



# CHÈQUE EMPLOI SERVICE

*Mini guide pratique*



**CAFAT**  
Votre vie, c'est notre quotidien

*Qu'est-ce que le Chèque  
Emploi Service ?*

*Comment l'utiliser ?*

*Les avantages*



**Déclarez  
vos salariés  
en ligne** ➔

**Nouveau !**  
sur [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc)

<b>Qu'est-ce que le Chèque Emploi Service ?</b>	<b>4</b>
<b>Qui peut être rémunéré avec le Chèque Emploi Service ?</b>	<b>5</b>
<b>Les autres avantages du Chèque Emploi Service</b>	<b>6</b>
<b>Comment adhérer au Chèque Emploi Service ?</b>	<b>7</b>
<b>Comment utiliser le Chèque Emploi Service ?</b>	<b>8</b>
<b>Quelle rémunération verser ?</b>	<b>10</b>
<b>Votre adresse ou votre domiciliation bancaire change ? Vous ne souhaitez plus utiliser votre compte cotisant CES ?</b>	<b>11</b>
<b>Les cotisations et contributions</b>	<b>12</b>
<b>Le volet social en ligne sur <a href="http://www.cafat.nc">www.cafat.nc</a></b>	<b>14</b>
<b>Le volet social papier, inclus dans votre chéquier emploi service</b>	<b>18</b>
<b>Formalités et durée d'emploi</b>	<b>20</b>
<b>Les contacts utiles</b>	<b>22</b>

# Qu'est-ce que le Chèque Emploi Service ?



**Le Chèque Emploi Service** vous permet d'embaucher et de déclarer un salarié qui effectue des tâches à caractère familial ou domestique ou présentant un aspect momentané ou saisonnier dans des secteurs économiques définis.

## ▶ Un outil plus simple pour l'employeur

**Avec le Chèque Emploi Service, les démarches administratives sont simplifiées** : juste une déclaration (*appelée « volet social » - voir page 8*) à remplir qui remplace les formalités administratives suivantes :

- ▶ déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou déclaration de rupture du contrat de travail, à la CAFAT et à la CRE ;
- ▶ déclaration des salaires, calcul et paiement des cotisations sociales et contributions diverses recouvrées par la CAFAT et des cotisations sociales recouvrées par la CRE ;
- ▶ établissement d'un contrat de travail et délivrance d'un certificat de travail pour les emplois d'une durée inférieure ou égale à 4 semaines sur 12 mois ;
- ▶ établissement d'un bulletin de salaire et simplification du calcul des congés payés ;
- ▶ tenue d'un livre de paie.

Vous restez cependant tenu lors de l'embauche de mentionner le salarié sur le registre du personnel, sauf si vous êtes un particulier.

## ENCORE PLUS SIMPLE !

*Déclarez vos salariés directement en ligne (voir page 14)*

## ▶ Une garantie pour le salarié

Le Chèque Emploi Service est une assurance pour le salarié d'être déclaré auprès de la CAFAT et de la caisse de retraite complémentaire obligatoire et donc de bénéficier d'une couverture sociale effective et complète.

Si votre salarié est de nationalité étrangère, vous devez vous assurer qu'il est autorisé à séjourner et à travailler en Nouvelle-Calédonie.

## Qui peut être rémunéré avec le Chèque Emploi Service ?

Avec son accord, tout salarié dont l'emploi relève :

- ▶ de l'accord professionnel de travail des employés de maison, c'est-à-dire accomplissant chez vous des tâches à caractère familial ou domestique comme les travaux ménagers, le repassage, la garde d'enfants, de personnes malades, âgées ou handicapées, le soutien scolaire, l'entretien du jardin...
- ▶ d'une branche d'activité où les travaux ont un caractère saisonnier ou intermittent, notamment le secteur agricole, le tourisme ou les activités associatives.
- ▶ d'une entreprise exerçant une activité industrielle ou commerciale pour les emplois de manœuvres et manutentionnaires, pour l'exécution d'une tâche occasionnelle, répondant à un besoin momentané de l'employeur.

**Sont ainsi exclus du dispositif, notamment : les secteurs de la construction, du bâtiment, des travaux publics et des transports.**

## ATTENTION !

*Vous ne pouvez pas utiliser le Chèque Emploi Service pour l'emploi de salariés exerçant des fonctions de cadres ou assimilés et pour le règlement de rémunérations supérieures au plafond de la tranche A retenue pour le calcul de la retraite complémentaire.*

*Pour information...*

*Le montant de la tranche A s'élève à 395.107 F.cfp par mois au 01.01.2018.*

- Si en tant qu'agriculteur vous choisissez d'utiliser le Chèque Emploi Service, les dispositions spécifiques au Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA) ne s'appliquent plus.

## Les autres avantages du Chèque Emploi Service

### ▶ Déduction fiscale

#### ● Pour le particulier

Si vous utilisez le Chèque Emploi Service pour l'emploi de personnel de maison, vous avez droit, comme **tout particulier employeur**, à une déduction sur le revenu global pris en compte pour l'impôt sur le revenu, du montant total « salaires nets + cotisations sociales » versé dans l'année, dans la limite d'un plafond de 1.835.000 F.cfp.

La CAFAT vous adressera une attestation annuelle que vous devez joindre à votre déclaration de revenus pour justifier de la déduction.

#### ● Pour l'entreprise

Le montant des salaires payés et des cotisations sociales versées restent des charges déductibles du résultat.

## Comment adhérer au Chèque Emploi Service ?

- Il vous suffit de **remplir la demande d'adhésion à télécharger sur [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc) ou à retirer**, au choix, auprès de :
- votre établissement bancaire (obligatoirement domicilié en Nouvelle-Calédonie),
  - l'office des postes et télécommunications de Nouvelle-Calédonie,
  - la branche Recouvrement de la CAFAT **où ce document doit être déposé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal.**

L'imprimé de demande d'adhésion contient une **autorisation de prélèvement automatique** sur votre compte au profit de la CAFAT pour le paiement des cotisations sociales obligatoires liées aux salaires versés.

## ATTENTION !

*Si vous dénoncez l'autorisation de prélèvement ou si vous clôturez votre compte, vous ne pourrez plus utiliser le Chèque Emploi Service.*

- En raison des abattements existant pour certaines activités, une demande d'adhésion distincte doit être effectuée pour chacun des secteurs d'activité suivants : gens de maison, agricole et général.
- Une fois la demande enregistrée, elle est transmise par la CAFAT à votre banque, **à laquelle vous pouvez alors demander un chéquier emploi service**, qui vous sera remis gratuitement, dans les mêmes conditions que vos chèquiers habituels (*voir page suivante*).

# Comment utiliser le Chèque Emploi Service ?

## 1. Payez votre salarié

Vous payez votre salarié par tout moyen de paiement à votre convenance : virement, espèces, chèque ou chèque emploi service.

### Le chéquier emploi service

Vous venez de récupérer auprès de votre banque, votre chéquier emploi service.

Celui-ci comporte 20 chèques, analogues aux chèques bancaires, et 20 volets sociaux (voir 2. Déclarez votre salarié).

Remplissez normalement le chèque en mentionnant le montant du salaire payé à votre employé.

En cas d'acompte(s) versé(s) en espèces, le montant inscrit sur le chèque correspond au solde à payer.

Dans ce cas, vous devez alors reporter sur le volet social la totalité de la rémunération allouée au titre du mois travaillé.

Après réception de son Chèque Emploi Service, le salarié a la faculté :

- soit de le déposer sur son compte bancaire ou postal ;
- soit de l'échanger contre son montant auprès d'une banque.

## 2. Déclarez votre salarié

Vous devez déclarer la rémunération de votre salarié à la CAFAT.

La déclaration se fait très facilement au moyen d'un **volet social**.

Vous indiquez les coordonnées du salarié, le nombre d'heures, le salaire total net payé et la période d'emploi.

Vous remplissez votre volet social directement en ligne sur [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc) (voir pages 14 à 17)

ou

Vous complétez le volet social papier qui figure dans votre chéquier emploi service et vous le faites parvenir à la CAFAT (voir page 18).

### À savoir :

En cas d'emploi d'un même salarié relevant de différents secteurs d'activité, un volet social distinct doit être établi par emploi.

### Simplifiez-vous la vie, déclarez en ligne !

Le Chèque Emploi Service en ligne vous offre de nombreux avantages.

Il vous permet :

- d'établir vos volets sociaux Chèque Emploi Service et de les envoyer par Internet. Vous économisez ainsi les frais postaux ou des déplacements.
- de connaître instantanément le montant des cotisations et le montant de la CCS qui seront prélevés sur votre compte.
- d'accéder à l'ensemble des volets sociaux que vous avez réalisés pour les consulter ou demander leur modification.

À chaque déclaration, vous recevez un accusé de réception par e-mail prouvant que l'opération a bien été réalisée.

Un e-mail de rappel vous est également adressé chaque fin de mois, pour ne pas oublier de déclarer votre personnel.



Le Chèque Emploi Service en ligne sur [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc)

## Quelle rémunération verser ?

Le salaire brut doit être au moins égal au salaire de l'accord professionnel applicable + 10 %, correspondant à l'indemnité de congés payés.

En aucun cas, il ne peut être inférieur au salaire minimum du secteur d'activité (SMG ou SMAG) + 10 %.

Le salaire brut ne peut être supérieur à 395.107 F.cfp (plafond retenu pour le calcul de la retraite complémentaire).

- Le salaire à verser et à faire figurer sur le volet social est un **salaire net**, c'est-à-dire après déduction de la part salariale des cotisations et de la Contribution Calédonienne de Solidarité (CCS).
- Les congés payés sont donc inclus dans le salaire net et, de ce fait, n'auront pas à être repayés lorsqu'ils seront pris.
- Pour connaître l'accord professionnel de travail applicable, le montant du SMG ou du SMAG, ou pour toutes questions concernant la rémunération, le maintien de celle-ci pendant les arrêts de travail pour cause de maladie, les horaires de travail, les jours fériés, le contrat de travail...

Vous pouvez interroger les services de :

**DIRECTION DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI**

**AU 27 55 72 OU AU 27 04 91**

**OU CONSULTER le site internet : [www.dtenc.gouv.nc](http://www.dtenc.gouv.nc)**

## Votre adresse ou votre domiciliation bancaire change ?

## Vous ne souhaitez plus utiliser votre compte cotisant CES ?

- En cas de changement de compte bancaire, vous devez en avvertir la CAFAT, afin de suspendre les futurs prélèvements automatiques et établir une nouvelle demande d'autorisation de prélèvement.
- Avant de décider de radier votre compte chèque emploi service ou de clôturer définitivement votre compte bancaire, assurez-vous que des prélèvements ne sont pas en cours de réalisation par la CAFAT, afin d'éviter des rejets qui pourraient entraîner le décompte de majorations de retard.
- En cas de départ du territoire et pour la bonne gestion de votre dossier, signalez-le à la CAFAT en indiquant votre nouvelle adresse.

# Les cotisations et contributions\*

➤ Vous n'avez pas à calculer le montant des cotisations sociales et des contributions diverses : c'est la CAFAT qui le fait en appliquant les bases et les taux en vigueur à la date de réception du volet social.

Il vous suffit de **remplir le volet social** en indiquant les salaires horaire et total nets payés ainsi que les autres rémunérations versées si c'est le cas. Il s'agit de sommes ayant le caractère de dommages et intérêts (exemple : indemnités de licenciement), celles attribuées en application d'un accord d'intéressement, ainsi que la part contributive de l'employeur aux titres repas. Ces montants ne sont pas soumis à cotisations sociales mais sont assujettis à la Contribution Calédonienne de Solidarité.

➤ La CAFAT se charge également de prélever les cotisations obligatoires dues au titre de la retraite complémentaire et de les reverser à la CRE.

## ● Exemple 1 : Salariés du secteur général

Embauche pendant 20 heures d'un manutentionnaire durant le mois de juin 2017 (taux AT : 2,88 %).

- salaire brut horaire : 1.000 F.
- taux des cotisations salariales CAFAT et CRE, et de la CCS : 13,29 %
- taux des cotisations patronales : 40,695 %
- taux des cotisations toutes parts confondues : 53,985 %

L'EMPLOYEUR	La CAFAT
<p>À partir du salaire horaire brut applicable, <b>calcule</b> le salaire total et le salaire horaire net :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre d'heures effectuées : 20</li> <li>• soit pour 20 h. : 1.000 F. x 20 h. = 20.000 F.</li> <li>• + congés payés (10 %) = 2.000 F.</li> <li>• salaire brut total : 20.000 F. + 2.000 F. = 22.000 F.</li> <li>• retenue salariale : 13,29 % de 22.000 F = 2.924 F.</li> <li>• salaire net payé : 22.000 F. - 2.924 F. = 19.076 F.</li> <li>• salaire horaire net : 19.076 F. / 20 h = 953,8 F.</li> </ul>	<p>À partir du salaire net horaire indiqué sur le volet social, <b>calcule</b> le salaire brut et le montant des cotisations qui sera prélevé sur le compte de l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salaire brut = 953,8 x 20 x 100 / (100 - 13,29) = 22.000 F.</li> <li>• Montant des cotisations et des contributions diverses : 22.000 F. x 53,985 % = 11.877 F.</li> </ul>

\* Contribution Calédonienne de Solidarité (CCS) applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Mise en place du FIAF à 0,2 % et financement du dialogue social à 0,075 % depuis mars 2017.

L'EMPLOYEUR	La CAFAT
<p><b>Reporte</b> sur le volet social le montant du salaire horaire net et du salaire net payé.</p> <p><b>Verse au salarié</b> le salaire net après déduction du ou des acomptes éventuels.</p>	<p>En cas de versement d'une indemnité de licenciement d'un montant de 25.000 F., l'employeur aura retenu 1 % au titre de la CCS, soit 250 F. qui s'ajouteront aux 11.877 F.</p>

## ● Exemple 2 : Salariés du secteur domestique (abattement de 75 % sur les cotisations CAFAT et FSH)

Embauche pendant 8 heures d'une employée de maison durant le mois de juin 2017 :

- salaire brut horaire au 1<sup>er</sup> juin 2017 (SMG)\*\* : 915,42 F.
- taux des cotisations salariales CAFAT et CRE, et de la CCS : 7,7725 %
- taux des cotisations patronales et contributions diverses : 13,46 %
- taux des cotisations et contributions diverses toutes parts confondues : 21,2325 %

\*\* La fixation du SMG et contributions varie en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation (article Lp 142-1 et 142-3 du code du travail).

Consultez régulièrement le site [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc), espace employeurs/travailleurs indépendants rubrique paramètres.

L'EMPLOYEUR	La CAFAT
<p>À partir du salaire horaire brut applicable, <b>calcule</b> le salaire total et le salaire horaire net :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre d'heures effectuées : 8</li> <li>• soit pour 8 h. : 915,42 F. x 8 h = 7.323,4 F.</li> <li>• + congés payés (10 %) = 732 F.</li> <li>• salaire brut total : 7.323,4 F. + 732 F. = 8.055 F.</li> <li>• retenue salariale avec la CCS (7,7725%) = 626 F.</li> <li>• salaire net payé : 8.055 F. - 626 F. = 7.429 F.</li> <li>• salaire horaire net : 7.429 F. / 8 h = 928,62 F.</li> <li><b>Reporte</b> sur le volet social le montant du salaire horaire net et du salaire net payé.</li> <li><b>Verse au salarié</b> le salaire net après déduction du ou des acomptes éventuels.</li> </ul>	<p>À partir du salaire net horaire indiqué sur le volet social, <b>calcule</b> le salaire brut et le montant des cotisations qui sera prélevé sur le compte de l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salaire brut : 928,62 X 8 X 100 / (100 - 7,7725) = 8.055 F.</li> <li>• Montant des cotisations et des contributions diverses : 8.055 F. x 21,2325 % = 1.710 F.</li> </ul> <p>En cas de versement d'une indemnité de licenciement d'un montant de 25.000 F., l'employeur aura retenu 1 % au titre de la CCS, soit 250 F. qui s'ajouteront aux 1.710 F.</p>

# Le volet social en ligne sur [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc)

Rendez-vous sur : [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc) et cliquez, en haut à droite de votre écran, sur : « **Mon espace privé** ».

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur « Gérer mes volets sociaux » dans la rubrique « Chèque Emploi Service » de votre espace « Employeurs ».

Si vous vous connectez pour la première fois à « Mon espace privé », suivez d'abord les instructions page 16.

## Étape 1

➤ **Je vérifie les coordonnées de mon compte cotisant CAFAT**, avant de faire un volet social. Rendez-vous pour cela à la rubrique « adresse des comptes Employeurs » de votre espace « Employeurs ».



## Étape 2

➤ **Je fais un volet**

Cliquez sur « Faire un volet ». Choisissez le salarié concerné par votre déclaration ou enregistrez-le en choisissant l'option « Le salarié ne figure pas dans la liste ».

Indiquez le nombre d'heures, la rémunération versée et la période d'emploi, puis cliquez sur suivant.



## IMPORTANT !

Si votre salarié n'a pas encore de n° assuré CAFAT, vous ne pouvez pas faire de volet en ligne dans l'immédiat.

Faites-nous parvenir une copie de sa pièce d'identité (en cours de validité) à l'adresse : [recouvrement-dpae@cafat.nc](mailto:recouvrement-dpae@cafat.nc)

## Étape 3

➤ **Je contrôle et j'envoie**

Vérifiez les données enregistrées. Le montant des cotisations et le montant de la CCS qui seront prélevés au titre de votre déclaration vous sont indiqués en bas de page.

Vous pouvez choisir d'enregistrer votre volet social comme « brouillon » pour le terminer plus tard ou de cliquer sur « valider » si tout vous semble correct.

Votre volet social validé est envoyé et vous recevez un accusé de réception par e-mail.

Vous disposez des volets sociaux au format PDF, pour vous permettre de les éditer. Pensez à remettre son exemplaire à votre salarié.







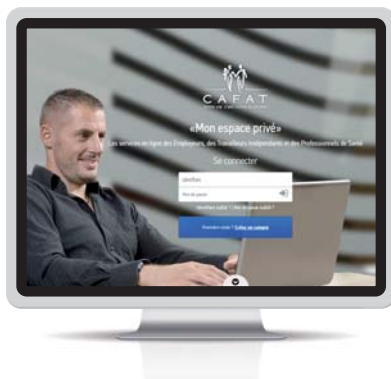
## EN +

- ▶ Sur la page d'accueil du Chèque Emploi Service en ligne, vous retrouverez, au fil des mois, les volets sociaux que vous aurez établis (sur Internet et sur papier). Vous aurez la possibilité de les consulter, de demander leur modification, en cliquant sur les boutons d'action correspondants.
- ▶ Vous retrouverez également vos volets sociaux en cours de saisie. Un bouton d'action vous permet de les ouvrir, pour les finaliser et les transmettre à la CAFAT.
- ▶ Enfin, vous disposerez également de la liste des volets pour lesquels vous avez fait une demande de modification, en attente de traitement par nos services.

## Vous vous connectez pour la 1<sup>ère</sup> fois sur « Mon espace privé » ?

L'accès à vos services en ligne se fait en deux étapes.

Cette démarche ne prend que quelques minutes et se fait en toute simplicité !



### ▶ Créer votre compte

Créez votre compte utilisateur, en cliquant sur « Créez un compte ici », sur la page d'accueil de « Mon espace privé ».

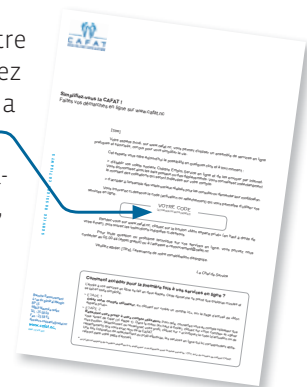
### ▶ Rattacher votre profil\* à votre compte

Pour cela, connectez-vous au compte utilisateur que vous venez de créer (cf. étape 1).

Vous êtes alors automatiquement dirigé sur la page « Gérer mes profils ».

Sélectionnez ou renseignez votre profil, cliquez sur + et indiquez le code que vous avez reçu de la CAFAT.

Une fois l'opération de rattachement du profil effectuée, les services en ligne qui lui correspondent apparaîtront dans votre page d'accueil.



\* Un profil correspond de manière simplifiée à un employeur. Il se présente sous la forme suivante : COT, suivi du numéro de cotisant CAFAT.

## Une question ? Un problème ?

Sur « Mon espace privé », vous avez accès à une aide en ligne avec des questions / réponses.

### ▶ Et si vous êtes toujours bloqué...

Nos conseillers sont là pour vous aider !  
N'hésitez pas à les contacter :

- ▶ par e-mail à l'adresse : [e-recouvrement@cafat.nc](mailto:e-recouvrement@cafat.nc)
- ▶ par téléphone au :

N° Vert

05 00 44

Appel gratuit



# Formalités et durée d'emploi

## ➤ Temps d'emploi ≤ à 4 semaines dans une même période de 12 mois

Contrat de travail écrit	▶ Remplacé par le volet social
Date de paiement du salaire	▶ Au moins une fois par mois
Indemnité de congés payés	▶ Oui (10 % inclus dans la rémunération portée sur le volet social)
Indemnité de fin de contrat	▶ Non
Certificat de travail	▶ Non

## ➤ Temps d'emploi > à 4 semaines dans une même période de 12 mois

Contrat de travail écrit	▶ Obligatoire pour CDI et pour CDD
Date de paiement du salaire	▶ Au moins une fois par mois
Indemnité de congés payés	▶ Oui (10 % inclus dans la rémunération portée sur le volet social)
Indemnité de fin de contrat	▶ Oui pour les CDD uniquement*
Certificat de travail	▶ Oui

\* L'indemnité de fin de contrat est égale à 5 % de la rémunération totale brute versée au salarié pendant la durée du contrat, elle doit être versée par l'employeur à l'issue du contrat en même temps que le dernier salaire et doit figurer sur le volet social correspondant.

Références : Code du travail de Nouvelle-Calédonie, articles Lp. 125-1 à Lp. 125-10 et articles R. 125-1 à R. 125-13

# Les contacts utiles

## ➤ **Contrat de travail, accord professionnel applicable, rémunération minimale :**

### **Direction du travail et de l'emploi**

Standard tous services : 27 55 72 ou 27 04 91

Email : dtenc@gouv.nc

Email de la section conseil du travail :

patrick.takamoune@gouv.nc

## ➤ **Couverture sociale, adhésion au dispositif, évaluation des cotisations et tenue du compte cotisant :**

**CAFAT** : Standard tous services : 25 58 00

Branche recouvrement : 25 58 09

Email : dossiers-cotisants@cafat.nc

## ➤ **Adhésion au dispositif, demande de chéquier et informations bancaires :**

**Banques et Caisse d'épargne - OPT**

## ➤ **Retraite complémentaire :**

**CRE** : Tél. : 27 84 55 - Fax : 27 85 45

Email : cre-ircafex.noumea@novalistaitbout.com

## ➤ **Placement et emploi :**

### **Service Emploi Placement - Province Sud**

Tél. : 23 28 30 - Email : defe.sep.pe@province-sud.nc

### **CAP Emploi - Province Nord**

Tél. : 47 31 07 - Email : direction@cap-emploi.nc

### **EPEFIP - Province des Iles**

Etablissement Provincial de l'Emploi et de la Formation et de l'Insertion Professionnelle

Tél. : 45 10 98

**La CAFAT est présente dans les principales communes de Nouvelle-Calédonie afin de faciliter vos relations avec les différents services de la Caisse.**

### **BOULOUPARIS / Mairie :**

Tél. : 35 20 73 - Fax : 35 18 64  
(Gracienne O'CALLAGHAN)

### **BOURAIL / CCAS :**

Tél. : 44 77 77 ou 44 77 78  
Fax : 44 77 79  
(Cathya NIAUTOU, Michèle LEPEU)

### **CANALA / Mairie :**

Tél. : 42 60 27 - Fax : 42 32 67  
(Rosiella KASOVIMOIN)

### **DUMBÉA / CCAS :**

Tél. : 46 55 00 - Fax : 46 55 03  
(Louise GAYON, Annick COMPIN)  
Médipôle

### **HIENGHÈNE / Bureau CAFAT :**

Tél. : 77 37 75

### **HOUAÏLOU / Mairie :**

Tél. : 42 85 02 ou 77 37 75

### **ILE DES PINS / Mairie :**

Tél. : 46 15 54 - Fax : 46 12 59  
(Gilles TONKOMBOUE)

### **KAALA-GOMEN / Mairie :**

Tél. : 47 73 18 - Fax : 42 71 43  
(Joséphine TCHOUEMA)

### **KONÉ / Bureau CAFAT :**

Tél. : 47 22 79 - Fax : 47 30 15

### **KOUAOUA / Mairie :**

Tél. : 42 64 64 - Fax : 42 45 34  
(Monique BEINON, Augustine GOWEMEUHOU)

### **KOUMAC / Tél. 47 51 50**

### **LA FOA / Mairie :**

Tél. : 44 31 13 - Fax : 44 32 59  
(Maria VIANE, Sylviane ROCHET)

### **LIFOU / Mairie :**

Tél. : 41 80 63 - Fax : 45 50 03  
(Andrée WENETHEM)

### **MARÉ La Roche / Mairie :**

Tél. : 45 43 28 - Fax : 45 49 82  
(Henriette GAMBÉY)

### **MARÉ Tadine / Mairie :**

Tél. : 45 41 07 - Fax : 45 40 39  
(Christine WASHÉTINE)

### **MONT-DORE / CCAS :**

Tél. : 41 03 20 ou 41 03 27  
Fax : 43 06 98

(Solange RAMASSAMY,  
Laurence ALCARAZ)  
Maire annexe - Tél. : 43 76 00  
(Laurence ALCARAZ)

### **NOUMÉA**

4 rue du Général Mangin  
BP L5 - 98849 Nouméa Cedex  
Tél. : 25 58 00 - Fax : 25 58 11

### **OUÉGOUA**

Tél. : 47 64 05 - Fax : 47 65 73  
(Brigitte PÉBOU-TIDJINE)  
Annexe de Bondé - Tél. : 42 59 76  
Annexe de Paimboas  
Tél. 42 46 15

### **OUVÉA / Mairie :**

Tél. : 45 79 08 - Fax : 45 70 24  
(Jacqueline HELLOA)

### **PAÏTA / Mairie :**

Tél. : 35 21 11 - Fax : 35 21 77  
(Lauren MARTOT)

### **POINDIMIÉ / Bureau CAFAT :**

Tél. : 42 72 74 - Fax : 42 42 62

### **PONÉRIHOUE / Mairie :**

Tél. : 42 85 02

### **POUÉBO / Mairie :**

Tél. : 47 54 89 - Fax : 47 54 92  
(Rosette NUNEWAIÉ)

### **POUM**

Tél. : 47 61 85 - Fax : 47 72 94  
(Sandra RICHARD)

### **POYA / Mairie : Tél. : 47 17 11**

### **THIO / Mairie :**

Tél. : 44 80 32 - Fax : 44 80 32  
(Ornella XOLAWAWA)

### **TOUHO / Mairie :**

Tél. : 42 88 07 - Fax : 42 87 51  
(Bernadette LEDANOIS)

### **VOH / Mairie**

Tél. : 47 84 08 - Fax : 47 28 48  
(Emeline GOHOUP, Anick DOUNEZÉK)

### **YATÉ / Mairie :**

Tél. : 46 41 35 ou 84 85 57  
Dispensaire (Sylvie DEBROISE)



*CAFAT*  
*4 rue du Général Mangin - BP L5*  
*98849 Nouméa Cedex*

---

*Branche Recouvrement*  
*Tél. : 25 58 09 - Fax : 25 58 94*  
*e.mail : dossiers-cotisants@cafat.nc*



***www.cafat.nc*** 