



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 - bis : 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<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

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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> ANNEE du 2<sup>nd</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 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> ANNEE du 2<sup>ème</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.**