

Mamoudzou le 24 avril 2025

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES
Affaire suivie par : Hadadi ANDJILANI

Tél : 02 69 61 92 20

Mél : hadadi.andjilani@ac-mayotte.fr

BP 76

Rue Saharangué

97600 Mamoudzou

Monsieur le Recteur de l'académie Mayotte

À

Mesdames les Inspectrices et Messieurs les
Inspecteurs

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les chefs de Divisions et de
Services

Références :

- [Décret n°2016-1648 du 1^{er} décembre 2016 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat affectés à Mayotte.](#)
- [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'outremer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon ;](#)
- [Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France ;](#)
- [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 ;](#)
- [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.](#)

Annexes :

- *Annexe 1 : Formulaire de demande d'arrêté IFCR*
- *Annexe 1bis : Liste des pièces justificatives à fournir*
- *Annexe 2 : Organisation de la procédure des départs définitifs*

La présente note a pour objet de préciser les conditions et les modalités de prise en charge financière des agents dans le cadre de leur changement de résidence, afin d'éviter que l'agent avance les frais de son voyage et son déménagement. Elle concerne les personnels fonctionnaires enseignants et non enseignants (1er et 2nd degré, de la DRAJES et des I.A.T.S.S) dont les droits sont ouverts au départ définitif. Ces formalités s'appliquent aussi aux nouveaux arrivants détachés dans l'académie de Mayotte.

I- Ouverture des droits

L'ouverture des droits à l'IFCR incombe au service dont relève l'agent pour sa gestion administrative au moment de son départ. Ce service doit fournir à l'agent un arrêté lui ouvrant les droits à l'IFCR.

Les agents en mutation ou en détachement **ont jusqu'à un an** après leur installation dans leur nouvelle affectation pour faire valoir leur droit à l'IFCR. Les agents retraités ont un délai de deux ans à partir de leur date de radiation des cadres. La prise en charge résulte d'une affectation de l'agent dans une résidence administrative différente de celle dans laquelle il était antérieurement affecté.

L'agent doit avoir accompli au moins quatre années de service dans l'académie de Mayotte. Il n'y a pas de conditions d'ancienneté pour les agents retraités.

Les agents en provenance d'une autre académie seront pris en charge par leur académie de provenance (excepté pour les agents arrivant à Mayotte suite à un détachement).

II- Prises en charge

1. Prise en charge suite à une mutation

Le cas échéant, l'agent peut demander la prise en charge de ses ayants-droits. Sont concernés les membres de la famille qui résident avec l'agent sous le même toit à Mayotte depuis au moins un an. Ils devront s'installer avec lui dans sa nouvelle résidence dans un délai maximum de neuf mois à compter de sa date d'installation administrative. Des justificatifs seront à fournir afin de servir de pièces justificatives pour le comptable public.

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 (lieu de départ et d'arrivée) ;
- avoir moins de 20 ans à la date du départ.

Dans le cas d'un couple d'agents disposant chacun d'un droit propre, chaque agent devra établir son dossier. La prise en charge des enfants ne peut être effectuée qu'au titre de l'un ou de l'autre des conjoints. Les ascendants de l'agent ou de son conjoint peuvent être pris en charge s'ils le sont au regard de l'avis d'imposition.

Les agents détachés doivent également justifier de la même durée de 4 années.

2. Prise en charge suite à un détachement

Dans le cas d'une mobilité induite par un détachement, les frais de changement de résidence (voyage et indemnité forfaitaire) sont pris en charge par le service auprès duquel l'agent est détaché, tant à l'occasion de la mise en détachement qu'à l'occasion de la réintégration, à l'issue du détachement (**cas du détachement vers une COM, l'AEFE, la MLF etc.**).

3. Prise en charge suite à l'admission à la retraite

L'agent admis à la retraite peut prétendre au remboursement des frais de changement de résidence pour lui et ses ayants-droits s'il demande son rapatriement au lieu où se trouve son centre des intérêts matériels et moraux (CIMM), dans un délai de deux ans à compter de sa radiation des cadres.

III- Modalités de prise en charge de l'acheminement

Les départs des personnels enseignants sont autorisés à partir du 5 juillet 2025 exceptés pour les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens qui ne sont autorisés à partir qu'après la date de fin de présence prévue sur leur convocation.

Chaque passager doit disposer de sa propre pièce d'identité en cours de validité y compris les enfants mineurs et les nouveaux nés.

1. Lieu d'acheminement

Le départ se fait à partir de l'aéroport de Dzaoudzi. La destination retenue peut être :

- la résidence où se trouve son CIMM ;
- la résidence administrative de la nouvelle affectation de l'agent.

Dès lors que celles-ci se situent sur le sol national, l'agent peut choisir d'être acheminé vers l'une ou l'autre de ces deux résidences. Si l'agent affecté choisit de ne pas se rendre directement à sa nouvelle résidence d'affectation, alors les frais de transport de sa résidence où se trouve son CIMM vers la résidence de sa nouvelle affectation restent à sa charge.

2. Demande de délai d'escale pour motif médical en cas d'acheminement vers un DOM

Dans l'hypothèse d'une situation médicale présentant un caractère de gravité particulière, l'agent présentera sa demande d'escale concomitamment au renseignement de son dossier de demande de prise en charge du changement de résidence. Cette demande d'escale sera appuyée d'un justificatif médical nécessitant cette escale. L'agent pourra ainsi être autorisé à passer quelques jours de transit sur le territoire européen de la France. Les frais d'hébergement et de déplacements pendant cette période de transit demeurent à la charge de l'agent.

3. Modifications – Défections

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

Aucune demande de changement de dates suite à l'émission des titres de transport ne pourra être prise en considération par le service en charge des déplacements.

IV- **Procédure de demande**

La procédure de demande de voyage et de versement de l'IFCR se fait en deux temps. Dans un premier temps, l'agent doit demander à son service gestionnaire RH d'étudier l'ouverture de ses droits en envoyant le formulaire de demande d'IFCR. En fonction de la situation de l'agent, le service gestionnaire RH édit ou non un arrêté ouvrant droit à la prise en charge du voyage de départ définitif et au versement de l'IFCR.

Le cas échéant, après édition de l'arrêté IFCR, le service RH transmet l'arrêté à l'agent.

L'agent titulaire d'un arrêté IFCR devra finaliser sa demande auprès de la DAF par le biais du lien ci-après :

<https://demarches-mayotte.colibris.education.gouv.fr/voyages/>

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général
de la région académique de Mayotte
Philippe MICHELI



Annexe 1 : Formulaire de demande d'IFCR

Informations relatives à l'agent demandeur de l'IFCR	
Sexe : Mme / M.	NOM et Prénom de l'agent :
Adresse	
NUMEN	Date de naissance
N° de sécurité sociale	Lieu de naissance
Grade	Adresse mail
Affectation	Téléphone

Affectation actuelle de l'agent demandeur	
Nom du service/de l'établissement/de la circonscription	
NOM et Prénom du responsable du service/de l'établissement/de la circonscription	
Qualité du supérieur hiérarchique	
Signature et tampon du supérieur hiérarchique	Lieu et date de signature

Situation à l'origine de la demande		
<input type="checkbox"/> Départ à la retraite	<input type="checkbox"/> Détachement dans une nouvelle administration	<input type="checkbox"/> Mutation
Destination vers laquelle est demandée la prise en charge du changement de résidence		

Identification des ayants droits				
Sexe (M/F)	NOM	Prénom	Date de naissance	Lien familial (épouse, fils...)
Signature de l'agent demandeur			Lieu et date de signature	

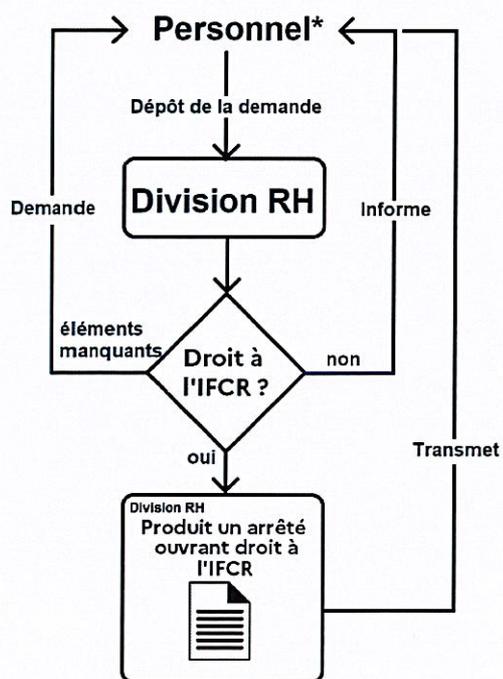
Annexe 1bis : Liste des pièces justificatives à fournir

En plus du formulaire en annexe 1, l'agent doit fournir à son service gestionnaire RH :

- une copie de son 1^{er} arrêté de nomination dans sa précédente résidence administrative ;
- un justificatif de l'employeur du conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'une prise en charge des frais de changement de résidence de son foyer (par défaut une attestation sur l'honneur qu'il ne bénéficie pas de cette prise en charge) ;
- le dernier avis d'imposition de l'agent et le cas échéant de son conjoint ;
- justificatif attestant que les membres de la famille de l'agent l'accompagnent dans son changement de résidence (attestation employeur du conjoint, attestation scolaire des enfants, attestation sur l'honneur etc.) ;
- une liste complémentaire des ayants droits si le tableau en Annexe 1 n'est pas suffisant.

Annexe 2 : Organisation de la procédure départ définitif

ETAPE 1



ETAPE 2

