

## Instructions relatives à l'indemnisation des frais de changement de résidence 2025-2026

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Référence(s) : Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Dossier suivi par : Mme LALLEMAND (Cheffe de pôle) - Tél. : 04 92 36 68 53 – Mme TIMONER (Adjointe cheffe de pôle) - Tél. : 04 86 89 40 52 - Mme ELBAZ (gestionnaire) - Tél. : 04 92 36 68 72 – Mme HERPEUX (gestionnaire) – Tél. : 04 92 36 68 57 - courriel : [ce.pafd-demenagements@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-demenagements@ac-aix-marseille.fr)

Les agents (inspection, direction, administratifs, techniques, santé, sociaux, enseignants, éducation et orientation, etc...) du premier, du second degré et de l'enseignement supérieur <sup>1</sup> nouvellement affectés dans une commune de l'académie, 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**.

### Conditions d'octroi : durée de service

Aucune durée de service n'est exigée quand le bénéfice des indemnités de frais de changements de résidence est octroyé au titre des articles 17, 18 et 20 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié.

Lorsque la mutation est obtenue suite à la demande de l'agent (articles 19, 21 et 22 alinéa 2), la condition de durée de service est de 5 ans.

Seuls 2 motifs, peuvent permettre de supprimer ou de réduire la durée :

- Première mutation dans le corps, durée réduite à trois ans.
- Mutation pour rapprochement d'un conjoint fonctionnaire ou agent contractuel de l'Etat, militaire ou magistrat, sans condition de durée.

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 maximum de **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative.

1°) **L'agent** doit adresser par écrit une **demande d'ouverture de droit** à indemnité pour frais de changement de résidence, **à la division du personnel** (service gestionnaire) dont il relève :

- D.P. des Directions des services départementaux de l'Education nationale (enseignants premier degré public) ;
- D.I.P.E., D.E.E.P. du rectorat (enseignants du second degré public ou privé, enseignants du premier degré privé) ;
- D.I.E.P.A.T. du rectorat (personnels d'inspection, d'encadrement, administratifs, techniciens, recherche & formation) ;
- D.R.H. des établissements d'enseignement supérieur (enseignants-chercheurs, I.T.R.F., personnels des bibliothèques).

2°) **Le service gestionnaire** prend, s'il y a lieu, un **arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet un exemplaire au pôle académique des frais de déplacement et un exemplaire à l'intéressé.

3°) **Le pôle académique des frais de déplacement** adresse alors par courriel au bénéficiaire, avec copie au supérieur hiérarchique, 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 d'affectation, pour faire la demande d'ouverture de droits à son service gestionnaire.

L'agent retournera au pôle académique des frais de déplacement le dossier complété, accompagné de l'intégralité des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique** (notamment par l'IA-DASEN pour les personnels de direction, les I.E.N. de circonscription pour les professeurs des écoles y compris les directrices/directeurs), par voie dématérialisée au travers de l'outil Filesender selon la procédure décrite en annexe.

Tout envoi par courriel non sécurisé est à proscrire.

5°) Après instruction et vérification de la complétude du dossier, les gestionnaires du PAFD procéderont à la saisie des données nécessaires au calcul de l'indemnité dans le progiciel Chorus-DTm.

Un courriel sera adressé à l'agent lorsque l'état de frais sera validé.

<sup>1</sup> Circulaire n°2012-197 du 10-12-2012 MEN-DAF C1 - BOEN n°2 du 10-01-2013

*Signature : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

# Envoi dématérialisé des dossiers de frais de changement de résidence : Utilisation du transfert de fichiers FILESENDER

FileSender, créé par RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) est un outil sécurisé de transfert de fichiers conforme aux préconisations en termes de sécurité informatique.

## 1/ Connexion

Ouvrez le navigateur internet de votre choix et connectez-vous à la plateforme intranet académique Esterel.

Sélectionnez le domaine COMMUNICATION COLLABORATION :



Cliquez sur l'icône de l'application FILESENDER :



La page ci-dessous apparaît :

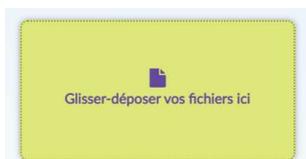


## 2/ Créer un dépôt et transférer des fichiers

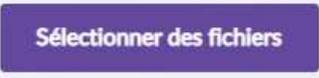
Cliquez en haut à droite sur :



Vous pouvez alors soit glisser-déposer les fichiers à transférer sur l'espace dédié :



Soit sélectionner les fichiers sur votre ordinateur en cliquant sur :



Sélectionner des fichiers

Une fois les fichiers déposés, cocher les conditions générales d'utilisation du service :



J'accepte les conditions générales d'utilisation du service

Vous pouvez alors cliquer sur le bouton envoyer qui est ainsi activé :



Envoyer

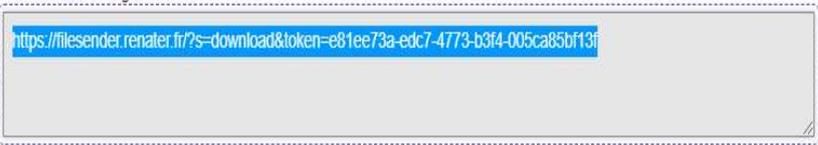
### 3/ Envoi du lien

**Cette opération engendre la création du lien que vous devez copier et coller dans un mail pour l'adresser à votre destinataire.**

#### Succès

 Dépôt créé

Lien de téléchargement :



<https://filesender.renater.fr/?s=download&token=e81ee73a-edc7-4773-b3f4-005ca85b13f>

Fermer

**Il est important de noter que ce lien ne sera valable que pour une durée de 7 jours.**

Le téléchargement du fichier par le destinataire déclenche l'envoi d'un mail qui vous confirme la bonne réception des fichiers envoyés.

Vous pouvez également avoir accès au suivi de vos dépôts en cliquant sur l'écran d'accueil sur l'icône :

