



## ARRIVÉE DES PERSONNELS DE DIRECTION AFFECTÉS EN NOUVELLE-CALÉDONIE - PRISE DE FONCTION AU 1<sup>ER</sup> AOÛT 2012 -

Dès votre arrivée, vous aurez à entreprendre un certain nombre de démarches :

### **I - OUVRIR UN COMPTE BANCAIRE EN NOUVELLE-CALÉDONIE**

Pour des raisons d'ordre pratique, il est vivement conseillé d'ouvrir un compte local.

### **II - PRÉPARER VOTRE DOSSIER POUR VOTRE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE**

**1 - Pour la prise en charge de votre traitement vous devez fournir auprès du bureau des rémunérations :**

- La fiche de renseignements dûment complétée et signée en 2 exemplaires  
(remise à l'arrivée et disponible sur le site [www.ac-noumea.nc](http://www.ac-noumea.nc), rubrique Personnels) ;
- Votre arrêté de nomination ;
- Les copies des billets d'avion et des cartes d'embarquement ;
- Un RIB : **IMPORTANT : UN MEME RIB POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES**  
*Dans le cadre de la règle de l'unité de compte, le traitement principal ainsi que ses accessoires et l'indemnité de frais de changement de résidence sont payés sur le même compte bancaire ;*
- Votre certificat de cessation de paiement (CCP) s'il vous a été remis par votre académie ;
- Votre dernière fiche de paie ;
- Une copie de votre livret de famille ou copie de votre pièce d'identité, ou du certificat de concubinage ou du PACS ;
- Eventuellement (selon situation) :
  - 1 copie de votre dernier arrêté de promotion ;
  - Vous percevez des prestations familiales :
    - le certificat de mutation des prestations familiales de votre CAF ;
    - les certificats de scolarité (inscription en Nouvelle-Calédonie) ;
    - la copie de l'avis d'imposition 2011 ;
  - Couple de fonctionnaires :
    - conjoint muté en Nouvelle-Calédonie : copie de l'arrêté de mutation ;
    - conjoint non muté en Nouvelle-Calédonie et accompagnant l'agent : copie de l'arrêté attestant de sa position (disponibilité, congé parental, formation...) ;
    - pour le conjoint fonctionnaire d'un autre ministère et muté en Nouvelle-Calédonie, attestation de non prise en charge par l'employeur de l'indemnité d'éloignement ;
  - L'extrait du jugement de divorce ou de séparation attestant de la garde effective du ou des enfants ;
  - L'autorisation de sortie du territoire métropolitain, pour les enfants mineurs, datée et signée par l'autre parent ;
  - La copie de la carte d'invalidité pour les enfants à charge atteints d'une invalidité d'au moins 80% ;
  - La demande de remboursement partiel de frais d'hôtel ;  
(remise à l'arrivée et disponible sur le site [www.ac-noumea.nc](http://www.ac-noumea.nc), rubrique Personnels).

**2 - Pour la prise en charge de vos frais de changement de résidence, vous devez fournir auprès du pôle financier :**

- Le dossier de demande de remboursement des frais de changement de résidence dûment complété et accompagné de toutes les pièces justificatives (remis à l'arrivée et disponible sur le site : [www.ac-noumea.nc](http://www.ac-noumea.nc), rubrique Personnels).

### **III- PRÉPARER VOTRE DOSSIER POUR VOTRE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE**

**Vous devez fournir auprès de la division du personnel :**

- La fiche de synthèse (remise par votre académie d'origine) ;
- La copie de votre dernier arrêté de promotion ;
- Si vous l'avez, l'avis de notation et le dernier rapport d'inspection ou la note administrative primaire ;
- Les copies des cartes d'embarquement ;
- L'arrêté de réintégration (pour les agents précédemment en disponibilité, congé parental, temps partiel...).

### **IV - VOUS RENDRE AU VICE-RECTORAT - 22 rue Dézarnaulds à Nouméa**

L'accueil s'effectuera à la division du personnel  
de 8 h 00 à 11 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00.