

Mamoudzou 15 mars 2020



RÉGION ACADÉMIQUE

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



Le Recteur

A

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements
Monsieur le Directeur du CUFR
Monsieur le Directeur du CIO
Madame la Directrice du CDP
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école
Mesdames et Messieurs les Chefs de division et de service

Direction du budget
académique et des
moyens

Division des Affaires
Financières

Service Prescripteur
Pour IFCR et voyage
Affaire suivie par
Amina Kambi OUSSENI

Pour IFCR

Téléphone
02 69 61 92 08
Télécopie
Courriel

Adresse mél du service
daf@ac-mayotte.fr

Pour Voyages

Téléphone :
02 69 61 89 89
Courriel :
voyages@ac-mayotte.fr

Adresse
DAF
Vice-Rectorat de Mayotte
BP 76
97600 MAMOUZOU

Objet : Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence pour les fonctionnaires de l'éducation nationale en départ définitif de Mayotte ou nouvel arrivant détaché. Prise en charge des frais de voyage.

Références :

- Décret n°89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changement de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.
- Décret n°98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.
- Décret n°2016-1648 du 1er décembre 2016 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat affectés à Mayotte.
- Arrêté du 12 avril 1989 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 26 et 27 du décret n°89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement de personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.
- Circulaire n°2015-075 du 27/04/2015 concernant les changements de résidence ayant pour destination ou pour origine un Dom ou une COM.

La présente circulaire précise les conditions et les modalités de prise en charge financière des agents dans le cadre de leur changement de résidence. Elle concerne les personnels fonctionnaires enseignants et non enseignants (1er et 2nd degré, I.A.T.S.S), dont les droits sont ouverts au départ définitif ainsi que les nouveaux arrivants détachés en 2020.

La procédure de demande de prise en charge du billet d'avion et de versement de l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence par les agents concernés est informatisée. Elle s'effectue en utilisant l'**application voyages** accessible via le site **www.ac-mayotte.fr**.

OUVERTURE DES DROITS

1. Les conditions effectives de prises en charge.

L'ouverture des droits au voyage et à l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence (IFCR) incombe au service dont relève l'agent pour sa rémunération à la veille de son départ. Elle doit résulter d'une affectation de l'agent dans une résidence différente de celle dans laquelle il était antérieurement affecté. L'agent doit avoir accompli **au moins quatre années de service dans l'académie de départ**.

Les frais de changement de résidence sont pris en charge dans les conditions prévues par Les décrets susvisés et sont limités au parcours compris entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative. La distance de ce parcours est fixée par arrêté.

2. Prise en charge des ayants droit

Sont concernés les membres de la famille (Le conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité, les enfants et les ascendants) qui résident avec l'agent à Mayotte depuis au moins un an et s'installeront avec lui dans sa nouvelle résidence dans un délai maximum de neuf mois à compter de sa date d'installation administrative.

La prise en charge des enfants est appréciée par référence à la réglementation sur les prestations familiales.

Les enfants doivent :

- Être à la charge des parents,
- Être scolarisés dans le département d'exercice du bénéficiaire,
- Avoir moins de 20 ans à la date du départ.

Pour rappel, dans le cas de conjoints fonctionnaires disposant chacun d'un droit propre, chaque personne devra établir un dossier. La prise en charge des enfants ne peut être effectuée qu'au titre de l'un ou l'autre des conjoints.

3. Prise en charge consécutive à une admission au bénéfice de droit à pension

L'agent admis à la retraite peut prétendre au remboursement des frais de changement de résidence pour lui et les membres de sa famille s'il demande son rapatriement au lieu de sa résidence habituelle, dans un délai de deux ans à compter de sa radiation des cadres.

4. Cas particuliers

Changement de résidence ayant pour destination une Collectivité d'Outre-Mer

La prise en charge des frais de transport et de l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence incombe à la collectivité d'Outre-Mer d'accueil.

Frais de voyage et de changement de résidence entre la France et l'étranger

L'indemnisation des frais de voyage et de changement de résidence entre la France et l'étranger s'effectue dans les conditions prévues par le décret n°86-416 du 12 mars 1986.

Les frais demeurent à la charge de l'organisme auprès duquel l'agent est détaché.

5. Modalités de voyage

Chacun des passagers doit disposer de sa propre pièce d'identité avec photo, y compris les enfants mineurs et les bébés.

Pour les enseignants du premier degré et du second degré, les départs seront autorisés à partir du 05 juillet 2020.

Pour les enseignants du second degré appelés à participer aux opérations liées aux examens, les départs ne pourront être autorisés qu'après la date de fin de présence prévue sur la convocation de l'intéressé(e).

6. Lieu d'acheminement

La destination retenue est soit la résidence habituelle, soit la résidence administrative d'origine, dès lors que celles-ci se situent sur le sol national. L'agent peut choisir d'être acheminé vers le lieu de sa nouvelle affectation. En cas de départ à la retraite la prise en charge s'effectue vers l'aéroport du lieu de résidence habituel de l'agent.

7. Demande de délai d'escale pour motif médical en cas d'acheminement vers un département d'outre-mer

Dans l'hypothèse d'une situation médicale présentant un caractère de particulière gravité, l'agent pourra solliciter auprès du médecin conseiller-technique du rectorat la possibilité de passer quelques jours de transit sur le territoire européen de la France. Les frais d'hébergement pendant cette période de transit demeurent à la charge de l'agent.

8. Demande de changement de vol à cause des animaux

Aucune demande de changement de dates en raison d'un animal ne pouvant être admis sur le vol prévu ne pourra être prise en considération. Le voyageur devra prioritairement faire appel à un service de fret. Les frais de transport des animaux sont à la charge des agents.

9. Modifications – Défections

Toute demande de modification de date ou de désistement devra être faite par écrit avant le 30 avril 2020 date limite de saisie de dossier. Passé ce délai, la demande de l'agent vaudra engagement de sa part.

Les billets seront émis par le titulaire du marché, aussi bien pour les vols à destination de la France hexagonale que pour les vols à destination des D.O.M.

Ces billets sont non remboursables mais peuvent faire l'objet de modification moyennant des frais à la charge de l'agent après avoir recueilli l'avis favorable de la hiérarchie. Les personnels sont donc priés de respecter la date limite imposée pour signaler leurs intentions afin d'éviter les désagréments liés à cette situation (pénalités, remboursement du ou des billet(s) par établissement d'un titre de perception émis à leur rencontre) sauf cas de circonstances exceptionnelles telle que l'hospitalisation.

PROCEDURE DE DEMANDE

La procédure de demande de voyage et de versement de l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence est informatisée.

L'ouverture des droits s'effectue par le service gestionnaire RH de l'agent. Il s'agit d'un arrêté d'ouverture de droit. L'agent se connecte ensuite au moyen de ses identifiant et mot de passe académiques.

La date d'ouverture de l'application est fixée au 1^{er} avril 2020.

La saisie s'effectue à l'adresse suivante : <https://bv.ac-mayotte.fr/> ou depuis le site du Rectorat : <http://www.ac-mayotte.fr> - Rubrique « SERVICES AUX PERSONNELS » - Icône « AVION »

Pour renseigner le dossier en ligne les personnels se muniront des éléments suivants :

- Identifiant et mot de passe académiques
- Date d'affectation à Mayotte
- Date d'arrivée effective à Mayotte et situation professionnelle du conjoint
- Etablissement scolaire fréquenté par chacun des enfants et date d'entrée correspondante.

Attention : Dossier voyage et dossier IFCR sont deux dossiers différents. Vous devez voir apparaître sur *l'application voyage* quatre onglets : « Mon dossier IFCR » « Contact IFCR » « Mon dossier voyage » « Contact voyage ».

CONSEIL : commencez et validez votre dossier voyage avant de saisir votre dossier IFCR. Les informations de vos ayants droits fournies au dossier voyage sont reprises automatiquement sur votre dossier IFCR. Consulter régulièrement votre mail académique, des documents complémentaires pourront être demandés. Posez vos questions via contact IFCR et contact Voyage, les réponses seront transmises via votre mail académique.

Il faudra veiller à renseigner et vérifier les éléments du dossier avec le plus grand soin et tout particulièrement l'identité des voyageurs. Les noms et prénoms doivent correspondre strictement au passeport ou à la Carte Nationale d'Identité faute de quoi l'agent se trouvera dans l'impossibilité de procéder aux formalités d'enregistrement et d'embarquement le jour du vol.

Au moment de la saisie, il est présenté à l'agent toutes les dates de départ possibles. Ensuite ce dernier formulera des vœux de départ. Les services du rectorat arrêteront en fonction des possibilités offertes par l'agence de voyage des dates de vol qui ne seront en aucun cas modifiables.

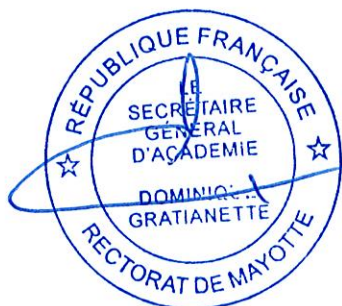
IMPORTANT : Si votre dossier n'est pas accessible lors de la connexion veuillez systématiquement contacter la Division des Affaires Financières à l'adresse de messagerie suivant : daf@ac-mayotte.fr

Après la saisie en ligne, le dossier sera validé et adressé accompagné des pièces justificatives demandées (1) à la Division des Affaires Financières (DAF), Rectorat de Mayotte, B.P. 76-97600 MAMOUDZOU, sous couvert du chef d'établissement, de l'IEN de Circonscription ou du Chef de Division.

La date limite de réception des dossiers complets à la DAF est fixée au vendredi 29 mai 2020

Le Recteur

Copies à :
IA DAASEN
Directeur de Cabinet



**LISTE DE PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA DEMANDE DE FRAIS DE
CHANGEMENT DE RESIDENCE**

Pièces à fournir :

❖ Agent

- ☐ Demande sur dossier indemnisé complété et signé
- ☐ Arrêté rectoral de prise en charge des frais de changement de résidence (document établi par votre division du personnel Vice Rectorat de Mayotte)
- ☐ Arrêté d'affection ou mise à la retraite
- ☐ Attestation du centre des Intérêt Moraux et Matériels (agent en départ à la retraite)
- ☐ Dernier bulletin de salaire (avec supplément familial de traitement si enfant à charge)
- ☐ RIB (précisant le nom et le prénom de l'agent)
- ☐ **Procès-Verbal d'installation au nouveau lieu d'affectation (A envoyer après votre installation)**
- ☐ **Carte d'embarquement (agent en départ à la retraite à envoyer après votre départ)**

❖ Pièces à fournir pour la prise en charge du conjoint

- ☐ Acte de mariage, concubinage ou PACS
- ☐ Photocopie du dernier avis d'imposition sur les revenus
- ☐ Attestation de non prise en charge des frais de changement de résidence par l'employeur du conjoint
Ou si conjoint non salarié, Attestation sur l'honneur de non perception de frais de changement de résidence au nom du conjoint
- ☐ Attestation sur l'honneur d'absence d'activité salariée (lettre de démission ou de fin d'activité ou attestation d'inscription à pôle emploi)
- ☐ Arrête de mise en disponibilité pour le conjoint fonctionnaire non muté
- ☐ Attestation de résidence au nom du conjoint
- ☐ Carte d'embarquement (à envoyer après votre départ)

❖ Pièces à fournir pour la prise en charge des enfants ou ascendants à charge

- ☐ Acte de naissance
- ☐ Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants âgés de moins de 20 ans
- ☐ Attestation sur l'honneur pour l'enfant non scolarité
- ☐ Carte d'invalidité (enfant à charge infirme visé à l'art 196 du code Général des impôts)
- ☐ Extrait du jugement de divorce ou de séparation de corps statuant sur la garde des enfants (agent divorcé ou séparé de corps)
- ☐ Livret de famille, avis de non-imposition et toute pièce attestant que l'ascendant vit habituellement sous votre toit.
- ☐ **Certificat de scolarité (du nouvel établissement) ou d'apprentissage pour les enfants âgés de moins de 20 ans (A envoyer après votre départ)**
- ☐ **Attestation sur l'honneur pour l'enfant non scolarité (A envoyer après votre départ)**

❖ AUTRES

Pour les agents qui, dans leur nouvelle résidence, doivent occuper un emploi dont les fonctions nécessitent le parcours de plus de **4000 km par an pour les besoins de service à bord d'une voiture personnelle** fournir les documents suivants :

- ☐ Arrête rectoral autorisant l'agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service (document délivré par l'académie d'accueil)
- ☐ Photocopie de la carte grise de véhicule
- ☐ Facture originale acquittée et signée de la société qui effectue le transport de véhicule.