



ACADÉMIE DE BORDEAUX

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Pôle de l'organisation scolaire et de
l'aide au pilotage
Direction des Affaires Financières**

Affaire suivie par :
Bureau DAF 3
Courriel : ce.daf3@ac-bordeaux.fr

Bordeaux, le 15 septembre 2026

Le recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des universités

à :

5, rue Joseph de Carayon-Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

Monsieur le Délégué régional académique de la Jeunesse et des Sports
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des
Services Départementaux de l'Education Nationale
Madame la Directrice de CANOPE
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements
Mesdames et Messieurs les Chefs de Service.

Objet : Instruction des dossiers de demande de paiement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (IFCR)

Référence : Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (articles 17 à 26 – 49V)

Je vous prie de bien vouloir communiquer aux personnes affectées dans vos établissements, la procédure relative à la constitution des dossiers de demande de paiement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (IFCR), telle que détaillée ci-après :

1 - L'agent doit compléter **le dossier de la Direction des affaires financières**, document en vigueur, mis à jour en **2026**.

Ce document est à disposition des agents dans l'établissement ou disponible sur l'intranet du rectorat : <https://intranet.ac-bordeaux.fr/article/indemnites-de-frais-de-changement-de-residence-ifcr> (connexion à l'intranet avec les login et mot de passe de votre messagerie académique).

2 - La demande doit être transmise en un exemplaire **(dossier au format A3 et pièces justificatives)**.

Les dossiers ne répondant pas à ces spécifications seront retournés.

Les dossiers doivent être adressés à :

**Rectorat de Bordeaux
DAF 3
5 rue Joseph Carayon-Latour
CS 81499
33060 BORDEAUX CEDEX**

3 - Après étude du dossier, un accusé de réception est envoyé par courriel à tout agent ayant transmis un dossier à l'adresse susmentionnée. Le numéro de dossier doit être rappelé dans tout courrier ou dans toute correspondance.

4 - Le service RH en charge du suivi administratif et financier (DPE, DEPAT...) établit, après étude de votre carrière, l'arrêté statuant sur les droits à cette indemnité (pièce N°A4 demandée en page 2 du dossier).

Si l'agent n'a pas reçu l'arrêté, le dossier peut tout de même être déposé (la DAF 3 se chargera de le demander à la réception de votre dossier).

5 - En application de l'article 49.V du décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié, il appartient à l'intéressé de déposer son dossier dans le **délai de 12 mois au plus tard**, sous peine de forclusion, **à compter de la date de son changement de résidence administrative**.

6- Dans le cas où **les deux fonctionnaires** peuvent prétendre au paiement de l'indemnité, chacun des deux fonctionnaires doit déposer une demande auprès de son administration.

Les conditions d'indemnisation sont régies par le décret sus-cité :

♦ Ouvre droit à l'indemnisation :

- le changement de résidence consécutif à une mutation à **titre définitif**, après avoir effectué **5 ans** dans le précédent poste (ou 5 ans sans indemnisation) ;
- cette condition de durée est réduite à **3 ans** pour une 1^{ère} mutation ;
- aucune condition de durée n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de rejoindre son conjoint fonctionnaire (même département ou département limitrophe) ou dès lors qu'il y a une promotion de grade .

♦ Aucune indemnisation n'est due en particulier dans les cas suivants :

- **première nomination** dans la fonction publique ;
- **affectation provisoire dans l'académie**, sauf si celle-ci se prolonge au-delà de la 2^{ème} année.

Les modalités de mise en paiement :

La direction des affaires financières (DAF) – bureau DAF3 procède à la saisie des demandes dans l'applicatif métier CHORUS DT - Mobilités (CHDT-M), à partir des dossiers-papier IFCR transmis.

Une fois la saisie de la demande d'IFCR effectuée par la DAF3, un message automatique est envoyé pour information sur votre boîte-mail professionnelle contenant un document en format html, comme "avis de calcul" de votre dossier détaillant les paramètres retenus (ayants droits / volume / distance / transport des personnes).

S'agissant de la mise en paiement de l'indemnité, celle-ci s'effectue sur le compte sur lequel est versée la rémunération. Vous recevrez un message automatique intitulé "validation EF ICR" vous en informant.

Je vous saurais gré de porter la présente note à la connaissance de tous les personnels concernés placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général
d'académie
Thomas RAMBAUD