

GUIDE DU NOUVEL ARRIVANT

I - LIAISON ADMINISTRATIVE - PRESENTATION :

Adressez une lettre de présentation au colonel commandant l'école en précisant :

- la date de votre liaison administrative ;
- vos coordonnées (adresse et téléphone) ;
- votre situation particulière, le cas échéant.

La date et l'heure de votre réception par le commandant d'école vous seront communiquées par le secrétariat de l'état-major (tél. 04 70 08 50 03 direct). Vous vous présenterez en tenue militaire (vareuse - chemise blanche).

A l'issue, prenez attache avec le secrétariat du bureau des ressources humaines afin d'être reçu par le chef de ce service.

II - LOGEMENT :

21 - Officiers et sous-officiers de gendarmerie :

Dès la parution de votre ordre de mutation, contactez la cellule des affaires immobilières de l'école (poste 25059) à propos :

- de la situation de votre futur logement ;
- de votre date d'arrivée et de la perception des clés (remises exclusivement au militaire ou à son conjoint) ;
- de l'état des lieux qui sera effectué en votre présence ;
- de la mise en service des compteurs (eau, électricité, gaz).

Conformément à la réglementation, vous justifierez rapidement de la souscription d'un contrat d'assurance habitation (attestation à fournir à la cellule des affaires immobilières).

22 - Officiers C.T.A., sous-officiers C S T A G N .. personnel civil :

Dans le cadre de la recherche de votre logement, sollicitez la cellule des affaires immobilières (poste 25059) et le service social (poste 25067). Des informations utiles y sont régulièrement disponibles.

III - VOTRE ARRIVEE - DEMARCHES DIVERSES :

31 - Etat-major :

311 - Service général :

Un laissez-passer est mis en place pour faciliter votre accès ainsi que celui des membres de votre famille à la caserne. Dès votre arrivée, faites-en la demande auprès du service général. Prévoyez une photo d'identité pour chaque laissez-passer (enfant à partir de 14 ans).

312 - Bureau des ressources humaines :

Faites parvenir une photographie d'identité en tenue militaire.

R313 - Service social :

Rencontrez le correspondant social qui vous remettra une documentation complémentaire au livret d'accueil ainsi que les imprimés permettant de signaler votre changement d'adresse à la sécurité sociale militaire et à la CNG-MG. Il vous présentera également le service social de l'école.

En cas de changement de domiciliation bancaire, prévoyez deux relevés d'identité bancaire ou postal.

314 - Centre médical principal :

Présentez-vous au secrétariat du centre médical principal afin de signaler votre arrivée à l'école. Profitez-en pour y déposer votre livret médical si ce dernier vous a été confié par votre ancienne unité.

32 - Division d'instruction :

321 - Secrétariat :

Si vous êtes affectés dans une compagnie ou une cellule d'instruction, complétez la fiche de renseignements jointe et faites-la parvenir rapidement au secrétariat de la division d'instruction.

33 - Bureau logistique :

331 - Cellule solde et déplacements :

En cas de changement de domiciliation bancaire, prévoyez un relevé d'identité bancaire ou postal.

Si votre situation familiale change, signalez-le sans délai à l'aide du bulletin individuel simplifié de changement de situation familiale (Mle 652-0075 disponible à la cellule), accompagné d'un des documents énumérés ci-après :

- Photocopie d'une pièce d'identité;
- certificat de concubinage ou attestation de vie maritale accompagné d'une photocopie d'une pièce d'identité de votre concubin ;
- photocopie du jugement de divorce ;
- photocopie de l'ordonnance de non conciliation en cas de séparation de corps ;
- attestation ASSEDIC en cas de chômage de votre conjoint ou concubin.

Dossier de déménagement :

Si le dossier préalable (demande d'avance) est encore en votre possession, remettez-le à la cellule solde.

Etablissez ensuite le dossier de liquidation. Si vous le souhaitez, il peut être contrôlé et transmis par la cellule.

332 - Cellule des matériels :

Vous devrez percevoir :

- une tenue 4S auprès du magasin d'habillement (seulement pour les cadres formateurs).

Une plaque patronymique vous sera fournie par la cellule des matériels. Vous en formulerez la demande auprès de votre secrétariat d'unité.

34 - Au plan associatif :

341 - Le Club Sportif et des Loisirs de la Gendarmerie (C.S.L.G.) :

Ouvert à l'ensemble du personnel et aux familles, le club propose une vingtaine d'activités. La cotisation annuelle de 15 euros est majorée d'une participation spécifique arrêtée par chaque section.

Pour compléter votre information, contactez le secrétariat du club (poste 25923 ou 25548).

342 - L'Association Nationale des Femmes de Militaires (ANFEM) :

L'association s'adresse aux épouses de militaires, actifs ou retraités, et propose diverses activités (voir encadré à la page 14 du livret d'accueil)..

Pour découvrir l'ANFEM, prenez contact avec le poste 25682 le jeudi après-midi.

343 - L'association de solidarité des cadres de l'école de gendarmerie :

Une note de présentation de l'association vous sera remise par le correspondant social. La cotisation est de 2,25 Euros par mois (27 Euros à l'année).

344 - L'amicale des officiers :

La cotisation de l'amicale est fixée par trimestre. Prévoyez une photographie d'identité en tenue civile ou militaire. Prenez contact avec le président de l'amicale qui se fera un plaisir de vous en expliquer le fonctionnement (coordonnées à demander au secrétariat de l'état-major - poste 25003).