Annexe 2

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie
direction générale des enseignements

PERSONNELS DE DIRECTION

Fiche de renseignements
« Mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie »
Prise de fonction au 1er août 2013

A renvoyer complétée et accompagnée des pièces justificatives au secrétariat particulier de monsieur le vice-recteur par mail ou télécopie, en un seul envoi.

VR/ DP n° 3211/13

Secrétariat particulier
Affaire suivie par
Maryline MOUAZAN

Téléphone
(687) 26 61 10
Fax
(687) 27 30 48
Mél.
ce.vicerecteur@ac-noumea.nc

1 avenue des Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Je déclare sur l'honneur que les renseignements portés sur le formulaire sont exacts.
Conformément aux dispositions du code pénal, il est rappelé que l'usager qui emploie un faux nom ou état civil dans un document administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié encourt les peines prévues aux articles L.433-19 et L.441-7.
Conformément à la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

La présente fiche de renseignements a pour objet de permettre au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie d'organiser votre départ vers la Nouvelle-Calédonie. Elle a également pour objet de permettre une étude de vos droits à la prise en charge des frais de changement de résidence (pour vous-même et pour vos éventuels ayants droit).

I- Identité du fonctionnaire

Nom de famille : Nom d'usage :

Prénoms :

Attention : le nom et le(s) prénom(s) doivent être identiques à ceux du passeport
Date de naissance :

Informations passeport :
Numéro : Date d'expiration :
Pays d'émission :
Nationalité mentionnée : N° carte Flying Blue éventuellement :

Grade : Classe :

Diplômes obtenus et année d'obtention :
(joindre une copie du diplôme le plus élevé)

Adresse actuelle :

Code postal : Commune :

Coordonnées **(obligatoire)** :
Téléphone :
N° de télécopie :
Adresse maill :
Important : ***vous recevrez sur cette adresse la procédure de paiement des sommes dues restant à votre charge et par la suite vos billets électroniques.***

Etablissement d'affectation en Nouvelle-Calédonie au 1er août 2013 :

Etablissement actuel :

Métropole : ☐ DOM : ☐ COM : ☐

Nom de l'établissement :
Adresse :
Adresse mail de votre établissement :

II- Situation familiale

Célibataire : ☐ Marié(e) : ☐ Pacsé(e) : ☐ Concubinage : ☐

- Date du mariage ou du PACS :
- Date de début du concubinage :

Séparé(e) : ☐ Veuf (veuve) : ☐ Divorcé(e) : ☐

- Date de la séparation, du veuvage, du divorce :

Conjoint - Partenaire de PACS - Concubin :

Voyage-t-il (elle) avec l'agent muté ? OUI : ☐ NON : ☐
Nom de naissance : Date de naissance :
Nom marital :
Prénoms :

Informations passeport :
Numéro : Date d'expiration :
Pays d'émission :
Nationalité mentionnée : N° Carte Flyng Blue éventuellement :

Est-il/elle fonctionnaire ? OUI : ☐ NON : ☐
Est-il/elle fonctionnaire de l'éducation nationale ? OUI : ☐ NON : ☐
Si oui, indiquer son grade :
Si non, indiquer le Ministère :
Est-il/elle muté(e) : OUI : ☐ NON : ☐

Enfant(s) à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (moins de 20 ans) ;
Ascendants à charge ;
Pour les « POSTES DOUBLES », ne mentionner les enfants que sur un seul dossier.

Nom	Prénom	Date de naissance	Indiquer si l'enfant et/ou l'ascendant voyage(nt) avec l'agent muté	N° passeport Date expiration Pays d'émission Nationalité	N° carte Flying Blue éventuellement

- **Nombre de personnes voyageant avec l'agent mis à disposition : .....**

II- Vos affectations en qualité de titulaire et votre situation administrative

Cette rubrique doit être complétée avec le plus grand soin. Elle est destinée à étudier vos droits à la prise en charge des frais de changement de résidence.

	Position (1) en qualité de titulaire	Etablissement d'affectation Adresse complète	Indiquer Métropole, DOM ou TOM	Durée de l'affectation
du 1er septembre 2012 au 31 juillet 2013				
du 1er septembre 2011 au 31 août 2012				
du 1er septembre 2010 au 31 août 2011				
du 1er septembre 2009 au 31 août 2010				
du 1er septembre 2008 au 31 août 2009				
du 1er septembre 2007 au 31 août 2008				

(1) Position : activité, disponibilité, congé parental, détachement...

➢ **Avez-vous obtenu une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie au titre des intérêts matériels et moraux ?** OUI NON (*rayez la mention inutile*).

Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente fiche.

Fait à ....., le ..... **Signature :**

PIECES A JOINDRE

- **Les fonctionnaires célibataires sans enfant à charge et voyageant seuls,**
  - la copie du passeport
- **Les fonctionnaires voyageant avec un conjoint, concubin ou pacs** :
  - la copie des passeports ;
  - la copie de l'acte de mariage (première page du livret de famille) ou du certificat de concubinage ou du PACS ;
  - copie de tout document attestant de la position du conjoint fonctionnaire non muté en Nouvelle-Calédonie et accompagnant l'agent (disponibilité, congé parental, congé formation ...) ;
  - copie de l'arrêté de mutation en Nouvelle-Calédonie si conjoint fonctionnaire muté en Nouvelle-Calédonie ;
  - éventuellement, pour le conjoint fonctionnaire d'un autre ministère et muté en Nouvelle-Calédonie, attestation de non prise en charge par l'employeur des frais de transports et de changement de résidence.
- **Les fonctionnaires voyageant avec des enfants à charge** :
  - la copie des passeports ;
  - la copie du livret de famille actualisé ;
  - les certificats de scolarité ;
  - éventuellement, la copie de 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, daté et signé par l'autre parent ;
  - éventuellement, la copie de la carte d'invalidité pour le(s) enfant(s) à charge atteint(s) d'une invalidité d'au moins 80%.
- **Les fonctionnaires voyageant avec des ascendants à charge :**
  - la copie des passeports ;
  - l'avis de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques au nom de l'ascendant de l'agent ou de son conjoint ;
  - la photocopie du livret de famille de l'ascendant attestant du lien de parenté de celui-ci avec l'agent ou son conjoint.

En cas de départ différé des ayants droit :

L'agent peut prétendre à la prise en charge de ses ayants droit uniquement s'ils le rejoignent **à titre définitif dans un délai de 6 mois** à compter de son installation administrative. La demande de mise en route doit être sollicitée par l'agent, **dès son arrivée, auprès de la division du personnel**, par lettre manuscrite portant mention des membres de la famille devant le rejoindre, leurs coordonnées, les dates prévues, accompagnées de la copie du livret de famille, éventuellement des certificats de scolarité et déposées à la division du personnel du vice-rectorat.