

B2 ETABLISSEMENT GESTIONNAIRE COMPTABLE*Renseigner obligatoirement un ou deux numéros***B21** N° Indice établissement FSPOEIE**B22** N° de SIRET**B23** Désignation**B24** Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Fax

Courriel

B3 DANS QUEL ETABLISSEMENT L'OUVRIER EST AFFILIE

- Établissement gestionnaire administratif
 Établissement gestionnaire comptable

C) DONNÉES ADMINISTRATIVES DU NOUVEL ÉTABLISSEMENT**C1** Date de début d'emploi**C2** Qualité à cette date Auxiliaire Titulaire**C3** Arrêté ou décision de nomination permettant l'affiliation au FSPOEIE**C31** Date de décision**C32** Recul de limite d'âge Oui Non**C33** Date d'effet de la titularisation**C4** Date d'effet de la 1^{ère} cotisation versée au FSPOEIE**D) CARRIÈRE ANTÉRIEURE****D1** L'ouvrier a-t-il exercé précédemment une activité dans la fonction publique ? Oui NonSi **OUI**, à quel régime cotisait-il ?

- FSPOEIE ***
 CNRACL
 RPCM

**IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR PRECEDENT**

N° de SIRET

Période d'emploi : du
au

* **FSPOEIE Rappel** : Si l'ouvrier a déjà cotisé au FSPOEIE, le formulaire à remplir est celui intitulé "Modification du dossier d'affiliation"

E) CACHET, SIGNATURE ET DATE OBLIGATOIRES

Cocher la case « 1^{ère} Affiliation » ou « Mutation » d'un ouvrier

A) ÉTAT CIVIL DE L'OUVRIER

- A1 Reporter le numéro de Sécurité Sociale
- A2 Cocher la case correspondante
- A3 Nom de famille (naissance)
- A4 Nom d'usage
- A5 Prénoms
- A6 Date de naissance
- A7 Commune de naissance
- A8 Indiquer le pays de naissance
- A9 Cocher la case correspondante
- A10 Indiquer l'adresse complète de l'ouvrier (téléphone et courriel facultatifs)

B) IDENTIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS GESTIONNAIRES

- B1 Il s'agit de l'établissement qui assure la gestion administrative des ouvriers.
- B11 Indiquer le numéro d'immatriculation attribué par le FSPOEIE
- B12 Indiquer le numéro SIRET de cet établissement. Vous le trouverez sur le document "avis de situation au répertoire SIRENE" délivré par l'INSEE
- B13 Indiquer la désignation de votre établissement et, le cas échéant, son sigle
- B14 Indiquer l'adresse complète à laquelle les courriers doivent être envoyés
- B2 Il s'agit de l'établissement qui assure la gestion administrative des ouvriers.
- B21 Indiquer le numéro d'immatriculation attribué par le FSPOEIE
- B22 Indiquer le numéro SIRET de cet établissement. Vous le trouverez sur le document "avis de situation au répertoire SIRENE" délivré par l'INSEE
- B23 Indiquer la désignation de cet établissement et, le cas échéant, son sigle
- B24 Indiquer l'adresse de l'établissement
- B3 Cocher la case correspondant à l'établissement dans lequel l'ouvrier est affilié

C) DONNÉES ADMINISTRATIVES DU NOUVEL ÉTABLISSEMENT

C1 Indiquer la date à laquelle l'ouvrier est entré dans l'établissement

C2 Cocher la case correspondant à la position statutaire de l'ouvrier à l'entrée dans l'établissement

C3 Renseigner les cases C31, C32, C33

C31 Indiquer la date à laquelle la décision de titularisation a été prise

C32 Indiquer s'il y a un recul de limite d'âge à l'affiliation.

Tout dépassement de cette limite sera justifié par la production d'un état signalétique des services militaires ou/et de l'extrait d'acte de naissance des enfants à charge au moment de la titularisation

C33 Indiquer la date d'effet de la titularisation

C4 Indiquer la date à laquelle l'ouvrier a cotisé pour la première fois au FSPOEIE.
Joindre obligatoirement le bulletin de salaire faisant apparaître la 1^{ère} cotisation au FSPOEIE

Dans le cas d'une mutation d'un ouvrier d'un établissement vers un autre, le cadre « C » des données administratives comportera les données suivantes :

- C1 : date début d'emploi correspondant à celle d'entrée dans l'établissement d'accueil
- C2 : qualité à cette date
- C4 : date d'effet de la 1^{ère} cotisation versée au FSPOEIE par l'établissement d'accueil

Il est inutile de joindre une copie de bulletin de salaire

D) CARRIÈRE ANTÉRIEURE

D1 Indiquer si l'ouvrier a déjà exercé une activité dans la fonction publique

Si **OUI** :

- Indiquer si l'ouvrier a déjà cotisé au FSPOEIE
- Indiquer le SIRET de son précédent employeur
- Indiquer sa période d'emploi précédente

E) CACHET, SIGNATURE ET DATE OBLIGATOIRES

Apposer le cachet de l'établissement, la signature du représentant et dater ce formulaire

<https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/FSPOEIE>