



# ACADÉMIE DE NICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Rectorat  
de l'académie de  
Nice**

**DAGF-SDIM**  
Département des  
affaires générales et  
financières  
Service des  
déplacements et  
d'indemnisation des  
mobilités

Affaire suivie par :

Chef de service  
Florence LHUISSIER  
Tel : 04 93 53 70 79

Christine Buhagiar  
(dossiers 2<sup>nd</sup> degré et  
enseignement  
supérieur)  
Tél : 04.93.53.70.20

Marc Parola  
(dossiers 1<sup>er</sup> degré)  
Tél : 04.93.53.73.47

Courriel  
ifcr@ac-nice.fr

Le recteur de l'académie de Nice

à

Madame la directrice territoriale de CANOPE  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP

Nice, le 1<sup>er</sup> septembre 2020

**Objet : Indemnité forfaitaire de changement de résidence en métropole IFCR**

Réf : - Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006  
- Arrêté du 26 novembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25 et 26 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié

J'ai l'honneur de vous adresser la notice d'information relative à l'indemnité forfaitaire de changement de résidence sur le territoire métropolitain, pour l'année scolaire 2020-2021.

Pour l'ensemble des personnels de l'académie, 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.

Je vous serais obligé de bien vouloir informer les personnels placés sous votre autorité (enseignants et/ou administratifs) précédemment en fonction dans l'Education Nationale et nouvellement affectés dans votre établissement ou votre service qu'ils peuvent se rendre sur le site de l'académie de Nice à l'adresse suivante : [www.ac-nice.fr](http://www.ac-nice.fr) (rubrique « personnels », « frais de mutation », « frais de changement de résidence métropole »), afin de consulter la notice explicative concernant l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence (I.F.C.R.) et télécharger le dossier pour demander à en bénéficier.

Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint

Christophe ANTUNEZ



**ACADÉMIE  
DE NICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## État de frais de changement de résidence – Métropole – Année scolaire 2020/2021

(Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié par le Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006)

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM)

Affaire suivie par : Marc Parola (dossiers 1<sup>er</sup> degré) / Christine Buhagiar (dossiers 2<sup>nd</sup> degré et enseignement supérieur).

« 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 paragraphe 9 de la note explicative. »

**A compléter impérativement à l'encre bleue**

NOM et prénom : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / à \_\_\_\_\_

Grade ou emploi \_\_\_\_\_

Adresse du nouveau domicile familial : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tél \_\_\_\_\_ Tél portable \_\_\_\_\_

Mél académique \_\_\_\_\_@ac-nice.fr

Muté(e) - Admis(e) à la retraite (\*) - par arrêté du \_\_\_\_\_

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

Ancienne résidence administrative (Etablissement et Ville) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Nouvelle résidence administrative (Etablissement et Ville) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de prise de fonction dans la nouvelle résidence administrative : \_\_\_\_\_

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 | Profession/Scolarité | Observations |
|-------------------------------------------------------------|-----|--------|-------------------|----------------------|--------------|
| Conjoint                                                    |     |        |                   |                      |              |
| Enfants à charge<br>(au sens des<br>prestations familiales) |     |        |                   |                      |              |
| Ascendants                                                  |     |        |                   |                      |              |

Date d'effet du changement du domicile familial : \_\_\_\_\_  
(à renseigner impérativement)

**IMPORTANT : L'octroi de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence est effectué sur demande du bénéficiaire dans le délai de 12 mois au plus tard à compter de la date de son installation dans la nouvelle résidence administrative, à peine de forclusion (article 49)**

| Affectations successives en qualité de titulaire au cours des 5 dernières années |                            |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Postes<br>Affectations et département                                            | Dates de prise de fonction | Changement de résidence ayant<br>donné lieu à une indemnisation |
|                                                                                  |                            | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>       |
|                                                                                  |                            | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>       |
|                                                                                  |                            | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>       |
|                                                                                  |                            | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>       |
|                                                                                  |                            | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>       |

Indiquer les différentes périodes pendant lesquelles vous avez éventuellement été, au cours des 5 dernières années, en disponibilité, en congé parental, en congé de longue durée ou de longue maladie.

| Durée du congé                         | Nature du congé |
|----------------------------------------|-----------------|
| Du _____ Au _____<br>Du _____ Au _____ |                 |

## Attestation sur l'honneur

- ✓ **Cas n° 1 : 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 désigné ci-dessous a effectué le changement de résidence en même temps que moi (article 23).

(\*)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) : \_\_\_\_\_

- ✓ **Cas n° 2 : la famille de l'agent n'effectue pas le changement de résidence (ou situation d'un agent seul)**

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

✓ **Cas n° 3 : la famille de l'agent non installée dans la nouvelle résidence et devant le rejoindre dans un délai maximum de neuf mois à compter de sa date d'installation administrative**

Je soussigné(e) M \_\_\_\_\_ déclare :

☐ ne demander le bénéfice de l'indemnité de résidence que pour moi-même,

☐ demander le bénéfice de l'indemnité de changement de résidence pour les membres de ma famille désignés ci-dessous :

(\*) Conjoint (nom prénom) : \_\_\_\_\_

(\*) Enfant(s) (nom prénom) : \_\_\_\_\_

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

et m'engage à justifier, dans le délai d'un an à compter de la date de mon changement de résidence administrative, que tous les membres de ma famille pris en compte pour le calcul de l'indemnité m'ont effectivement rejoint dans ma nouvelle résidence familiale, faute de quoi je devrais, à l'expiration de ce délai, reverser la somme perçue pour les membres de ma famille (art 49).

**ATTENTION** : En application de l'article 23, 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.

**Moyen de transport utilisé :**

Je déclare avoir utilisé pour le trajet de mon ancienne à ma nouvelle résidence administrative (\*) :

☐ mon véhicule personnel

Puissance fiscale de mon véhicule : \_\_\_\_\_

☐ les transports en commun (indiquez lequel) : \_\_\_\_\_

**Je soussigné(e) Madame/Monsieur (nom prénom) \_\_\_\_\_ dont les coordonnées figurent sur le présent état, 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.**

**Fait pour servir et valoir ce que de droit.**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature,**

(\*) Rayer la mention inutile

## Liste des pièces justificatives du changement de résidence – Métropole

(Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié par le Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006)

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM)

Toutes les pièces ainsi que l'état de frais de changement de résidence doivent être fournis en **DEUX exemplaires** (dont un original rempli obligatoirement à l'encre bleue)

**IMPORTANT** : L'identité déclarée sur l'état de frais doit être identique à celle mentionnée sur les documents officiels (carte d'identité, livret de famille, RIB, etc).

### 1 – Pièces à joindre obligatoirement au dossier en fonction de votre situation

- ✉ **Etat des frais de changement de résidence** : imprimé réglementaire **original** complété à l'encre bleue à transmettre par voie postale
- ✉ Photocopie de l'**arrêté** ouvrant droit aux frais de changement de résidence (modalités d'obtention précisées aux articles 2 et 4 de la notice explicative)
- ✉ Photocopie du **procès-verbal d'installation** de l'année scolaire concernée (pour les actifs)
- ✉ Photocopie de la décision **d'admission à la retraite** portant mention du bénéfice de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence pour libérer un logement concédé par nécessité absolue de service
- ✉ Justificatif de domicile de l'**ancienne** résidence familiale (maximum 9 mois avant le changement de résidence administrative) : photocopie de la dernière quittance de loyer ou facture d'EDF-GDF, ou téléphone ou arrêté de concession de logement accordé par nécessité absolue de service
- ✉ Justificatif de domicile de la **nouvelle** résidence familiale (maximum 12 mois suivant le changement de résidence administrative) : photocopie de la quittance de loyer ou facture d'EDF-GDF, ou téléphone ou arrêté de concession de logement accordé par nécessité absolue de service
- ✉ Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité pour les célibataires
- ✉ Photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule personnel
- ✉ Relevé d'identité bancaire **original** avec nom et prénom en intégralité, du demandeur
- ✉ **Original** du billet de transport train, avion ou bateau (Corse) et justificatif(s) de paiement correspondant(s)

Suite au verso ➞

## 2 – Pièces à joindre en fonction de votre situation familiale

### ✓ Prise en charge du conjoint, du concubin ou du partenaire :

- ✉ Attestation d'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité (PACS)
- ✉ 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,...) ou un organisme administratif (Sécurité Sociale)
- ✉ **Dernier avis d'imposition complet 2020** (sur les revenus de l'année 2019) ou, en cas de modification de situation, toutes pièces justificatives des ressources perçues au cours des 12 mois civils **précédant** l'installation administrative de l'agent dans la nouvelle résidence concernant **l'agent et le conjoint**
- ✉ Attestation de l'employeur du **conjoint NON FONCTIONNAIRE** certifiant qu'il ne prend en charge ni les frais de changement de résidence du conjoint, ni ceux de l'agent et des membres de la famille

### ✓ Conjoint fonctionnaire ou contractuel :

**ATTENTION :** Pour les conjoints fonctionnaires ou contractuels de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation également bénéficiaires de l'IFCR, un dossier distinct devra être constitué.

### **Dans le cas où le conjoint ne bénéficierait pas des droits à l'IFCR :**

- ✉ Attestation de l'employeur (rectorat, DSDEN) certifiant qu'il (elle) a bénéficié ou n'a pas bénéficié du remboursement des frais de changement de résidence à titre personnel ou au titre de ses enfants.

### **Conjoint fonctionnaire ou contractuel d'une AUTRE ADMINISTRATION :**

- ✉ Attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il (elle) a bénéficié ou n'a pas bénéficié du remboursement des frais de changement de résidence à titre personnel et/ou au titre du conjoint et/ou au titre de ses enfants

### ✓ Prise en charge des enfants :

- ✉ Pour les **enfants âgés de plus de 16 ans jusqu'à l'âge de 20 ans** : produire un certificat de scolarité relatif aux années scolaires 2019/2020 et 2020/2021

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.

- ✉ Attestation pour enfant infirme à charge
- ✉ Extrait du jugement de divorce **portant mention du lieu de résidence habituelle de l'enfant**

### ✓ Prise en charge du ou des ascendants à charge :

- ✉ Photocopie du livret de famille de l'ascendant
- ✉ Certificat administratif délivré par la mairie apportant la preuve qu'il (ils) réside(nt) habituellement sous le toit de l'agent
- ✉ Avis de non-imposition apportant la preuve qu'il (ils) est (sont) à la charge de l'agent

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



**ACADÉMIE  
DE NICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Frais de changement de résidence en Métropole – Note explicative**

*(Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié par le Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006)*

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM)

**IMPORTANT : les échanges de courriers (accusé de réception, demande de pièces et de renseignements) se font uniquement sur l'adresse académique de l'agent**

Veuillez impérativement la **consulter régulièrement** après avoir remis votre demande afin de prendre connaissance du suivi de votre dossier

Vous êtes fonctionnaire ou agent contractuel au sein du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des sports ou de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et vous venez de changer d'affectation sur le territoire métropolitain.

Sous certaines conditions, vous pouvez prétendre à la prise en charge forfaitaire de vos frais de changement de résidence pour le parcours le plus court entre votre ancienne et votre nouvelle résidence **administrative**.

Cette indemnisation comporte :

- > le règlement d'un forfait pour la prise en charge des frais de transport de personne(s),
- > l'attribution d'une indemnité forfaitaire au titre des frais de transport de mobilier.

La présente notice a pour objet de répondre aux questions que vous vous posez à ce sujet.

### **1 – Comment savoir si vous remplissez les conditions requises pour bénéficier de la prise en charge de vos frais de changement de résidence ?**

Ces conditions sont fixées par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (articles 17 à 26 et article 49).

En application de ce décret, les modalités de prise en charge des frais de changement de résidence sont les suivantes (à condition que ces frais n'aient pas été pris en charge par l'employeur du conjoint) :

#### **A - Ouvre droit à indemnisation**

- > le changement de résidence consécutif à une mutation à condition de n'avoir perçu **aucune indemnité de frais de changement de résidence dans les cinq ans précédant la nomination dans la nouvelle académie**. Cette condition de durée est réduite à trois ans lorsqu'il s'agit de la première mutation dans le corps.

La note de service n° 92-290 du 7 octobre 1992, validée par les services de la comptabilité publique, apporte une précision quant à l'application de l'article 24 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 : le parcours compris entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative mentionné dans cet article s'entend comme la distance comprise entre les deux localités d'affectation définitive, abstraction faite de la (ou des) résidence(s) administrative(s) provisoire(s) intermédiaire(s).

- > le changement de résidence rendu nécessaire selon situations relevant de l'article 18 du décret susmentionné
- > les périodes de congés telles que : disponibilité, congé parental, mobilité, congé longue durée ou de longue maladie sont **suspensifs** de la condition de durée minimum (3 ou 5 ans),
- > **aucune condition de durée** n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de rapprocher un fonctionnaire de son conjoint (selon dispositions de l'article 19-1° du décret susmentionné)

**B - Aucune indemnisation n'est due dans les cas suivants (article 22 du décret n°90-437 du 28 mai 1990)**

- > **Première nomination** dans la fonction publique
- > **Affectation provisoire**, sauf si celle-ci se prolonge au-delà de la 2<sup>ème</sup> année

## **2 – Qui déterminera si vous pouvez bénéficier de la prise en charge de ces frais ?**

Les services du personnel en charge de votre rémunération de l'académie d'accueil (cités ci-dessous) sont chargés d'établir **l'arrêté portant mention de vos droits à l'indemnité forfaitaire de changement de résidence**, au vu de votre dossier administratif en provenance de l'académie d'origine.

Il s'agit selon votre situation :

- > **Du service de la gestion individuelle des personnels enseignants**
- > **Du service de la gestion individuelle des personnels d'encadrement et ATSS**
- > **Du service des personnels enseignants du privé (1<sup>er</sup> et second degré)**
- > **Du service des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré (DSDEN 06 ou DSDEN 83)**

**Les services de gestion des personnels de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** sont également compétents pour établir les arrêtés d'ouverture de droits pour leurs personnels.

## **3 – Quelle sera la forme et la formulation de cet arrêté ?**

Après réception de votre dossier administratif, le service gestionnaire de l'académie d'accueil concerné étudiera votre droit au regard de cette indemnité.

Le cas échéant, un arrêté individuel déterminera vos droits à l'IFCR et permettra le dépôt du dossier auprès du SDIM, **en veillant au respect des délais réglementaires prévu par l'article 49, soit 12 mois au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date du changement de résidence administrative.**

## **4 – Quand sera pris cet arrêté ?**

Cet arrêté sera établi après votre prise de fonction.

Compte tenu des impératifs de rentrée scolaire, ce document ne sera établi qu'aux environs de la **2<sup>ème</sup> quinzaine du mois d'octobre**.

## **5 – Qui transmettra cet arrêté ?**

1) Pour les personnels du 2<sup>nd</sup> degré venant d'une autre académie, l'arrêté sera transmis par les services de gestion de l'académie d'accueil directement dans votre établissement.

2) **Dans tous les autres cas**, veuillez prendre l'attache du service gestionnaire concerné (cf point 2 du présent document).



## 6 – Où retirer le dossier ?

L'état de frais de changement de résidence ainsi que la liste des pièces justificatives à fournir à l'appui de ce dossier sont à télécharger directement par l'agent sur le site de l'académie de Nice, à l'**adresse suivante** :

[www.ac-nice.fr](http://www.ac-nice.fr)

**Rubrique « Personnels » ; « Frais de mutation » ; « Frais de changement de résidence métropole »**

## 7 – A noter

- > Pour les couples de fonctionnaires ou contractuels de l'Education nationale, de la Jeunesse et des sports ou de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dont chacun fait l'objet d'un changement d'affectation avec droit à la prise en charge des frais de changement de résidence, **chacun d'eux doit constituer son propre dossier**.
- > L'agent et sa famille ont, **à compter de la date du changement de résidence administrative**, douze mois au maximum pour effectuer leur déménagement.
- > La demande du bénéfice de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence doit être présentée par l'intéressé(e) à l'aide de l'état de frais dans un délai maximum de **douze mois, à peine de forclusion, à compter de la date du changement de résidence administrative**.
- > L'arrêté pris par votre service de gestion déterminera vos droits au regard de l'IFCR (article 17, 18 ou 19 du décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié).
- > Le conjoint ou concubin ou pacsé est pris en charge à condition que ses ressources annuelles ne dépassent pas l'indice nouveau majoré 309 ou que les ressources annuelles du couple n'excèdent pas trois fois et demi le traitement minimum de l'indice mentionné ci-dessus (article 23-1° du décret susmentionné).

## 8 – Mode de calcul de l'indemnité forfaitaire pour transport de mobilier

L'arrêté du 26 novembre 2001 fixe les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25 et 26 du décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié.

A cette indemnité de transport de mobilier s'ajoutera une indemnité de déplacement des personnes par le train, l'avion, le véhicule personnel ou le bateau (Corse).

**Pour toute question relative à votre arrêté, vous voudrez bien prendre l'attache de votre service gestionnaire** : service de gestion des personnels enseignants 1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> degré, service de gestion des personnels d'encadrement et ATSS, service de gestion des personnels enseignants du privé (1<sup>er</sup> et second degré) ou service de gestion des personnels de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

**Veuillez transmettre votre dossier complet par voie postale au service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (S.D.I.M) qui met en paiement les dossiers.**

Pour toute question relative au paiement et au calcul de cette indemnité, veuillez nous contacter **par courriel** à l'adresse : [ifcr@ac-nice.fr](mailto:ifcr@ac-nice.fr)

Adresse accessible uniquement à partir des adresses académiques (prénom.nom@ac-nomdel'académie.fr)

## 9 – 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

Recteur 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° 90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

### Catégories de données collectées

- > Etat civil
- > Adresse
- > Coordonnées téléphoniques
- > Mél académique
- > Situation familiale
- > Situation au regard d'un éventuel rapprochement de conjoint
- > Situation administrative
- > Congés éventuels
- > Date d'effet du changement du domicile familial
- > Mode de transport utilisé pour le trajet de l'ancienne à la nouvelle résidence administrative
- > Pièces à joindre obligatoirement au dossier en fonction de la situation du personnel :
  - Etat des frais de changement de résidence
  - Arrêté d'ouverture du droit aux frais de changement de résidence
  - Selon la situation, procès-verbal d'installation ou décision d'admission à la retraite
  - Justificatif de domicile de l'ancienne et de la nouvelle résidence familiale
  - Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité (pour les célibataires)
  - Photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule personnel
  - Relevé d'identité bancaire original avec nom et prénom en intégralité du demandeur
  - Original du billet de transport train, avion ou bateau (Corse) et justificatif(s) de paiement correspondant(s)

### Pièces à joindre en fonction de votre situation familiale

- Attestation PACS
- Certificat de concubinage
- Dernier avis d'imposition complet
- Attestation de l'employeur du conjoint relative à une éventuelle prise en charge des membres de la famille au regard des frais de changement de résidence
- Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans et de moins de 20 ans
- Extrait du jugement de divorce portant mention du lieu de résidence habituelle de l'enfant
- 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

### Destinataires des données

Les personnels du service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM), du service de l'exécution de la dépense et du pilotage des process chorus (SED2PC) et la Direction départementale des finances publiques des Alpes-Maritimes.

### Durée de conservation des données

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, d'effacement, d'opposition et de limitation sur vos données.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter directement le service SDIM à l'adresse suivante : [ifcr@ac-nice.fr](mailto:ifcr@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](mailto:dpd@ac-nice.fr)
- Page du formulaire de contact <http://www2.ac-nice.fr/pid33443/nous-contacter.html#RGPD>

### 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.