

Démarches administratives avant le départ

Adresses postales

☑ Signaler, par courrier, à tous les organismes votre départ en séjour et communiquer votre nouvelle adresse ci-dessous. Votre courrier (personnel et professionnel du militaire et de sa famille) sera livré directement au régiment. Redistribution du courrier aux cadres par le sec. PC. Deux fois par semaine (les mardis et jeudis.)

RSMA Pf GRADE NOM		
EM ou CCFPLI ou CFP 2	CFP 1	CFP 3
BP 9488 – 98715 Papeete	BP 56	BP 87 – MATAURA
CMP Tahiti	98741 Atuona – HIVA OA	98754 Tubuaï

Autre possibilité : souscription d'un contrat de location d'une boîte postale auprès de l'office postal des télécommunications (OPT) (pas de facteurs ni de boîtes aux lettres sur le territoire).

☑ Souscrire en métropole, auprès de la poste, un contrat de réexpédition de votre courrier (contrat de 6 ou 12 mois).

☑ La livraison de colis envoyé de Métropole fonctionne, cependant il ne faut pas que le montant du colis dépasse la somme de 160 euros frais de port inclus sinon possibilité de surtaxe en douane.

Couverture sociale

* Le régime de sécurité sociale

☑ Demander à la CNMSS le **formulaire 980.04** (joindre l'OMI dans la demande) d'une durée de validité couvrant la durée du séjour. Cette démarche est à privilégier dès réception de l'OMI afin de pallier aux délais de traitement relativement longs.

* La mutuelle complémentaire

☑ Prévenir de votre mutation si vous souhaitez la conserver. Attention, peu de mutuelles de métropole assurent sur le territoire. Privilégier la mutuelle militaire.

* La protection de votre famille : l'assurance rapatriement

☑ Souscrire un contrat d'assistance rapatriement : garantie non obligatoire mais **vivement conseillée par le commandement** (se renseigner auprès des assurances AGPM, GMPA, mondial assistance etc.).

Prestations familiales

A savoir : les prestations familiales et l'éventuel congé parental sont payés par le CERHS pendant toute la durée du séjour. Il convient donc de fermer vos droits en métropole et de les rouvrir au CERHS via la cellule droits individuels du régiment SMA.

☑ Demander à votre CAF de rattachement un **certificat de mutation** (document difficile à obtenir donc suivre ce dossier avec attention). Il ne s'agit pas du certificat de cessation de paiement de la CAF.

☑ Prévenir votre CAF que ce document est à envoyer à la DRH du RSMA Pf / cellule des droits individuels.

☑ Récupérer sur Internet (cnav.fr) un état récapitulatif des trimestres cotisés. Il en faut au moins 8 cotisés et validés (en continu ou non) pour que le conjoint puisse bénéficier du complément de libre choix d'activité (congé parental appelé désormais PreParC : Prestation Partagée d'Education de l'enfant) de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje). Cette

allocation permet au conjoint de réduire ou de cesser totalement son activité professionnelle pour s'occuper de son enfant jusqu'à ses 3 ans.

Centre des impôts

☑ **En qualité de nouvel expatrié, prendre contact avec le centre des impôts des particuliers non-résidents pour être informé des démarches à effectuer. Cette prise de contact est indispensable afin d'éviter tout problème en dernière année de séjour.**

Service des impôts des particuliers - Non-résidents
10 rue du centre - TSA 10010
93 465 Noisy le Grand Cedex
Téléphone standard : 01 57 33 83 00
Courriel : sip.nonresidents@dgfip.finances.gouv.fr

Les banques

Pratique : le paiement direct par CB « France » depuis un compte français ne génère pas de frais. Idem pour le retrait en espèces. Il faut vérifier les droits à retrait et plafond bancaires avant de partir.

☑ Ouvrir un compte bancaire polynésien à distance et demandez l'établissement de votre carte bancaire et d'un chéquier. Ces moyens de paiements seront récupérés dès votre arrivée. Le RIP (relevé bancaire polynésien) est demandé pour ouvrir une ligne OPT (téléphone) et EDT.

A savoir : il y a 4 banques à Tahiti

* Banque de Polynésie (affiliée à la Société Générale et partenaire de la CASDEN) ;

* Banque de Tahiti (affiliée à la Caisse d'Épargne) présente aussi à Tubuaï ;

* Banque Socrédo (partenaire de BNP Paribas et du Crédit Agricole) : présente aussi à Hiva Oa et Tubuaï ;

* L'office des postes et télécommunications (OPT) pour un compte postal présent aussi à Hiva Oa.

Conseil : conservez votre compte bancaire métropole où est actuellement versée votre solde (pour éviter les dysfonctionnements Louvois). Vous pourrez alors effectuer des virements de votre compte métropolitain vers le compte polynésien via internet.

Pôle emploi

☑ Demander la suspension des droits du conjoint auprès du pôle emploi s'il en bénéficie (rappel : pas d'allocation chômage sur le territoire). Les droits acquis en métropole sont suspendus pendant 3 ans max. Cette demande est à faire avant votre arrivée sur le territoire même si vous n'avez pas encore vos documents (attestation employeur ...) Joindre l'OMI.

Logement en Polynésie (pour le militaire chargé de famille et logé par le RSMA)

☑ **PI**: dès réception de l'OMIP, renvoyer par mail aux destinataires ci-dessous :

► cdtensecond@rma.pf ► adj-daf@rma.pf ► bureau-logement@rma.pf

l'imprimé de demande de logement reçu par courrier ou à télécharger sur le site du régiment ⇒ commission interne de mars à juin pour attribution des logements ⇒ MSG autorisation de venue de la famille du corps vers le militaire muté et du corps vers GSPI ⇒ GSPI : achat des billets pour la famille + édition des messages de convocation.

A savoir :

* *célibataires*

⇒ *Logement en BCC (si disponibilité), sauf dans les archipels.*

* *mariés ou pacsés*

⇒ *Logement baillé meublé (retenue sur solde : 10% de la solde de base indexée) ;*

⇒ *Charges locatives à la charge du militaire (y compris l'assurance habitation - possibilité de faire sur place) ;*

⇒ *Logement attribué en commission. Le logement dépend du parc disponible, de la composition et des spécificités de la famille. Les animaux ne sont pas pris en compte.*

Documents de voyage

Pour transiter aux E.U, le passeport et l'ESTA sont obligatoires
Pour transiter via Vancouver, le passeport et l'AVE sont obligatoires
L'attestation 'ETIS' est impérative pour rentrer en Pf

☑ Dès réception de l'OMIP, contrôler la date d'expiration des passeports, le cas échéant établir/refaire le passeport. La date d'expiration du passeport doit couvrir la fin du séjour + 6 mois.

☑ Editer l'ESTA pour chaque membre de la famille à partir d'internet uniquement sur le site officiel : « <https://esta.cbp.dhs.gov/esta/> » (14\$ par personne).

Mise en garde : les conjoints non titulaires d'un passeport valide d'un des pays éligibles (cf. la liste des pays partenaires sur le site de l'ambassade des Etats-Unis en France) devront établir un visa pour entrer sur le territoire américain.

Vos effets militaires

☑ Emporter la tenue "petit blanc" complète, képi / tricorne pour les officiers et sous-officiers ; TDF 22 (chemisette) pour les militaires du rang et le paquetage commun.

Pour les militaires non TDM il est impératif de faire confectionner les Képis et acheter avec votre carnet d'habillement les attributs avant votre arrivée.

Le treillis FELIN n'est pas porté au RSMA Pf.

Conseil : Commander avant le départ tous vos effets y compris le spécifique outre-mer (le commissariat ne livre pas outre-mer, pas de VPCCAT)

Se rendre au sein de votre DRH

☑ **PI** : dès réception de l'OMIP, demander l'établissement d'une concession de passage gratuit (CPG) pour la prise en charge par l'armée (réservation/achat/financement) des billets de la famille qui accompagne ⇒ imprimé à retirer et renseigner au sein de votre DRH. Cette dernière doit l'expédier à la DRHAT. Penser à faxer la copie de la demande au GSPI. Ce dernier procède à l'achat des billets dès réception de la CPG famille et de l'autorisation de venue de la famille validée par le CDC du RSMA Pf.

☑ Demander l'émission (via CONCERTO) d'une décision de report du reliquat des permissions d'éloignement (PDOM) si vous n'avez pas pu, pour des raisons de service, utiliser la totalité de vos droits.

☑ Contrôler votre fiche de gestion CONCERTO y compris photo (ne pas oublier de mettre à jour votre situation familiale, joindre les justificatifs). Récupérer une copie de la fiche de gestion. Elle est à envoyer par courriel à l'adresse suivante dir-drh@rma.pf.

☑ Mettre à jour sa carte d'identité militaire.

☑ Demander à votre DRH/Droits individuels, un point de situation par écrit de votre solde (état des trop versés, manques à gagner, des problèmes rencontrés, réglés et

en cours de traitement). Récupérer aussi les courriers ou mails de votre RRRH adressés au CERHS.

Signer le dossier du personnel.

Divers

Emporter toutes les factures de vos appareils électroniques et électroménagers contenus dans le container (elles peuvent être exigées par la douane. A défaut de justificatifs, amendes possibles). Le matériel de moins de 6 mois est soumis à une taxe.

Vérifier la compatibilité de voltage de tous vos appareils avec celui de la Polynésie française (fréquence 60Hz). Prévoir également des onduleurs.

Demander un relevé d'information d'assurance voiture nécessaire pour assurer votre futur véhicule.

En cas de pension militaire d'invalidité, signaler la mutation à l'organisme payeur pour transfert informatique du dossier. A votre arrivée, prendre contact avec l'ONAC pour le rétablissement de vos droits (démarche personnelle).

ONAC - Service Polynésie française

213 avenue du roi Pomaré V
98714 PAPEETE - Tahiti / Tél : (+689) 40 42 03 24

Inscription des enfants à l'école

Contacter les écoles ou les mairies avant le départ, pour préinscrire les enfants et prévoir les démarches à faire à l'arrivée. **Vous appuyez sur votre parrain dont c'est le rôle.**

Un guide des études supérieures est disponible sur le site de la direction des enseignements secondaires (DES), permettant de disposer des coordonnées et des spécialités de chaque établissement.

Consultez : www.des.pf

Documents exigés à l'inscription :

Le dossier scolaire complet de chaque enfant à inscrire ainsi que le certificat de radiation à demander à l'ancien établissement ;

Le(s) carnet(s) de santé et de vaccination des enfants + des photos ;

Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (à faire sur le territoire auprès de Secrétariat de la Mère et l'Enfant qui établira un nouveau carnet de santé spécifique à Tahiti).

Liquidation du dossier changement de résidence avec ou sans avance (Bagages lourds / véhicule / repli mobilier)

Dès que l'administré est en possession des documents relatif à la liquidation de son dossier déménagement (partie BL et repli) il devra prendre RDV auprès de son CCR en ayant pris soin de remplir la partie 2 et 4 de son livret administratif en version informatique.

Liste des pièces à fournir :

Repli mobilier	Transport de véhicule	Bagages lourds
<input checked="" type="checkbox"/> OMI <input checked="" type="checkbox"/> Facture acquittée <input checked="" type="checkbox"/> Original de la lettre de voiture de chargement et déchargement du domicile au point de repli <input checked="" type="checkbox"/> la copie du contrat garde meuble définitif, signé Si aucune avance perçue, fournir en complément <input checked="" type="checkbox"/> 2 devis minima (pour les mentions particulières de cubage, distance, etc., voir votre trésorier avant le départ) de 2 entreprises différentes	<input checked="" type="checkbox"/> OMI <input checked="" type="checkbox"/> Facture acquittée des taxes VHL <input checked="" type="checkbox"/> copie de la carte grise ; <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration d'exportation	<input checked="" type="checkbox"/> OMI <input checked="" type="checkbox"/> Facture acquittée ; <input checked="" type="checkbox"/> Connaissance maritime ; <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration d'exportation <input checked="" type="checkbox"/> Copie de la première page avec photo des passeports des membres de la famille ; <input checked="" type="checkbox"/> Justificatif de paiement de l'ESTA ou de l'AVE ; <input checked="" type="checkbox"/> Facture des frais avancés avant décollage (trajet ancienne garnison / aéroport ; hôtel...) <input checked="" type="checkbox"/> Facture de douanes locale, payée sur place

Informations de la cellule transit

Informations vols

Droits du militaire qui voyage et de sa famille qui l'accompagne y compris les enfants à partir de 2 ans (vols internationaux Air Tahiti Nui) :

Soute : 2 bagages de 23 kg / personne ;

Cabine : 1 bagage de 10 kg / personne ;

les smartphones Samsung Galaxy Note 7 sont strictement interdits à bord des avions, que ce soit en fret, dans les bagages de soute et de cabine ou sur la personne.

Pour les enfants < 2 ans : 1 bagage de 10 kg (soute ou cabine) + 1 poussette.

Les appareils (téléphone, ordinateurs) doivent avoir un minimum de batterie pour d'éventuels contrôles en douane américaine.

Consignes pour les vols internes entre Papeete et les archipels (vol Air Tahiti) :

1 bagage de 10 kg (soute) + 1 bagage de 5 kg (cabine) par personne. Il est interdit de mettre dans les **bagages à soute et cabine** tous les produits aérosol (mousse à raser, parfum,

déodorant), les piles et batteries en lithium. Liste complète à consulter sur le site de la compagnie (<https://www.airtahiti.pf/articles-reglementes>). Les articles interdits seront retirés des bagages et réexpédiés par voie maritime.

Les enfants de moins de 6 mois seront installés dans une nacelle fournie par la compagnie. **Arrivée Tahiti**

A son arrivée sur Papeete, le personnel muté à Hiva Oa ou Tubuaï reste (en principe selon les heures d'arrivée) en transit une nuit sur Tahiti (réservation et prise en charge financière de la chambre d'hôtel à la charge du régiment). Il ne disposera que de ses bagages cabine, les bagages en soute étant acheminés et enregistrés par la cellule transit sur le même vol.

Le lendemain (ou le jour même de l'arrivée), la journée est consacrée :

Au circuit d'arrivée ;

À la présentation au CDC (selon sa disponibilité) en tenue petit blanc pour les cadres et TDF 22 (chemisette) pour les EVAT ;

À l'acheminement vers la compagnie éloignée concernée du militaire et de sa famille, ainsi que de ses bagages par vol interne (financement sur le budget du régiment).

Conditionnement des bagages

Afin de pouvoir se présenter en tenue militaire pour le circuit d'arrivée, il est demandé au militaire de conditionner ses bagages en configuration du vol interne avant le départ de l'aéroport Charles de Gaulle en voyageant avec :

1 bagage (cabine ou soute) de 10 kg qui contiendra sa TDF pour les EVAT ou son petit blanc (pour les cadres) et le nécessaire pour se remettre en condition après un long voyage d'au minimum 22 heures ;

1 ou plusieurs bagage(s) cabine de 5 kg pour lui et sa famille qu'il ne souhaite pas passer en soute lors du vol interne (effets personnels, appareils photo, ordinateur, etc., en veillant à retirer piles et batteries). Dans ce cas, elles doivent être isolées, protégées contre les courts-circuits. Néanmoins, les piles et accumulateurs peuvent voyager dans leurs appareils d'origine.

Le reste des bagages voyage en soutes est financé par le régiment dans la limite des 2x23 kg autorisés par personne. Au-delà, les bagages seront acheminés plus tard par voie maritime civile.

Pour toute question complémentaire (notamment le transport des animaux), contacter :

Mail : chef-transit@rsma.pf

Au moment du départ

Les bagages

Conditionnement par personne dont enfant à partir de 2 ans : 2 bagages de 23 kg et 1 bagage cabine de 10 kg. Tout excédent est onéreux et à votre charge.

Conseil : le trajet est long (22 heures de trajet minimum Paris CDG/ Papeete). Prévoir en bagage cabine des effets chauds (polaire, écharpe, chaussettes éventuelles), et de quoi effectuer une petite toilette (brosse à dent, dentifrice etc., en petit format 100ml max.), et s'assurer que les appareils (téléphone, ordinateurs) ont un minimum de batterie pour d'éventuels contrôles en douane américaine.

Focus sur l'acheminement des bagages de Papeete vers les archipels (voir feuillet volant « Transit » joint)

Les papiers

Détenir dans son bagage cabine : le message de convocation, la concession de passage gratuit pour la famille qui accompagne, le carnet de vaccination du militaire, le(s) passeport(s), l'ESTA ou visa.

Circuit d'arrivée

Le personnel (et sa famille) affecté sur Hiva Oa ou Tubuai passera une nuit à Papeete (réservation et financement à charge du régiment). Le matin suivant sera consacré au circuit d'arrivée avant d'embarquer dans un vol interne vers l'archipel d'affectation.

Carte d'identité militaire mise à jour avant le départ.

Carte de circulation sécurisée.

Passeport(s).

Photos d'identité (prévoir un stock).

Permis de conduire civil et militaire.

Copie intégrale du jugement de divorce le cas échéant (nécessaire pour faire venir pendant les vacances vos enfants restés en métropole, 1 fois durant votre séjour).

DRH / cellule gestion des cadres

OMI.

Fiche synthèse CONCERTO.

Décision de report des permissions d'éloignement outre-mer (PDOM) si reliquat.

Copie CPG.

Message de convocation.

Copie de l'assurance rapatriement.

2 photos d'identité du militaire (1 en tenue civile, 1 en tenue militaire).

Copie(s) passeports (militaire et sa famille).

DRH / cellule CPS

A savoir : la Polynésie dispose d'un régime propre de sécurité sociale appelé la caisse de prévoyance sociale (CPS). Une convention entre la CNMSS et la CPS permet au militaire et à sa famille qui accompagne de bénéficier sur le territoire d'un tiers payant ou d'un remboursement direct de ses dépenses maladie/maternité.

Dès votre arrivée, la DRH effectue les démarches d'immatriculation du militaire et sa famille qui l'accompagne auprès de la CPS. Documents à fournir :

Attestation CNMSS en cours de validité.

Copie de votre carte d'identité recto/verso ou du passeport en cours de validité du militaire et les ayant-droits.

Copie du livret de famille (pour les ayant-droits).

RIB ou RIP (compte bancaire polynésien).

Justificatif de conjoint (acte de mariage, PACS).

Pour le militaire avec **enfants à charge** : extrait de naissance de chaque enfant.

Formulaire 980.04 délivré et rempli par la CNMSS.

DRH / cellule droits individuels (solde)

Fiche synthèse de la solde émise par votre ancienne DRH ;

Derniers avis d'imposition A-2 et A-1 ;

Certificat de scolarité pour les enfants à charge de plus de 16 ans et de moins de 21 ans (restés en métropole ou présents sur le territoire) ;

Pour le conjoint qui souhaite réduire ou cesser totalement son activité professionnelle pour s'occuper de son enfant jusqu'à ses 3 ans, possibilité de bénéficier du congé parental, de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

Présenter les documents suivants :

Certificat de grossesse ;

Livret de famille ;

Justificatif des 8 trimestres cotisés ;

Justificatif de non activité professionnelle.

A savoir :

1. la solde de base est multipliée par un coefficient de 1,81 à Tahiti et de 2,05 pour les archipels des Marquises ou des Australes. Cette indexation vient compenser le coût de la vie.

2. Les prestations familiales versées par le CERHS sont également indexées.

Service de santé

Livret médical réduit

Cellule transit

Scan couleur des passeport(s) + « dit de mission » (validité : date de fin de séjour + 6 mois) du militaire et sa famille.

DAF (remboursement des frais de changement de résidence : dossier de déménagement)

Les demandes d'indemnisation dossier de déménagement Outre-mer (à retirer dans votre corps actuel) dûment complétées, seront à déposer au trésorier du régiment :

Au plus tôt : après la livraison de la caisse maritime sur le territoire et la récupération de toutes les factures délivrées par le déménageur local ;

Au plus tard : 6 mois pour la caisse maritime et 9 mois à compter de la perception de l'avance pour le repli mobilier.

Attention, ne sont pas remboursés pas le CAMID :

Les frais d'acheminement du véhicule entièrement à la charge du militaire.

Les frais des éventuels vaccins ;

Le passeport civil du militaire pour lui permettre de voyager (il diffère du passeport de service).

Le militaire doit conserver tous les documents liés au changement de résidence pour un remboursement intégral.

Pièces à fournir pour le remboursement : **cf «liquidation dossier changement de résidence »**

Le passeport des membres de la famille si ces derniers sont liés à la mutation



Mutation au RSMA de Polynésie française

Chef de corps : COL SORIANO Christophe

Le Président des officiers : CBA Pascal COINTARD

Le Président des sous-officiers : ADC David QUINTY

Le Président des MDR : CCH Teiva TUHEIAVA

MAILS UTILES :

- DRH

CNE ARNALDI - dir-drh@rsma.pf

MAJ LEMARQUIS - adj-drh@rsma.pf

-CELLULE TRANSIT

ADJ MROUVILI chef-transit@rsma.pf

HORAIRES DE TRAVAIL :

ARUE

6h30-16h30 (mercredi après-midi travaillé / vendredi 12h00)

1 vendredi sur 2 non travaillé

HIVA OA

6h00-16h00 (mercredi après-midi non travaillé / mercredi et vendredi 11h30)

TUBUAI

6h30-16h30 (mercredi après-midi non travaillé / mercredi et vendredi 12h00)

Repos les samedis et dimanches sauf pour raisons de service.