

CAISSE NATIONALE DE RETRAITES
DES AGENTS DES COLLECTIVITES LOCALES

ETABLISSEMENT DE BORDEAUX

DIRECTION DES GESTIONS MUTUALISÉES
SERVICE RECOUVREMENT - IMMATRICULATION
Références à rappeler : PPMR22

Téléphone : 05 57 57 91 91
Télécopie : 05 62 27 80 28
Courriel : cellule.immatriculation@caissedesdepots.fr

AIDE au REMPLISSAGE DOSSIER d'IMMATRICULATION

Fonction Publique Territoriale

A) MOTIF DE LA DEMANDE

A1	L'établissement emploie un agent réunissant les conditions d'affiliation à la CNRACL
A2	L'agent est détaché dans un nouvel établissement, il dépend toujours de la collectivité d'origine. <i>Vous n'avez pas de formulaire d'affiliation à remplir. Joindre l'arrêté de détachement.</i>
A3	L'agent est détaché dans un nouvel établissement en qualité de titulaire, il dépend toujours du Ministère d'origine. <i>Vous n'avez pas de formulaire d'affiliation à remplir. Joindre l'arrêté de détachement.</i>
A4	Suite à transformation juridique d'un établissement, le nouvel établissement reprend tout le personnel. <i>Joindre l'imprimé de mutation de masse globale.</i>
A5	Un établissement est dissout, le nouvel établissement reprend tout ou partie du personnel. <i>Joindre l'imprimé de mutation de masse globale et/ou partielle.</i>
A6	Un établissement est transformé en 2 établissements, le nouvel établissement reprend tout ou partie du personnel. <i>Joindre l'imprimé de mutation de masse globale et/ou partielle.</i>
A7	Des établissements se regroupent en un seul, le nouvel établissement reprend tout le personnel. <i>Joindre l'imprimé de mutation de masse globale.</i>
A8	Suite à demande de validation de services d'auxiliaire ou de contractuel pour des périodes effectuées dans votre établissement (Décret 2003-1306 modifié)

RAPPEL : Aucune pièce justificative n'est à fournir, cependant la CNRACL se réserve le droit de les réclamer **ultérieurement**.

B) IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

B1	Reporter le numéro SIRET de l'établissement (14 positions, se renseigner auprès de l'INSEE).
B2	Le type de fonction publique est pré-remplissé. Si l'établissement est doté de la personnalité morale, cocher oui à personnalité morale. Si ce n'est pas le cas, cocher non.
B3	Cocher la case correspondante.
B4	Cocher la case correspondante. Mentionner la raison sociale ou bien le complément de la désignation.
B5	Indiquer l'adresse précise et complète à laquelle doit être envoyé le courrier, et les autres coordonnées.
B6	Indiquer le nom du responsable à contacter pour tout échange et ses coordonnées téléphoniques et courriel si celles-ci sont différentes des coordonnées principales (cf. B5). Indiquer un numéro de poste le cas échéant.
B7	Ce numéro est indiqué sur l'avis de situation au répertoire SIRENE délivré par l'INSEE.
B8	Ce numéro est indiqué sur l'avis de situation au répertoire SIRENE délivré par l'INSEE.
B9	Adhésion obligatoire ou volontaire au centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale (CDG) : cocher la case correspondante.

B10	<p>Seules sont concernées les collectivités de type :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ « Communauté Urbaine » (code 397), ▪ « Commune » (398), ▪ « Communauté d'agglomération » (1105), ▪ « Syndicat intercommunal à vocation multiple » (996) ▪ « Syndicat intercommunal à vocation unique » (998) <p>Indiquer si des emplois insalubres ont été créés. Si oui, un accord a été donné par le Conseil d'Administration de la CNRACL : indiquer à quelle date.</p>
B11	<p>Seules sont concernées les collectivités de type :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ « Etablissement Public Régional » (code 585), ▪ « Régie » (902), ▪ « Syndicat agglomération nouvelle » (984), ▪ « Syndicat départemental » (992), ▪ « Syndicat intercommunal à vocation multiple » (996), ▪ « Syndicat intercommunal à vocation unique » (998), ▪ « Syndicat mixte » (1019) <p>Cocher la/les case(s) de « nature d'activité » correspondante(s)</p>
B12	Indiquer le bureau de l'URSSAF dont relève l'établissement.
B13	Indiquer la désignation du comptable public auquel est rattaché l'établissement.

C) DECLARATION INDIVIDUELLE ANNUELLE

La Déclaration Individuelle ou DI est une transmission annuelle d'informations que chaque employeur de salariés doit établir chaque année en application du décret 72-230 modifié. Effectuée en début d'année au titre de l'année écoulée, elle précise notamment son identification ainsi que celle du « salarié » et les montants des cotisations versées.

Cette déclaration annuelle de données sociales (DADS) est transmise soit :

- par saisie directe de l'employeur sur la plateforme en ligne sécurisée « e-services » accessible à partir de l'espace personnalisé employeur sur le site Internet de la CNRACL (www.cnracl.fr),
- par dépôt de fichier sur le site <http://www.net-entreprises.fr/> si vous êtes équipé d'un logiciel de paie respectant la norme DADS-U (**N4DS à compter du 1^{er} janvier 2012** pour la déclaration au titre de l'année 2011).

C1	Fichier via Net-Entreprises	C2	Saisie sur E-SERVICES
	<p>Contactez la CARSAT (ou CRAM) de votre département pour obtenir les informations sur les conditions d'accès au système national de Transfert des Données Sociales : ce dispositif autorise le regroupement des déclarations annuelles de données sociales destinées à vos divers interlocuteurs (CNRACL, RAFFP, Ircantec, Services Fiscaux...).</p> <p>Plus d'informations : accéder au portail e-ventail</p>		<p>La Direction des Retraites de la Caisse des Dépôts met à la disposition des employeurs publics une plateforme en ligne sécurisée « e-services » sur le portail cdc.retraites.fr. Une fois inscrit, l'employeur accède à son espace personnalisé employeur permettant la saisie de la déclaration dénommée « déclaration individuelle » pour la CNRACL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plus d'informations sur la plateforme sécurisée et l'espace personnalisé employeur sur le portail Internet cdc.retraites.fr ; ▪ Plus d'informations sur la DI CNRACL disponible dans la rubrique « documentation espace personnalisé » du portail.

Pour renseigner le formulaire « Dossier d'affiliation », consultez la notice disponible sur le site Internet www.cnracl.fr, rubrique « Imprimés ».