

### **Indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence en métropole (IFCR)**

**Destinataires :**

Les directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Les chefs d'établissements publics - Les chefs d'établissements privés du premier et second degrés sous contrat d'association - Les directeurs des C.I.O - Les conseillers et conseillers techniques - Les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux - Les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'enseignement général et technique - Les personnels de l'académie de Nice qui composent les services régionaux et interacadémiques - Les chefs de département et de service du rectorat de l'académie de Nice - La directrice territoriale de CANOPE - Le directeur territorial de l'ONISEP

**Références :**

- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés
- 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

**Dossier suivi par :**

Mme LHUISSIER Florence – Tél. : 04.93.53.70.79  
Mme BUHAGIAR Christine (dossiers second degré) –Tél. : 04.93.53.70.20  
M. PAROLA Marc (dossiers premier degré) –Tél. : 04.93.53.73.47  
Courriel : liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr

La présente circulaire concerne l'indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence (IFCR) en métropole pour l'année scolaire 2023-2024 et comporte quatre annexes.

#### **1. Procédure et démarche**

Pour l'ensemble des personnels de l'académie, les demandes IFCR doivent être formulées par courriel, auprès du service de gestion de l'agent, dans le délai de douze mois au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date de changement de résidence administrative.

Les coordonnées des principaux services de gestion figurent en annexe 1 du présent document.



**ACADÉMIE  
DE NICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **2. Téléchargement du dossier**

Les personnels peuvent se connecter sur le portail académique « ESTEREL », à l'adresse :  
<https://esterel.ac-nice.fr/wordpress/category/rectorat/deplacements-mobilites/frais-chgt-residence/>

afin de consulter la notice explicative concernant l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence (I.F.C.R) et télécharger le dossier.

Fait à Nice, le 28 août 2023

**La rectrice de l'académie**

**Natacha CHICOT**  
*SIGNE*



## ANNEXE 1

### Notice pratique 2023/2024

# Changement de résidence en métropole

## Démarches chronologiques à accomplir

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

Je change de résidence administrative en métropole et je souhaiterais bénéficier de l'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR).  
Je dois effectuer les démarches ci-dessous par ordre chronologique.

1/ Formuler une demande écrite, par courriel, à partir de mon adresse mél académique, auprès de mon service de gestion (voir coordonnées en page 2 de ce document) en précisant mes nom, prénom, date de naissance, grade, discipline ou emploi, impérativement dans le délai de 12 mois au plus tard, à peine de forclusion, à compter de la date de changement de résidence administrative.

1 bis/ En parallèle, je dois solliciter auprès de mon académie précédente, une attestation de non-perception de frais de changement de résidence pour les 5 dernières années (cas général pour une mutation). Une fois obtenue, je dois l'adresser par courriel à mon service de gestion (voir coordonnées en page 2 du présent document).

2/ Suite à l'envoi de votre courriel (voir point 1), le service de gestion examine vos droits au regard de l'IFCR.  
Si vous êtes éligible, ce service vous informe par retour de courriel qu'il convient de transmettre par la voie postale un dossier auprès du service DAGF/SDIM au Rectorat (voir coordonnées en page 2 du présent document).

**ATTENTION:** vous ne devez pas envoyer de dossier avant que le service de gestion ne vous ait invité à le faire.

Le dossier est à télécharger sur le portail académique « ESTEREL », à l'adresse :  
<https://esterel.ac-nice.fr/wordpress/category/rectorat/deplacements-mobilites/frais-chgt-residence/>

Si vous n'êtes pas éligible, le service de gestion vous informe par retour de courriel également.

3/ Le DAGF/SDIM réceptionne et examine votre dossier conformément à la réglementation en vigueur.

Un accusé de réception ou un courrier (émanant du DAGF/SDIM) vous sera transmis. Des documents complémentaires peuvent vous être demandés.

4 / Dès complétude du dossier, le DAGF/SDIM se charge de calculer et de mettre en paiement votre indemnité.

## Compétences et coordonnées des services :

▪ **Les services gestionnaires en charge de votre gestion administrative de l'académie d'accueil** examinent vos droits au regard de l'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR).

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées des principaux services concernés.  
En référence au point 1 de la procédure page 1, et eu égard à votre situation, vous devez formuler votre demande écrite par courriel **auprès du service de gestion qui vous concerne.**

RECTORAT	Personnels d'encadrement	<a href="mailto:gestion-rh-encadrement@ac-nice.fr">gestion-rh-encadrement@ac-nice.fr</a>
RECTORAT	Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	<a href="mailto:gestion-rh-atss@ac-nice.fr">gestion-rh-atss@ac-nice.fr</a>
RECTORAT	Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du 2 <sup>nd</sup> degré	<a href="mailto:eeo-ifcr@ac-nice.fr">eeo-ifcr@ac-nice.fr</a>
RECTORAT	Personnels des établissements privés 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degré	<a href="mailto:sep-personnel@ac-nice.fr">sep-personnel@ac-nice.fr</a>
DSDEN 06	Personnels des établissements publics du 1 <sup>er</sup> degré des Alpes-Maritimes	<a href="mailto:ia06-dipe2@ac-nice.fr">ia06-dipe2@ac-nice.fr</a>
DSDEN 83	Personnels des établissements publics du 1 <sup>er</sup> degré du Var	<a href="mailto:gestadminfin83@ac-nice.fr">gestadminfin83@ac-nice.fr</a>

▪ **Le service SDIM** (service des déplacements et d'indemnisation des mobilités), au sein du département des affaires générales et financières au Rectorat, réceptionne et examine votre dossier (voir point 2 de la procédure page 1).  
Si vous êtes éligible à l'IFCR, dès complétude de votre dossier, ce service est chargé **du calcul et de la mise en paiement de votre indemnité.**

L'adresse du DAGF/SDIM pour l'envoi de votre dossier est la suivante :

Rectorat de l'académie de Nice  
DAGF/SDIM - à l'attention de Mme Florence LHUISSIER, cheffe de service  
53, avenue Cap de Croix  
06181 NICE CEDEX 2

Pour tous renseignements, l'adresse de contact de ce service est :

[liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr](mailto:liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr)

(adresse accessible uniquement à partir des adresses académiques ([prenom.nom@ac-nomdelacademie.fr](mailto:prenom.nom@ac-nomdelacademie.fr)))

**ANNEXE 2**  
**État de frais de changement de résidence**  
**Métropole – Année scolaire 2023/2024**

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

« 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 6 de la note explicative. »

**ATTENTION : En référence à l'annexe 1 de la présente circulaire, vous ne devez renseigner le présent document que dans le cas où le service de gestion vous aura confirmé votre éligibilité à l'indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence (IFCR).**

**Le présent document est à compléter impérativement à l'encre bleue**

NOM et prénom : \_\_\_\_\_

NOM patronymique : \_\_\_\_\_

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

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

Stagiaire (\*) OUI            NON

Poste (\*)    DEFINITIF    PROVISoire

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 : \_\_\_\_\_

**Date d'effet du changement du domicile familial (Jour – mois – année) :**

**(à renseigner impérativement)**

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 (au sens des prestations familiales)					
Ascendants					

**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 Affectations et département	Dates de prise de fonction	Changement de résidence ayant 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 _____	
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 pour le transport des personnes (voir annexe 3, point 1) :**

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) : \_\_\_\_\_

Autre (à préciser) : \_\_\_\_\_

**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





## ANNEXE 3

# Liste des pièces justificatives du changement de résidence en métropole


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

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

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

### 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**
- ↪ Relevé d'identité bancaire **original** avec nom et prénom **en intégralité** du demandeur
- ↪ Photocopie du **procès-verbal d'installation** de l'année scolaire concernée ou du contrat d'enseignant pour l'enseignement privé (pour les actifs) ou de la décision d'admission à la retraite
- ↪ Justificatif de domicile de l'**ancienne** résidence familiale (**maximum 9 mois avant le changement de résidence administrative**) : photocopie d'une quittance de loyer ou facture eau, gaz, électricité, internet 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 d'une quittance de loyer ou facture eau, gaz, électricité, internet ou téléphone ou arrêté de concession de logement accordé par nécessité absolue de service
- ↪ Photocopie du livret de famille complet ou de la carte d'identité pour les célibataires
- ↪ **En fonction du moyen de transport utilisé pour le transport des personnes**, veuillez joindre :
  - Soit la photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule personnel
  - Soit l'original du billet de transport train, avion ou bateau (Corse) et justificatif(s) de paiement correspondant(s)
- ↪ Dans l'hypothèse où vous avez procédé à la location d'un véhicule, veuillez fournir la facture acquittée correspondante (en lien avec l'indemnisation forfaitaire des frais)

Suite au verso 

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

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

- ↪ Attestation d'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité (PACS)
- ↪ Certificat de concubinage, attestation de vie commune 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 2023** (sur les revenus de l'année 2022) 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 (transport de personnes et de mobilier)

### ✓ Conjoint fonctionnaire ou contractuel :

**ATTENTION :** Pour les conjoints fonctionnaires ou contractuels du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse **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 (avec précision de la date de mutation du conjoint, le cas échéant).

### **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 pour ses enfants (avec précision de la date de mutation du conjoint, le cas échéant).

### ✓ Prise en charge des enfants :

- ↪ Pour les **enfants âgés de plus de 16 ans jusqu'à l'âge de 20 ans (inclus)** : produire un certificat de scolarité relatif aux années scolaires 2022/2023 et 2023/2024  
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

## **ANNEXE 4**

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

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

**IMPORTANT :** les échanges de courriels avec le service de gestion et le service DAGF/SDIM (voir annexe 1 de la présente circulaire) **se font uniquement sur l'adresse académique de l'agent**

Vous êtes fonctionnaire ou agent contractuel au sein du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse 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 :

- La prise en charge des frais de transport de personnes
- l'attribution d'une indemnité forfaitaire au titre des frais de transport de mobilier

Le présent document 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 modifié (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 résidence administrative**. 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 gestionnaires en charge de votre gestion administrative de l'académie d'accueil** examinent vos droits au regard de l'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR).

Vous trouverez **en annexe 1** les coordonnées des principaux services concernés.

▪ Il est impératif, dans le cadre de votre demande, d'effectuer vos démarches **selon la chronologie indiquée en annexe 1.**

▪ Les services gestionnaires sont chargés d'établir **l'arrêté portant mention de vos droits à l'indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence (IFCR)**, au vu de votre dossier administratif en provenance de l'académie d'origine.

Ce document déterminera vos droits au regard de l'IFCR (article 17, 18 ou 19 du décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié).

Vous n'avez aucune démarche à effectuer pour recevoir cet arrêté.

Si vous êtes éligible à l'indemnité de frais de changement de résidence, ce document sera établi automatiquement par le service de gestion qui vous concerne et un exemplaire vous sera transmis.

## 3 – Dépôt du dossier

**En référence à la procédure précisée à l'annexe 1 de la présente circulaire**, vous ne devez transmettre votre dossier qu'à partir du moment où le service gestionnaire vous aura invité à le faire.

Si vous êtes éligible à l'IFCR, ce service vous informe par retour de courriel qu'il convient de transmettre **par la voie postale** un dossier auprès du service DAGF/SDIM au Rectorat (voir coordonnées en page 2 de l'annexe 1).

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 sur le portail académique « ESTEREL », à l'adresse : <https://esterel.ac-nice.fr/wordpress/category/rectorat/deplacements-mobilites/frais-chgt-residence/>

## 4 – Informations complémentaires

- > Pour les couples de fonctionnaires ou contractuels du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse **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.**  
Ces deux dossiers doivent être déposés simultanément.
- > 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) dans un délai maximum de **douze mois, à peine de forclusion, à compter de la date du changement de résidence administrative (se référer à l'annexe 1 de la présente circulaire).**
- > Le conjoint ou concubin ou partenaire pacsé est pris en charge à condition que ses ressources annuelles ne dépassent pas l'indice nouveau majoré 361 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).
- > S'agissant du traitement des frais de changement de résidence sur CHORUS DT, il vous est possible de consulter les caractéristiques de votre dossier directement sur cette application après traitement et mise en paiement.

## 5– 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 au paiement et au calcul de cette indemnité, veuillez contacter **par courriel** le DAGF/SDIM au rectorat à l'adresse : [liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr](mailto:liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr)  
*Adresse accessible uniquement à partir des adresses académiques ([prenom.nom@ac-nomdel'academie.fr](mailto:prenom.nom@ac-nomdel'academie.fr))*

## 6 – 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

Madame la rectrice 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).

### 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 transport de personnes 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
  - Selon la situation, procès-verbal d'installation ou du contrat d'enseignant pour l'enseignement privé 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)
  - Relevé d'identité bancaire original avec nom et prénom en intégralité du demandeur
  - En fonction du moyen de transport utilisé pour le transport des personnes :
    - Soit la photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule personnel
    - Soit l'original du billet de transport train, avion ou bateau (Corse) et justificatif(s) de paiement correspondant(s)
    - Dans l'hypothèse de la location d'un véhicule, la facture acquittée correspondante (en lien avec l'indemnisation forfaitaire des frais)

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

- Attestation PACS
- Certificat de concubinage, attestation de vie commune ou toute pièce prouvant une communauté de vie notoire et permanente.
- 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 jusqu'à l'âge de 20 ans (inclus)
- Le cas échéant, attestation pour enfant infirme à charge

- 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 des services de gestion de l'académie d'accueil, du service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM), du centre de services partagés interacadémique (CSPia) de Nice 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 et de limitation de traitement sur vos données.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter directement le service DAGF/SDIM au rectorat à l'adresse suivante : [liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@ac-nice.fr](mailto:liste.personnels-dagf-ifcr-rectorat@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 <https://www.ac-nice.fr/contacter/category/saisir-le-delegue-ala-protection-des-donnees-personnelles-dpd>

### 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.