



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
dpe@ac-mayotte.fr
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 - bis : 2^{ème} année du 2nd séjour
(agents affectés à Mayotte à la rentrée 2011)

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^{ème} année du 2nd 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 principales** 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^{ème} et de 4^{ème} année)

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

Une phase n°3 a concerné en premier temps les agents entamant la deuxième année de leur premier séjour. Cette phase s'achève avec **les agents qui effectueront la 2^{ème} année de leur second séjour au cours de l'année scolaire 2014-2015 (affectés à Mayotte à la rentrée 2011). La présente circulaire a pour objet exclusif ces seuls agents.**

Ce second temps de la phase n° 3 résulte de la parution du Décret n°2014-730 du 27 juin 2014

L'indemnité concernant la présente phase est versée à partir de la date anniversaire de l'affectation de l'agent (article 1^{er} du décret n°2014-730 du 27 juin 2014).

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 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).

Une permanence sera assurée au Vice-Rectorat tout au long des congés scolaires de juillet et août 2014 pour assurer une transmission immédiate des dossiers aux Académies.

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** – photocopies de vos deux derniers arrêtés de mutation et /ou d'affectation à Mayotte (en cas de non réception de l'arrêté de maintien à Mayotte à la rentrée 2014, un certificat administratif sera établi et joint automatiquement par le service),
- 6** – photocopies de votre arrêté de congé annuel 2014 et de votre congé administratif 2014 (en cas de non réception, ils seront automatiquement joints à votre dossier par le service)
- 7** – 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
- 8** - 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 – Décret n° 2014-730 du 27 juin 2014

2^{ème} ANNEE du 2nd SEJOUR A MAYOTTE

DPA

DPE-2nd degré

DPE-1er 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 des décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 modifié et n°2014-730 du 27 juin 2014, 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 2^{ème} séjour 2013/2015

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 – Décret n° 2014-730 du 27 juin 2014

2^{ème} ANNEE du 2^{ème} 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.