



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



LE RECTEUR D'ACADÉMIE
CHANCELIER DES UNIVERSITÉS

GUIDE POUR LE CHANGEMENT DE RESIDENCE SUR LE TERRITOIRE METROPOLITAIN DU PERSONNEL SUITE A UNE MUTATION

Rectorat

Division
Budgétaire et financière

DBF 32

Affaire suivie par
Carole MARCHAL
Nathalie ROQUE
Marie-laure MASSA

Téléphone

04 76 74 71 78

04 76 74 71 85

Télécopie

04 76 74 75 80

Mél :

Marie-laure.massa

@ac-grenoble.fr

Carole.marchal

@ac-grenoble.fr

Nathalie.roque@ac-

grenoble.fr

7, place Bir-Hakeim
CS 81065 - 38021
Grenoble cedex 1

Personnels concernés

En fonction dans les établissements scolaires et universitaires (collèges, lycées, établissements d'enseignement supérieur et bibliothèques universitaires, CROUS) :

Personnels de direction, d'éducation et de documentation

Personnels enseignants

Personnels A.T.S.S. Personnels administratifs, techniques, santé et de service

Personnels ITRF / ATRF – Ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation

En fonction dans un service : (rectorat – DSDEN ou centre d'information et d'orientation) :

Personnels d'inspection

Personnels d'information et d'orientation

Personnels A.T.S.S. Personnels administratifs, techniques, santé et de service

Personnels ITRF / ATRF – Ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation

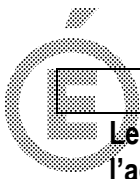
Textes applicables

Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret n° 2000-928 du 22 septembre 2000,
Arrêté du 15 novembre 1993 et arrêté du 1^{er} juillet 1999,

Circulaire ministérielle du 22 septembre 2000,

Arrêté du 26 novembre 2001.

Arrêtés du 3 juillet 2006 et du 28 août 2008.



I- CONSTITUTION DU DOSSIER

Les imprimés sont à télécharger en 2 exemplaires sur le site internet ou intranet de l'académie de Grenoble

2/4

1^{er} cas : personnel du 1^{er} degré

Tous les dossiers complets doivent être transmis **par l'agent à la DSDEN 74** (SEM) avec les pièces justificatives. La gestion des dossiers est répartie par le SEM 74 vers les gestionnaires de chaque département dont relève l'agent. Les services établissent l'ouverture des droits et transmettent le dossier à la Division Budgétaire et financière (DBF 32) du rectorat de Grenoble pour le paiement.

2nd cas : personnel de l'enseignement supérieur

Tous les dossiers complets doivent être transmis par l'agent à la Direction des Ressources Humaines (Université Grenoble Alpes) avec les pièces justificatives. Ce service établit l'ouverture des droits et transmet les dossiers à la Division Budgétaire et financière (DBF 32) du rectorat de Grenoble pour le paiement.

3^{ème} cas : personnel du second degré

Le dossier complet, visé par le supérieur hiérarchique dont dépend l'agent, est à transmettre en deux exemplaires au service **DBF 32 du rectorat**, à l'attention de Marie-Laure MASSA (dossiers A à I) ou de Carole MARCHAL (dossiers J à P) ou de Nathalie ROQUE (dossiers Q à Z). Ceux-ci demandent au service de la division du personnel concerné (DIPER A ou DIPER E), d'étudier les droits et d'établir l'arrêté nécessaire au remboursement des frais de changement de résidence.

RAPPEL : Pour les agents dont le conjoint est également fonctionnaire de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur mute simultanément, un dossier séparé sera établi au nom de chaque agent (les enfants, ascendants, et frais kilométriques ne seront pris en charge que sur un dossier).

II- LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (FCR)



La prise en charge des frais de changement de résidence (transport des personnes et indemnités forfaitaires de transport de bagages ou de mobilier) est subordonnée à une mutation prévue par la réglementation en vigueur et à l'arrêté de droit établi par le service dont relève l'agent.

3/4

A) TRANSPORT DES PERSONNES

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour se rendre à sa nouvelle résidence administrative, il perçoit une indemnité kilométrique.

Joindre obligatoirement la photocopie de la carte grise

Catégorie du véhicule	Jusqu'à 2000 km	2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,25	0,31	0,18
6 et 7 CV	0,32	0,39	0,23
8 CV et plus	0,35	0,43	0,25

A défaut de carte grise l'indemnité kilométrique ne pourra pas être prise en charge.

Lorsque l'agent utilise les transports en commun, le remboursement est accordé sur la base des frais réels (joindre les titres de transport SNCF seconde classe, autocars...)

B) TRANSPORT DU MOBILIER

Le montant de l'indemnité forfaitaire est déterminé à l'aide de la formule suivante :

$I = 568,94 + (0,18 \times VD)$ si le produit **VD** est égal ou inférieur à **5 000**.

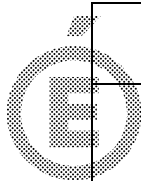
$I = 1137,88 + (0,07 \times VD)$ si le produit **VD** est supérieur à **5 000**.

I : est le montant de l'indemnité forfaitaire exprimée en €.

D : est la distance kilométrique mesurée d'après l'itinéraire le plus court par la route.

V : est le volume du mobilier transporté fixé forfaitairement ainsi qu'il suit, en mètres cubes :

ATTENTION : selon la réglementation en vigueur, un abattement de 20% est effectué sur le montant total du remboursement.



4/4

SITUATION		VOLUME DE MOBILIER (1)			
FAMILIALE	NOMBRE D'ENFANTS	AU TITRE DE L'AGENT	AU TITRE DE CONJOINT, PACS (2) ou CONCUBINS (2)	AU TITRE DES ENFANTS	TOTAL (EXPRIMES EN M3)
Agent célibataire, divorcé, séparé de corps	Sans enfant	14			14
Agent veuf	Sans enfant	$(14 + 22) - (22/2)$			25
Couple	Sans enfant	14	22		36
	1 enfant	14	22	3,5	39,5
	2 enfants	14	22	$(3,5 \times 2)$	43
Agent célibataire, veuf, divorcé, séparé de corps	1 enfant	$(14+22) - 3,5$			32,5
	2 enfants	$(14+22) - 3,5$		3,5	36
(1) selon l'article 3 de l'arrêté du 15 novembre 1993. (2) sous réserve de satisfaire aux conditions fixées par l'article 23					

IMPORTANT

Les dossiers sont mis en paiement, dès lors qu'ils sont complets*, en fonction de leur date d'arrivée au service DBF 32 et des crédits mis à la disposition du recteur de l'académie de Grenoble par le ministère de l'éducation nationale.

*Une attention particulière doit être apportée à la constitution de votre dossier et des pièces justificatives à fournir afin de ne pas retarder l'instruction de votre demande.