



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des affaires financières
Service des déplacements et
d'indemnisation des mobilités**

Indemnité forfaitaire de changement de résidence (IFCR) hors métropole

Destinataires :

Les directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Les chefs d'établissements publics - Les chefs d'établissements privés du premier et second degré sous contrat d'association - Les directeurs des C.I.O - Les conseillers et conseillers techniques - Les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux - Les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'enseignement général et technique - Les personnels de l'académie de Nice qui composent les services régionaux et interacadémiques - Les chefs de département et de service du rectorat de l'académie de Nice - Le président d'Université Côte d'Azur - Le président de l'Université de Toulon - Le directeur de l'Observatoire de la Côte d'Azur - La directrice générale du C.R.O.U.S. Nice-Toulon - La directrice territoriale de CANOPE - Le directeur territorial de l'ONISEP

Références :

- Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre
- Arrêté du 12 avril 1989 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 26 et 27 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre
- Circulaire ministérielle n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux changements de résidence ayant pour destination ou pour origine un Dom ou une Com : modalités de prise en charge des frais

Dossier suivi par :

Mme LHUISSIER Florence – Tél. : 04.93.53.70.79
Mme BUHAGIAR Christine –Tél. : 04.93.53.70.20
Courriel : liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr

La présente circulaire concerne l'indemnité forfaitaire de changement de résidence relative aux mutations à destination d'un département d'outre-mer (DOM) pour l'année scolaire 2026-2027 et comporte quatre annexes.

1. Conditions d'attribution

Pour bénéficier de l'ouverture des droits aux frais de changement de résidence, l'agent muté sur sa demande dans un DOM (y compris Mayotte) doit avoir accompli au moins quatre années de services en métropole.

En ce qui concerne les fonctionnaires de l'Etat affectés à Mayotte, le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 cité en référence, modifié par le décret n° 2016-1648 du 1er décembre 2016, a pour objet d'améliorer les conditions de prise en charge financière du changement de résidence.

Pour ce département d'outre-mer uniquement, ces dispositions alignent en effet les conditions de prise en charge des frais de changement de résidence appliquées aux personnels affectés de manière provisoire sur celles bénéficiant aux agents affectés de manière définitive.

Ce décret prévoit également pour le département de Mayotte la suppression de l'abattement de vingt pour cent appliqué à la prise en charge des frais de voyage et à l'indemnité forfaitaire de changement de résidence.

2. Téléchargement du dossier

Pour les personnels de l'académie :

Les personnels peuvent se connecter sur le portail académique « ESTEREL », à l'adresse :

<https://esterel.ac-nice.fr/intracom/indemnite-forfaitaire-de-changement-de-residence-ifcr-dom-et-mayotte/>

afin de consulter la notice explicative concernant l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence (I.F.C.R) et télécharger le dossier.

Pour l'Université Côte d'Azur :

en se connectant sur le portail intranet de l'établissement, rubrique « ressources humaines », « rémunération », « BIATSS », « primes et indemnités »

Lien URL :

<https://intranet.univ-cotedazur.fr/ressources-humaines/remuneration/biatss/primes-et-indemnites>

Pour l'Observatoire de la Côte d'Azur :

en se connectant sur le portail intranet de l'établissement, rubrique "SRH"

Pour l'Université de Toulon :

La communication officielle passera par la Lettre DVPRH (Direction du Pilotage et de la Valorisation des Ressources Humaines) qui renverra vers le lien intranet GED (système de gestion électronique des documents) dédié.

Pour le C.R.O.U.S. Nice-Toulon :

Les personnels du CROUS doivent se connecter sur le portail intranet de l'établissement, rubrique "SRH" pour télécharger le dossier.

3. Procédure et démarche

Les dossiers IFCR doivent être adressés au service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) du rectorat chargé du calcul et du paiement de cette indemnité au moyen des annexes II et IV.

Les annexes I et III décrivent respectivement la procédure, ainsi que les pièces justificatives à produire.

4. Situations des affectations à titre provisoire vers un DOM (sauf Mayotte)

Ces situations n'ouvrent pas le droit à l'éligibilité aux frais de changement de résidence (transport de personnes et de mobilier).

Par conséquent, **dès connaissance d'une affectation sur un poste à titre provisoire (hors Mayotte), il convient que l'agent concerné procède lui-même à l'achat de son titre de transport pour le DOM concerné.**

Fait à Nice, le 12 février 2026

La rectrice de l'académie

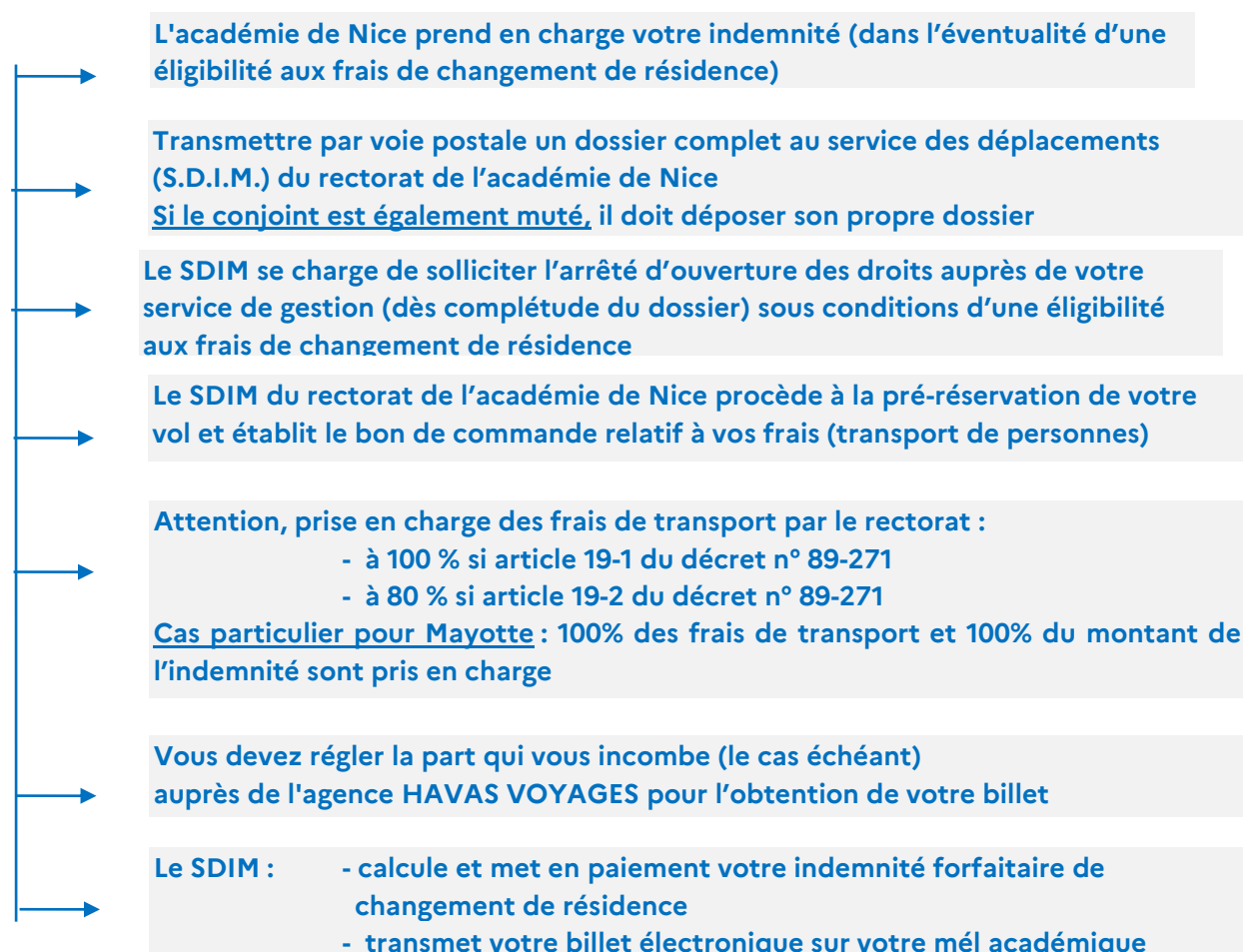
Natacha CHICOT
SIGNE

ANNEXE I

Notice pratique changement de résidence Mutations ayant pour destination un DOM (y compris MAYOTTE) - ST-PIERRE-ET-MIQUELON

(décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié)

Vous êtes mutés vers un DOM (y compris Mayotte) ou ST-PIERRE-ET-MIQUELON



Annexe

Fiche annexe récapitulant les charges respectives des services dans la procédure de prise en charge des frais résultant des changements de résidence ayant pour destination ou origine un Dom, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte ou une Com

1) Mutations ayant pour origine ou destination un Dom ou Saint-Pierre-et-Miquelon		Cas particuliers		
Décision d'ouverture des droits	Prise en charge des frais de transport et de l'IFCR	Mutation après détachement à l'étranger, sans affectation intermédiaire dans la résidence d'origine qu'elle soit située en métropole ou dans un Dom ou à Saint-Pierre-et-Miquelon	Mutation après congé administratif	
Service d'origine au vu de décision d'affectation prise par service d'accueil	Service d'origine			
		Pas de complément d'indemnisation (ni frais de transport ni IFCR) entre la métropole et le Dom (Saint-Pierre-et-Miquelon étant assimilée à un Dom) d'accueil	Pas d'indemnisation (ni frais de transport ni IFCR) entre le lieu du congé administratif et le lieu d'affectation ultérieure, en métropole ou dans un Dom ou à Saint-Pierre-et-Miquelon	

2) Changements de résidence (mutation ou détachement) ayant pour origine ou destination une Com				
Sens du mouvement	Collectivité concernée	Décision d'ouverture des droits	Prise en charge des frais de transport	Prise en charge de l'IFCR
départ vers	Com	Com d'accueil	Com d'accueil	Com d'accueil
retour de		Com quittée par l'agent ⁽¹⁾	Com quittée par l'agent ⁽¹⁾	Com quittée par l'agent ⁽¹⁾

(1) soit au titre de la mutation ou de la réintégration à l'issue du détachement, soit au titre du congé administratif

ANNEXE II
État de frais de changement de résidence :
DOM (y compris MAYOTTE) - ST-PIERRE-ET-MIQUELON
Année scolaire 2026/2027
(Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié)

« Les services du rectorat de l'académie de Nice utilisent toutes les données recueillies pour procéder à la vérification de l'obtention des droits aux frais de changement de résidence et à leur versement. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous au point 5 de l'annexe III. »

A compléter impérativement à l'encre bleue

Situation actuelle

Coordonnées :

NOM et prénom

Date, lieu et pays de naissance

/ ____ / ____ / ____ / _____

Grade (et discipline pour les personnels enseignants) _____

Adresse du domicile familial :

Tél _____ Tél portable _____

Mél académique _____@ac-nice.fr

Ancienne résidence administrative (Etablissement et Ville) :

Date de prise de fonction dans l'ancienne résidence administrative :

Précisez le DOM vers lequel vous êtes muté(e) :

Date prévue de prise de fonction dans la nouvelle résidence administrative :

S'agit-il d'un rapprochement de conjoints ? (*) OUI NON

L'agent bénéficie-t-il d'un logement meublé fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence administrative ? (*)

OUI NON

Situation de famille (*) : Célibataire - Marié(e) – Veuf(ve) - Divorcé(e) - Séparé(e) - Pacsé(e) - Concubin(e)

Membres de la famille vivant habituellement sous le toit de l'agent :

Ayants-droit	Nom	Prénom	Date de naissance	Scolarité ou Profession conjoint (public –privé)	Observations
Conjoint					
Enfants à charge (au sens des prestations familiales)					
Ascendants					

IMPORTANT : Le paiement de l'indemnité forfaitaire est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai d'un an au plus tard, à peine de forclusion, à compter de sa date d'installation dans la nouvelle résidence administrative (article 44).

Attestation sur l'honneur

✓ **Cas n° 1 : Demande de frais de changement de résidence pour un agent seul**

Je soussigné(e) M _____
déclare ne demander le bénéfice de l'indemnité de frais de changement de résidence que pour moi-même,

✓ **Cas n° 2 : la famille de l'agent déménage dans la nouvelle résidence en même temps que l'agent :**

Je soussigné(e) M _____
déclare que chaque membre de ma famille désignés ci-dessous :
(*) **Conjoint** (nom prénom) :

(Ne pas mentionner l'identité du conjoint dans le cas d'un rapprochement de conjoint)

(*) **Enfant(s)** (nom prénom) :

(*) Le cas échéant : **Ascendant** (nom prénom) :

Effectue le changement de résidence en même temps que moi.

✓ **Cas n° 3 : la famille de l'agent n'effectue pas le changement de résidence en même temps que l'agent :**

Je soussigné(e) M _____ déclare :

☐ Ne demander le bénéfice de l'indemnité de frais de changement de résidence que pour moi-même,

☐ Demander le bénéfice de l'indemnité de frais de changement de résidence pour ma famille désignée ci-dessous **qui me rejoindra dans un délai maximum de neuf mois ;**

Veillez préciser la date à laquelle votre famille vous rejoindra : _____

(*) **Conjoint** (nom prénom) :

(*) **Enfant(s)** (nom prénom) :

(*) Le cas échéant : **Ascendant** (nom prénom) :

ATTENTION : En application de l'article 17-2 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié, les membres de la famille n'ouvrent droit à la prise en charge que s'ils accompagnent l'agent à son poste ou s'ils l'y rejoignent dans un délai maximum de neuf mois à compter de sa date d'installation administrative.

✓ **Autres (A REMPLIR UNIQUEMENT DANS L'HYPOTHESE OÙ VOUS SERIEZ CONCERNE PAR CETTE SITUATION) :**

Emplois nécessitant l'utilisation du véhicule personnel **pour les besoins du service** selon l'arrêté du 12 avril 1989, article 5 (situation des personnels itinérants)

Je soussigné(e) M----- déclare **avoir pris connaissance de l'article 5 de l'arrêté du 12 avril 1989** et être autorisé(e) à utiliser ma voiture personnelle **pour les besoins du service (pour un parcours de plus de 4000 kilomètres par an)** dans ma nouvelle affectation.

Dans ce cas, vous devez fournir, en plus des pièces obligatoires :

- Une attestation du supérieur hiérarchique de la nouvelle résidence administrative précisant que « vous devez occuper un emploi dont les fonctions nécessitent le parcours de plus de 4000 kilomètres par an pour les besoins du service à bord d'une voiture personnelle (article 5 de l'arrêté du 12 avril 1989) ».
- Une photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule,
- Le justificatif de l'entreprise ayant assuré le transport du véhicule.

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'INTEGRALITE DES RENSEIGNEMENTS
PORTES SUR L'ETAT DE FRAIS**

Je soussigné(e) **Madame/Monsieur** (nom prénom) _____ dont les coordonnées figurent sur le présent état de frais, atteste sur l'honneur l'exactitude des faits faisant l'objet de la déclaration ainsi que l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation (voir articles 441-1 à 441-12 du code pénal).

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____ le _____

Signature,

(*) Rayer la mention inutile



ANNEXE III

Liste des pièces justificatives changement de résidence DOM (y compris MAYOTTE) – ST-PIERRE-ET-MIQUELON/ notice relative aux traitements des données à caractère personnel

(Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié)

IMPORTANT : Vos nom et prénom doivent être impérativement identiques sur tous les documents (carte d'identité, relevé d'identité bancaire, état de frais, etc).

VOTRE DOSSIER EST A TRANSMETTRE PAR VOIE POSTALE

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE TRAITE

1 – Pièces à joindre obligatoirement au dossier

- ✉ **Etat des frais de changement de résidence (format réel A4) : imprimé réglementaire original complété à l'encre bleue, daté et signé**
- ✉ Photocopie de l'**arrêté de mutation ministériel** dans un DOM ou Saint-Pierre-et-Miquelon (à nous faire parvenir dès réception ; cet arrêté vous sera transmis après le dépôt de votre dossier)
- ✉ Photocopie lisible et complète du **livret de famille** ou de la **carte d'identité** pour les célibataires
- ✉ Relevé d'identité bancaire **original conforme à la base paye : les noms et prénoms doivent figurer dans leur intégralité**
- ✉ Annexe IV : fiche de renseignements (destinée au traitement de la demande de votre bon de transport) **remplie de façon exhaustive**

2 – Pièces à joindre en fonction de votre situation familiale

✓ **Prise en charge du conjoint**

Attention : Le (la) conjoint(e) est pris(e) en charge **sous conditions de ressources** (en application de l'article 17 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié).

- ✉ Attestation d'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité (PACS) ou certificat de concubinage ou toute pièce prouvant que cette situation de fait caractérisée par une communauté de vie, notoire et permanente, a déjà fait l'objet d'une reconnaissance par une autorité (mairie, commissariat, ...)
- ✉ Photocopie de l'acte de mariage lorsque celui-ci a lieu quelques jours avant la date du départ
- ✉ Photocopie de votre dernier avis d'imposition **dans son intégralité** ainsi que celui de votre conjoint(e)

Suivant l'activité professionnelle de votre conjoint(e), fournir également :

✓ **Si conjoint(e) non fonctionnaire :**

- ✎ Attestation de l'employeur du conjoint indiquant la profession, le lieu d'exercice et la période et certifiant qu'il ne bénéficie d'aucun remboursement pour les frais de changement de résidence à titre personnel, au titre du conjoint ou du concubin et/ou au titre de ses enfants
- ✎ Attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne prend pas en charge **les frais de voyage** vers le DOM concerné (y compris Mayotte) ou Saint-Pierre-et-Miquelon
- ✎ Le cas échéant, attestation d'inscription « France Travail » et dernier justificatif de paiement

✓ **Si conjoint(e) fonctionnaire :**

- ✎ Si le conjoint a obtenu une mutation simultanée, il doit constituer un dossier séparé en précisant le nom du conjoint suivi de la mention « muté(e) simultanément »
- ✎ Arrêté de mise en disponibilité : si le conjoint n'a pas obtenu sa mutation et a demandé une mise en disponibilité pour suivre son conjoint

✓ **Prise en charge des enfants :**

- ✎ **Enfants âgés de plus de 16 ans jusqu'à l'âge de 20 ans (y compris) :** produire un certificat de scolarité de l'année en cours
Les enfants qui étudient dans une région différente du lieu de résidence de leurs parents ne seront plus considérés à charge s'ils deviennent eux-mêmes allocataires, conjoints ou concubins d'un allocataire, quelle que soit la prestation familiale concernée.
Une attestation pourra également être demandée (assortie de pièces justificatives le cas échéant) pour indiquer si l'enfant perçoit des rémunérations
- ✎ Photocopie de la carte d'invalidité pour enfant à charge présentant un handicap (quel que soit son âge)
- ✎ Photocopie de l'extrait du jugement de divorce, daté et signé, **portant mention du lieu de résidence du ou des enfant(s)**

✓ **Prise en charge des ascendants :**

- ✎ Photocopie du livret de famille de l'ascendant
- ✎ Certificat administratif délivré par la mairie apportant la preuve qu'ils résident habituellement sous le toit de l'agent
- ✎ Photocopie de l'avis de non-imposition (en application de la législation fiscale, l'ascendant ne doit pas être assujéti à l'impôt sur le revenu des personnes physiques)

3 – Situation des personnels itinérants : emplois nécessitant l'utilisation du véhicule personnel (arrêté du 12 avril 1989 – article 5)

- ✎ Attestation du supérieur hiérarchique de la nouvelle résidence administrative précisant que « vous devez occuper un emploi dont les fonctions nécessitent le parcours de plus de 4000 kilomètres par an pour les besoins du service à bord d'une voiture personnelle (article 5 de l'arrêté du 12 avril 1989) »

- ↳ Photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule
- ↳ Le justificatif de l'entreprise ayant assuré le transport du véhicule

Après étude de votre dossier des pièces complémentaires pourront vous être réclamées.

4 – Informations complémentaires

S'agissant du traitement des frais de changement de résidence sur CHORUS DT, il vous est possible de consulter les caractéristiques de votre dossier directement sur cette application après traitement et mise en paiement de l'indemnité.

5 – Notice concernant les traitements des données à caractère personnel

Les services du rectorat de l'académie de Nice utilisent toutes les données recueillies pour procéder à la vérification de l'obtention des droits aux frais de changement de résidence et à leur versement.

Responsable du traitement des données à caractère personnel

Rectrice de l'académie de Nice
Rectorat de l'académie de Nice
53, avenue Cap de Croix
06181 NICE CEDEX 2

Finalité(s) (objectifs poursuivis par le traitement)

Vérification de l'obtention des droits aux frais de changement de résidence et à leur versement.

Base juridique pour le recueil et le traitement des données

Obligation légale (Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié).

Catégories de données collectées

- > Etat civil
- > Adresse du domicile familial et adresse de vacances le cas échéant
- > Coordonnées téléphoniques
- > Mél académique
- > Situation familiale
- > Situation au regard d'un éventuel rapprochement de conjoint
- > Situation administrative
- > Département de destination

- > Renseignements sur le transport des personnes (pour l'agent et pour sa famille le cas échéant)
- > Renseignements relatifs au vol (aéroport de départ et période de départ souhaitée)
- > Pièces à joindre obligatoirement au dossier :
 - Etat des frais de changement de résidence
 - Arrêté de mutation ministériel dans un DOM ou Saint-Pierre-et-Miquelon
 - Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité (pour les célibataires)
 - Relevé d'identité bancaire original avec nom et prénom en intégralité du demandeur
 - Annexe IV : fiche de renseignements (destinée au traitement de la demande du bon de transport)

Pièces à joindre en fonction de votre situation familiale

- Attestation PACS, certificat de concubinage ou acte de mariage
- Dernier avis d'imposition complet
- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne bénéficie d'aucun remboursement pour les frais de changement de résidence à titre personnel, au titre du conjoint ou du concubin ou au titre de ses enfants
- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne prend pas en charge les frais de voyage vers le DOM concerné ou St-Pierre-et-Miquelon
- Le cas échéant, attestation d'inscription « France Travail » et dernier justificatif de paiement
- Arrêté de mise en disponibilité : si le conjoint n'a pas obtenu sa mutation et a demandé une mise en disponibilité pour suivre son conjoint
- Certificat de scolarité de l'année en cours pour les enfants de plus de 16 ans jusqu'à l'âge de 20 ans (y compris)
- Photocopie de la carte d'invalidité pour enfant à charge présentant un handicap (quel que soit son âge)
- Extrait du jugement de divorce portant mention du lieu de résidence du ou des enfant(s)
- Le cas échéant, pièce(s) justificative(s) relative(s) à la perception de prestations familiales par les enfants du personnel bénéficiaire des frais de changement de résidence
- Photocopie du livret de famille de l'ascendant, certificat administratif délivré par la mairie apportant la preuve qu'il réside habituellement sous le toit de l'agent et avis de non-imposition apportant la preuve qu'il est à la charge de l'agent

Situation des personnels itinérants : emplois nécessitant l'utilisation du véhicule personnel (arrêté du 12 avril 1989 – article 5)

- Attestation du supérieur hiérarchique de la nouvelle résidence administrative précisant que les fonctions occupées nécessiteront le parcours de plus de 4000 kilomètres par an pour les besoins du service à bord d'une voiture personnelle (article 5 de l'arrêté du 12 avril 1989) »
- Photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule
- Justificatif de l'entreprise ayant assuré le transport du véhicule

Destinataires des données

Les personnels du service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM), du centre de services partagés interacadémique (CSPia) de Nice et la Direction départementale des finances publiques des Alpes-Maritimes.

Durée de conservation des données

Rectorat de l'académie de Nice – DAF/SDIM
 53 avenue Cap de Croix – 06181 Nice cedex 2
 Mél : liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr
 Année scolaire 2026-2027

En cas de versement des frais, les pièces et les renseignements seront conservés 10 ans (en application de l'instruction n° DAF/DPACI/RES/2008/008 « durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs »).

En cas de non versement des frais, et suite à la notification, les pièces seront détruites dans un délai maximum d'un an (sauf en cas de recours) et la décision de non attribution des frais de changement de résidence comprenant les nom, prénom et adresse sera conservée 10 ans.

Droits des personnes concernées

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la loi informatique et libertés modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation de traitement sur vos données.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter directement le service SDIM à l'adresse suivante :

liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr

Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de l'académie.

Coordonnées du délégué à la protection des données :

- Courrier postal : Rectorat de Nice
 Délégué à la protection des données
 53, avenue cap de croix
 06181 NICE CEDEX 2
- Courrier électronique : dpd@ac-nice.fr
- Page du formulaire de contact <https://www.ac-nice.fr/contacter/category/saisir-le-delegue-ala-protection-des-donnees-personnelles-dpd>

Droit d'introduire une réclamation (plainte) auprès de la CNIL

En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation.



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des affaires financières
Service des déplacements et
d'indemnisation des mobilités

ANNEXE IV

Fiche de renseignements changement de résidence DOM (y compris MAYOTTE) – ST-PIERRE-ET-MIQUELON

(Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié)

Cette fiche de renseignements est nécessaire pour obtenir un titre de transport aérien (sous condition d'une éligibilité aux frais de changement de résidence)

Elle est à renvoyer dûment complétée au service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) du rectorat de Nice

1 – DEPARTEMENT DE DESTINATION (entourer la destination)

Guadeloupe

Guyane

Martinique

Mayotte

La Réunion

St-Pierre-et-Miquelon

2 – IDENTITE DU FONCTIONNAIRE

Nom :

Nom de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

Mél académique _____@ac-nice.fr

(IMPORTANT : toutes les correspondances, ainsi que votre billet électronique vous seront adressés sur ce courriel)

Veuillez préciser ci-dessous votre numéro de téléphone (dans le cadre du suivi de votre dossier) :

3 – RENSEIGNEMENTS SUR LE TRANSPORT DES PERSONNES

Le fonctionnaire voyage-t-il seul ?

OUI

NON

Si NON, indiquez les membres de la famille voyageant avec le fonctionnaire muté :

(JOINDRE IMPERATIVEMENT UNE COPIE DE LEUR CARTE D'IDENTITE OU DE LEUR PASSEPORT QUI SERA PRESENTE LORS DE L'EMBARQUEMENT)

1 - Conjoint :

NOM	PRENOM	Date de naissance	Activité professionnelle
_____	_____	_____	_____

2 -Enfant(s) à charge, scolarisé(s) jusqu'à l'âge de 20 ans (y compris) ou présentant un handicap (quel que soit son âge)

NOM	PRENOM	Date de naissance
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3 – Ascendant(s) à charge, non assujetti(s) à l'impôt sur le revenu et habitant sous le même toit que l'agent

NOM	PRENOM	OBSERVATIONS
_____	_____	_____

Indiquez, le cas échéant, les membres de la famille susceptibles de rejoindre ultérieurement le fonctionnaire et préciser la date de départ envisagée

NOM	PRENOM	OBSERVATIONS
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4 –TRANSPORT DES ANIMAUX DE COMPAGNIE

Si vous amenez avec vous sur votre vol un animal de compagnie, son transport sera intégralement à votre charge.

Le service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) peut se charger de réserver son transport auprès de l'agence de voyages (pour les compagnies aériennes qui acceptent le transport des animaux en soute).

Dans ce cas, veuillez préciser les renseignements ci-dessous demandés par l'agence de voyages (une fiche par animal) :

- animal concerné (chien, chat...) et race correspondante :

- poids : _____

- dimensions de la cage (hauteur, largeur et longueur) :

- poids de la cage avec l'animal intégré :

Veuillez noter que le paiement du transport de l'animal sera à effectuer par vos soins directement auprès de l'agence de voyages HAVAS VOYAGES.

Nous vous informons également que le transport d'animal de compagnie n'apparaîtra pas sur les billets commandés par le rectorat mais uniquement sur le site de la compagnie.

5 – RENSEIGNEMENTS RELATIFS A VOTRE VOL

IMPORTANT: Le service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) étant chargé de la réservation de vos titres de transport, il devra donner son accord préalablement à toute demande de modification de vol.

- aéroport de départ (à proximité de la résidence administrative) :

- période de départ souhaitée avant la date de rentrée scolaire du DOM concerné (veuillez indiquer la semaine durant laquelle vous souhaitez effectuer votre départ) :

Semaine du _____ (jour, mois, année)

au _____ (jour, mois, année)

Le service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) du rectorat de l'académie de Nice procède à la pré-réservation de votre vol et établit le bon de commande correspondant auprès de l'agence HAVAS VOYAGES.

IMPORTANT: Les titres de transport seront commandés à la réception de l'arrêté d'ouverture des droits aux frais de changement de résidence établi par le service de gestion de l'académie de Nice correspondant à votre grade, après les résultats des mouvements intra-académiques du DOM concerné (à condition d'être affecté sur un poste à titre définitif pour les affectations hors Mayotte).

Une fois ce bon de commande transmis par les services du rectorat, vous devez régler la part qui vous incombe (le cas échéant) auprès de l'agence HAVAS VOYAGES pour l'obtention de votre billet.

Dans ce cas, un lien de demande de règlement vous sera directement transmis par cette agence.

Certifié exact,

Fait à _____, le

Signature