

**Pour déclarer des services actifs :**



Remplir ce document en tant qu'employeur, et le retourner à l'affilié pour transmission à la CNIEG.



Retourner cette demande complétée et signée via [cnieg.fr](http://cnieg.fr) en vous connectant à votre espace personnel démarche « ma carrière consulter et mettre à jour » « ajouter une période ».

## 1 - Coordonnées de l'employeur

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_ Code entreprise : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du gestionnaire de contrat de travail : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

## 2 - Coordonnées de l'affilié (à remplir en majuscule)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

N° de sécurité sociale : \_\_\_\_\_ Identifiant : 

0	0
---	---

## 3 - Services actifs

Pour vous aider à remplir le tableau ci-dessous, consulter la notice de déclaration de services actifs

Début de période Du :	Fin de période Au :	Taux d'activité %	Taux cotisé %	Taux de services actifs %	Motif des services actifs <i>Voir notice</i>	Type de services actifs <i>Voir notice</i>

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ en qualité de \_\_\_\_\_  
déclare avoir reçu mandat de l'employeur sus-désigné pour faire la présente déclaration, et certifie exacts les services accomplis.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Cachet et signature de l'employeur