



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**VICE RECTORAT de MAYOTTE**  
**DPA / DPE-2D / DPE-1D**  
**B.P. 76**  
**97600 MAMOUDZOU**  
[dpa@ac-mayotte.fr](mailto:dpa@ac-mayotte.fr)  
[dpe@ac-mayotte.fr](mailto:dpe@ac-mayotte.fr)  
[dep@ac-mayotte.fr](mailto:dep@ac-mayotte.fr)

**ANNEE SCOLAIRE 2013/2014**

VERSEMENT DE  
**L'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT**  
AUX FONCTIONNAIRES DE L'EDUCATION  
NATIONALE AFFECTES A MAYOTTE  
**Phase 3 : 2<sup>ème</sup> année du 1<sup>er</sup> séjour**  
(agents affectés à Mayotte à la rentrée 2013)

**NOTICE EXPLICATIVE**

## **SOMMAIRE**

1 - Ouverture des droits	p. 3
2 – Demande de versement	p. 4
3 –Pièces justificatives	p. 4

**ANNEXE 1 (P.5)** lettre de demande de versement de l'indemnité d'éloignement – fraction due au titre de la 2<sup>ème</sup> année du 1<sup>er</sup> séjour (année scolaire 2014-2015) - **Personnels enseignants du premier degré, second degré et non enseignants**

**ANNEXE 2 (P.6)** fiche de renseignements administratifs

## 1 – OUVERTURE DES DROITS

### Remarques liminaires – Important

Compte tenu des récents changements réglementaires, **deux phases distinctes** de constitution des dossiers de demande d'indemnité d'éloignement se sont déjà déroulées :

**Phase n° 1** : Paiement des fractions de fin de séjour règlementé par le décret n°96-1028 du 27 novembre 1996 (fin de 2<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup> année)

**Phase n°2** : Paiement des fractions dues en cas de maintien à Mayotte après un premier séjour de deux ans (3<sup>ème</sup> année) et en cas d'affectation définitive à Mayotte après deux séjours règlementés

**La présente circulaire a pour objet exclusif la phase n°3 qui concerne les agents qui effectueront la 2<sup>ème</sup> année de leur premier séjour au cours de l'année scolaire 2014-2015 (affectés à Mayotte à la rentrée 2013).**

Les fonctionnaires concernés dont les droits à indemnité sont ouverts en application du décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 modifié, doivent formuler obligatoirement une demande de versement de l'indemnité d'éloignement.

Le montant de cette fraction de l'indemnité d'éloignement est égal à onze mois et quinze jours de traitement net.

Dans le cas où les deux conjoints mariés, concubins ou partenaires d'un PACS ont droit à cette indemnité, chacun doit faire une demande séparée.

L'indemnité d'éloignement est majorée de 10 % au titre du conjoint, du concubin ou d'un partenaire d'un pacte civil de solidarité, lorsque celui-ci n'a pas un droit personnel à l'indemnité, et de 5 % par enfant à charge au sens des articles L. 512-1 du code de la sécurité sociale.

Il n'est dû qu'une seule majoration pour enfants à charge. Les enfants figureront sur la fiche de celui des deux conjoints qui possède l'indice de rémunération le plus élevé.

La composition de la famille est appréciée à l'échéance de la fraction de l'indemnité.

Selon les dispositions actuellement en vigueur, la mise en paiement reste assurée par le service gestionnaire de **l'Académie, du département ou de l'établissement d'origine** du fonctionnaire.

## 2 – DEMANDE DE VERSEMENT

La demande doit être établie au moyen des **imprimés correspondants**, accompagnée obligatoirement des pièces justificatives demandées :

- **annexe 1 et 2 pour tous les personnels**

**et adressée au Vice-Rectorat de Mayotte au plus tard le mercredi 2 juillet 2014 à la division de gestion de personnel concernée (DPA pour les personnels non enseignants, DPE- 2D pour les personnels enseignants du second degré, d'éducation, d'orientation et de documentation et DPE-1D pour les personnels enseignants du premier degré).**

***Tout changement dans la situation administrative ou dans la composition familiale, intervenant après le dépôt de la demande, doit être immédiatement signalé au Vice-Rectorat.***

## 3 – PIECES JUSTIFICATIVES

- 1** - relevé d'identité bancaire ou postal (original),
- 2** - photocopie du dernier bulletin de salaire en votre possession,
- 3** – photocopie de votre dernier arrêté de promotion d'échelon,
- 4** – photocopie de votre arrêté de placement auprès du Préfet avec ouverture du droit à indemnité d'éloignement (notifié à l'occasion de votre arrivée à Mayotte),
- 5** – photocopie de votre arrêté de mutation et /ou d'affectation à Mayotte
- 6** – pour la majoration conjoint et enfants :
  - photocopie du livret de famille ou certificat de concubinage ou de partenaire d'un PACS,
  - une attestation de l'employeur du conjoint indiquant que le conjoint ne perçoit à titre personnel aucune indemnité d'éloignement
- 7** - le cas échéant, extrait de jugement de divorce indiquant la garde des enfants.

### **ATTENTION :**

**Les agents relevant de l'Académie de Guyane doivent faire parvenir un dossier en double exemplaire.**

**Les agents relevant de la Guadeloupe utiliseront OBLIGATOIREMENT le formulaire spécifique disponible sur le site de cette académie.**

## DEMANDE DE VERSEMENT DE L'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT

*Décret n°96-1028 du 27 novembre 1996*

**2<sup>ème</sup> ANNEE du 1<sup>er</sup> SEJOUR A MAYOTTE**

DPA

DPE-2<sup>nd</sup> degré

DPE-1<sup>er</sup> degré

(cocher la case correspondante)

NOM :

Prénom :

Nom de naissance :

NUMEN : (obligatoire)

! \_\_\_\_\_ !

Corps et grade :

Echelon :

Discipline :

Affectation :

Adresse durant le congé administratif (hors Mayotte) :

à Monsieur ou Madame le Recteur de l'Académie de

(indiquez votre Académie d'origine)

**OBJET : Demande de versement de l'indemnité d'éloignement due aux fonctionnaires en poste à Mayotte.**

En application du **décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 modifié**, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir faire verser en ma faveur, compte tenu de ma situation familiale :

- la deuxième fraction de l'indemnité d'éloignement due au titre de mon 1<sup>er</sup> séjour 2013/2014

Les pièces justificatives sont jointes à ma demande.

A

, le

(signature)

Attention : joindre les pièces justificatives demandées.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## VERSEMENT DE L'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Décret n°96-1028 du 27 novembre 1996

### 2<sup>ème</sup> ANNEE du 1<sup>er</sup> SEJOUR A MAYOTTE

#### SITUATION ADMINISTRATIVE

**NOM :** Nom de jeune fille :  
**Prénom :** Date de naissance :  
**NUMEN :** ! \_\_\_\_\_ !  
**Grade :** **Discipline :**  
**Echelon :** **Indice** (voir bulletin de paie) :  
**NBI** (éventuellement) :  
**Affectation actuelle :**  
**Académie d'origine :**

#### AYANTS DROIT

⇒ **CONJOINT, CONCUBIN, PARTENAIRE DE PACS FONCTIONNAIRE** → droits propres ouverts, pris en charge séparément

⇒ **CONJOINT, CONCUBIN OU PARTENAIRE DE PACS NON FONCTIONNAIRE**

**NOM – Prénom :**  
 date du mariage, du PACS, du concubinage :  
 profession :  
 nom et adresse de l'employeur :

⇒ **ENFANTS A CHARGE**, au sens de la réglementation sur les prestations familiales.

*Les enfants figurent sur la fiche du fonctionnaire dont l'indice de rémunération est le plus élevé.*

NOM – Prénom :	Date de naissance :
NOM – Prénom :	Date de naissance :
NOM – Prénom :	Date de naissance :
NOM – Prénom :	Date de naissance :
NOM – Prénom :	Date de naissance :

#### Téléphone et adresse mel personnels :

! \_\_\_\_ !! \_\_\_\_ !! \_\_\_\_ !! \_\_\_\_ !! \_\_\_\_ ! \_\_\_\_\_ !

Je certifie exacts les renseignements portés sur la présente demande.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ (signature)

Attention : joindre les pièces justificatives demandées.