



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES OUTRE-MER



PAM 2019

GUIDE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

Version du 30 janvier 2019

I- ACTIONS À MENER EN PRIORITÉ DÈS RÉCEPTION DE L'OMI OU DE L'OMIP

1.1. Lettre de présentation

À adresser obligatoirement au chef de corps **et** aux présidents de catégorie.

Mentionner au sein de votre lettre votre adresse mail privée et une adresse postale afin de pouvoir recevoir des documents destinés à votre installation personnelle et professionnelle.

Vous devez être joignable à tout moment jusqu'à votre arrivée sur le territoire.

Chef de corps : COL Sandrine ATTIA

Président des officiers : CNE Guillaume DESCORMIERS po@rsma.pf

Président des sous-officiers : ADC Olivier LEGÉ psa@rsma.pf

Président des militaires du rang : CCH Teva TUHEIAVA pev@rsma.pf

1.2. Concession de passage gratuit (CPG)

Pour toute venue de la famille du militaire en Polynésie, une demande de CPG est obligatoire. L'imprimé est à retirer et à renseigner auprès de votre DRH ou CRH.

Ce dernier doit adresser votre demande à la DRHAT pour édition de la décision de CPG « famille ».

Cette démarche est **personnelle** et conditionne la **possibilité de voyager en famille**.

Point particulier : l'autorisation de venue des familles

Cette autorisation ne sera accordée par le chef de corps du RSMA Pf, qu'après validation de la commission logement, **et** à la seule condition qu'un logement soit attribué.

À noter : la CPG ne garantit aucunement que la famille voyage sur le même vol que le militaire. Ce document est une simple décision de prise en charge financière des billets d'avion des membres de la famille.

Le GSPI donnera la référence des billets d'avion.

1.3. Demande de logement

Le modèle figure en annexe I ou est à télécharger sur le site en suivant le lien : <https://www.rsma.pf/nouveaux-arrivants.html>

Cet imprimé renseigné doit être adressé **par courriel** aux trois adresses suivantes :

- cdtensecond@rsma.pf
- adj-daf@rsma.pf
- bureau-logement@rsma.pf

Détails concernant le logement au § VII, page 7.

II- DOCUMENTS À DÉTENIR

2.1. Documents militaires

- passeport de service (contrôler la date d'expiration qui doit couvrir la durée du séjour + 6 mois après le séjour).

Attention : le passeport de service ne doit être utilisé que dans le cadre de missions de service. Le militaire doit donc voyager à des fins personnelles avec un passeport civil.

- carte d'identité militaire mise à jour avant le départ ;
- permis de conduire militaire et civil (valable toute la durée du séjour pour les catégories PL, SPL et TC) ;
- ordre de mutation individuel ;

- fiche de synthèse CONCERTO ;
- décision de report des permissions d'éloignement outre-mer (PDOM). *Ce document est établi par l'organisme d'administration perdant (votre GSBdD) sur demande de l'administré si vous n'avez pas pu prendre avant votre départ la totalité de vos droits (30 jours). Cette décision doit être impactée dans CONCERTO ;*
- votre carte de circulation sécurisée (vous pouvez être amené à retourner en France) ;
- votre message de convocation (et celui de votre famille) ;
- une copie CPG « famille » si elle existe ;
- des photos d'identité (en tenue civile et en tenue militaire).

Point particulier : en cas de pension d'invalidité, vous devrez signaler avant de partir de métropole, votre mutation à l'organisme payeur (CERHS) par le biais de la section « solde » de votre GSBdD. Ce dernier procédera à un transfert automatique de votre dossier (flux informatique) à la direction générale des finances politiques (DGFIP) de Polynésie. Une fois arrivé à Tahiti, il vous appartiendra de prendre contact avec cet organisme. Une copie du passeport, une copie du billet d'avion, un RIB métropolitain et un justificatif de domicile vous seront demandés. Cette anticipation garantira la continuité du versement de votre pension militaire d'invalidité.

2.2. Documents civils à détenir (y compris ceux de la famille)

- passeports : vérifiez la validité de votre passeport personnel et ceux de votre famille : la durée de validité doit couvrir **le séjour + 6 mois**.

Chaque membre de la famille, y compris les enfants et **quel que soit leur âge**, doit détenir un passeport biométrique. Rappel : le militaire qui souhaite voyager à des fins personnelles doit le faire avec un **passeport civil**.

À savoir : seul l'établissement du **passeport de service** du militaire est **gratuit**. Mais la confection effectuée au titre du TSHM des passeports de la famille est **remboursée** (liquidation du dossier « bagages lourds »). Il est donc très important de conserver les justificatifs.

Point particulier : depuis 2015, les passeports « DELPHINE » ne sont plus valables pour transiter aux États-Unis.

- l'ESTA : vous ferez une escale à l'aéroport de Los-Angeles (États-Unis) pour laquelle il est obligatoire de détenir un ESTA (Electronic System for Travel Authorization) en cours de validité (2 ans) par personne.

Une fois la date de départ confirmée, vous devez détenir une autorisation préalable électronique de voyage pour l'escale américaine. **La démarche est personnelle** et elle doit être faite en ligne (<https://www.esta.fr/>) pour tous les membres de la famille sur Internet et sous forme d'un formulaire individuel à renseigner, éditer et conserver dans les bagages à main lors du vol. Il peut vous être demandé au passage en douane américaine.

Attention : l'ESTA est payant : 14 USD par personne (y compris les enfants). Ces frais vous seront remboursés au moment de la liquidation du dossier de déménagement (factures à conserver). L'ESTA est associé à un passeport ; le numéro de passeport demandé lors de l'enregistrement de l'ESTA vous obligera à présenter le dit passeport aux douanes à Los-Angeles.

Pour les personnes qui détiennent un passeport de service et un passeport personnel, il vous appartient de prendre le passeport qui vous conviendra le mieux en fonction de votre souhait ou non de visiter, par la suite, les États-Unis.

Point particulier : le conjoint qui ne serait pas titulaire d'un passeport valide dans l'un des pays éligibles (cf. listes des pays partenaires sur le site de l'ambassade des États-Unis en France) devra **demandeur un visa** pour entrer sur le territoire américain. Cette procédure est longue ; il convient donc de demander l'ESTA au plus tôt. En cas de refus, l'établissement d'un visa sera nécessaire (prévoir des délais).

- carte(s) nationale(s) d'identité(s).
- permis de conduire.
- copie(s) d'acte(s) de naissance.
- justificatif de conjoint (photocopie du livret de famille, contrat PACS).
- justificatif d'enfant à charge (copie livret de famille).
- copie intégrale du jugement de divorce pour le personnel concerné (ce document sera demandé pour bénéficier d'une CPG « vacances » au profit des enfants restés en métropole et à la charge fiscale de l'ex-conjoint). Pour bénéficier de ce type de CPG, le jugement initial du divorce doit mentionner précisément à qui le droit de garde et de visite sont confiés.
- derniers avis d'imposition A-2 et A-1.

À savoir : le territoire dispose d'une fiscalité propre à laquelle les militaires affectés sont soumis ; un « impôt polynésien » est donc prélevé directement sur votre solde brute. Pendant toute l'affectation, le militaire n'est plus soumis à l'impôt sur le revenu en France (sauf pour les dividendes, locations et autres revenus dont il serait bénéficiaire et pour lesquels il demeure soumis). Pour l'imposition, se renseigner sur : <http://www.impot-polynesie.gov.pf/> ; <https://www.impots.gouv.fr>).

- 12 derniers bulletins de solde (à scanner et conserver sur clé USB).
- assurance rapatriement (non obligatoire mais très fortement conseillée).
- attestation de la caisse nationale militaire de sécurité sociale (CNMSS) en cours de validité (mentionnant les ayant-droits) ainsi que l'imprimé 980-04.
- assurance rapatriement (non obligatoire mais très fortement conseillée).
- relevé d'information d'assurance voiture (situation indiquant le coefficient de majoration/réduction pour le bonus-malus).
- photos d'identité du militaire et des membres de sa famille.
- l'attestation de l'employeur du conjoint militaire, précisant la non prise en charge des frais de changement de résidence ou la déclaration sur l'honneur que le conjoint n'exerce pas d'activité salariée en Polynésie française.
- facture des appareils électriques et électroniques (à conserver avec vous lors de votre arrivée en cas d'éventuel contrôle des douanes) ; attention tout appareil acheté il y a moins de 6 mois de votre date d'arrivée sur le territoire peut être soumis à une taxe **très élevée** en douane.
- certificat de mutation délivré **à votre demande** par la CAF.

III- INFORMATIONS TRANSIT

3.1. Informations sur les vols

Sauf dérogation sur demande adressée au chef de corps, le militaire et sa famille voyagent sur les vols internationaux Air Tahiti Nui. Les droits (y compris les enfants à partir de 2 ans) pour chaque personne sont :

- soute : 2 bagages de 23 kg / personne
- cabine : 1 bagage de 10 kg / personne

Pour les enfants de moins de 2 ans, il n'est pas prévu de siège mais la possibilité de réserver une nacelle entre 10 et 14 kg. Les droits de l'enfant sont de un bagage de 10 kg (soute ou cabine) **et** une poussette (il est recommandé de conserver la poussette jusqu'à l'embarquement puis de la récupérer durant le long transit à Los-Angeles).

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

3.2. Personnel affecté sur les archipels

À son arrivée sur Papeete, selon les heures d'arrivée, le personnel muté à Hiva Oa (CFP1) ou Tubuai (CFP3) restera 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, ceux en soute étant acheminés et enregistrés par la cellule transit sur le même vol. Ces bagages cabines devront donc contenir un minimum de linge de rechange pour l'escale à Tahiti.

Sauf cas particulier de l'île de TUBUAI pour laquelle les vols n'ont lieu que les dimanches, lundis, mercredis et vendredis, le personnel affecté à la CFP1 (Hiva Oa) ou CFP3 (Tubuai) ne passe pas par la portion centrale à Arue pour faire son circuit. Ce dernier est effectué au niveau de l'unité qui transmet les éléments au BGP et autres services.

Durant cette période de transit le militaire est autorisé à être en tenue civile.

IV- PRESTATIONS FAMILIALES (CAF, SÉCURITÉ SOCIALE, MUTUELLE)

Mme Régine TEOHIU, assistante de service social, est référente de l'action sociale des armées (ASA) pour le régiment.

Contacts :

- regine.teohiu@intradef.gouv.fr
- (+689) 40.46.24.10
- (+689) 87.79.36.17

4.1. Les prestations de la CAF

En Polynésie française, les prestations familiales du personnel de la défense sont payées par le CERHS directement sur la solde (y compris le congé parental) pendant toute la durée du séjour. Il convient donc de fermer vos droits en métropole et de les ouvrir au CERHS via la cellule « droits individuels » du RSMA-Pf. Par conséquent, pour continuer à percevoir les prestations familiales (au taux indexé), **le militaire allocataire** de prestations familiales doit signaler sa mutation, **avant son départ**, à la caisse d'allocations familiales **dont il dépend** et lui demander qu'elle établisse un certificat de mutation (document établi et signé par la CAF de rattachement). Cette pièce maîtresse permettra le rétablissement de vos droits financiers à votre arrivée au régiment. Vous devez demander à votre CAF d'adresser ce document à l'adresse ci-dessous :

RSMA Pf
Bureau gestion du personnel / Service droits individuels
BP 9488
98715 Papeete – CMP Tahiti
Polynésie française

Obtenir ce document à partir de la Polynésie française est une démarche difficile et très longue.

Attention : il n'est pas rare que la CAF délivre, à la place du certificat de mutation demandé, une attestation de cessation de paiement. Ce dernier document n'est pas recevable pour établir vos droits. Le modèle attendu, seul à être reconnu par le CERHS, vous est joint en annexe II.

4.2. Les prestations de la sécurité sociale

La Polynésie française dispose d'un régime de sécurité sociale propre appelé Caisse de Prévoyance Sociale (CPS). Une convention entre la CNMSS et la CPS permet de bénéficier d'un tiers-payant, ou d'un remboursement direct, selon la réglementation locale. Avant de partir, vous devez adresser un courrier à la CNMSS pour l'informer de votre mutation. Le courrier, accompagné d'une copie de l'ordre de mutation, devra mentionner les dates de départ et d'arrivée pour chaque membre de la famille.

Point particulier : le militaire et ses ayant-droits affectés en Polynésie française restent cependant affiliés à la CNMSS mais doivent, **dans leur intérêt**, pour éviter notamment **l'avance des dépenses de santé**, s'inscrire

à la CPS. Cette caisse locale, qui agit pour le compte de la CNMSS, prend en charge le remboursement de vos dépenses maladie, y compris les dépenses liées à la maternité, engagées sur le territoire. La CPS se retourne ensuite vers la CNMSS pour obtenir à son tour le remboursement de vos frais qu'elle a pris en charge.

Le BGP du RSMA Pf effectuée, pour les familles affectées, les démarches d'immatriculation auprès de la CPS dès votre arrivée.

Documents à fournir au BGP lors du circuit d'arrivée :

- l'attestation CNMSS en cours de validité ;
- une copie des cartes d'identité recto-verso ou des passeports en cours de validité (également des ayants droits) ;
- une copie du livret de famille (pour les ayants-droits) ;
- un RIB (justificatif d'un compte bancaire polynésien) ;
- le justificatif de conjoint (concubinage, PACS) ;
- pour le militaire ayant des enfants à charge : l'acte de naissance de chaque enfant.

Le rattachement à la CPS ne pose aucune difficulté. Cependant, au cours du séjour, des demandes de renouvellement de droits à la CNMSS peuvent intervenir. Pour éviter cela, il est également conseillé de demander avant votre départ à la CNMSS une « attestation de droit aux prestations en nature des assurances maladie-maternité pendant un séjour sur l'autre territoire » d'une validité couvrant la durée de votre séjour (**formulaire 980.04** délivré à votre demande par la CNMSS).

Depuis 2018, une procédure simplifiée et dématérialisée de remboursement des soins via la CNMSS pour la Polynésie française a été mise en place. Vous trouverez ci-dessous le lien pour accéder à ce service : <https://www.cnmss.fr/formulaire-de-demande-de-remboursement-en-ligne-des-frais-de-soins-a-l-etranger-ou-en-polynesie-francaise-360.html>

Attention : en cas d'utilisation de cette solution dématérialisée directement avec la CNMSS, l'administré devra avancer tous les frais médicaux.

4.3 Les prestations de la mutuelle complémentaire

Certaines mutuelles complémentaires de métropole n'assurent pas en Polynésie. Afin de continuer à vous faire rembourser à distance, il faudra garder les relevés CPS et demander systématiquement des factures chez les pharmaciens pour les envoyer mensuellement à votre mutuelle en vue d'obtenir le remboursement des frais non pris en charge par la CPS. De plus, si vous conservez votre mutuelle, pensez à la prévenir par lettre recommandée de votre mutation. Sinon, vous pouvez souscrire un contrat « mutuelle » en arrivant sur le territoire. Il s'agit d'une **démarche personnelle**.

V- ASSURANCE RAPATRIEMENT

L'assurance rapatriement garantit la protection de votre vie de famille

Seules les évacuations sanitaires du militaire pour des raisons de service sont prises en charge par l'armée. Une garantie d'assistance pour vous protéger ainsi que votre famille lors d'une affectation hors métropole peut être souscrite avant votre départ. Elle n'est pas obligatoire mais elle reste **vivement conseillée par le commandement** (se renseigner auprès des assurances AGPM, GMPA, mondial assistance etc...)

Une assurance privée permet quant-à-elle la couverture complète des frais et des prestations supplémentaires (accompagnement du rapatrié, assistance à domicile) et éventuellement du voyage retour. Le rapatriement est parfois justifié par la simple nécessité de réaliser des examens complémentaires (scanner, IRM, etc.). Par ailleurs, les contrats d'assistance médicale des cartes bancaires (Eurocard, Mastercard, Visa,...) ne servent que pour les voyages d'une durée inférieure à 90 jours. Ils ne sont donc pas adaptés à la situation des militaires et de leur famille en séjour longue durée.

Pour les frais non pris en charge par l'État ou la Caisse nationale militaire de sécurité sociale, cette assurance devra couvrir, pour le militaire et sa famille, les risques minima suivants :

- assistance maladie ;
- évacuation et rapatriement sanitaires ;
- accompagnement familial ;
- assistance décès ;
- rapatriement du corps.

Différentes compagnies proposent des contrats couvrant les risques mentionnés ci-dessus, et peuvent contenir des prestations complémentaires. Les contrats proposés par les différents groupements de prévoyance des armées sont particulièrement adaptés aux différents types de risques encourus en outre-mer et à leurs conséquences.

VI- LE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

Après l'exécution de votre déménagement, ne pas oublier d'emporter votre livret intitulé « demande d'indemnisation dossier de déménagement Outre-mer et Étranger » (à retirer et renseigner auprès de votre DRH ou CRH). Il est rappelé que le dossier de déménagement doit être déposé complet pour liquidation, au CAMID via la DAF du régiment, dans un délai maximum de 9 mois à compter de la perception de l'avance pour le repli mobilier et dans un délai de 6 mois pour les bagages lourds (caisse maritime).

Il convient toutefois d'attendre la livraison de la caisse maritime sur le territoire et la récupération de toutes les factures délivrées par le déménageur du territoire pour déposer le dossier complet au trésorier du régiment. Pour vous faire rembourser, vous aurez à fournir le livret de demande d'indemnisation accompagné des pièces justificatives dont la liste des pièces est à télécharger sur le site du régiment dans la partie « nouveaux arrivants ».

Cependant, les frais suivants restent à l'entière charge du militaire :

- les vaccins (car aucun vaccin n'est obligatoire pour se rendre et séjourner en Polynésie) ;
- le passeport civil du militaire car en principe, le militaire doit également détenir un passeport de service financé par l'armée.

Repli mobilier	Transport de véhicule*	Bagages lourds
<input type="checkbox"/> OMI <input type="checkbox"/> facture originale acquittée avec cachet et signature du déménageur de métropole <input type="checkbox"/> original de la lettre de voiture de déchargement (ou livraison) du domicile au point de repli <input type="checkbox"/> original de la lettre de voiture de déchargement (ou livraison) du domicile au point de repli <input type="checkbox"/> pour les enfants de 21 à 25 ans, photocopie du dernier avis d'imposition <input type="checkbox"/> si aucune avance perçue, fournir en complément 2 devis minima (pour les mentions particulières de cubage, distance, etc..., voir avec la cellule solde avant le départ) de 2 entreprises différentes.	<input type="checkbox"/> OMI <input type="checkbox"/> facture acquittée du transport de la voiture <input type="checkbox"/> copie de la carte grise <input type="checkbox"/> copie du contrat de bail si véhicule de location longue durée. * : l'autorisation de transporter son véhicule est autorisée depuis mai 2015 mais fortement déconseillée pour la Polynésie française (droits de douanes très élevés quasiment 50% de la valeur du véhicule)	<input type="checkbox"/> OMI <input type="checkbox"/> factures originales acquittées avec cachet et signature du déménageur sur le territoire <input type="checkbox"/> formulaire d'estimation du plafond financier* <input type="checkbox"/> connaissance maritime déclaration d'exportation (feuille verte) et déclaration EX.A <input type="checkbox"/> frais de passeport des membres de la famille qui accompagnent (copie de 1 ^{re} page avec photo) <input type="checkbox"/> copie du justificatif de paiement sur internet de l'ESTA <input type="checkbox"/> toutes les factures liées au déplacement (hôtel, SNCF, hors taxi) * : si pas d'avance, fournir à la place 2 devis détaillés par 2 entreprises différentes.

VII- LE LOGEMENT

Le régiment dispose d'un bureau logement armé par un réserviste pour la préparation du PAM.

Les logements attribués sont des meublés, pris à bail par le régiment (bail souscrit entre le régiment et un propriétaire privé). Au titre de la participation au paiement du loyer, une retenue mensuelle de 10% de la solde brute indexée est effectuée directement sur la solde du militaire. Les charges locatives restent financées par le militaire qui occupe le logement. Dans certains cas, les célibataires ont la possibilité d'être pris à bail sur Tahiti. Il conviendra d'en exprimer le besoin auprès du commandement en second.

Cas particulier des EVSMA : hormis certains qui sont logés au quartier ; ceux qui sont mariés ou pacsés peuvent, sur demande adressée au CDC, se voir attribuer un logement pris à bail par le régiment.

L'attribution d'un logement s'effectue en commission interne présidée par le chef de corps en fonction du parc disponible de logements, **de la composition et des spécificités des familles** (enfants handicapés, etc.).

Il n'existe aucune automaticité de transmission de logement avec le prédécesseur.

La date à laquelle est attribué le logement conditionne l'autorisation de venue de la famille sur le territoire. Cette dernière est faite en fonction de la date à laquelle le logement est libre pour permettre l'installation du militaire et de sa famille. Cette date peut être différente de la date de mise en place du militaire (date d'arrivée sur le territoire) demandée par le régiment. Dans la majorité des cas, les deux coïncident.

À l'issue de la commission, le régiment adresse :

- au GSPI, un tableau qui récapitule les dates auxquelles les familles sont autorisées à rejoindre le territoire. Le GSPI procède alors à la réservation et à l'achat des billets pour la famille qui l'accompagne ;
- sur votre messagerie personnelle, un message autorisant la venue de votre famille à une date précise.

Important : le GSPI procède à la réservation et l'achat des billets des membres de votre famille qui vous accompagnent, dès réception :

- de la CPG « famille » émise par la DRHAT ;
- de l'autorisation de venue de la famille émise par le régiment.

Le moment venu, il édite le message de convocation d'embarquement du militaire et de la famille qui l'accompagne.

Dès réception de l'OMI, il est donc nécessaire d'initier au plus tôt la demande de CPG et d'envoyer l'imprimé de demande de logement dûment renseigné au régiment.

Plus ces documents tardent à arriver, plus la famille s'expose à voyager séparément du militaire. Enfin, il arrive aussi que pour des problèmes de disponibilité d'avion ou de vols complets, la famille ne puisse pas voyager à la date initialement autorisée malgré les démarches entreprises par le GSPI.

VIII- LA MISE EN PLACE

Le militaire montant reçoit un ordre de mutation individuel (OMI). La date d'effet correspond à celle de la personne qu'il relève ou à la date de création de poste (si c'est le cas).

En revanche, le militaire peut être mis en place plus tôt (jusqu'à moins 10 jours avant la date mentionnée sur l'OM) ou plus tard (jusqu'à plus 5 jours après la date de l'OM). Cette date est fixée par le régiment en fonction des contraintes du service ou des jours de consignes programmées.

Cette information est transmise par le COMSMA au GSPI chargé de procéder à l'achat du billet d'avion du militaire.

Par ailleurs, en fonction de cette date, la commission de logement interne au régiment tente, dans la mesure du possible, d'attribuer un logement à la famille à cette même date (information également transmise au GSPI).

Si ce n'est pas possible, le militaire rejoint la formation à la date demandée par le régiment dans le cadre de la passation de consignes. La famille, quant à elle, rejoint ultérieurement.

IX- INFORMATIONS PRATIQUES

9.1. Le courrier

Il y a deux possibilités pour recevoir le courrier en Polynésie car il n'y a ni facteurs ni boîtes aux lettres sur le territoire :

- le courrier arrive au bureau postal des FAPf, est récupéré, trié et distribué par la cellule management de l'information deux fois par semaine les **mardis et jeudis**.
- l'intéressé souscrit un contrat de location d'une boîte postale auprès de l'office postal des télécommunications (OPT, assez cher).

Ces deux formules permettent de recevoir son courrier en toute sécurité.

Attention : pensez, avant votre départ, à déposer à votre bureau de poste métropolitain une demande de réexpédition de votre courrier sur votre nouvelle adresse (BP ou celle du régiment). Cette opération, possible sur une durée de 6 à 12 mois, est cependant payante.

9.2. Les banques

Les chèques en euros sont inutilisables sur le territoire, mais il peut être judicieux d'en conserver un par devers soi pour régler des dépenses en métropole autrement que par virement bancaire ou si vous devez rentrer de façon imprévue.

La carte bancaire de votre banque de métropole permet le retrait d'argent liquide en francs pacifiques (XPF) et des paiements directs sans frais bancaires. Toutefois, il est conseillé de vous rapprocher de votre banque pour obtenir les informations dans ce domaine et éventuellement pour négocier un accord commercial notamment sur le plafond de retrait.

Il y a quatre services bancaires à Tahiti :

- la banque de Polynésie, affiliée à la Société Générale et partenaire de la CASDEN ;
- la banque de Tahiti, affiliée à la Caisse d'Épargne (présente également à Tubuai) ;
- la banque SOCREDO, partenaire de BNP Paribas et du Crédit Agricole (présente également à Tubuai et à Hiva Oa) ;
- l'office des postes et télécommunications (OPT), pour un compte postal (présent également à Tubuai et Hiva Oa).

L'ouverture d'un compte dans une banque locale est indispensable pour effectuer les premières démarches administratives ainsi que le règlement de certaines dépenses locales : EDT, OPT, VINI, jardinier, piscinier, etc.

Par le biais d'Internet, vous pouvez procéder à l'ouverture du compte à distance avant même votre arrivée sur le territoire. Ainsi, le chèque sera prêt dès votre arrivée et il vous sera très utile pour ouvrir votre compteur EDT (électricité) et votre ligne téléphonique notamment. Des virements de compte à compte étant possibles via Internet, vous pourrez disposer de liquidités en effectuant cette opération avant votre arrivée (prévoir quelques semaines de délais).

Le paiement par chèque en XPF est un mode de paiement assez répandu en Polynésie.

Important : pour éviter les dysfonctionnements de Louvois, il est **fortement déconseillé de clore le compte bancaire en métropole** où est actuellement versée votre solde.

9.3. L'inscription des enfants à l'école

Les démarches d'inscription aux écoles ne peuvent débuter qu'après avoir obtenu l'autorisation de venue des familles et la localisation de votre logement.

Pour la scolarisation dans le primaire et en maternelle, l'inscription se fait soit dans l'école du secteur d'habitation (carte scolaire) soit, dans certaines communes, directement auprès de la mairie. De même, les demandes de dérogation se font auprès de la mairie de l'école souhaitée. Il existe aussi des écoles privées, rattachées à différentes obédiences (adventiste, catholique et protestant). Pour plus d'informations, contacter les écoles ou les mairies avant le départ pour préinscrire les enfants et prévoir les démarches à faire à l'arrivée. Votre prédécesseur (ou votre parrain) a ici un rôle à jouer. Il ne faut pas hésiter à le solliciter. Une visite médicale au centre de la mère et de l'enfant (derrière l'hôtel de ville de Pirae) est requise avant la rentrée.

Pour la scolarisation dans le secondaire, l'inscription se fait directement au collège ou au lycée du secteur d'habitation (carte scolaire). Comme pour le primaire, il y a des établissements privés du secondaire (mêmes obédiences). Pour plus d'informations, contacter les collèges ou lycées avant le départ, pour préinscrire les enfants, prévoir les démarches à faire et s'assurer de l'acceptation de la demande.

Pour les études supérieures, les enfants peuvent s'orienter vers des études courtes ou longues. Cependant, certaines des formations locales s'arrêtent au niveau licence, la suite se déroulant en métropole. Un guide des études supérieures est disponible sur le site de la direction des enseignements secondaires (cf. le site suivant : www.des.pf), permettant de disposer des coordonnées et des spécialités de chaque établissement. Vous pouvez aussi aller sur le site de l'université de Polynésie : <http://www.upf.pf/fr>

Le calendrier scolaire de Polynésie française diffère un peu de celui de la métropole, car il a été adapté au climat local. En règle générale, il y a une semaine de congés toutes les cinq semaines (sauf Toussaint et Pâques : deux semaines) ; quatre semaines à Noël et six de début juillet à mi-août.

Dans les archipels, Tubuai et Hiva Oa, la scolarité s'achève à la 3^e, il n'y a pas de lycée.

Documents exigés pour inscrire un enfant à l'école :

- dossier scolaire complet : livret scolaire, certificat d'admission en classe supérieure ou de redoublement ;
- certificat de radiation du dernier établissement fréquenté ;
- carnet de santé et de vaccination ;
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (document à faire obligatoirement par un médecin du territoire) ;
- photos d'identité.

9.4. L'emploi du conjoint

Il n'existe pas de RMI, ni d'ASSEDIC en Polynésie française. Les droits du conjoint qui pouvait en bénéficier en métropole sont suspendus pendant la durée du séjour (maximum 3 ans de validité : de la date de départ à la date de retour).

Important : vous devez signaler votre situation à Pôle Emploi avant votre départ pour la suspension des droits.

Trouver un travail permet un complément de revenus pour équilibrer le budget familial et aussi de s'intégrer dans la société locale. Toutefois, le marché est restreint et les employeurs favorisent, très logiquement, le personnel polynésien. Il faudra donc montrer sa motivation, avoir des compétences recherchées ou un métier particulier (ex : comptabilité, soins infirmiers, coiffure). Le travail intérimaire est parfois une bonne solution pour se faire un réseau de contacts professionnels.

Dans les archipels, l'emploi des conjoints n'existe pas, sauf cas très particulier (infirmier dans le dispensaire, enseignant).

Le conjoint peut toutefois bénéficier du complément du libre choix d'activité (congé parental). Cette allocation, versée par le CERHS (et non la CAF) pendant le séjour, permet au conjoint de réduire ou de cesser totalement son activité professionnelle pour s'occuper de son enfant jusqu'à ses 3 ans. Une des pièces à fournir pour monter le dossier à votre arrivée est un état récapitulatif des trimestres cotisés justifiant la non-activité professionnelle (certificat de mutation CAF). Pour bénéficier du CLCA, il faut au moins 8 trimestres cotisés

et validés (en continu ou non). Ce document peut facilement être récupéré sur le site suivant : www.cnnav.fr pour celles et ceux ayant travaillé dans le secteur privé.

9.5. La solde

Vous percevrez en Polynésie française la solde de base multipliée par un coefficient de 1,81 pour le personnel affecté à Tahiti et de 2,05 pour celui muté dans l'archipel des Marquises ou des Australes. Cette indexation vient compenser un coût de la vie très élevé.

9.6. L'accueil. Rôles du prédécesseur et du parrain

L'accueil et l'intégration du militaire et sa famille sont des préoccupations majeures du régiment ; un parrain est désigné pour chaque nouvel arrivant.

Lui et votre prédécesseur sont chargés de répondre à toutes vos questions et préoccupations avant votre arrivée. Pendant les premières semaines de votre présence sur le territoire, c'est votre parrain qui vous transmettra les réponses à vos questions et vous guidera dans vos démarches.

À la demande du nouvel arrivant, prédécesseur et parrain peuvent accomplir certaines démarches sur le territoire en son nom (inscription des enfants à l'école, ouverture du compteur électrique, etc.).

Quelques jours avant votre arrivée, prédécesseur et parrain veillent à mettre en place au sein du logement, une caisse « popote » contenant tout le matériel électrique (grille-pain, cafetière, etc.) et la vaisselle, en attendant la livraison de la caisse maritime ou aérienne.

Une délégation composée, entre autres, du prédécesseur, du président de catégorie, du parrain et de votre commandant d'unité est présente à l'aéroport le jour de votre arrivée.

9.7. Le rythme de travail au RSMA-Pf

Horaires de travail à Arue

Jours	Horaires de travail	
Lundi	6h30 – 12h00	13h00 – 16h30
Mardi	6h30 – 12h00	13h00 – 16h30
Mercredi	6h30 – 12h00	13h00 – 16h30
Jeudi	6h30 – 12h00	13h00 – 16h30
Vendredi semaine A	6h30 – 12h00	Non travaillé
Vendredi semaine B	Non travaillé	

Horaires de travail à Hiva Oa et Tubuai

Jours	Horaires de travail	
Lundi	6h30 – 12h00	13h00 – 16h30
Mardi	6h30 – 12h00	13h00 – 16h30
Mercredi	6h30 – 12h00	Non travaillé
Jeudi	6h30 – 12h00	13h00 – 16h30
Vendredi	6h30 – 12h00	Non travaillé

Point particulier : les heures aux Marquises sont en avance de 30 minutes : à 12h00 à Arue, il est 12h30 à Hiva Oa.

ANNEXE I

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'ATTRIBUTION DU LOGEMENT

Armée d'appartenance : AIR TERRE MER
 SCA SID DIRISI SSA

Les renseignements contenus dans cette fiche resteront confidentiels et seul le bureau logement aura accès à ces informations.

Renseignez-la avec le plus grand soin car elle conditionne l'attribution de votre futur logement.
 À retourner aux adresses mail ci-dessous dans les meilleurs délais.

LCL Romain Olivier cdtensecond@rsma.pf
 CNE Baud Jérôme adj-daf@rsma.pf
 SCH® Gilot Vanessa bureau-logement@rsma.pf

Rappel : la demande de concession de passage gratuit famille (CPG « famille ») doit être transmise dans les meilleurs délais au GSPI afin d'anticiper la réservation des vols, (surtout si vous souhaitez arriver famille constituée).

IDENTIFICATION CIVILE DU DEMANDEUR

Nom : Prénom :

Email civil :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

IDENTIFICATION MILITAIRE DU DEMANDEUR

Grade : Identifiant défense :

Affectation actuelle :

Téléphone professionnel : Email professionnel :

RRH de l'unité, Grade : Nom : Prénom :

Email Intradef du RRH :

Si conjoint militaire, lieu d'affectation actuel:

Grade : Nom : Prénom :

Précision sur sa position administrative future :

Muté Outre-Mer : oui non

Si oui préciser sa future affectation :

Si couple de militaires mutés dans 2 organismes différents, préciser par quel organisme sera traitée votre demande de logement :

Situation administrative autre que « en activité » :

En congé parental : oui non

En congé sans solde : oui non

Retraité militaire : oui non

Nom du chargé de famille :

ANNEXE I

SITUATION DE FAMILLE

Marié Célibataire Veuf Divorcé Séparé Pacsé Concubinage
 Autre :

ENFANTS OU PERSONNES À CHARGE
 (qui seront présents sur le territoire **dont le conjoint**)

Nom Prénom	Age	Sexe	Type d'établissement scolaire ou spécialisé qui sera fréquenté en Polynésie (maternelle, collège, lycée,...)	Observations*

* précisez dans cette colonne les enfants ou personnes à charge fiscalement présentant un handicap, ou nécessitant des prestations particulières et notamment la proximité d'un établissement hospitalier, sanitaire, structure spécialisée, etc.

SOUHAITS PARTICULIERS CONCERNANT LE LOGEMENT

- Suivi médical nécessitant un logement proche d'un hôpital ou d'une structure spécialisée ou adaptée (à préciser dans « observations » ci-dessous).
- logement avec accès handicapé.
- épouse sans permis, logement proche des crèches, écoles, magasins, médecins.
- enfant en cycle d'études universitaires, logement proche de l'université.
- enfants en bas âges, logement de préférence de plein pied ou appartement avec ascenseur.
- si enfant adolescent possibilité d'avoir une chambre dans une dépendance.
- propriétaire d'animaux, je souhaiterais dans la mesure du possible occuper une maison.

Souhaitez-vous que votre famille arrive à la même date que vous sur le territoire ? : Oui Non

Date approximative d'arrivée de votre caisse maritime :

OBSERVATIONS PARTICULIERES

autres que celles indiquées ci-dessus permettant d'identifier les besoins précis de la famille en termes de logement.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANNEXE II

Modèle de certificat de mutation édité par la CAF à transmettre au RSMA Pf

ORGANISME CEDANT	CERTIFICAT DE MUTATION	page 1/7
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'ISERE 3 RUE DES ALLIES 38051 GRENOBLE CEDEX 09 Tél. 08.10.25.38.80 Code organisme : 388		ORGANISME PRENANT Tel. 00.00.00.00.00
		REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE RSMA PF 98715 PAPEETE CMP POLYNESIE FRANCAISE
TOUS LES MONTANTS SONT EXPRIMES EN EUROS		
Le Directeur de l'organisme cédant certifie exacte la situation de l'allocataire : MADAME Sa situation est arrêtée au dernier jour du mois de JUILLET 2014, date de sa radiation suite à sa MUTATION TOTALE, signalée le		

ALLOCATAIRE		
IDENTITE PERSONNE		
Nom de contact	Prénom de contact	
Nom d'usage		Prénom d'usage
Nom de famille		
Prénom(s)		
Sexe Féminin		
Né(e) le		
Lieu de naissance		
Localité	Pays	
NIR 2	obtenu le 00/00/0000	
Validité CAF 2 IDENTIFIE SNGI		Certification SNGI 4 CERTIFIE INSEE
NATIONALITE		
Nationalité FRANCAISE		
ADRESSE		
Habitant depuis le		
BP 9488 98715 PAPEETE CMP FRANCE		
Téléphone 1 :	TRAVAIL	98999 ACCORD D'UTILISATION
Email :		ACCORD D'UTILISATION:
SITUATION PROFESSIONNELLE		
CHOM. NON INDEMNISE	depuis le	jusqu'au
Régime : REGIME GENERAL	depuis le	
Ce certificat de mutation a été édité le 15/07/2014.		

Le technicien-conseil Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère 3 rue des Allées 38051 GRENOBLE CEDEX 09 Signature du Directeur ou de son délégué D. TACCHIO 23/07/14	Le vérificateur	Le 25 juillet 2014 Signature de l'Agent comptable ou de son délégué SERVICE VERIFICATION PL'AGENT COMPTABLE S. CHARVET

R4201861

ANNEXE III

LES TENUES

La tenue de service courant au régiment est le treillis F2 allégé « outre-mer » (pantalons ou short + chemisette MC bariolés).

S'ajoutent à celle-ci la tenue de cérémonie « petit blanc » ainsi que la TdF allégée pour les cadres et pour les militaires du rang.

1. AVANT VOTRE DÉPART

Dès réception de votre message de désignation ou ordre de mission (selon votre corps statutaire d'appartenance), il conviendra de réaliser les actions suivantes :

1.1. Vous rapprocher de votre référent HCCA

Afin qu'il prenne en compte vos desideratas via sillage :

- votre mise en position « TSHM » afin de pouvoir bénéficier de 3 ans de primes pour réaliser vos achats DPC-CAT servant à couvrir toute la durée de votre séjour et pouvoir accéder à votre tenue « petit blanc » ;
- la confection d'un képi « troupes de marine » en première dotation.
- (X) retouches sur bas pantalon (petit blanc ou TdF).
- la pose de velcros « losange d'arme + demi-lune SMA + velcro grande unité » sur (X) chemisettes (petit blanc ou TdF).
- la pose de velcros « losange d'arme + demi-lune SMA » sur (X) chemisettes MC bariolées.
- la dotation de 2 fourreaux d'épaule et 2 galons de poitrine troupes de marine.

1.2. Commander sur DPC-CAT

- 2 shorts noirs (obligatoires au régiment pour la cérémonie des couleurs qui s'effectue en tenue de sport).
- 3 tenues « petit blanc » complètes.
- 1 insigne de béret troupes de marine.

2. À VOTRE ARRIVÉE AU RÉGIMENT

Le SMCAT vous fournira lors de votre circuit d'arrivée :

En dotation :

- 2 débardeurs de sport ;
- 1 insigne régimentaire + support cuir ;
- L'insigne de grande unité ;
- La demi-lune SMA

À titre de prêt :

- 2 chemises de type GAO.
- 2 chemisettes MC bariolées.
- 2 culottes courtes bariolées.
- 2 vestes de combat bariolées.
- 2 pantalons de combat bariolés.
- 1 sac à paquetage modèle 2010.

Points de contact :

- SCH (TA) DA SILVA Philippe - Officier du matériel : chef-magasin-corps@rsma.pf
- CC1 BROUSSEAU Christophe : adj-magasin-corps@rsma.pf
- PNIA : 845 402 47 36