###### 

###### *DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE L’ACHAT PUBLIC*

###### *Bureau des missions, déplacements et IFCR*

###### *Contacts :* 0596 52 29 33 - 0596 52 29 32

###### LISTE DES PIECES A FOURNIR EN DOUBLE EXEMPLAIRE (1 exemplaire papier+1 exemplaire PDF) POUR LA DEMANDE D’IFCR-MUTATION

**Pour l’agent**

⮚ La fiche de renseignement dûment complétée, datée et signée (téléchargeable sur le site de l’académie)

⮚ Copie de l’arrêté individuel de mutation (Extrait individuel de l’arrêté collectif ministériel)

⮚ Copie de l’arrêté d’ouverture des droits à l’IFCR **mentionnant le décret, l’article et l’alinéa correspondant à sa situation** (demande à faire auprès de votre Division de Personnels)

⮚ Copie de la carte nationale d’identité (CNI) de l’agent (recto/verso) ou le passeport

⮚ Relevé d’identité bancaire ou postal au nom de l’agent

⮚Un **justificatif de domicile** de **votre ancienne résidence (Martinique), et un pour votre nouvelle résidence familiale** *(après installation dans votre nouvelle résidence administrative)*

⮚**Copie du** **Procès-verbal d’installation dans votre nouveau poste***(après installation)*

⮚Factures détaillée des billets d’avion+ copie des billets électroniques + originaux des cartes d’accès à bord ou souches ou attestation de voyage délivrée par la compagnie **(prise en charge à hauteur du taux correspondant sur la base d’un aller simple)**

***Agent demandant une réquisition de passage au Rectorat***

L’administration peut prendre en charge les réservations et achats des billets d’avion à hauteur de 80%, les 20% restant à la charge de l’agent sont à payer auprès de l’agence de voyage avant l’édition des billets. Pour ce faire, prendre contact avec le bureau des voyages.

**PIECES COMPLEMENTAIRES A AJOUTER SELON VOTRE SITUATION FAMILIALE**

**Pour le conjoint: Agent marié ou en concubinage, ou partenaire d’un PACS**

* Copie du livret de famille ou certificat de concubinage ou de l’attestation d’enregistrement du PACS
* Copie de la CNI ou du passeport
* Avis d’imposition de l’année précédant la mutation **(joindre celui de chacun**) ou déclaration commune
* Déclaration des revenus de l’année en cours (**joindre celui de chacun)** ou déclaration commune
* Déclaration sur l’honneur indiquant avec précision la profession exercée par le conjoint
* Attestation de l’employeur du conjoint, ou concubin ou partenaire de PACS, certifiant que celui-ci ne prend en charge ni les frais de déménagement, ni les frais de transport, ni ceux de l’agent.

***Si le conjoint, partenaire de PACS ou concubin est au chômage, en disponibilité, a démissionné ou est à la retraite :***

* Duplicata de la carte de chômage ou attestation d’inscription au Pôle Emploi + attestation sur l’honneur de non emploi établie par le conjoint
* Copie de la demande de démission + réponse de l’ancien employeur
* Copie de l’arrêté de mise en disponibilité ou de retraite

***Si les deux conjoints fonctionnaires de l’éducation nationale peuvent prétendre au paiement de l’indemnité, il y a lieu de produire deux dossiers séparés***

Un seul parent bénéficiera de la part enfant

**Pour les enfants (la prise en charge est fixée à 20 ans maximum)**

* Copie de la CNI ou du passeport
* Copie du livret de famille
* Avis d’imposition de l’année précédant la mutation
* Déclaration des revenus de l’année en cours
* Copie du jugement de divorce ou séparation de corps statuant sur la garde des enfants ou un extrait de l’acte d’enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du Tribunal d’Instance
* **Pour les enfants scolarisés** (de moins de 20 ans) : Certificat de scolarité, d’apprentissage ou copie carte d’étudiant
* **Enfants atteint d’infirmité (pas de condition d’âge) :** certificat médical ou copie de la carte d’invalidité de l’enfant vivant sous votre toit et non assujetti à l’impôt sur le revenu

**Pour les ascendants**

* Copie du livret de famille
* Certificat administratif délivré par la mairie attestant de la résidence habituelle sous le toit de l’agent
* Copie de l’avis de non-imposition apportant la preuve qu’il (s) est (sont) à la charge effective de l’agent

**PIECES SUPPLEMENTAIRES POUR CAS PARTICULIERS**

**Transport du véhicule:** Attestation délivrée par le Rectorat d’affectation, selon laquelle les agents qui, dans leur nouvelle résidence doivent occuper un emploi dont les fonctions nécessitent le parcours de plus de 4000kms par an pour les besoins du service à bord d’un véhicule personnel + Pièce justificative de son transport effectif + Copie carte grise du véhicule

**Logement meublé fourni par l’administration:** convention de logement