

Rubrique : GESTION DES PERSONNELS  
Objet : **FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE**  
Date : Novembre 2016  
Contact : Mme Régine PEYRON  
N° Tel : 04.92.56.57.55  
Mél. : ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr

## Remboursement des frais de changement de résidence

Référence : Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié  
BA n° 721 du 07 novembre 2016

Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré nouvellement mutés dans le département peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, au versement d'une indemnité pour frais de changement de résidence.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que :

- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent **en même temps** que l'agent (ou s'ils le **rejoignent**) dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative ;
- le paiement de l'indemnité est effectué sur demande écrite présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois au plus tard, à peine de forclusion**, à compter de la date de son changement de résidence administrative.

1) **L'agent** doit adresser sa demande d'ouverture de droit à indemnité pour frais de changement de résidence au moyen du **formulaire annexé (2 pages)**, à la Direction des services départementaux de l'Education nationale des Hautes-Alpes, division du premier degré, 12 Avenue Maréchal FOCH, BP 1001, 05010 GAP Cedex.

2) **Le service gestionnaire** prend, s'il y a lieu, **un arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet 2 exemplaires à la Division des Affaires Financières du Rectorat et 1 à l'intéressé.

3) **La Division des Affaires Financières du Rectorat** adresse alors au bénéficiaire - par l'intermédiaire des services de la circonscription dont il dépend un formulaire intitulé : "**Etat de frais de changement de résidence**".

**N.B.** *Ce formulaire n'est jamais délivré avant l'ouverture du droit constaté par l'arrêté.*

4) **ATTENTION : L'agent** dispose d'un délai de **12 mois maximum**, à partir du changement de résidence administrative, pour transmettre à la Division des Affaires Financières du Rectorat le dossier **complété**, accompagné des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique**  
- IEN - (en double exemplaire).