIRE
à remplir par le CHEF DE SERVICE
direct de l'établissement d'accueil

Je soussigné(e), ...

Fonction : .....

Certifie que M ..... agissant en qualité de .....

a pris ses fonctions à la date du ...../...../..... et qu'il ou elle a effectivement changé de résidence administrative.

Date et signature du CHEF DE SERVICE DIRECT + cachet établissement

---

ATTESTATION OBLIGATOIRE
à remplir par L'AGENT, même seul

Je soussigné(e), ...

Qualité : .....

- **Certifie sur l'honneur avoir rejoint ma nouvelle résidence familiale, plus proche de ma résidence administrative, dans les délais réglementaires, à la date du (date du déménagement) ..../..../..... .**

Si l'agent est seul, dater et signer seulement sans remplir les cases suivantes.

- Certifie sur l'honneur que ma famille composée des individus à charge nommés en page 6 (si différent préciser) :
  - a rejoint ma nouvelle résidence familiale à la date du ..../..../..... .
  - rejoindra ma nouvelle résidence familiale dans les délais réglementaires
    (soit au cours des neufs mois suivant mon installation dans mes nouvelles fonctions)

- Certifie sur l'honneur que les frais de déplacement ainsi que le transport de mobilier :

  ☐ sont pris en charge par l'employeur de mon conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

  ☐ ne sont pas pris

Date et signature :

ATTESTATION DE CONCUBINAGE

à remplir par L'AGENT, le cas échéant

Je soussigné(e), M..... (1), certifie sur l'honneur vivre en situation de

concubinage au sens de l'article 515-8 du Code Civil

« une union de fait, caractérisée par une vie commune présentant un caractère de stabilité et de continuité, entre deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent en couple »

avec M..... (2) depuis le ..../..../..... à l'adresse suivante (avant mutation) :

.....

et que nous serons dans la même situation à compter du (date du déménagement) ..../..../..... à l'adresse suivante

(après mutation) .....

Date et signature **Date et signature du concubin**

(1) Agent au nom duquel le dossier est établi
(2) Concubin

ATTESTATION DE CARTE GRISE

à remplir par LE TITULAIRE DE LA CARTE GRISE du véhicule si différent de l'agent bénéficiaire

Je soussigné(e), ..., titulaire de la carte grise n°.....

délivrée par ..... le ....., pour le véhicule immatriculé .....

Certifie sur l'honneur que M.....

A utilisé ledit véhicule lors de son déménagement du ...../...../..... .

Signature du titulaire de la carte grise **Signature de l'agent bénéficiaire des prestations**

Liste des pièces justificatives à joindre OBLIGATOIREMENT au dossier n°2 :

L'arrêté d'ouverture des droits, pièce nécessaire à l'étude de votre dossier de demande d'indemnité sera transmis directement par le SCPE au service DIBA (après étude du dossier n°1).

Cet arrêté précisera votre droit ou non droit à indemnisation.

Dans tous les cas (célibataires, mariés, divorcés...) :

- Photocopie lisible de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité
- Relevé d'identité bancaire
- Copie de la carte grise du **véhicule personnel** de l'agent :

  * si la carte grise n'est pas au nom de l'agent (ex : véhicule des parents ou conjoint ...), remplir l'attestation sur l'honneur ci-jointe précisant la situation (cf page 7)

  * si vous ne possédez pas de véhicule veuillez établir une attestation sur l'honneur
- Ou justificatifs originaux des titres de transport utilisés pour le déménagement (transport agent) – Tarif le moins onéreux
- Justificatifs de **l'ancien et du nouveau domicile** datant de moins de 3 mois
- L'agent **logé par nécessité absolue de service** doit fournir une attestation de concession de logement par nécessité absolue de service avant et après mutation
- Photocopie du livret de famille, contrat de PACS, attestation de concubinage (cf page 7), ou Acte de décès
- Pour les agents séparés ou divorcés : Copie du jugement de divorce **précisant à qui est confiée la garde des enfants**

Cas particulier de l'agent quittant un logement par nécessité absolue de service pour un départ en retraite, une mise en congé de longue durée, de longue maladie ou de grave maladie :

- Joindre l'arrêté de départ en retraite ou de mise en congés.

Pour les couples :

- Avis INTEGRAL d'imposition **2014** sur les revenus **2013** :

  - du couple ou des deux conjoints
  - si le mariage / le PACS a eu lieu dans l'année, fournir les 3 avis d'imposition

- L'employeur du conjoint doit produire une attestation indiquant que celui-ci ne peut pas prétendre à l'indemnité de changement de résidence :

  - si le conjoint est un **agent de l'état**, c'est le gestionnaire paye qui doit effectuer l'attestation
  - si le conjoint est **demandeur d'emploi**, fournir la carte ou une attestation du Pôle Emploi
  - si le conjoint **exerce une profession libérale**, fournir une attestation sur l'honneur ou un extrait KBIS