

## I- DÉMARCHES ADMINISTRATIVES AVANT LE DÉPART

### I.1. Adresses postales

Signaler, par courrier et à tous les organismes, votre départ dans le cadre du TSHM 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 BP 9488 – 98715 Papeete CMP TAHITI	CFP 1 BP 56 98741 ATUONA – HIVA Oa	CFP 3 BP 87 98754 MATAURA – TUBUAÏ

Autre possibilité : souscription d'un contrat de location d'une boîte postale auprès de l'office postal des télécommunications (OPT).

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

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

### I.2. 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.).

### I.3. Prestations familiales

**À 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.**

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 au BGP 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) de la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE) (allocation qui permet au conjoint de réduire ou de cesser totalement son activité professionnelle pour s'occuper de son enfant jusqu'à ses 3 ans).

### I.4. Les 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.**

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

**À savoir :** vous n'êtes pas imposable en Polynésie au titre de l'impôt sur le revenu en métropole. En revanche, vous êtes prélevé de la « *Contribution de solidarité territoriale* ».

### I.5. 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 cependant vérifier les droits à retrait et plafond bancaires avant de partir.

Ouvrir **obligatoirement** 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.

#### 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.

### I.6. 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, etc.).** Joindre l'OMI.

### I.7. Votre logement en Polynésie

Dès réception de l'OMI, renvoyer par mail aux destinataires ci-dessous :

► [cdtensecond@rma.pf](mailto:cdtensecond@rma.pf) ► [adj-daf@rma.pf](mailto:adj-daf@rma.pf) ► [bureau-logement@rma.pf](mailto: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.

**À savoir :**

\* **célibataires**

⇒ Logement en BCC (si disponibilité), sauf aux archipels.

#### \* mariés ou pacésés

⇒ 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.

### I.8. Documents de voyage

Pour transiter aux E.U, le passeport et l'ESTA sont obligatoires

Dès réception de l'OMI, 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. Les passeports « DELPHINE » ne sont plus valables pour transiter aux EU.

Éditer l'ESTA pour chaque membre de la famille à partir d'internet uniquement sur le site officiel : <https://www.esta.fr/> (14\$ par personne).

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

### I.9. Vos effets militaires

Emporter la tenue "petit blanc" complète, képi / tricorne, TDF 22 (chemisette) pour les cadres 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 :** il n'y a pas de maître tailleur sur le territoire mais une couturière. Commander avant le départ tous vos effets y compris le spécifique outre-mer (le commissariat ne livre pas outre-mer, pas de VPCCAT)

### I.10. Auprès de votre DRH

Dès réception de l'OMI, 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](mailto: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 RRH adressés au CERHS.

Signer le dossier du personnel.

## 1.11. 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

## 1.12. 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 prédécesseur et 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](http://www.des.pf) et <http://www.upf.pf/fr>**
- 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 Secrétaire de la Mère et l'Enfant **qui établira un nouveau carnet de santé spécifique à Tahiti**).

## II- LIQUIDATION DU DOSSIER CHANGEMENT DE RÉSIDENCE AVEC DU SANS AVANCE

(Bagages lourds / véhicule / repli mobilier)

Le personnel doit être en possession, à son arrivée, de la copie de la demande d'indemnisation du dossier de déménagement Outre-mer et Étranger (livret à récupérer auprès de votre RRR/DRH)

### LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Repli mobilier	Transport de véhicule*	Bagages lourds
<input type="checkbox"/> OMI <input type="checkbox"/> Facture originale acquittée avec cachet et signature du <b>déménageur de métropole</b> <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  <b>Si aucune avance perçue, fournir en complément</b> <input type="checkbox"/> 2 devis minima (pour les mentions particulières de cubage, distance, etc., voir votre trésorier 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 <b>fortement déconseillée</b> pour la Polynésie française (les droits de douanes sont <b>très élevés</b> – quasiment 50 % de la valeur du véhicule).	<input type="checkbox"/> OMI <input type="checkbox"/> Factures détaillées originales acquittées avec cachet et signature du <b>déménageur sur le territoire</b> ; <input type="checkbox"/> Formulaire d'estimation du plafond financier* ; <input type="checkbox"/> Connaissance maritime ; <input type="checkbox"/> Déclaration d'exportation (feuille verte) et déclaration EXA ; <input type="checkbox"/> récépissé de paiement des passeport des membres de la famille (faire copie de la première page avec photo) ; <input type="checkbox"/> Copie du justificatif du paiement sur internet de l'ESTA ; <input type="checkbox"/> Toutes les factures liées aux déplacements (frais d'hôtel, SNCF, hors location de voiture).  * : <i>si pas d'avance, fournir à la place, 2 devis détaillés par 2 entreprises différentes</i>

## III- INFORMATIONS DE LA CELLULE TRANSIT

### 3.1. Informations sur les 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.

### 3.2. Consignes pour le personnel affecté dans les archipels (vols Air Tahiti)

- 1 bagage de 10 kg (soute) + 1 bagage de 5 kg (cabine) par personne. Il est interdit de mettre dans les **bagages 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-reglements>). 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.

#### 3.2.1. Transit à Tahiti

À son arrivée sur Papeete, le personnel muté à Hiva Oa ou Tubuai reste 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.

#### 3.2.2. 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-circuit. 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 2 x 23 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](mailto:chef-transit@rsma.pf)

#### **IV- AU MOMENT DU DÉPART**

##### **4.1. 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 100 ml max.), et s'assurer que les appareils (téléphone, ordinateurs) ont un minimum de batterie pour d'éventuels contrôles en douane américaine.

Acheminement des bagages de Papeete vers les archipels (cf. § III)

##### **4.2. 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.

#### **V- LE CIRCUIT D'ARRIVÉE**

**Rappel** : le circuit d'arrivée du personnel muté dans les archipels s'effectue, sauf ordre contraire, au sein de la compagnie qui transmettra les éléments au BGP. Le personnel est présenté au CDC lors de sa venue sur site.

##### **5.1. BGP / cellule gestion des cadres**

- OMI.
- Carte d'identité militaire mise à jour avant le départ.
- Carte de circulation sécurisée.
- 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).
- 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).
- Copies des passeports (militaire et sa famille).

##### **5.2. BGP / cellule CPS**

Dès votre arrivée, le BGP effectue les démarches d'immatriculation du militaire et sa famille auprès de la CPS. D

**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.

##### **5.3. BGP / cellule droits individuels (solde)**

**Rappel de l'indexation de la solde** :

- **1,81 à Tahiti et de 2,05 pour celui muté aux Marquises ou aux Australes.**
- **Les prestations familiales versées par le CERHS sont également indexées.**

- Déposer la fiche synthèse de la solde émise par votre ancien RH ;
- Derniers avis d'imposition A-2 et A-1 ;
- 12 derniers bulletins de solde (à scanner et conserver sur clé USB) ;
- Certificat de scolarité pour les enfants à charge de plus de 16 ans et de moins de 21 ans (restés en métropole **et/ou** présents sur le territoire) ;

##### **Prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE)**

Pour le conjoint qui souhaite en bénéficier, présenter les documents suivants :

- Certificat de grossesse ;
- Feuillet d'examen prénatal et post-natal ;
- Livret de famille / acte de naissance des enfants ;
- Justificatif des 8 trimestres cotisés ;
- Justificatif de non activité professionnelle.

##### **5.4. Service de santé**

- Livret médical réduit et carnet international de santé

##### **5.5. Cellule transit**

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

##### **5.6. DAF**

**Les pièces sont à fournir** :

- 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 des vaccins ;
- Le passeport civil du militaire pour lui permettre de voyager à titre personnel (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 § II**



# Mutation au RSMA de Polynésie française

## Bienvenue au RSMA-Pf

**Ce triptyque est un condensé du  
guide d'accueil qu'il vous est  
demandé de consulter entièrement.**

**Chef de corps** : COL Sandrine ATTIA

**PO** : CNE Guillaume DESCORMIERS  
**PSO** : ADC Olivier LEGE  
**PEV** : CCH Teiva TUHEIAVA

po@rsma.pf  
pso@rsma.pf  
pev@rsma.pf