

NOM et PRENOM du demandeur :

Pièces à fournir :

- Formulaire de demande intégralement complété et signé – **Formulaire n°1 (original)**
- Copie intégrale du/des livret(s) de famille pour tous les enfants à charge fiscalement
- Copie du dernier bulletin de salaire du demandeur
- Relevé d'identité bancaire ou postal aux nom, prénom et adresse de l'agent
- Pour les personnels contractuels : copie du dernier arrêté de nomination, du contrat d'emploi
- Copie intégrale du dernier avis d'imposition
- Note d'honoraires liée à la séparation avec entête, mention « acquittée », la date, le montant et le nom du demandeur
- Justificatif de séparation

Le dossier complet est à transmettre dans un délai de 6 mois à compter de la date d'établissement de la facture acquittée, par voie postale à :

Rectorat de l'académie de Nice
Bureau de l'action sociale
53, avenue Cap de Croix – 06181 NICE cedex 2

