



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 2 :

- Maintien à Mayotte après un 1^{er} séjour de deux ans (3^{ème} année)**
- Affectation définitive à Mayotte après deux séjours réglementés**

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 – Maintien à Mayotte après un 1er séjour de 2 ans - **Personnels enseignants du premier degré, du second degré et non enseignants**

ANNEXE 1 (P.6) lettre de demande de versement de l'indemnité d'éloignement dégressive – Affectation définitive à Mayotte après deux séjours réglementés - **Personnels enseignants du premier degré, du second degré et non enseignants**

ANNEXE 3 (P.7) fiche de renseignements administratifs

1 – OUVERTURE DES DROITS

Remarques liminaires – Important

Compte tenu des récents changements réglementaires, la constitution des dossiers de demande d'indemnité d'éloignement s'effectue cette année en **deux phases distinctes** :

Phase n° 1 : Paiement des fractions de fin de séjour

Phase n°2 : Autres situations (Maintien à Mayotte après un 1^{er} séjour ou affectation définitive après deux séjours réglementés)

La présente circulaire a pour objet exclusif la phase n°2.

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 – Maintien après un premier séjour de deux ans**
- annexe 2 – Affectation définitive après deux séjours réglementés**
- annexe 3 – Tous les personnels**

et adressée au Vice-Rectorat de Mayotte au plus tard le vendredi 30 mai 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** – Arrêté de mutation inter académique (maintien à Mayotte) pour la rentrée 2014
- 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

Maintien après un 1^{er} séjour de deux ans (3^{ème} année)

DPA

DPE-2nd degré
(cocher la case correspondante)

DPE – 1^{er} degré

NOM :

Prénom :

Nom de naissance :

NUMEN : (obligatoire) ! _____ !

Corps et grade :

Echelon :

Discipline (2nd degré) :

Affectation :

Adresse 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.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir faire verser en ma faveur, compte tenu de ma situation familiale :

- la fraction de l'indemnité d'éloignement due au titre de l'année scolaire 2014-2015

Les pièces justificatives sont jointes à ma demande.

A

, le

(signature)

Attention : joindre les pièces justificatives demandées.

DEMANDE DE VERSEMENT DE L'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT DEGRESSIVE

Affectation définitive après deux séjours réglementés

DPA

DPE-2nd degré
(cocher la case correspondante)

DPE – 1^{er} degré

NOM :

Prénom :

Nom de naissance :

NUMEN : (obligatoire) ! _____ !

Corps et grade :

Echelon :

Discipline (2nd degré) :

Affectation :

Adresse 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.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir faire verser en ma faveur, compte tenu de ma situation familiale :

- la fraction de l'indemnité d'éloignement dégressive due au titre de l'année scolaire 2014-2015

Les pièces justificatives sont jointes à ma demande.

A

, le

(signature)

Attention : joindre les pièces justificatives demandées.

VERSEMENT DE L'INDEMNITE D'ELOIGNEMENT – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

- Maintien après un premier séjour** ou **Affectation définitive après 2 séjours réglementés**
(cochez la case utile)

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.