Politiques sociales.

Service « Immatriculation »

Présentation détaillée des motifs de création d'un contrat d'immatriculation

Version décembre 2022

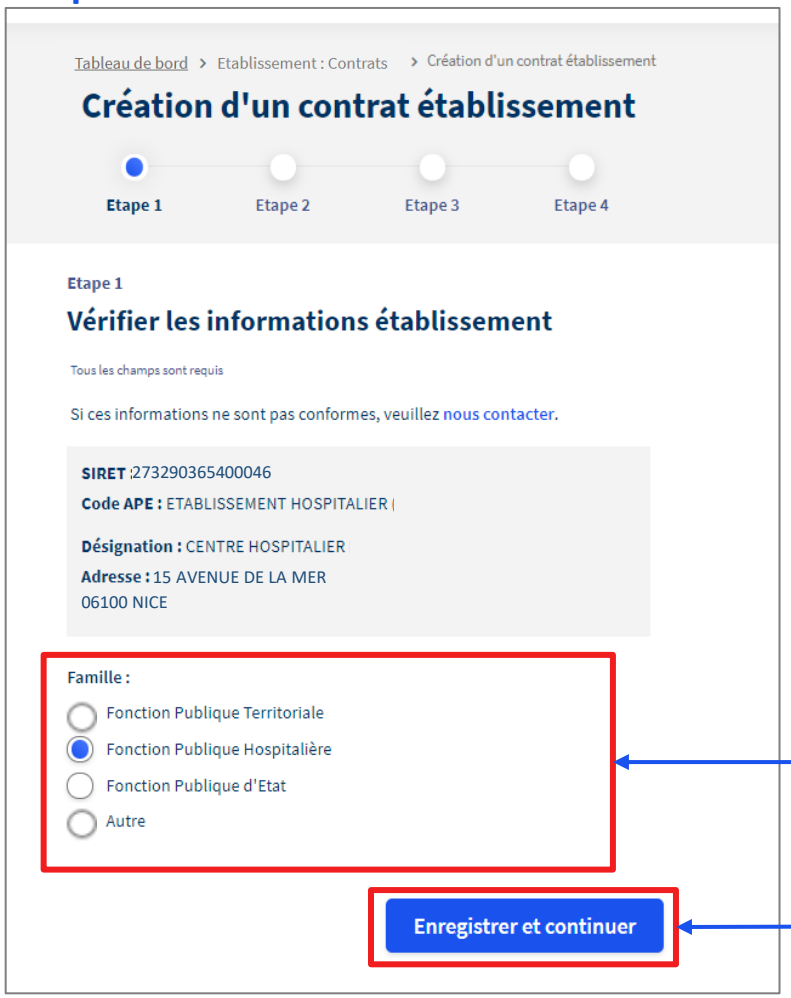
employeurs publics

Caisse des Dépôts
GROUPE

« Une reprise d’activité et/ou de personnel d’autre(s) établissement(s) »

Motif : une reprise d'activité et/ou de personnel d'autre(s) établissement(s)

Etape 1



1

Sélectionnez la famille

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Etape 2

2

Sélectionnez le motif de la demande

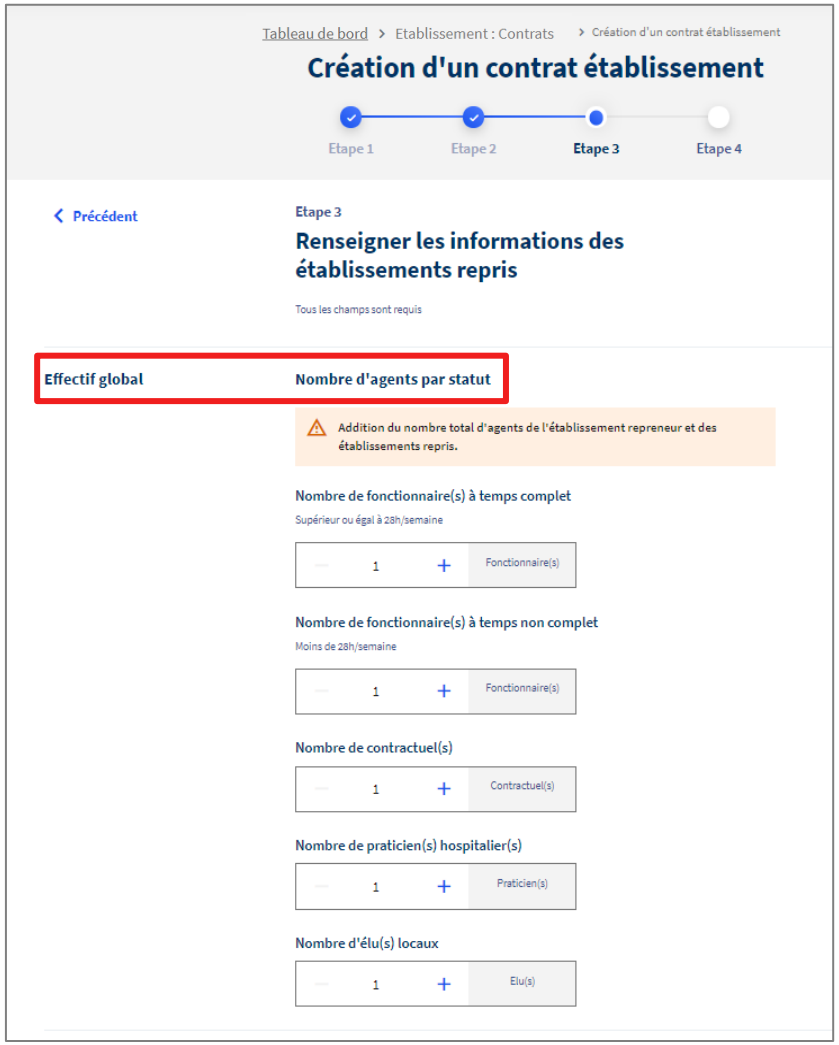
Affiché uniquement pour ce motif

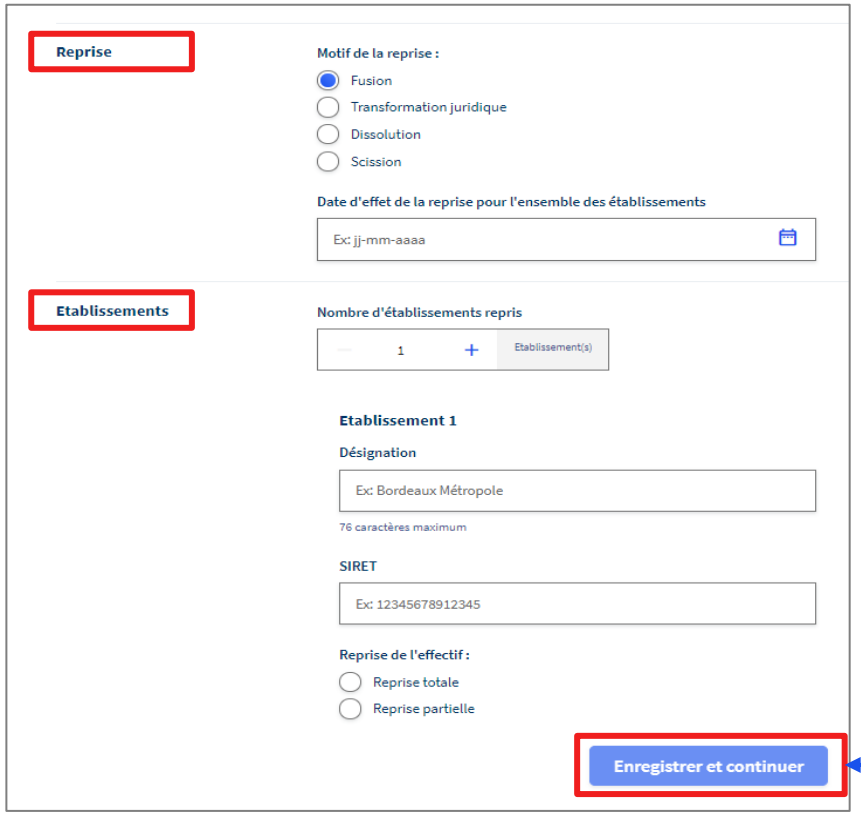
Sélectionnez un ou plusieurs statuts

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Motif : une reprise d'activité et/ou de personnel d'autre(s) établissement(s)

Etape 3





3

Renseignez :

- **le nombre d'agents par statut**
- **le motif de la reprise et la date d'effet**
- **le nombre d'établissement repris et pour chacun :**
  - **la désignation,**
  - **le SIRET**
  - **le périmètre de la reprise (totale ou partielle)**

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Motif : une reprise d'activité et/ou de personnel d'autre(s) établissement(s)

Etape 4

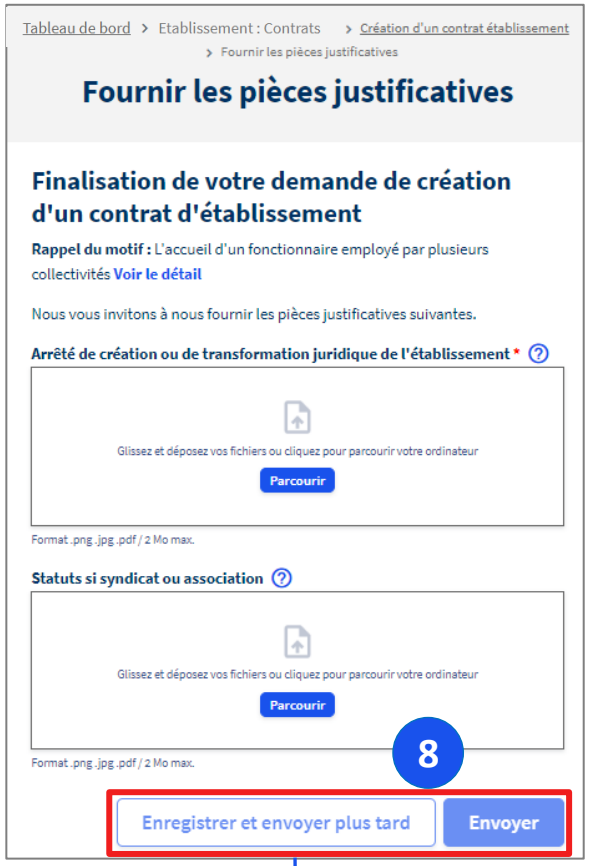
4 Récapitulatif de votre demande

5 Cliquez sur la coche afin de certifier sur l'honneur l'authenticité des éléments déclarés, au nom et pour le compte de l'organisme dont vous êtes le représentant dûment habilité.

6

Après avoir cliqué sur « Envoyer » la fenêtre suivante est affichée

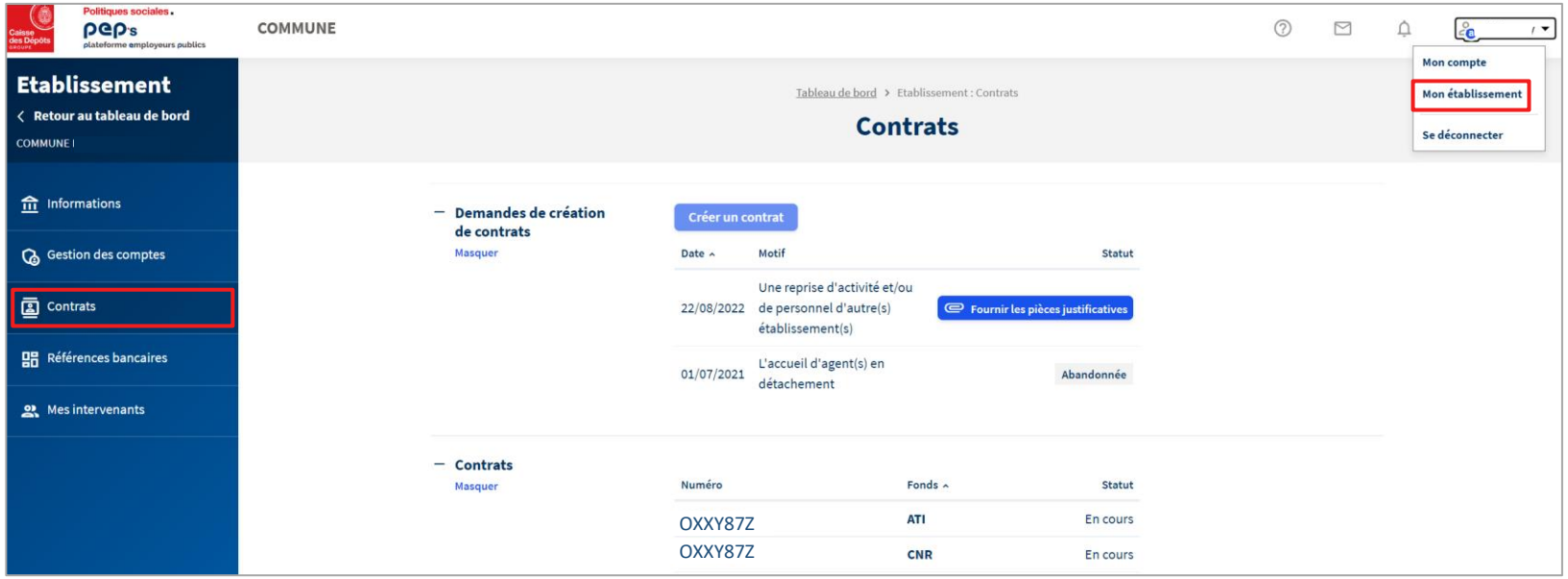
7 Cliquez sur le « Fournir les pièces justificatives »



8 « Enregistrer et envoyer plus tard » ou « Envoyer »

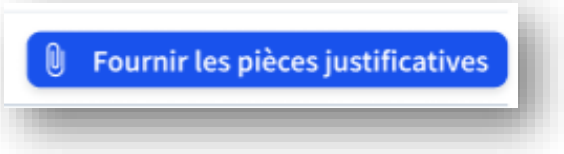
9 « Vos pièces justificatives ont été envoyées avec succès »

Motif : une reprise d’activité et/ou de personnel d’autre(s) établissement(s)



A partir de la page « Contrats », vous pouvez :

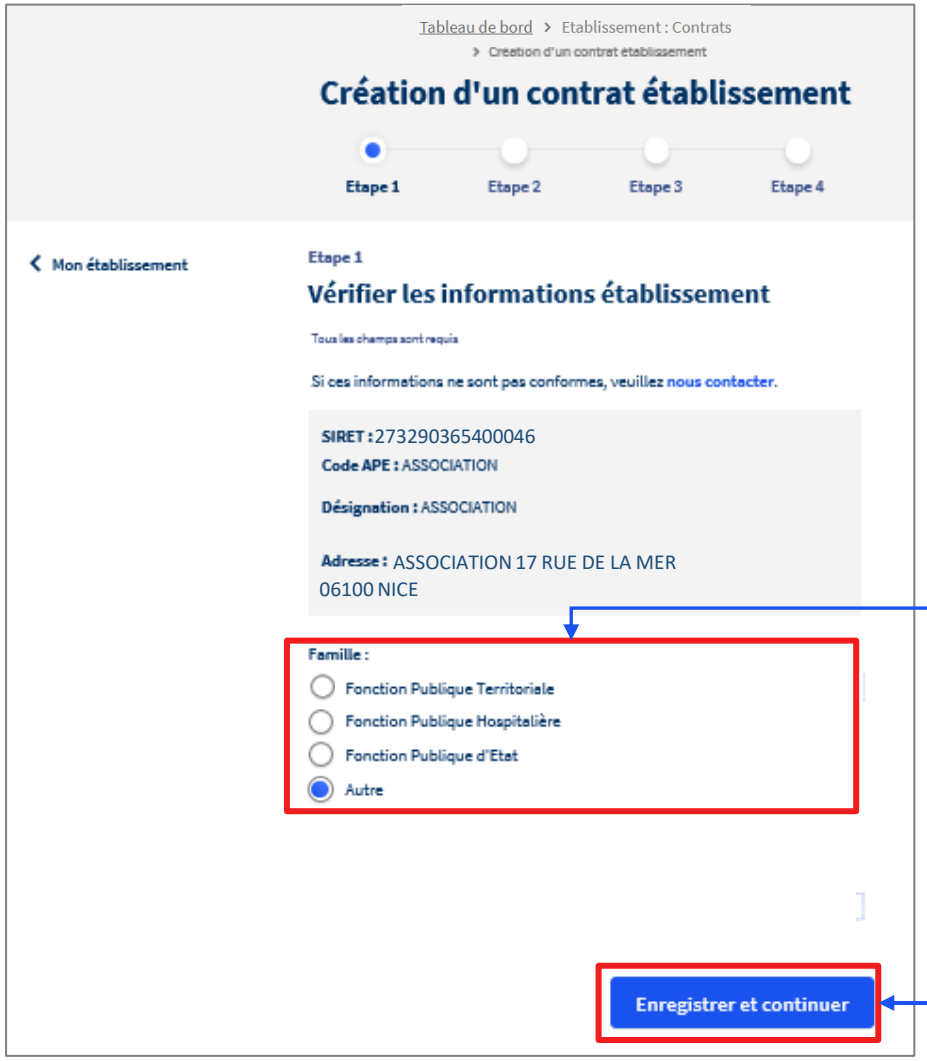
- **Consulter le statut de votre demande de création de contrat**
- **Consulter le récapitulatif de votre demande**
- **Le cas échéant, envoyer des pièces justificatives complémentaires**



« L’accueil de nouveaux agent(s), fonctionnaire(s), contractuel(s) ou élu(s) »

Motif : l'accueil de nouveaux agent(s), fonctionnaire(s), contractuel(s) ou élu(s)

Etape 1

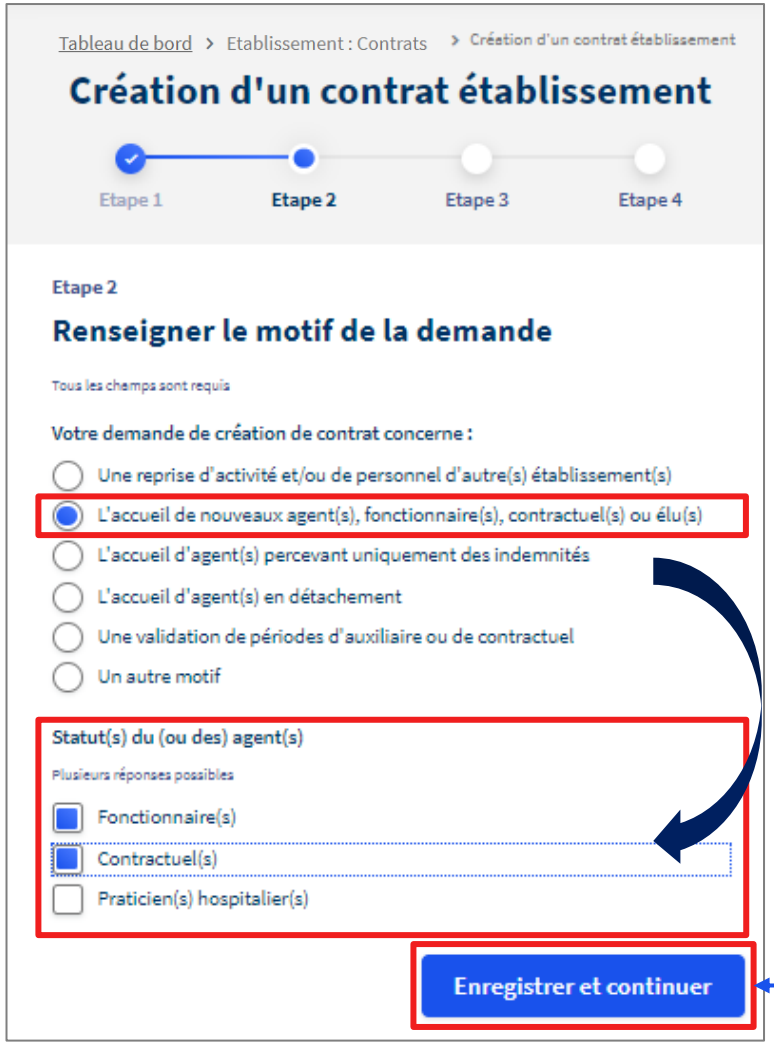


1

Sélectionnez la famille

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Etape 2



2

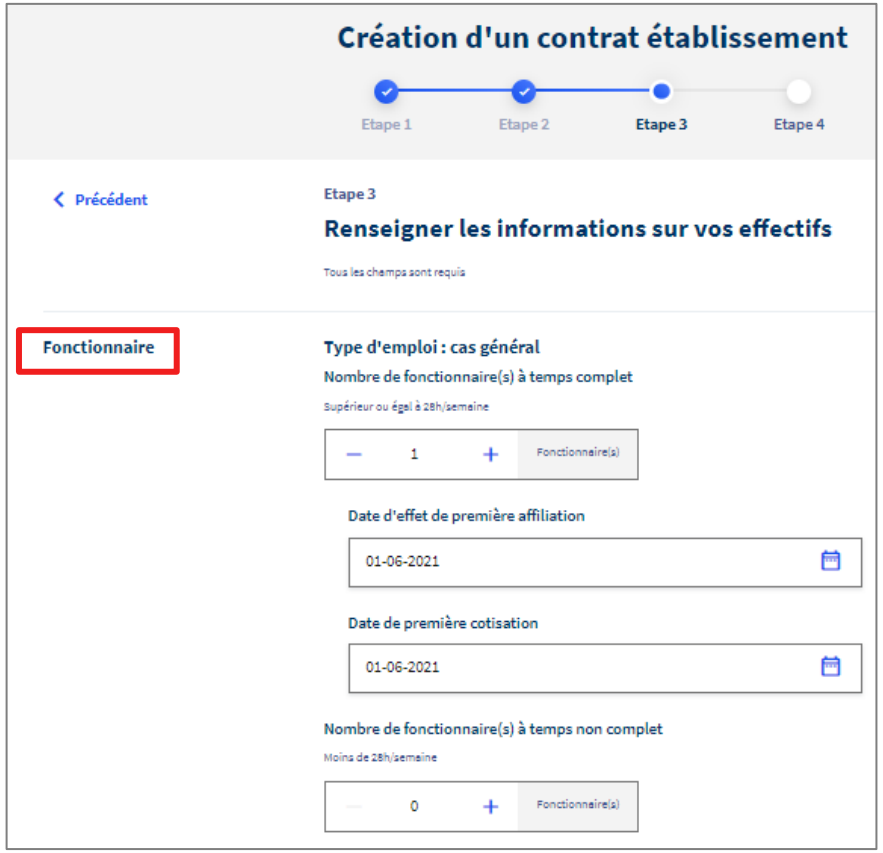
Sélectionnez le motif de la demande

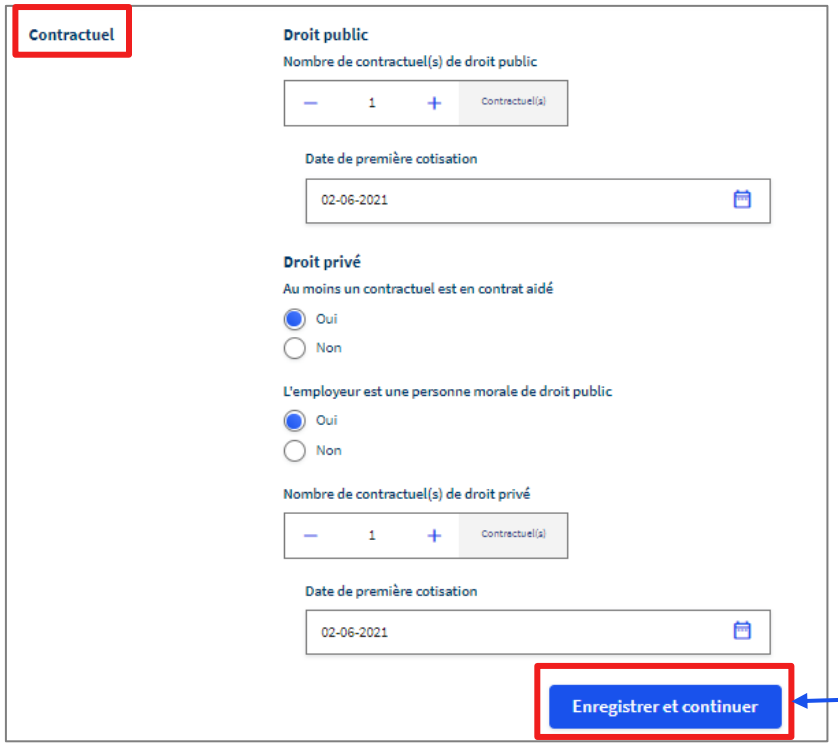
Affiché uniquement pour ce motif

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Motif : l'accueil de nouveaux agent(s), fonctionnaire(s), contractuel(s) ou élu(s)

Etape 3





3

Renseignez par type d'emploi le nombre d'agents à temps plein et temps partiel et pour chacun

- **la date d'effet de la 1ère affiliation**
- **la date de la 1ère cotisation**

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Motif : l'accueil de nouveaux agent(s), fonctionnaire(s), contractuel(s) ou élu(s)

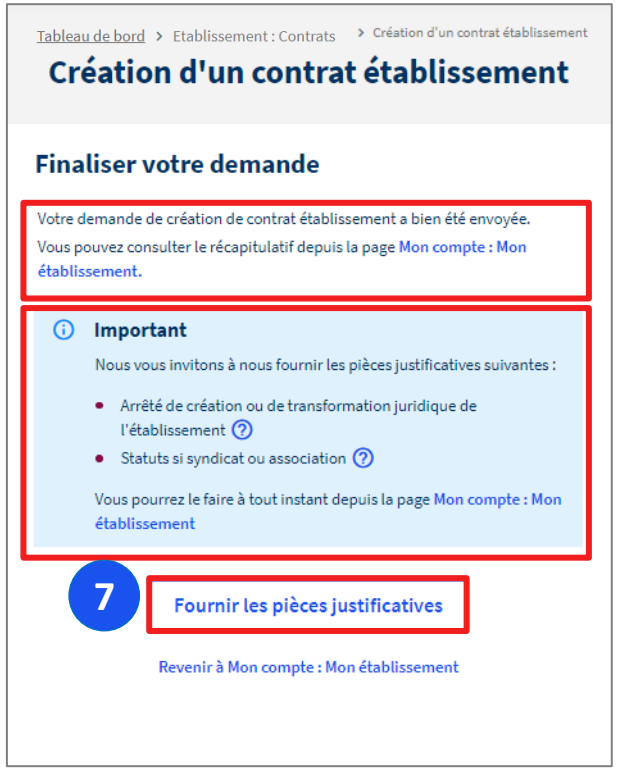
Etape 4

4 Récapitulatif de votre demande

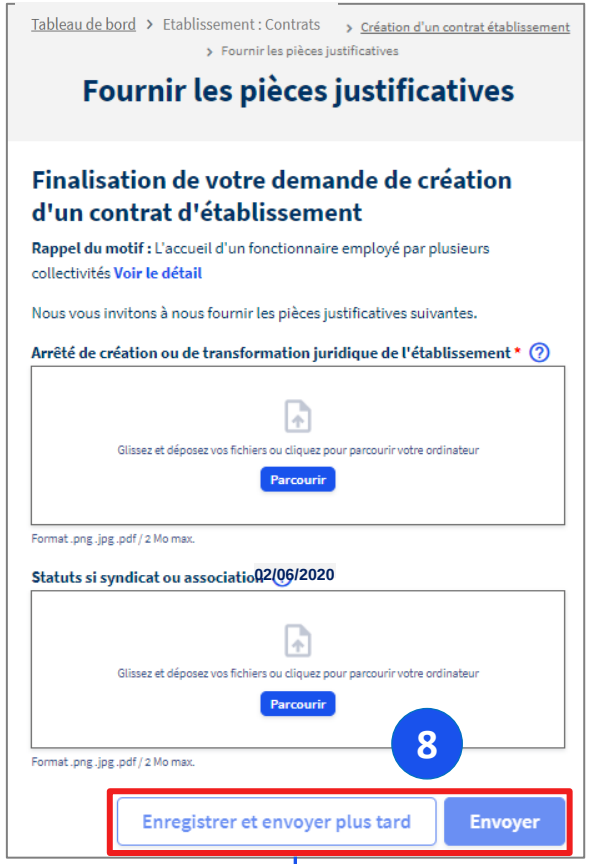
5 Cliquez sur la coche afin de certifier sur l'honneur l'authenticité des éléments déclarés, au nom et pour le compte de l'organisme dont vous êtes le représentant dûment habilité

6

Après avoir cliqué sur « Envoyer » la fenêtre suivante est affichée



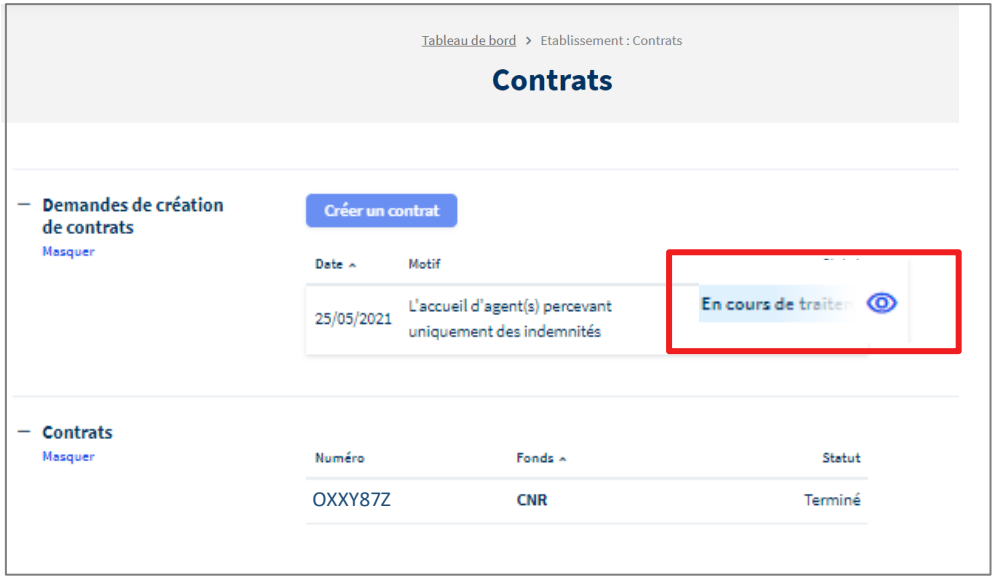
7 Cliquez sur le « Fournir les pièces justificatives », la page ci-dessous s'affiche pour chargement des pièces justificatives



8 « Enregistrer et envoyer plus tard » ou « Envoyer »

9 « Vos pièces justificatives ont été envoyées avec succès »

Motif : l'accueil de nouveaux agent(s), fonctionnaire(s), contractuel(s) ou élu(s)



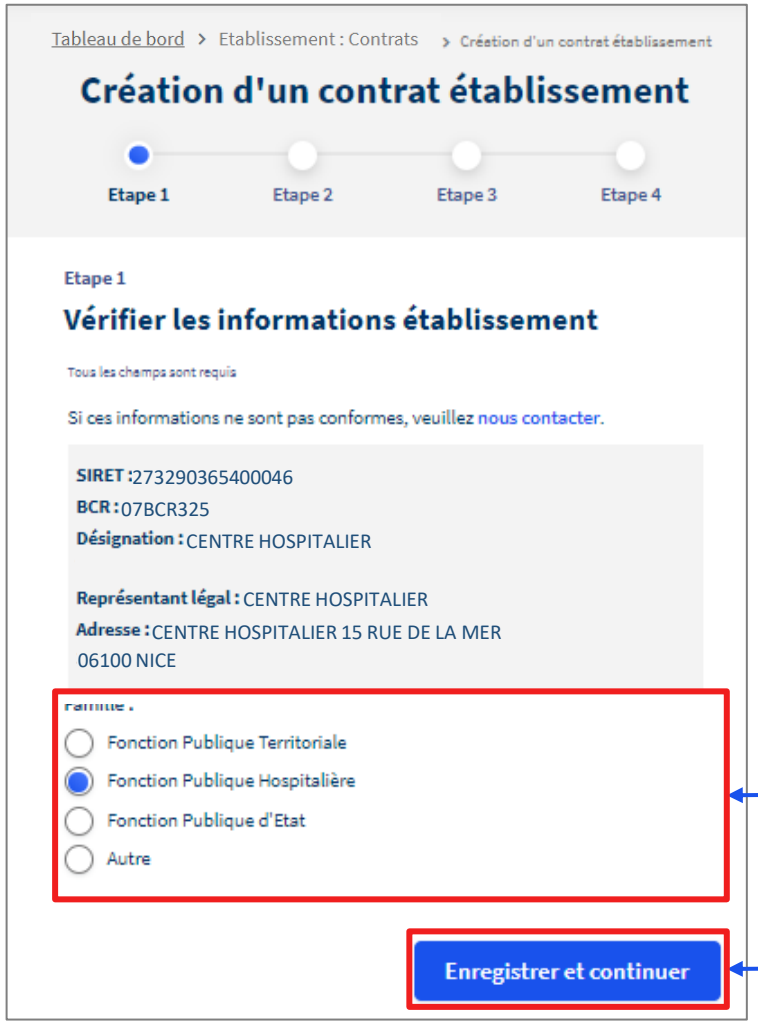
A partir de la page « Contrats », vous pouvez :

- **Consulter le statut de votre demande de création de contrat**
- **Consulter le récapitulatif de votre demande**
- **Le cas échéant, envoyer des pièces justificatives complémentaires**

« L’accueil d’agent(s) percevant uniquement des indemnités »

Motif : l'accueil d'agent(s) percevant uniquement des indemnité(s)

Etape 1



1

Sélectionnez la famille

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Etape 2

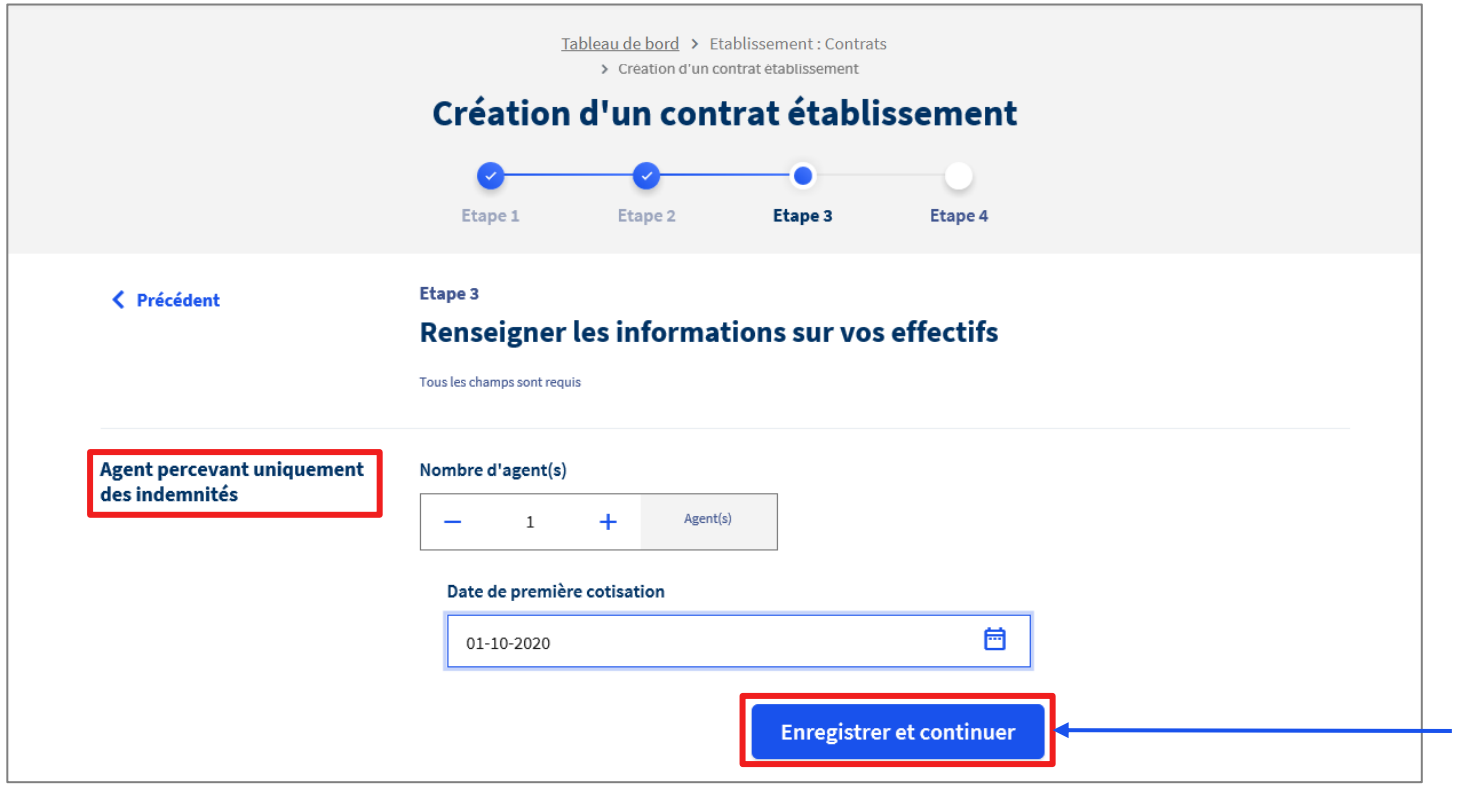
2

Sélectionnez le motif de la demande

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Motif : l'accueil d'agent(s) percevant uniquement des indemnité(s)

Etape 3



3

Renseignez :

- **Le nombre d'agent percevant uniquement des indemnités**
- **La date de 1ère cotisation**

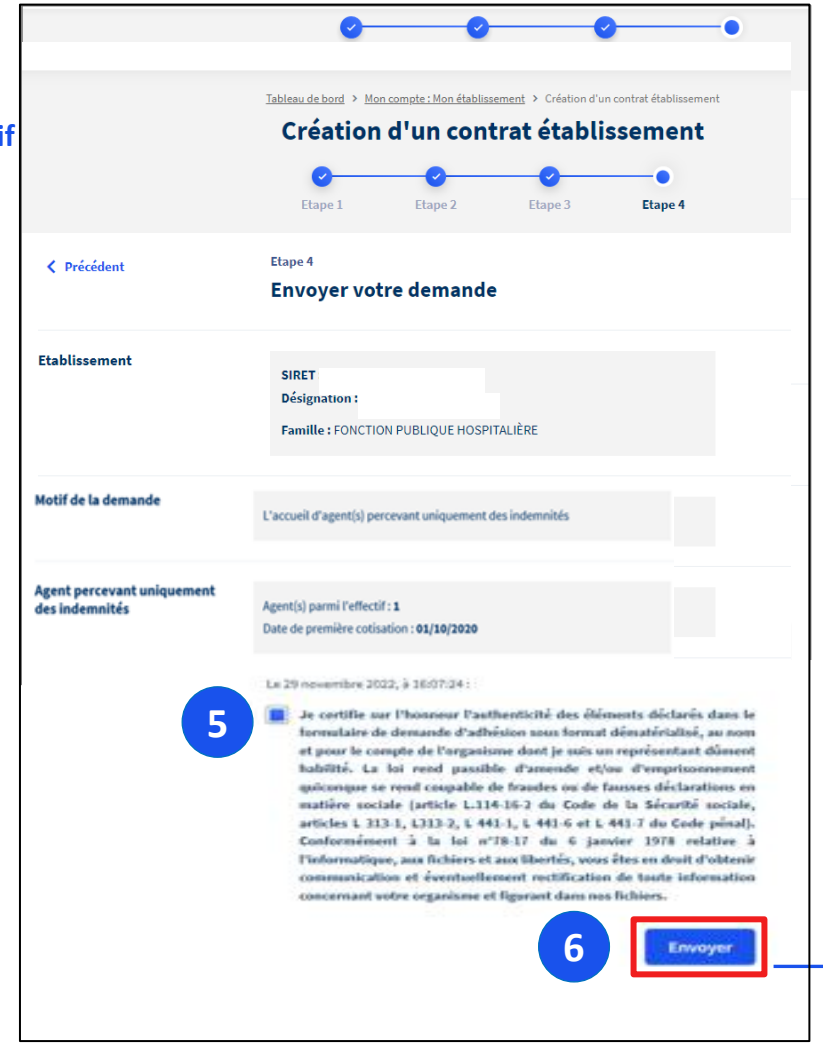
Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Motif : l'accueil d'agent(s) percevant uniquement des indemnité(s)

Etape 4

4

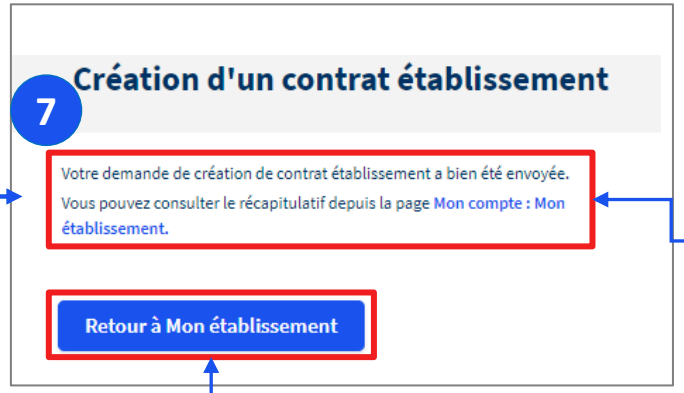
Récapitulatif de votre demande



5

6

Après avoir cliqué sur « Envoyer » la fenêtre suivante est affichée



7

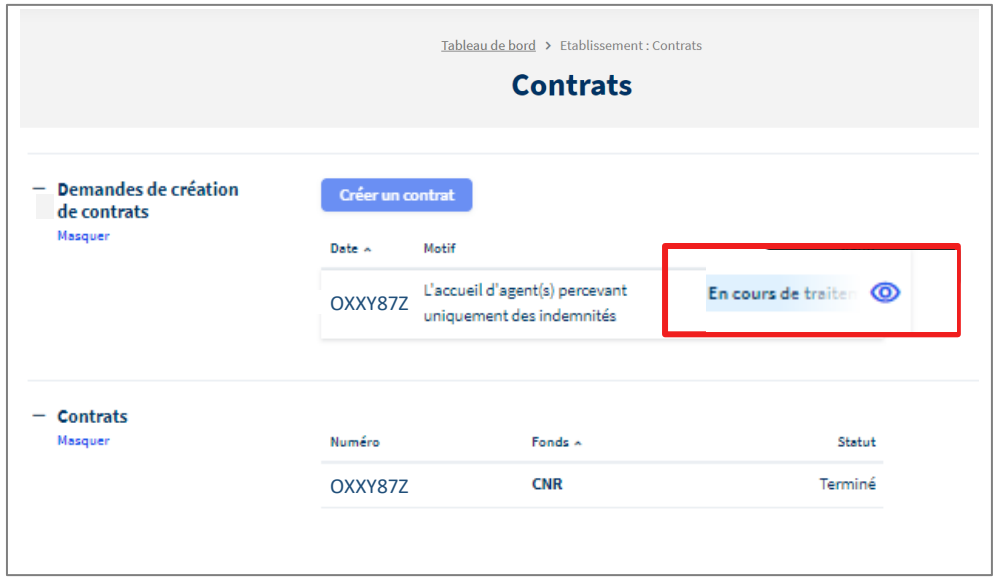
La demande a été envoyée : elle est en cours de traitement par les gestionnaires.

Accéder au récapitulatif depuis la page « Mon Compte : Mon établissement » en cliquant sur le lien ou cliquer sur le bouton « Retour à Mon établissement »

5

Cliquez sur la coche afin de certifier sur l'honneur l'authenticité des éléments déclarés, au nom et pour le compte de l'organisme dont vous êtes le représentant dûment habilité

Motif : l'accueil d'agent(s) percevant uniquement des indemnité(s)



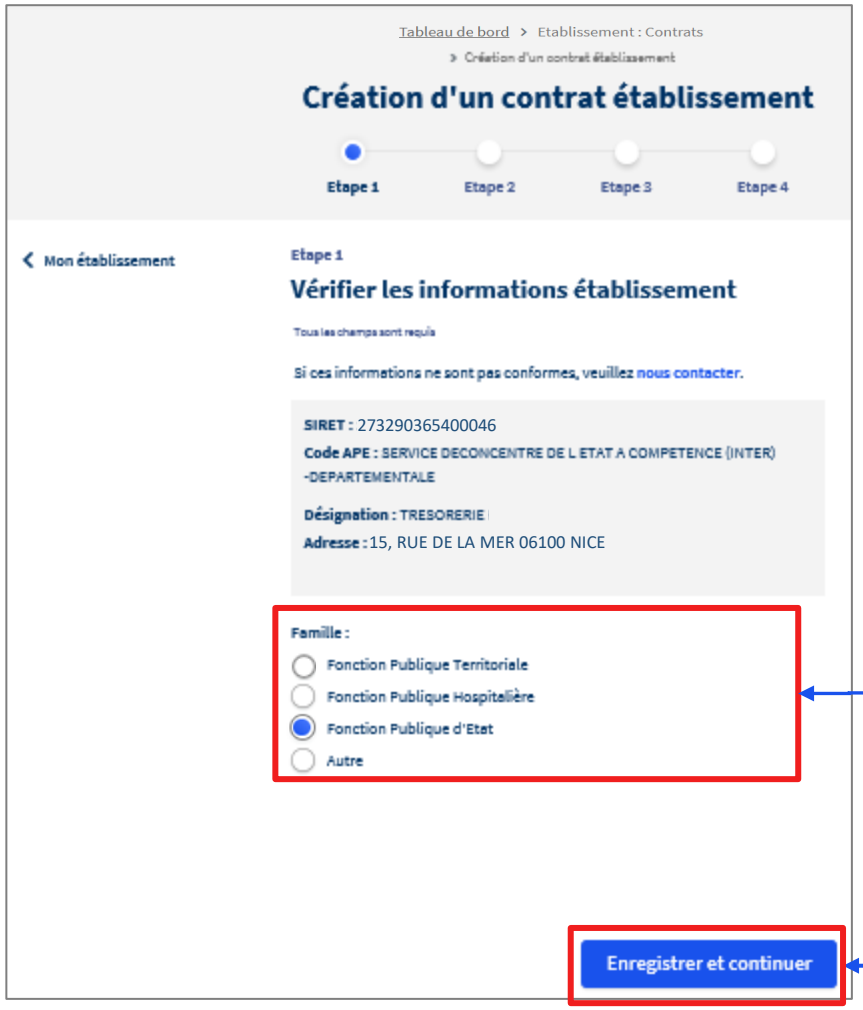
A partir de la page « Contrats », vous pouvez :

- **Consulter le statut de votre demande de création de contrat**
- **Consulter le récapitulatif de votre demande**

« L’accueil d’agent(s) en détachement »

Motif : l'accueil d'agent(s) en détachement

Etape 1

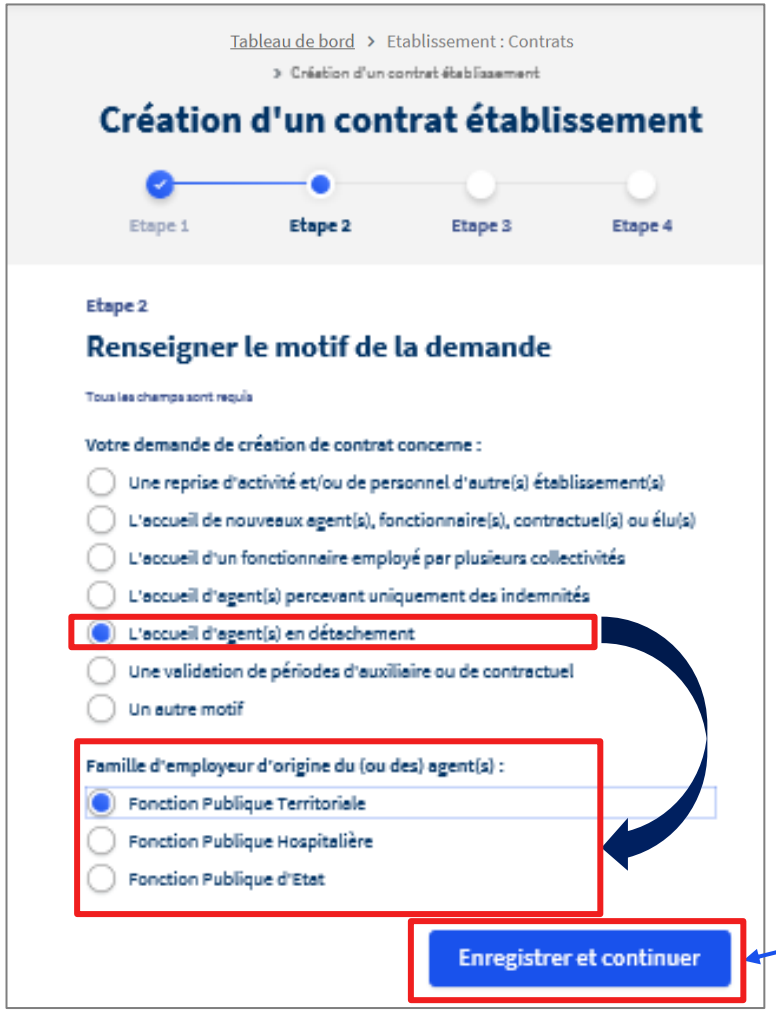


1

Sélectionnez la famille

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Etape 2



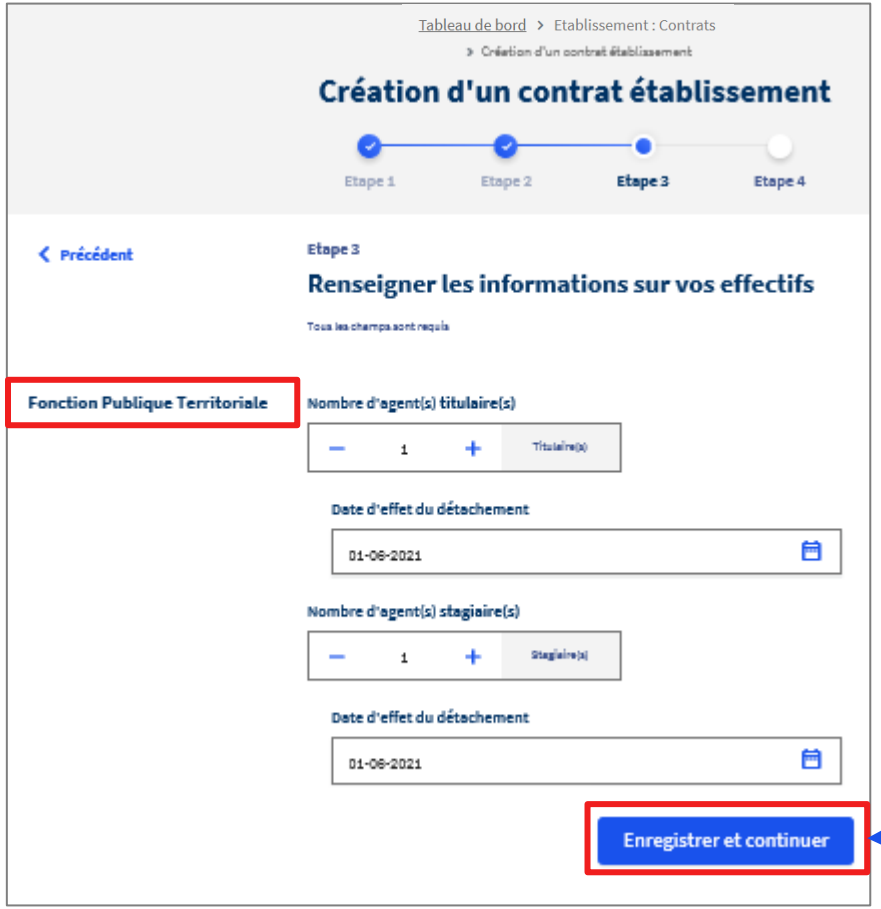
2

Sélectionnez le motif de la demande

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Motif : l’accueil d’agent(s) en détachement

Etape 3



3

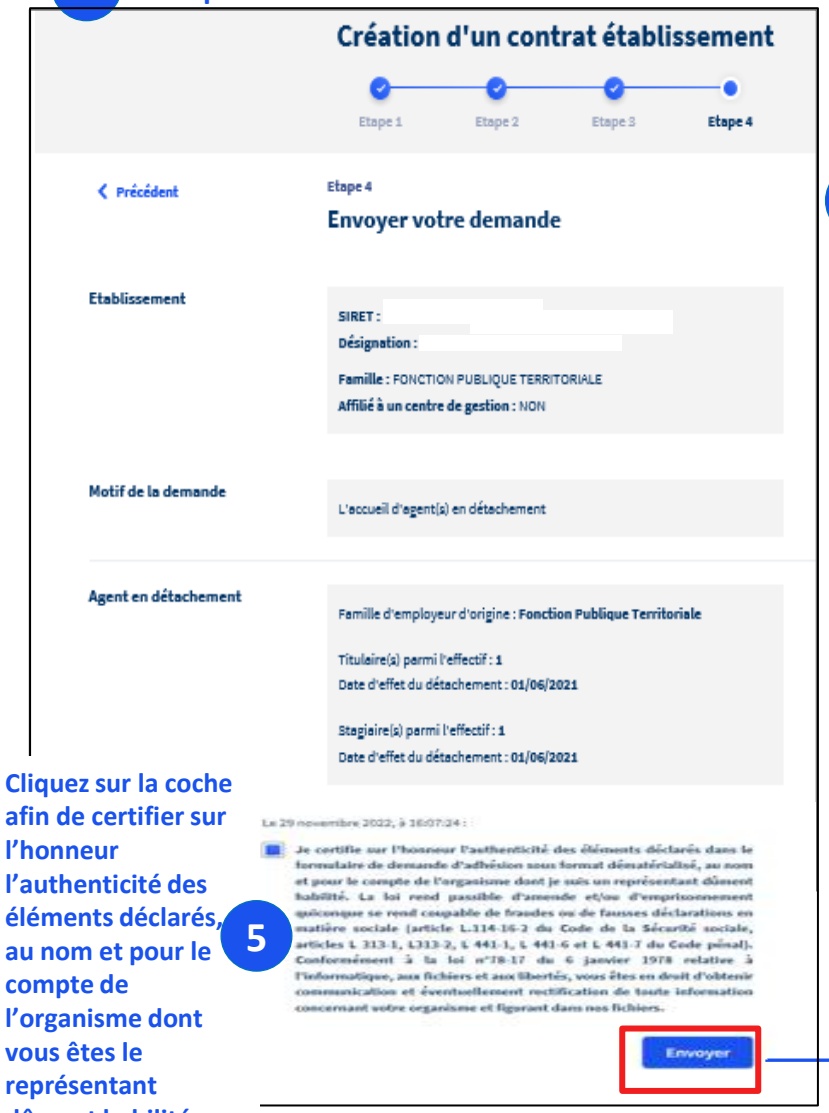
Renseignez pour chaque type d’agent, le nombre d’agent détachés et la date d’effet du détachement

Cliquez ici pour passer à l’étape suivante

Motif : l'accueil d'agent(s) en détachement

Etape 4

4 Récapitulatif de votre demande



5 Cliquez sur la coche afin de certifier sur l'honneur l'authenticité des éléments déclarés, au nom et pour le compte de l'organisme dont vous êtes le représentant dûment habilité

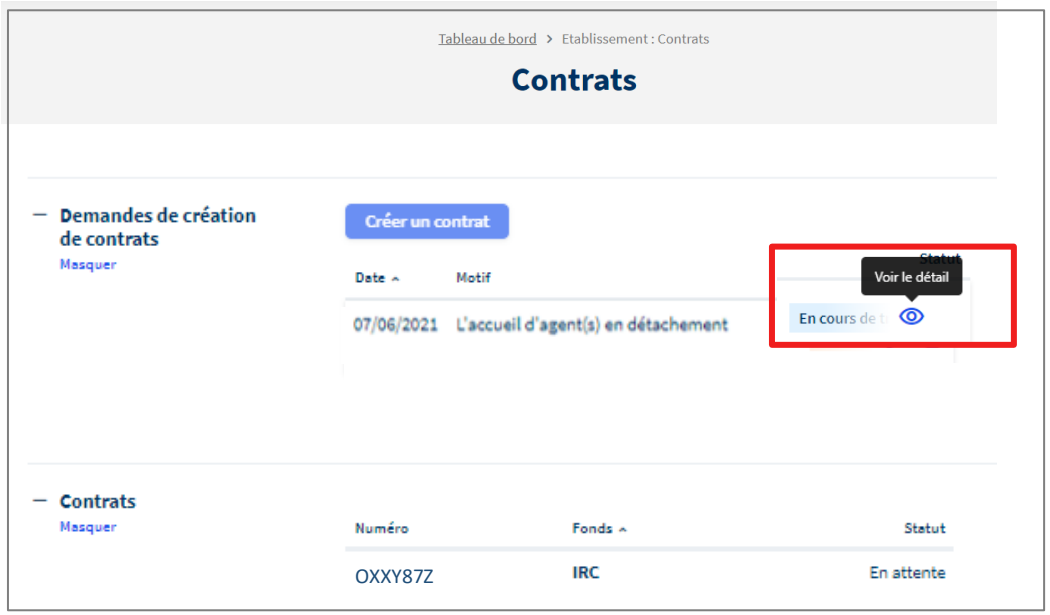
6 Après avoir cliqué sur « Envoyer » la fenêtre suivante est affichée

7 Cliquez sur le « Fournir les pièces justificatives », la page ci-dessous s'affiche pour chargement des pièces justificatives

8 « Enregistrer et envoyer plus tard » ou « Envoyer »

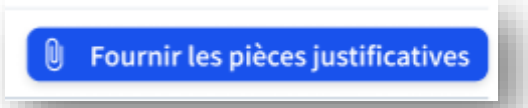
9 « Vos pièces justificatives ont été envoyées avec succès »

Motif : l’accueil d’agent(s) en détachement



A partir de la page « Contrats », vous pouvez :

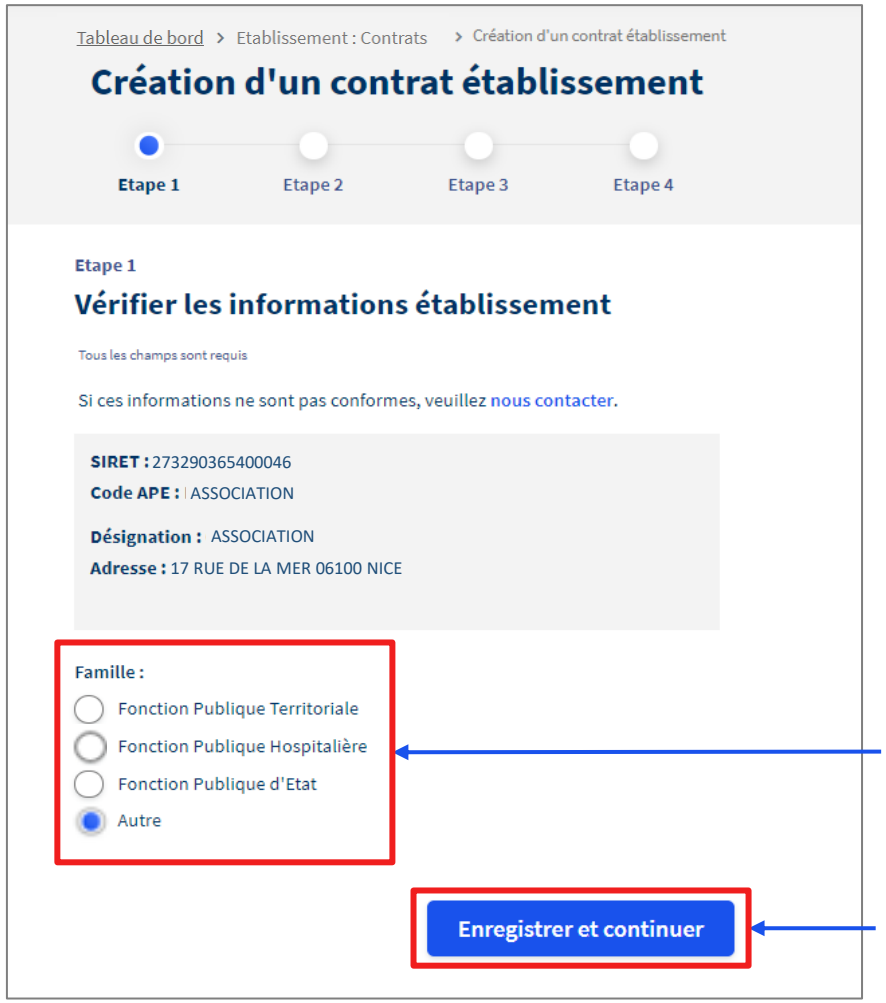
- Consulter le statut de votre demande de création de contrat
- Consulter le récapitulatif de votre demande
- Le cas échéant, envoyer des pièces justificatives complémentaires



« Une validation de périodes d’auxiliaire ou de contractuel »

Motif : une validation de périodes d'auxiliaire ou de contractuel

Etape 1



1

Sélectionnez la famille

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Etape 2

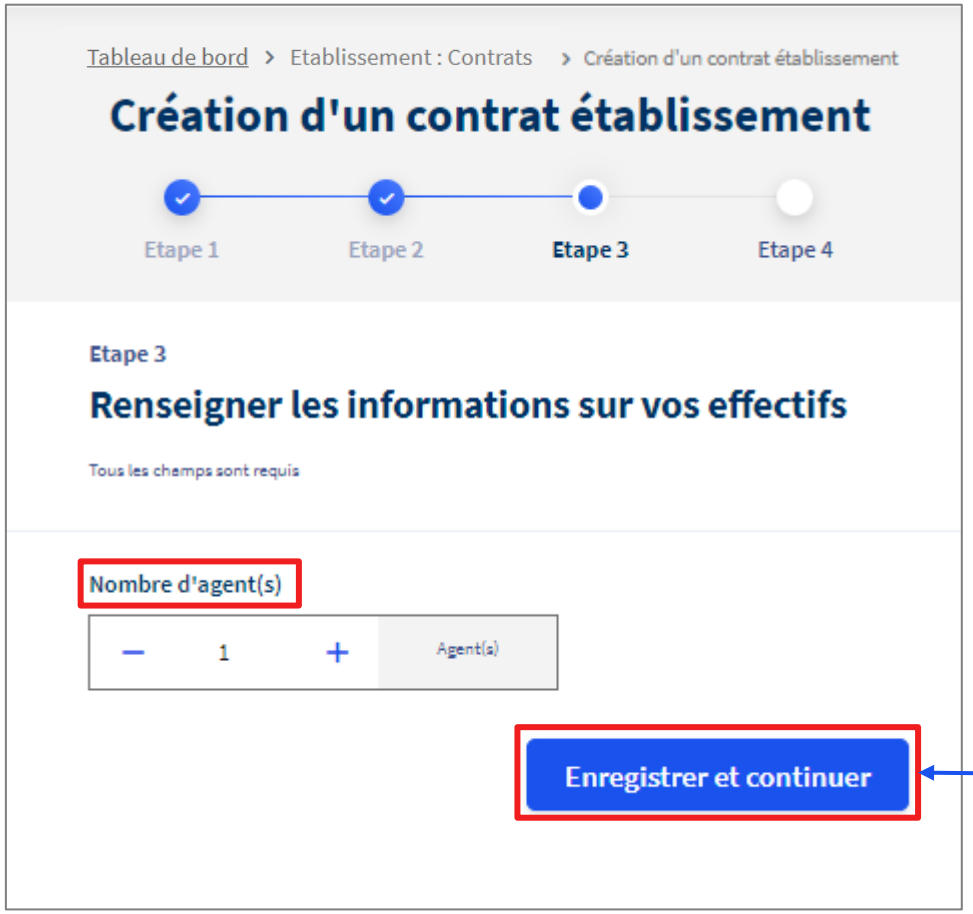
2

Sélectionnez le motif de la demande

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Motif : une validation de périodes d'auxiliaire ou de contractuel

Etape 3



3

Renseignez le nombre d'agents

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

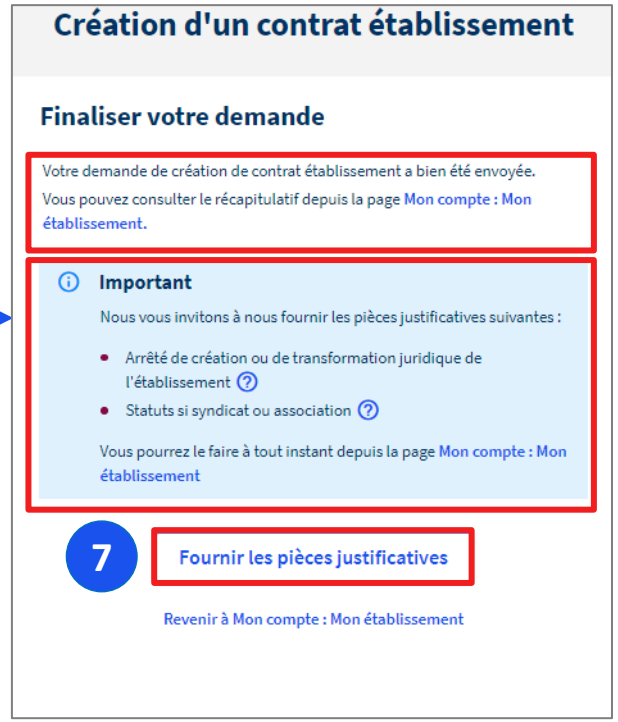
Motif : une validation de périodes d'auxiliaire ou de contractuel

Etape 4

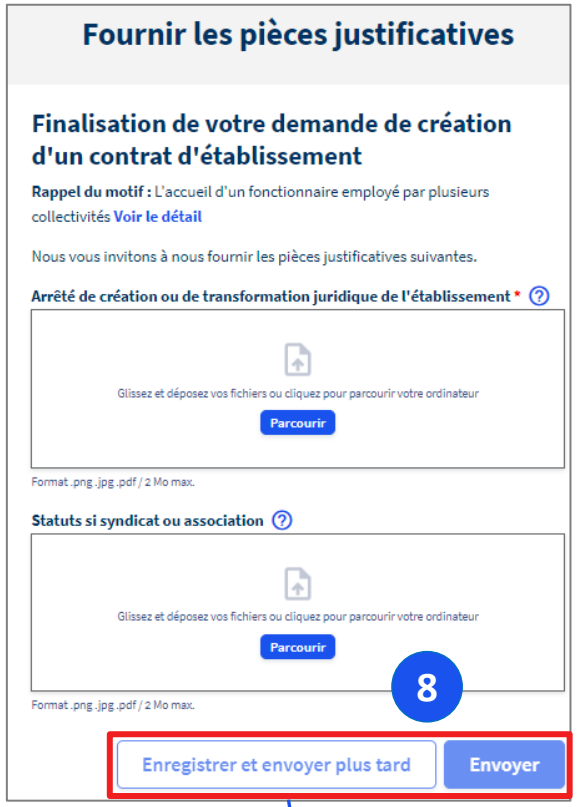
4 Récapitulatif de votre demande

5

6 Après avoir cliqué sur « Envoyer » la fenêtre suivante est affichée



7 Cliquez sur le « Fournir les pièces justificatives », la page ci-dessous s'affiche pour chargement des pièces justificatives



8 « Enregistrer et envoyer plus tard » ou « Envoyer »

9 « Vos pièces justificatives ont été envoyées avec succès »

Vous recevrez prochainement un mail de confirmation de création de contrat.

Si votre demande de création de contrat concerne la CNRACL, accéder au service Affiliation sur la plateforme PEP's pour activer vos contrats.

Motif : une validation de périodes d'auxiliaire ou de contractuel

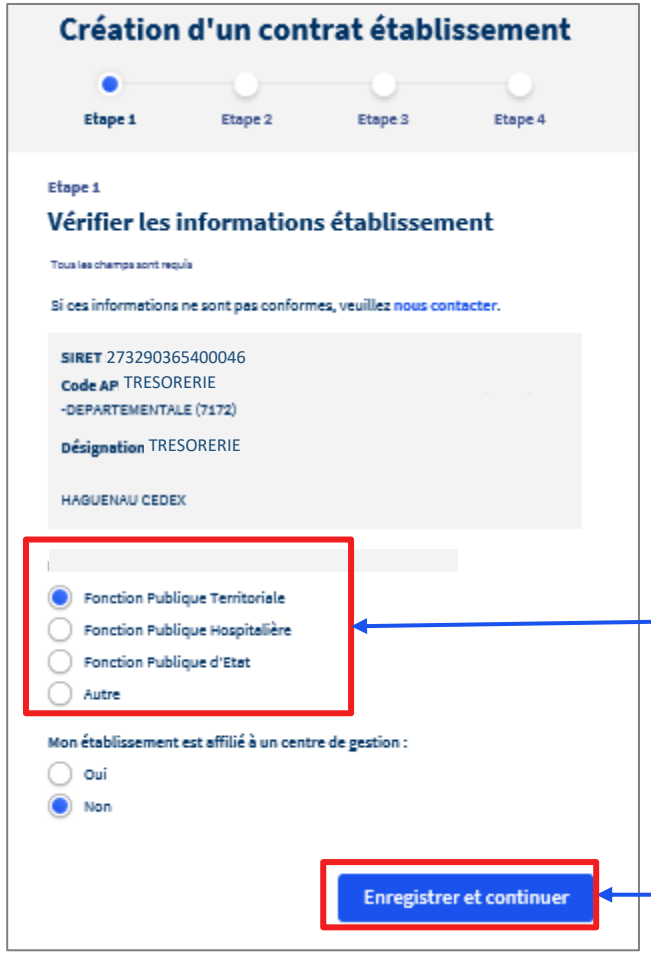
A partir de la page « Contrats », vous pouvez :

- **Consulter le statut de votre demande de création de contrat**
- **Consulter le récapitulatif de votre demande**
- **Le cas échéant, envoyer des pièces justificatives complémentaires** Fournir les pièces justificatives

« Autre motif »

Motif : autre motif

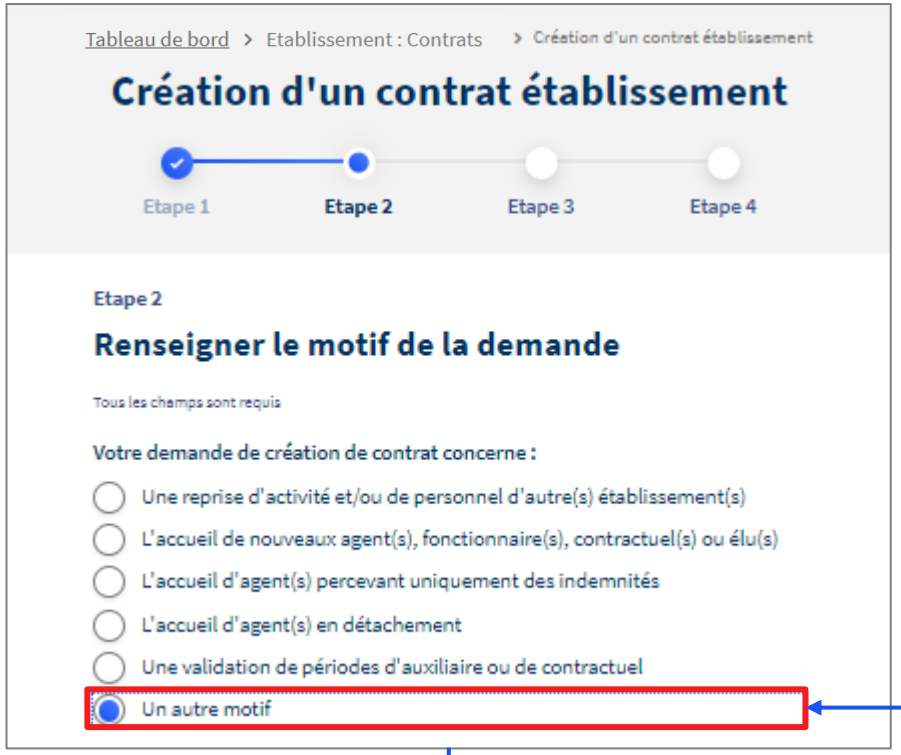
Etape 1



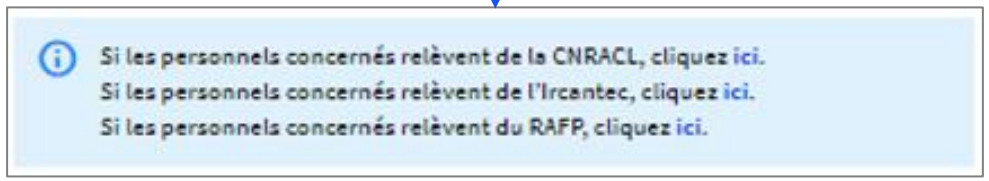
1 Sélectionnez la famille

Cliquez ici pour passer à l'étape suivante

Etape 2



2 Sélectionnez le motif de la demande



3 Suivre les directives