



VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

direction

Secrétariat général
Direction des affaires budgétaires et financières

Papeete, le 15 novembre 2023

n°8979 - 2023-VRPF-SG

le Vice-recteur de la Polynésie française

Affaire suivie par :
Rad2024@ac-polynesie.pf

à l'attention des

Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

Personnels enseignants et non enseignants
en séjour réglementé

S/c de Mesdames et Messieurs
les directeurs et chefs d'établissement

S/c de Monsieur le Ministre de l'Éducation
de la Polynésie française

- Objet** : Prise en charge des frais de changement de résidence des personnels civils de l'État en situation de séjour réglementé auprès du gouvernement de la Polynésie française.
- Références** : Le décret n°96-1026 du 26 novembre 1996,
Le décret n°98-844 du 22 septembre 1998,
L'arrêté du 22 septembre 1998 modifié,
- Pièces jointes** : Les annexes

La présente note a pour objet d'exposer les modalités de prise en charge financière des frais de changements de résidence lors du **départ définitif** des personnels qui sont remis à la disposition (RAD) du ministère de l'Éducation nationale.

Les frais de changement de résidence comprennent la prise en charge du transport des personnels et leurs ayants droit et le versement d'une indemnité forfaitaire pour le transport des biens, à hauteur de 80% : 20% restant à la charge des agents.

Elle concerne les personnels civils de l'État, fonctionnaires enseignants et non enseignants (1^{er} et 2nd degré, les I.A.T.S.S) dont les droits sont ouverts au départ définitif depuis la Polynésie française.

Le vice-rectorat de Polynésie française détermine les droits :

- à la prise en charge des frais de transport pour l'agent, ses ayants-droits et les membres de la famille qui résident habituellement sous le toit de l'agent en Polynésie française depuis au moins un an (transport des personnes) ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (IFCR).

Le tableau ci-dessous présente les conditions à remplir selon les catégories d'agent pour bénéficier de ces droits :

**VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**Liberté
Égalité
Fraternité

Catégories d'agent	Ayants droits	Durée de séjour minimale requise	Prise en charge frais de transport	Versement de l'indemnité forfaitaire
Agents en fin de séjour réglementé	Conjoint (époux, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité) et enfants dont la charge est effective et permanente	2 ans	OUI	OUI
Agents dont le C.I.M.M est reconnu en Polynésie française		5 ans	OUI	OUI

La procédure de demande de prise en charge du transport et du versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence s'effectue exclusivement en mode dématérialisé sur l'application RAD, accessible via le site www.monvr.pf depuis le portail ARENA. Aucun dossier ni document transmis par mail ne sera traité.

I- LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT**A - Constitution du dossier**

La constitution du dossier de voyage s'effectue exclusivement par voie dématérialisée du 27 novembre au 31 décembre 2023. Le dossier IFCR distinct du transport sera à compléter dans un deuxième temps par voie dématérialisée du 22 juillet au 22 septembre 2024.

Pour cela, vous devez vous connecter au portail ARENA : <https://extranet.ac-polynesie.pf/arena>

- Sélectionner « gestion des personnels »
- Dans le regroupement « applications locales de gestion des personnels », sélectionner « agent remis à disposition »

En cas de problème de connexion au portail ARENA, veuillez-vous connecter sur : <https://rad.ac-polynesie.pf>

Toute demande ou situation particulière (départ différé d'ayants droit, conjoint en attente de résultat de concours...) doit être exposée par courrier et annexée au formulaire de prise en charge de transport, avant le 31/12/2023, terme de rigueur. Ces demandes feront l'objet d'une étude, au cas par cas, sans présumer de l'acceptation ou non de la demande par le vice-rectorat.

B-Modalités de voyage

Les billets d'avion pour l'acheminement des agents et leurs ayants droit sont obtenus par réquisition administrative auprès de l'agence de voyage titulaire du marché national. Les réservations sont réalisées exclusivement par le service gestionnaire du vice-rectorat de Polynésie française. La prise en charge des titres de transport à titre individuel n'est pas admise et ne seront pas remboursés par l'administration.



VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Autres points importants :

- Aucun stop n'est autorisé en dehors des escales prévues par le transporteur aérien ;
- Aucun surclassement n'est possible ;
- Les prestations annexes (transports animaux, excédents de bagages, nuitées induites par le trajet retenu...) ne sont pas prises en charge par l'administration.

➤ La destination

Les agents remis à disposition seront acheminés avec leurs ayants droit, par voie aérienne, via Paris, vers leur résidence habituelle, leur académie d'origine ou leur résidence administrative ultérieure, selon leur situation et les destinations proposées par le titulaire du marché de prestations.

- Les personnels qui ne souhaitent pas prendre de congé administratif (*) sont acheminés vers leur nouvelle résidence administrative
- Les personnels qui souhaitent prendre un congé administratif (*) sont acheminés vers leur résidence habituelle ou vers leur académie d'origine.

Attention : Le trajet du lieu de congé administratif vers leur nouvelle résidence administrative sera à la charge de l'agent.

(*cf. chap III – Le congé administratif)

➤ Les dates de départ

Elles sont fixées au regard des dates de fin de fonction de chaque catégorie de personnels. La période des rapatriements s'échelonne du 11/07/2024 au 21/07/2024 en considération des obligations de service et des places disponibles. Ces dates ne sont pas modifiables, sauf autorisation expresse de la DGEE.

Catégories de personnels	Date de fin de service fixée par la DGEE
Personnels affectés dans les établissements du premier degré	12 juillet 2024
Personnels affectés dans les établissements du second degré, collèges et lycées :	12 juillet 2024
Personnels d'encadrement collège et lycée	12 juillet 2024
Personnels d'éducation : CPE	12 juillet 2024
Personnels agents comptables	19 juillet 2024
Personnels psychologues	12 juillet 2024
Personnels enseignants (*) du 2 nd degré dans les collèges	10 juillet 2024
Personnels enseignants (*) du 2 nd degré dans les lycées	12 juillet 2024
Personnels ATSS : infirmiers et administratifs	12 juillet 2024
Personnel affecté dans les services administratifs de l'Etat ou de la Polynésie française	Fixée à la date de fin de service selon autorisation de l'administration



VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Les enseignants appelés à participer aux travaux d'examens, sont autorisés à partir après la date de fin de présence prévue dans leur convocation.

➤ Le préacheminement depuis les îles et post-acheminement

Cette phase du transport entre l'île d'affectation de l'agent et l'arrivée à l'aéroport de TAHITI FAA'A, sera opérée exclusivement par le vice-rectorat. Les billets d'avion ne seront pas modifiables et non remboursables en cas d'achat à titre personnel.

Concernant le post-acheminement, le marché prévoit la connexion entre Paris et les provinces par avion et/ou en TGV.

➤ La mise en route des ayants droit

En application de l'article 36 du décret n°98-844 du 22 septembre 1998, l'agent qui change de résidence peut prétendre à la prise en charge des frais qui résultent pour lui-même et, le cas échéant, pour son conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité et les membres de sa famille et que ces frais n'aient pas été pris en charge par l'employeur du conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité.

En application de l'article 4, sont notamment considérés comme membres de la famille, à condition qu'ils vivent habituellement sous le toit de l'agent, le conjoint, le concubin, partenaire d'un PACS, les ascendants et les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (moins de 20 ans).

Cas particuliers : départ anticipé ou décalé des ayants droit

Dans le cas où vous êtes éligible à l'indemnité de frais de changement de résidence, l'article 37 du décret 98-844 du 22 septembre 1998 prévoit que :

- pour un départ décalé : l'agent ne peut prétendre à la prise en charge des frais de changement de résidence de ses ayants droits que s'ils l'accompagnent à son nouveau poste ou l'y rejoignent dans le délai de six mois à compter de la date de son installation administrative ;
- pour un départ anticipé : l'agent peut prétendre à la prise en charge par anticipation des frais de voyage de retour définitif à sa résidence habituelle de ses ayants droit soit pour raisons de santé, soit pour des motifs de scolarité des enfants à charge. L'anticipation ne pourra être supérieure à six mois et devra faire, au préalable, l'objet d'une demande d'autorisation justifiée auprès du vice-rectorat.

➤ L'annulation ou la modification des titres de transport

Aucune demande d'annulation ou de modification ne sera accordée. Tout contact direct avec les compagnies aériennes ou l'agence de voyage n'est pas autorisé.

Tout billet non utilisé (no-show) entraînera l'émission d'un titre de perception à l'encontre de l'agent concerné afin qu'il rembourse le ou les billets ainsi que l'ensemble des taxes subséquentes.

➤ Le transit via les Etats-Unis

Tous les membres de la famille, y compris les enfants, doivent impérativement être en possession d'un passeport biométrique en cours de validité leur autorisant un transit sur le sol des États-Unis le jour du départ.

L'attention des agents est particulièrement attirée sur ce point car le délai d'obtention d'un nouveau passeport peut prendre plusieurs semaines. Au vu des campagnes précédentes, il est conseillé de prendre toutes les dispositions nécessaires **avant le mois de février 2024**.



VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Points de vigilance :

Tous les voyageurs doivent avoir obtenu l'autorisation de voyager/transiter par les États-Unis (visa ESTA). Cette demande est à effectuer sur le site <https://esta.cbp.dhs.gov/> **au plus tard 72h avant le départ**. La responsabilité de l'administration ne pourra en aucun cas être engagée en cas de problème relatif à l'autorisation de transit, ainsi qu'au non-respect des obligations sanitaires.

Les ressortissants pour lesquels un visa est requis pour l'entrée aux États-Unis (hors union européenne) devront prendre leurs dispositions, dans les meilleurs délais, pour leur transit aux États-Unis. Le vice-rectorat devra être informé des démarches entreprises afin de permettre une mise en route dans les meilleures conditions.

En cas de no-show consécutif à la négligence d'un agent pour l'obtention d'un visa ou d'un passeport valide à la date du départ, le montant total du (des) billet(s) ainsi que les frais d'agence afférents seront entièrement à la charge de l'agent si l'administration n'a pas la possibilité d'annuler ou d'échanger le(s) billet(s).

II – L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

La prise en charge des frais de changement de résidence ne s'envisage que dans le cas d'un changement de domicile que l'agent est dans l'obligation d'effectuer lorsqu'il reçoit une affectation dans une résidence différente de celle où il était affecté antérieurement.

L'indemnité forfaitaire destinée au transport des biens des agents remis à disposition, est calculée en fonction de la composition familiale et de la distance la plus courte entre le lieu d'affectation en Polynésie et le futur lieu d'affectation de l'agent en métropole ou en outre-mer, dite distance orthodromique.

Le calcul de l'IFCR est détaillé dans l'arrêté du 22 septembre 1998 modifié.

L'indemnité ne sera versée qu'une fois que l'agent aura attesté sur l'honneur et justifié des renseignements concernant sa situation familiale et professionnelle ainsi que celles de ses ayants droit.

Le versement de cette indemnité n'est définitivement acquise que si l'agent justifie du transfert de sa résidence familiale et de l'installation de ses ayants droits dans un délai de six mois.

Dans le cadre des contrôles internes concernant la gestion des fonds publics, le vice-rectorat se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles nécessaires, même a posteriori, pour vérifier les informations données par les agents.

III – LE CONGE ADMINISTRATIF

A – Présentation

Les fonctionnaires remis à disposition peuvent bénéficier d'un congé administratif d'une durée de 2 mois lors de leur départ définitif. Ce congé débute dès le premier jour de fin de service et ne peut être ni fractionné, ni reporté, ni faire l'objet d'aucune interruption ou prolongation. Le congé administratif doit être obligatoirement pris dans la résidence administrative d'origine (affectation antérieure à la Polynésie française) ou dans la résidence habituelle (lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels) de l'agent.

Pendant toute la durée du congé administratif, le fonctionnaire est géré administrativement et financièrement par le vice-rectorat et n'est remis à la disposition du ministère de l'Éducation nationale et de son académie d'accueil



VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

qu'à la fin du congé.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit en faire la demande via son dossier dématérialisé sur l'application RAD, au moment de la procédure de demande de prise en charge du transport et du versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence.

Les agents qui ne souhaitent pas bénéficier du congé administratif sont remis à disposition du ministère de l'Éducation nationale à la date d'anniversaire de leur date d'affectation en Polynésie française.

B - Précisions utiles sur le congé administratif

➤ Date de début de congé administratif et date de départ

Le congé administratif débute dès le lendemain de la date de fin de service (cf. Tableau p.3)
Afin de respecter la durée du congé administratif, les agents qui souhaitent en bénéficier seront placés sur les premiers vols. Aucune demande de départ tardif ne pourra être prise en considération, sous peine de voir leur congé administratif annulé.

➤ Trajet entre le lieu du congé administratif et le lieu d'affectation

Le trajet entre le lieu du congé administratif et le lieu d'affectation est entièrement à la charge de l'agent car aucune prise en charge par l'administration n'est possible entre un lieu de congé et une affectation ultérieure.

Ainsi, et pour exemple, un agent muté dans les DOM souhaitant passer son congé administratif sur le territoire métropolitain perd le droit à la prise en charge du trajet entre Paris et le DOM d'affectation.

Pour le vice-recteur de la Polynésie
et par délégation,
Le secrétaire général

Olivier HUISMAN





DIRECTION DES AFFAIRES BUDGETAIRES ET FINANCIERES

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE NON PERCEPTION DE L'INDEMNITE
FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (I.F.C.R) POUR LE OU LA
CONJOINT(E)**

Nous soussignés,
 M/Mme ⁽²⁾ (Agent fonctionnaire) : (1)
 Fonction actuelle : (1)
 Lieu d'affectation actuelle en Polynésie française : (1)
 Date de mise à disposition en Polynésie française : (1)
 Et M/Mme ⁽²⁾ (Conjoint) : (1) (3)

Attestons sur l'honneur que M/Mme ⁽²⁾ (Conjoint) : (1) (3)

Merci de cocher la/les mention(s) relative(s) à la situation du conjoint :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Education Nationale | <input type="checkbox"/> En congé parental |
| <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Hors Education Nationale | <input type="checkbox"/> En disponibilité pour suivre son conjoint |
| <input type="checkbox"/> Employé(e) dans le privé | <input type="checkbox"/> Retraité(e) |
| <input type="checkbox"/> Sans profession | |
| <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) | |

Merci de cocher la/les mention(s) utile(s) :

Se trouve sur le territoire polynésien et qu'il/elle :

- Exerce une activité, mais ne bénéficie pas de l'IFCR.....
- Exerce une activité et bénéficie de l'IFCR.....
- N'exerce pas d'activité salariale et ne bénéficie pas de l'IFCR.....

et qu'il/elle

- change de résidence pour suivre son conjoint
- A quitté le territoire le/...../.....
- Reste en Polynésie française.....

La présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature des intéressés (agent fonctionnaire et conjoint)

(1) Rubriques à compléter
 (2) Rayer la mention inutile
 (3) Indiquer les nom et prénom du conjoint de l'agent
 (4) Si le conjoint est affecté dans une autre administration, fournir une attestation précisant que celui-ci ne perçoit pas l'indemnité forfaitaire de changement de résidence.



DRH1 – DEPARTEMENT DES REMUNERATIONS

**ATTESTATION DE NON PERCEPTION DE L'INDEMNITE
D'ELOIGNEMENT (I.E) POUR LE CONJOINT**

Nous soussignés,
 M. ⁽²⁾ ou Mme (Agent fonctionnaire) : (1)
 Fonction actuelle : (1)
 Lieu d'affectation actuelle en Polynésie française : (1)
 Date de mise à disposition en Polynésie française : (1)
 Et M. ⁽²⁾ ou Mme (Conjoint) : (1) (3)
 Attestons sur l'honneur que M. ou Mme ⁽²⁾ (Conjoint) : (1) (3)

Merci de cocher les mentions relatives à la situation du conjoint :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Education Nationale | <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Hors Education Nationale | <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Non fonctionnaire | <input type="checkbox"/> En disponibilité | |
| <input type="checkbox"/> En congé parental | <input type="checkbox"/> Sans profession | |
| <input type="checkbox"/> Retraité(e) | <input type="checkbox"/> Employé(e) dans le privé | |

- Se trouve sur le territoire.....
- Ne se trouve pas sur le territoire.....
- Exerce une activité, mais ne bénéficie pas de l'indemnité d'éloignement ⁽⁴⁾.....
- Exerce une activité et bénéficie de l'indemnité d'éloignement.....
- N'exerce pas d'activité salariale et ne bénéficie pas de l'indemnité d'éloignement

La présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature des intéressés (agent fonctionnaire et conjoint)

(1) Rubriques à compléter
 (2) Rayer la mention inutile
 (3) **Indiquer les nom et prénom du conjoint de l'agent**
 (4) Si le conjoint est affecté dans une autre administration, fournir une attestation précisant que celui ne perçoit pas l'indemnité d'éloignement.



LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR POUR VOTRE DOSSIER DE PRISE EN CHARGE DE TRANSPORT, D'INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

A noter : en cas de mutation groupée au sein de l'Education nationale, chaque conjoint doit établir sa propre demande de prise en charge

Lorsque le conjoint peut prétendre personnellement à la prise en charge des frais de transport au titre d'une administration autre que l'Education nationale, il ne peut bénéficier d'aucune prise en charge en tant que conjoint (article 36 du décret 98-844 du 22 septembre 1998)

I - PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT

Pièces à déposer impérativement dans votre dossier RAD sur ARENA **du 27 novembre au 31 décembre 2023.**

A - L'AGENT

- Arrêté rectoral de mise à disposition auprès du gouvernement de la Polynésie française émanant du Ministère de l'Éducation Nationale ;
- Copie lisible du passeport en cours de validité au moment du départ ;
- Copie lisible du relevé d'identité bancaire d'un compte courant : il doit être édité par la banque et doit obligatoirement faire apparaître le nom et prénom de l'agent en toutes lettres, ainsi que le numéro IBAN. Ce RIB sera utilisé pour le versement de l'ensemble de vos indemnités (IE et IFCR) ;
- Toute demande spécifique ou situation particulière (toutes situations inhabituelles).

B - LE CONJOINT

Le conjoint, concubin, ou partenaire de PACS est considéré comme ayant droit à condition **qu'il vive habituellement sous le même toit que l'agent.**

- Copie du passeport en cours de validité au moment du départ ;
- Copie de l'acte de mariage ou copie d'attestation d'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité (PACS) ou certificat de concubinage ou toute pièce prouvant que cette situation de fait caractérisée par une communauté de vie, notoire et permanente, a déjà fait l'objet d'une reconnaissance par une autorité (mairie, commissariat, etc...) ;
- Les annexes 1 et 2 de la présente circulaire ainsi que toutes pièces justifiant de la situation professionnelle, selon le cas :
 - 1 - du conjoint en activité - emploi privé ou public : attestation de l'employeur du conjoint indiquant la profession, le lieu d'exercice et la période, et, certifiant qu'il ne bénéficie d'aucun remboursement ou de prise en charge des frais de changement de résidence à titre personnel et/ou au titre de ses enfants.
 - 2 - du conjoint retraité : fournir une copie du bulletin de pension et un justificatif de domiciliation de la retraite hors Polynésie française.
 - 3 - du conjoint sans activité : les annexes 1 et 2 de la présente circulaire suffisent.

C - LES ENFANTS OU ASCENDANTS A CHARGE

Leurs frais de changement de résidence sont pris en charge si les enfants sont à la charge du fonctionnaire ou du conjoint, au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, à condition **qu'ils vivent habituellement sous le même toit que l'agent.**



VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

- Copie complète du (des) passeport(s) en cours de validité au moment du départ ;
- Copie complète du livret de famille ou des actes de naissance ;
- Certificat de scolarité ou d'apprentissage en Polynésie française de l'année 2023 - 2024 pour tous les enfants jusqu'à 20 ans (0 à 19 ans révolus)
- Attestation de la Caisse d'Allocation Familiale attestant que l'enfant de plus de 16 ans n'est pas bénéficiaire d'une allocation logement
- Certificat de vie et à charge pour les enfants non scolarisés (- de 3 ans) ;
- Copie de carte d'invalidité pour l'enfant atteint d'une infirmité, à charge, vivant habituellement sous le même toit que l'agent et non assujéti à l'impôt sur les revenus ;
- Copie du livret de famille, de l'avis d'imposition et toute pièce attestant que l'ascendant vit habituellement sous le toit de l'agent ;
- Certificat administratif ou attestation de résidence ou toute autre pièce prouvant que cette situation de fait caractérisée par une résidence permanente chez l'agent, a déjà fait l'objet d'une reconnaissance par une autorité (mairie, etc...) ;
- Copie lisible du passeport en cours de validité au moment du départ.

CAS PARTICULIERS

- Enfant de parents divorcés : fournir à l'appui du courrier de situation particulière, une copie du jugement fixant la résidence effective et permanente de l'enfant au domicile du fonctionnaire ;
- En cas d'adoption, joindre une copie du jugement ;
- En cas de délégation d'autorité parentale, joindre une copie de la décision du tribunal ;
- Si dans le cas où l'enfant quitte le territoire avec un seul parent, une attestation sur l'honneur autorisant le départ de l'enfant devra être fourni par le second parent, avec une copie de sa pièce d'identité valide et une adresse (postale ou mail) valide.

Deux parents bénéficiaires : dans le cas où les deux parents sollicitent une demande de prise en charge des frais de changement de résidence, il convient d'inscrire le(s) enfant(s) sur l'imprimé de demande du fonctionnaire qui perçoit les allocations familiales.

II - IFCR

Pièces à déposer impérativement dans votre dossier RAD sur ARENA du 22 juillet au 22 septembre 2024.

A - L'AGENT

- Arrêté de mise à la retraite et titre de pension, uniquement pour les agents faisant valoir leurs droits à la retraite consécutivement à la remise à disposition, accompagnés de tous justificatifs de résidence habituelle ;
- Arrêté rectoral de mutation ou d'affectation ultérieure et procès-verbal d'installation (PVI) 2024 / 2025 ;
- Arrêté de congé parental ou de mise en disponibilité 2024 / 2025 ;
- Titres de transport au complet (carte d'embarquement) ayant fait l'objet d'une prise en charge du transport par l'administration dans le cadre de la RAD (de l'affectation actuelle de l'agent en Polynésie vers la destination finale) ;
- Fiche de renseignements, à télécharger dans votre dossier via l'application RAD, elle devra être complétée et signée

B - LE CONJOINT

- Déclaration sur l'honneur indiquant avec précision la profession exercée durant l'année précédant le changement de résidence ;
- Dernier avis d'imposition sur les revenus (partie revenus recto-verso) du ménage ;
- Titres de transport au complet (carte d'embarquement) ayant fait l'objet d'une prise en charge du transport par l'administration dans le cadre de la RAD (de l'affectation actuelle de l'agent en Polynésie vers la destination finale).



**VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

C - LES ENFANTS OU ASCENDANTS A CHARGE

- Certificat de scolarité de l'année 2024-2025 pour tous les enfants jusqu'à 20 ans (0 à 19 ans révolus) sur le territoire de l'affectation ultérieure de l'agent ;
- Titres de transport au complet (carte d'embarquement) ayant fait l'objet d'une prise en charge du transport par l'administration dans le cadre de la RAD (de l'affectation actuelle de l'agent en Polynésie vers la destination finale).

Après étude de votre dossier, des pièces complémentaires pourront vous être réclamées.