

(L'ensemble des champs du formulaire est à compléter)

## A) ÉTAT CIVIL DE L'OUVRIER

Code civilité

Madame

Monsieur

Nom de famille (naissance)

Nom d'usage

Prénom usuel

Autre(s) prénom(s)

N° Indice établissement FSPOEIE

N° d'affilié

## B) NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

B13 Désignation

B14 Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Fax

Courriel

## C) RÉCAPITULATIF DES SERVICES CIVILS ET MILITAIRES EFFECTIFS

	Années	Mois	Jours
Services civils			
Services militaires non rémunérés			
Services militaires rémunérés			
<b>TOTAL des services effectifs</b>			

## D)

## ÉTABLISSEMENT

Certifié véritable le présent état des services

À : ..... Le : .....

Signature et cachet du représentant de l'établissement :

## OUVRIER

Reconnu exact

À : ..... Le : .....

Signature de l'intéressé :





« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par la Caisse des Dépôts et consignations en qualité de responsable de traitement (ci-après désignée Caisse des Dépôts). Les données collectées ont pour finalité **Gérer les retraites**. La base légale de ce traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public à laquelle la Caisse des Dépôts est soumise. Vos données sont conservées selon les modalités suivantes :

- Le contrat d'un ayant-cause (1) est à conserver 10 ans après le décès de l'auteur et jusqu'à 105 ans après sa naissance.
- Le contrat d'un auteur est à conserver 10 ans après son décès, jusqu'à 105 ans après sa naissance et tant qu'un contrat d'un ayant-cause est encore conservé
- Les données propres de l'auteur sont à conserver tant qu'il reste un contrat conservé rattaché à ce dernier.

Vos données ne seront transmises qu'aux personnes habilitées de ou par la Caisse des Dépôts ou à des tiers légalement autorisés. Le traitement de vos données personnelles ne donne lieu à aucun transfert hors de l'Union Européenne. Les informations recueillies qui seraient signalées avec un astérisque sont obligatoires pour permettre le traitement de votre dossier.

Conformément à la réglementation Informatique et libertés vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et le droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données ainsi que du droit de faire parvenir à la Caisse des Dépôts des directives spéciales relatives au sort de vos données après votre décès. Pour exercer vos droits Informatique et libertés, vous pouvez vous adresser à [mesdonneespersonnelles@caissedesdepots.fr](mailto:mesdonneespersonnelles@caissedesdepots.fr) ou par écrit à l'adresse suivante : Caisse des Dépôts - Données personnelles - Etablissement de Bordeaux - 6, place des citernes – 33059 BORDEAUX CEDEX. Certaines demandes de droits (accès, rectification, limitation) nécessitent la fourniture d'une pièce d'identité valide. Nous vous invitons à consulter notre Politique de protection des données à caractère personnel à l'adresse suivante : <https://www.caissedesdepots.fr/donnees-personnelles-et-cookies/notice-information-gestion-des-retraites>. Si vous avez des questions concernant l'utilisation de vos Données à Caractère Personnel par la Caisse des Dépôts, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données (DPO) en remplissant le formulaire de contact à l'adresse <http://www.caissedesdepots.fr/protection-des-donneespersonnelles>. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente (CNIL). »

CODE	Commentaires	Pièces à joindre																																
A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renseigner le nom et prénom de l'ouvrier</li> <li>Indiquer le numéro d'identification au Fonds spécial de l'établissement et de l'ouvrier :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Indice d'établissement, correspond au numéro communiqué par le Fonds spécial lors de son immatriculation</li> <li>N° ordre de l'ouvrier : correspond au numéro communiqué par le Fonds spécial lors de son affiliation</li> </ul> </li> </ul>																																	
B)	Indiquer la désignation et l'adresse du dernier établissement employeur de l'ouvrier																																	
C)	Récapituler les services effectifs civils et militaires.																																	
D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Authentifier l'état général des services :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Dater et signer par l'employeur et l'intéressé</li> <li>Cachet de l'établissement</li> </ul> </li> </ul>																																	
E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renseigner le nom et prénom de l'ouvrier</li> <li>Indiquer le numéro d'affilié composé de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Indice d'établissement : correspond au numéro communiqué par le Fonds spécial lors de son immatriculation</li> <li>N° affilié : correspond au numéro ordre dans l'établissement communiqué par le Fonds spécial lors de son affiliation</li> </ul> </li> <li>Indiquer les différents emplois et employeurs.</li> <li>Renseigner pour chaque année civile le code nature d'emploi correspondant :               <table border="1" data-bbox="354 1131 1115 1675"> <tbody> <tr><td>Services civils normaux</td><td>A</td></tr> <tr><td>Services civils insalubres</td><td>B</td></tr> <tr><td>Temps partiel de droit</td><td>AC</td></tr> <tr><td>Temps partiel surcotisé plafonné à 4 trimestres</td><td>AA</td></tr> <tr><td>Temps partiel surcotisé plafonné à 8 trimestres</td><td>AB</td></tr> <tr><td>Congé d'accompagnement de fin de vie</td><td>AL</td></tr> <tr><td>Congé de présence parentale</td><td>AE</td></tr> <tr><td>Congé parental</td><td>AD</td></tr> <tr><td>Congé sans salaire pour élever un enfant</td><td>AF</td></tr> <tr><td>CPA 50 %</td><td>CP</td></tr> <tr><td>CPA 80 % + 60 %</td><td>AN</td></tr> <tr><td>CPA surcotisée 100 %</td><td>AK</td></tr> <tr><td>Durée pour adopter un enfant</td><td>AM</td></tr> <tr><td>Maintien en fonction</td><td>AH</td></tr> <tr><td>Prolongation d'activité</td><td>AI</td></tr> <tr><td>Recul de limite d'âge à titre personnel</td><td>AO</td></tr> </tbody> </table> </li> <li>Préciser la période uniquement dans le cas où l'année est incomplète</li> <li>Indiquer en temps de travail effectif le nombre d'heures réellement accomplies par l'ouvrier</li> <li>Indiquer le temps de service valable en constitution qui peut différer du temps d'immatriculation</li> </ul> <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pour un travail à temps partiel à 50 % réalisé pendant une année entière, le temps d'immatriculation serait de 6 mois alors que le temps de service valable en constitution serait d'1 an.</li> <li>* Lorsque la durée du temps de travail effectif est inférieure à la durée de la période d'emploi : Utiliser dans ce cas le tableau de conversion des heures de travail en nombre de jour à retenir en liquidation figurant en annexe de l'instruction générale.</li> <li>Détailler la nature des services <b>admis en liquidation</b> selon qu'il s'agit de services dits normaux ou insalubres</li> </ul>	Services civils normaux	A	Services civils insalubres	B	Temps partiel de droit	AC	Temps partiel surcotisé plafonné à 4 trimestres	AA	Temps partiel surcotisé plafonné à 8 trimestres	AB	Congé d'accompagnement de fin de vie	AL	Congé de présence parentale	AE	Congé parental	AD	Congé sans salaire pour élever un enfant	AF	CPA 50 %	CP	CPA 80 % + 60 %	AN	CPA surcotisée 100 %	AK	Durée pour adopter un enfant	AM	Maintien en fonction	AH	Prolongation d'activité	AI	Recul de limite d'âge à titre personnel	AO	
Services civils normaux	A																																	
Services civils insalubres	B																																	
Temps partiel de droit	AC																																	
Temps partiel surcotisé plafonné à 4 trimestres	AA																																	
Temps partiel surcotisé plafonné à 8 trimestres	AB																																	
Congé d'accompagnement de fin de vie	AL																																	
Congé de présence parentale	AE																																	
Congé parental	AD																																	
Congé sans salaire pour élever un enfant	AF																																	
CPA 50 %	CP																																	
CPA 80 % + 60 %	AN																																	
CPA surcotisée 100 %	AK																																	
Durée pour adopter un enfant	AM																																	
Maintien en fonction	AH																																	
Prolongation d'activité	AI																																	
Recul de limite d'âge à titre personnel	AO																																	

CODE	Commentaires	Pièces à joindre
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Totaliser les services</b> constitutifs et les services liquidables à reporter en page suivante</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporter le total</b> des services de la précédente page (en constitution et en liquidation)</li> <li>• <b>Compléter</b>, le cas échéant, les différentes informations du tableau des services comme indiqué dans la notice en page 2</li> <li>• <b><u>Totaliser l'intégralité des services constitutifs et liquidables</u></b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer en observation la date à laquelle l'ouvrier a été affilié au FSPOEIE.</li> <li>• Préciser le cas échéant périodes nature des positions non valables pour la retraite : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé sans salaire (CSS)</li> <li>- Autorisation spéciale d'absence (ASA)</li> <li>- Jour de grève : si l'ouvrier a cotisé au Fonds spécial sur un nombre d'heures inférieur à celui correspondant au forfait de cotisation.</li> </ul> </li> <li>• <b>Totaliser</b> les services constitutifs et les services liquidables</li> </ul>	
	Authentifier la proposition de pension en la datant, la signant et en y apposant le cachet du signataire	

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