

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

Objet : Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence des personnels civils à l'intérieur du département de Mayotte, entre Mayotte et la Métropole, de Mayotte à un autre département d'outre-mer ou pour un(e) nouvel(le) arrivant(e) détaché(e).

Pôle des Moyens
et de la Scolarité

Division des Affaires
Financières

Service Prescripteur
IFCR et Voyages
Affaires suivie par
Amina Kambi OUSSENI

Téléphone
02 69 31 92 08

Adresse mail
voyages@ac-mayotte.fr
ifcr_dbl@ac-mayotte.fr

Adresse
DAF
Rectorat de Mayotte
BP 76
97600 Mamoudzou

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.
- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France
- 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, du Centre Universitaire de Mayotte de Jeunesse et sport et des I.A.T.S.S) dont les droits sont ouverts au départ définitif ainsi que les nouveaux arrivants détachés.

La procédure de demande de versement de l'Indemnité Forfaitaire de Changement de Résidence et de prise en charge du billet d'avion des 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 au moment de son départ, jusqu'à un an après son installation dans son nouvel établissement. 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**.

L'IFCR est versée sur justificatif de voyage. L'agent doit faire une demande de billet au rectorat, ou fournir une copie de billet d'avion qu'il a avancé sur accord de l'administration. Les conditions de voyage et IFCR, sont prévues par les décrets susvisés. Les parcours sont limités sur la distance orthodromique compris entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative. La distance de ce parcours est fixée par arrêté du Décret n°89-271 du 12 avril et arrêté du décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

2. Prise en charge des ayants droit

Sont concernés, les membres de la famille qui résident avec l'agent sous le même toit à Mayotte, depuis au moins un an. Ils 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.

La prise en charge des ascendants de l'agent ou ascendant de sa/son compagne (compagnon) est appréciée sur justificatifs suivant :

- L'agent les prend en charge dans son impôt.

La prise en charge des enfants infirmes est appréciée par référence à l'article 196 du code général des impôts.

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 (qui est le territoire européen de la France ou le DOM ou la collectivité où se trouve son centre des intérêts moraux et matériels), dans un délai de deux ans à compter de sa radiation des cadres.

4. En cas de séparation ou divorce ou dissolution de Pacte civil de solidarité.

L'agent marié, en concubinage ou en pacte civil de solidarité contractés avant son affectation à Mayotte, divorce se sépare ou dissout le pacs, l'ex-conjoint, l'ex-concubin ou l'ex-partenaire d'un pacte civil de solidarité qui satisfait aux conditions de ressources prévues par les décrets susvisés, peut prétendre au remboursement des frais de changement de résidence. Elle / Il fait sa demande dans un délai d'un an à compter de la date de la séparation, du divorce ou de la dissolution du Pacs. Son rapatriement, ainsi que celui des enfants à sa charge, sont pris en charge.

5. En cas de décès

Le rapatriement du corps du membre de la famille de l'agent, ou le corps de l'agent décédé en service ou au cours d'un déplacement temporaire, est effectué aux frais de l'administration selon les conditions prévues par les décrets susvisés. La prise en charge est comprise entre le lieu d'affectation jusqu'au lieu d'inhumation définitif.

Cette prise en charge s'effectue sur présentation de facture dans un délai d'un an maximum, à compter du décès.

⚠ Les frais religieux ne sont pas pris en charge.

Les membres de la famille d'un agent décédé en service peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de changement de résidence. Ils doivent aussi le demander dans un délai d'un an à compter du décès.

6. 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.

7. Modalités de voyage

Les départs des enseignants sont autorisés à partir du 07 juillet 2022, mais les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens, sont autorisés à partir après la date de fin de présence prévue sur la convocation de l'intéressé(e).

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

8. Lieu d'acheminement

La destination retenue est soit

- La résidence habituelle (qui est le territoire européen de la France ou le DOM ou la collectivité où se trouve son centre des intérêts moraux et matériels),
- La résidence administrative d'origine,
- La résidence administrative de sa nouvelle affectation,

Dès lors que celles-ci se situent sur le sol national. L'agent peut choisir d'être acheminé vers un de ces trois résidences. En cas de départ à la retraite, la prise en charge s'effectue vers l'aéroport du lieu de résidence habituelle de l'agent ou de la résidence administrative d'origine. L'agent affecté qui choisit de ne pas se rendre directement à sa nouvelle résidence d'affectation, les frais de transport de sa résidence habituelle ou de sa résidence administrative d'origine vers le lieu de sa nouvelle affectation, restent à sa charge.

9. 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 gravité particulière, l'agent présentera sa demande d'escale appuyée d'un justificatif de rendez-vous reçu auprès du médecin du lieu de transit. Il pourra ainsi être autorisé à 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.

10. 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

11. Modifications – Défections

Toute demande de modification de date ou de désistement devra être faite par écrit. La demande de l'agent vaudra engagement de sa part. Cette année, il n'y a pas de date limite de saisie de dossier ; mais il est préférable d'envoyer rapidement vos dossiers Voyages et IFCR complets. Les dossiers sont traités par ordre d'arrivée à partir du moment où ils sont complets.

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 après l'accord de la hiérarchie. Les frais de modification seront à la charge de l'agent. Les personnels sont donc priés de respecter la date limite imposée. Ils doivent 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. Le gestionnaire édite un arrêté d'ouverture de droit. L'agent se connecte ensuite au moyen de son identifiant et mot de passe académique.

La date d'ouverture de l'application est fixée au 08 avril 2022.

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

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

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

⚠ **Dossier voyage et dossier IFCR sont deux dossiers différents mais les pièces justificatives sont identiques.** Vous devez voir apparaître sur l'application voyage quatre onglets : « Mon dossier voyage » « Contact voyage ». « Mon dossier IFCR » « Contact IFCR »

CONSEIL : Votre arrêté de droit à l'IFCR est téléchargeable après la saisie de votre dossier voyage. Commencez en premier votre dossier voyage et validez le avant de saisir votre dossier IFCR. Ainsi, les informations de vos ayants droits fournis au dossier voyage seront reprises automatiquement sur votre dossier IFCR. **⚠** Les informations des ayants droits non saisis dans dossier voyage ne pourront pas être saisis dans le 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/le gestionnaire chargé(e) des ouvertures des droits à l'IFCR de votre Division des Ressources Humaines pour vous donner accès à l'application voyage.

Division des Personnels Administratifs, (DPA)

Division des Personnels 2nd Degré, (DPE2D)

Division des Personnels 1^{er} Degré, (DPE1D)

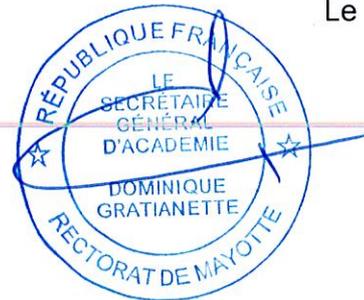
/!\ Dorénavant, les Dossiers Voyages et IFCR sont complètement dématérialisés.

Après la saisie et la validation de vos dossiers en ligne, un lien Colibris vous sera communiqué pour y verser vos pièces justificatives.

Imprimez d'abord les deux dossiers (Voyage et IFCR), Signez-les et faites-les signer par votre supérieur hiérarchique. (La signature électronique est autorisée)

Reconnectez-vous sur l'application Voyage, cliquez sur le lien colibris et transmettez vos dossiers (voyages et IFCR) accompagnés de vos pièces justificatives

Le Recteur



Copies à :

IA DAASEN

Directeur de Cabinet