

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

### A) ETAT 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 Cocher la case correspondante
- A9 Indiquer le pays de naissance
- A10 Indiquer l'adresse complète de l'ouvrier, téléphone et courriel facultatifs

### B1) ETABLISSEMENT GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

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. 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) ETABLISSEMENT GESTIONNAIRE COMPTABLE

Il s'agit de l'établissement qui verse les cotisations

- B21 Indiquer le numéro d'immatriculation attribué par le FSPOEIE
- B22 Indiquer le numéro SIRET de cet établissement
- 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) DONNEES ADMINISTRATIVES

**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 a, b, c

**C3a** Indiquer la date à laquelle la décision de titularisation a été prise

**C3b** 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**

**C3c** 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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> cotisation versée au FSPOEIE par l'établissement d'accueil

Il est inutile de joindre une copie de bulletin de salaire.

## D) CARRIERE ANTERIEURE

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

Si oui :

indiquer si l'ouvrier a déjà cotisé au Fonds spécial

Indiquer le SIRET de son précédent employeur

Indiquer sa période d'emploi précédente

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