

## DECLARATION TRIMESTRIELLE DES SERVICES

<b>ARMATEUR :</b>	<b>TRIMESTRE :</b> <input type="checkbox"/> 1/201... <input type="checkbox"/> 2/201... <input type="checkbox"/> 3/201... <input type="checkbox"/> 4/201...	<b>Feuillet n° ... / ....</b>
-------------------	---	-------------------------------

Nom des marins	Prénom des marins	Date de naissance (JJ/MM/AA)	Fonction ( + catégorie ENIM)	Navire ou groupe de navires	Date embarquement (JJ/MM/AA)	Date débarquement (JJ/MM/AA)	Motif du débarquement
		..../..../.....			..../..../.....	..../..../.....	
		..../..../.....			..../..../.....	..../..../.....	
		..../..../.....			..../..../.....	..../..../.....	
		..../..../.....			..../..../.....	..../..../.....	
		..../..../.....			..../..../.....	..../..../.....	
		..../..../.....			..../..../.....	..../..../.....	
		..../..../.....			..../..../.....	..../..../.....	
		..../..../.....			..../..../.....	..../..../.....	

*Date de la déclaration et signature par le représentant légal*

A ....., le .....

## INFORMATIONS

Ce formulaire est à retourner à la direction des affaires maritimes, de préférence par courrier électronique à l'adresse : [dam-nc.pro@gouv.nc](mailto:dam-nc.pro@gouv.nc) avant le 15 du mois qui suit le trimestre civil auquel il se rapporte.

Vous devez remplir autant de feuillets que nécessaire, en veillant, le cas échéant, à les paginer.

Toute inexactitude engage la responsabilité de l'armement.

Une déclaration non signée par le représentant légal, nommément désigné, n'est pas effective.

Les services doivent être rangés par marin, par ordre alphabétique, et, pour chaque marin, par ordre chronologique.

Les mentions sont portées en lettres capitales.

Colonne « nom puis prénom » : à renseigner tels qu'ils ont été indiqués lors de l'identification du marin (état civil)

Fonction : à renseigner au regard des fonctions prévues par la fiche d'effectif. Tout changement de fonction doit donner lieu à une nouvelle ligne de service. Catégorie ENIM à préciser en plus si le marin est affilié à ce régime.

Navire ou groupe de navire : le groupe de navire renvoie à la notion de rôle collectif. La validation préalable de l'administration est requise.

Dates d'embarquement et débarquement : services arrondis au jour. En cas d'embarquement multiples au cours de la même journée, l'armateur déclarera le service correspondant à la fonction la plus élevée dans la hiérarchie du bord.

Motifs de débarquement : Changement de fonction, changement de navire, congé, maladie, fin de contrat, accident de travail.

A contrario, un marin en escale à terre, récupération ou repos hebdomadaire n'est pas considéré comme débarqué dans la déclaration.

## RAPPELS

La déclaration des services des marins ne se substitue pas, pour les employeurs qui y sont soumis, aux obligations déclaratives prévues à l'article Lp. 422-2 du code travail de Nouvelle-Calédonie, relatives au registre unique du personnel.

Cette déclaration ne se substitue pas non plus à la liste d'équipage. A bord de chaque navire doit se trouver une liste d'équipage (« *crew list* ») correspondant à la situation exacte des marins effectivement présents, avec pour chacun d'eux, indication de la fonction exercée. Cette liste peut prendre toute forme à la convenance de l'armateur, mais doit être écrite. Elle est conforme à la fiche d'effectif du navire.

Les marins embarqués ont obligatoirement été identifiés au préalable par la DAM. Ils possèdent donc un numéro d'identification de la Nouvelle-Calédonie. Ils remplissent toutes les conditions requises pour exercer les fonctions auxquelles ils sont employés, notamment l'aptitude médicale et les qualifications professionnelles.