



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la
rémunération
Bureau du Pilotage de la Rémunération
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955

Note de service
SG/SRH/SDCAR/2019-334
24/04/2019

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 5

Objet : Retraite additionnelle de la fonction publique de l'Etat (RAFP) - Recensement des rémunérations complémentaires au titre de l'année 2018.

Destinataires d'exécution

EPLEFPA
Etablissements d'enseignement supérieur agricole
DRAAF
DAAF

Résumé : La présente note a pour objet d'organiser le recensement annuel des rémunérations accessoires perçues par les agents du ministère chargé de l'agriculture affectés dans l'enseignement agricole public en 2018. Ce recensement permet de procéder au versement des cotisations dues au titre de la RAFP.

Compte tenu des caractéristiques de rémunération des agents de l'administration centrale et des services déconcentrés, ce recensement est organisé uniquement pour les agents affectés dans l'enseignement agricole public.

Textes de référence : Décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la

fonction publique de l'État .

Note de service SG/SRH/GESPER/N2007-1041 du 6 février 2007 relative à la retraite additionnelle de la fonction publique de l'État (RAFP) (rappel des dispositions réglementaires)

La loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites, a institué un régime obligatoire par points, en faveur des fonctionnaires des trois fonctions publiques (d'Etat, territoriale et hospitalière) qui permet de prendre en compte dans le calcul de la pension de retraite les cotisations acquittées au titre des rémunérations accessoires au traitement indiciaire : le régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

I- Recensement des agents concernés

1- Objectifs du recensement

Ce recensement vise deux objectifs :

- recenser, à partir des tableaux joints en annexes A et B, tous les fonctionnaires qui ont pu bénéficier en 2018 d'éléments de rémunération entrant dans l'assiette de la RAFP et versés par d'autres employeurs que le ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) ;
- recueillir, pour chaque agent concerné, le détail de ces éléments de rémunération (en s'appuyant à la fois sur les informations remontées par les établissements et sur les données transmises par les agents eux-mêmes).

Il permet le calcul des cotisations salariales et patronales au titre de la RAFP par le service des ressources humaines - bureau du pilotage de la rémunération (SRH / BPREM) – avant que l'établissement d'affectation n'en fasse la déclaration.

La régularisation des cotisations qui en résultera impactera le montant de la retraite additionnelle qui sera versée à tout agent titulaire lors de son départ à la retraite.

2. Périmètre du recensement

Le présent recensement porte sur **l'année 2018**.

Cette note concerne les agents affectés dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA) et les établissements de l'enseignement supérieur agricole et concernés par des situations dites de multi-employeurs (c'est-à-dire que ces agents peuvent percevoir des rémunérations de la part d'autres employeurs que leur employeur principal) donnant lieu à des versements de vacations (de concours ou des indemnités de jury d'examen).

Sont concernés, tous les fonctionnaires de l'Etat payés par le ministère chargé de l'agriculture, quel que soit leur statut :

- fonctionnaires appartenant à un corps du MAA,
- fonctionnaires détachés ou en PNA d'un autre ministère (ex : enseignants relevant du ministère de l'Education nationale),
- fonctionnaires détachés de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière (ex : infirmières),
- fonctionnaires relevant d'un corps du MAA sur emplois gagés dont la rémunération est prise en charge sur le budget de l'établissement d'enseignement.

En revanche, **sont exclus** :

- les agents en congé de formation,
- les agents en congé mobilité,
- les agents ayant sollicité un départ en retraite anticipée pour carrières longues,
- tous les agents non-titulaires

3. Les modalités du recensement

Les établissements d'enseignement (EPLEFPA et établissements d'enseignement supérieur agricole) doivent compléter et transmettre avant le **20 mai 2019** les deux tableaux figurant en annexes A et B :

Le fichier sera envoyé sous format électronique à l'adresse suivante :

remunerationscomplementairesRAFP2018.sg@agriculture.gouv.fr

L'objet du message doit indiquer le nom de l'établissement concerné ainsi que le numéro de département.

Ces tableaux permettent :

- de recueillir toutes les informations relatives aux rémunérations et indemnités versées en 2018 aux agents affectés au sein de l'établissement par :
 - l'établissement d'affectation (exemples : intervention au sein du CFA ou du CFPPA, etc.) ;
 - d'autres structures (autre établissement du MAA, établissement relevant du ministère de l'éducation nationale, université, etc.).

Le bureau du pilotage de la rémunération pourra transmettre à tout établissement qui en fait la demande par courrier électronique sur la boîte fonctionnelle, dont l'adresse figure ci-dessus, la liste des agents concernés par ce recensement et qui n'ont pas atteint le plafond du prélèvement RAFP.

- de recueillir les informations relatives aux rémunérations et indemnités entrant dans l'assiette de la RAFP (annexe B) versées par l'établissement à des fonctionnaires relevant d'un corps du MAA, et employés à titre principal par le ministère chargé de l'agriculture, mais extérieurs à l'établissement. Dans ce cas, il s'agit principalement de vacations de participation à un jury de concours ou d'examen ou d'indemnités de formation continue.

II- Le règlement des charges sociales

- Sur la base des éléments portés à sa connaissance, le BPREM :

- calcule pour chaque agent les cotisations salariales et patronales dues au titre des rémunérations accessoires en tenant compte du plafonnement de l'assiette de cotisation à 20 % du traitement indiciaire brut. Le BPREM vérifie, en effet, pour chaque agent si ce plafond est atteint ou non avant prise en compte des rémunérations accessoires ;
- transmet à chaque établissement et pour chaque agent concerné un état liquidatif.

- Sur la base de cet état, il appartient à chaque établissement

- de faire appel de la cotisation salariale de l'agent par l'émission d'un titre de perception ;
- de procéder à la déclaration des cotisations salariales et patronales dûes au titre des rémunérations accessoires sur le site internet de l'établissement gestionnaire du régime de retraite additionnelle (ERAFP) selon les modalités décrites à l'annexe E.

Toutes questions relatives à ce dossier doivent être adressées à remunerationscomplementairesRAFP2018.sg@agriculture.gouv.fr

Pour le ministre et par délégation,
La sous-directrice de la gestion des carrières
et de la rémunération

Noémie Le Quellennec



ANNEXE B

Agents du MAA extérieurs à la structure et ayant reçu des rémunérations de la structure
(Universités, services déconcentrés)

Un formulaire par année civile

CORPS	AGENT				INDEMNITES/ VACATIONS VERSEES <u>PAR LA STRUCTURE</u>	
	N° AGORHA	N° INSEE	NOM	PRENOM	INTITULE	MONTANT BRUT

Année :

Région :
Nom de l'établissement :
Adresse :

**CREATION D'UTILISATEUR
COORDONNEES PROFESSIONNELLES**

Nom	
Prénom	
Civilité	
Identifiant	
Statut	
Courriel (e-mail)	
Service	
Téléphone	
N° de la voie	
Nom de la voie	
Complément d'adresse	
Lieu dit	
Code postal / Ville	
N° de siret de l'établissement	

Signature du Directeur

ANNEXE D

Mode opératoire pour effectuer la déclaration

Il convient de suivre les indications suivantes pour la saisie de la déclaration individuelle :

1. indiquez le code identifiant et code confidentiel (ANNEXE D-1)
2. cliquez sur accès aux services (ANNEXE D-2),
3. cliquez sur « déclarations individuelles » (ANNEXE D-3),
4. cliquez sur « effectuer votre déclaration » pour initier la nouvelle saisie (ANNEXE D-4),
5. si vous n'avez aucune déclaration en cours de saisie alors vous pouvez créer une nouvelle DI (ANNEXES D-5 ET D-5 BIS),
6. indiquez l'année de référence : il s'agit de l'exercice civil de la déclaration de cotisations sur lequel ont été portés les traitements ou les rappels de traitements (année de réalisation des prestations rémunérées par l'établissement),
7. mentionnez le fonds de cotisation concernée : RAFP, cliquez « sur créer une déclaration »,
8. cliquez sur « ajouter un agent » (ANNEXE D-6),
9. renseigner : Nom patronymique, N° sécurité sociale (ANNEXE D-7), puis cliquez sur rechercher l'agent. Si l'agent existe dans la base de données, alors toutes les données administratives le concernant seront automatiquement rapatriées. Cliquez sur enregistrer lorsque les informations ont été vérifiées ou saisies.
10. la saisie de l'agent est terminée (ANNEXE D-8),
11. cliquez sur l'onglet « gestion des périodes » (ANNEXE D-9) ; vous avez la possibilité de modifier ou supprimer les données de l'agent.
12. cliquez sur « ajouter période RAFP » (ANNEXE D-10) ;
13. inscrire le montant des sommes des cotisations patronales et salariales figurant sur l'état liquidatif.
Attention le montant total de ces 2 cotisations doit être équivalent aux sommes des cotisations déclarées. Ce montant est composé obligatoirement de deux décimales (ANNEXE D-11),
14. à tout moment vous pouvez revenir aux écrans précédents, (ANNEXE D-12),
15. enfin, sur le nouvel écran, vous visualisez la synthèse de la période créée pour un agent, (ANNEXE D-13) et vous avez la possibilité de rajouter d'autres périodes pour cet agent,
16. vous avez la possibilité d'ajouter d'autres agents, (ANNEXE D-14) de modifier ou de supprimer, (cliquez sur synthèse pour supprimer votre déclaration, si vous constatez une erreur), (ANNEXES D-15 et D-16).
17. cliquez sur synthèse pour transmettre votre déclaration (ANNEXE D-17), et validez le compte rendu de la saisie (ANNEXE D-18) en confirmant l'envoi de la déclaration (ANNEXE D-19).

ANNEXE D-1

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

2 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF

Etape 1 : Accéder à votre espace personnalisé

Indiquez vos code identifiant et code confidentiel puis OK

Caisse des Dépôts

RETRAITES Direction des Retraites Employeur

RECHERCHER SUR LE SITE :

Bienvenue sur votre nouveau portail Internet ! 30/03/2009

Publication : Employeurs territoriaux et hospitaliers 06/05/2009

Comment naviguer dans votre nouveau site ? 06/02/2009

2 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-2

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

3 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFP

Etape 2 : Accéder aux services

ESPACE PERSONNALISE

Bonjour

Vous avez 7 notifications en attente.

Accès aux services

Retour à l'accueil
Direction des Retraites
Se déconnecter

Accueil eServices
Vos notifications
Accès aux services
Accès aux outils
Votre compte
Documentation
Accès à l'éventail
Nous contacter
Mes fonds gérés

Accueil espace personnalisé

Vous êtes identifié dans votre espace personnalisé

Actualités

Déclarations individuelles 2008
05/02/2009
Il s'agit d'appliquer la norme DADSU en vigueur V08R8.
En savoir +

Report des déclarations individuelles
05/02/2009
En raison des intempéries qui ont frappé une partie du territoire, la date de saisie de vos déclarations individuelles (DI) est reportée au 16/02/2009 inclus.
En savoir +

Report des déclarations individuelles
05/02/2009
En raison des intempéries qui ont frappé une partie du territoire, la date de saisie de vos déclarations individuelles (DI) est reportée au 15/02/2009 inclus.
En savoir +

Report des déclarations individuelles
05/02/2009
En raison des intempéries qui ont frappé une partie du territoire, la date de saisie de vos déclarations individuelles (DI) est reportée au 15/02/2009 inclus.
En savoir +

Evolution de la retraite 2009
05/02/2009
Le Service Pré-liquidation et liquidation de pensions CNRACL ne prend pas en compte les évolutions de la réforme 2009. Nous vous informons dès que ces évolutions seront intégrées à notre système d'information.
En savoir +

Cliquez sur Accès aux services

3 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE D-3

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

5 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFP

Etape 3 : Effectuer votre déclaration

Bonjour

- Retour accueil
- Direction des Retraites
- Se déconnecter

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Mon compte
- Documentaire
- Accès à l'événail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Déclarations individuelles**
- Effectuer votre déclaration
- Consulter vos déclarations transmises
- Corriger vos erreurs
- Bilan

Déclarations individuelles (DI)

Informations employeur

Designation :

SRET : Numéro BCR :

Fonds : Numéro de contrat d'immatriculation

CHR

RIC

RAF

Tableau de bord

	IRCANTEC	CHRAOCL	RAFP
Déclarations initiales en cours	0	0	0
Agente en anomalie	88	08	41

CNAV

Vous êtes dans le service Déclarations individuelles

Cliquez sur Effectuer votre déclaration pour initier une nouvelle saisie

5 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE D-4

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

6 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

Effectuer votre déclaration

Contrôle en ligne :

- Vous ne pouvez pas avoir plusieurs déclarations en cours de saisie pour un même fonds (quelle que soit la validité)
- L'année de référence ne peut être < à 2005
- L'utilisateur doit avoir les habilitations en « mis à jour » pour les DI (Accès aux outils)

Bonjour

Déclarations initiales

Effectuer votre déclaration : liste déclarations

- Vous ne pouvez avoir qu'une seule déclaration individuelle (DI) en cours de saisie par fonds

13233 MARSEILLE CEDEX 20

Vos déclarations initiales en cours

Année de référence	Année de rattachement	Fonds	Date de création	N° de Référence	Date de transmission
2008	2008	RAFF	05/07/2008	--	--

Créer une nouvelle déclaration

Année de référence de votre déclaration *

Fonds concerné *

Initialisation de la liste des agents à partir de

Créer une déclaration

6 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

411_141_01

Si ce message apparaît vous devez transmettre, compléter ou supprimer votre DI en cours pour pouvoir en créer une nouvelle.

Une déclaration 2008 est déjà en cours de saisie.

Cliquez sur la DI en cours pour la transmettre, la compléter ou la supprimer.

ANNEXE D-5

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

7 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF
Effectuer votre déclaration

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclarations initiales
Effectuer votre déclaration

Designation : SERVICE PREVOYANCE RETRAITE
BP 1085
69226 LYON CEDEX 03

Vos déclarations initiales en cours

Année de référence : Tous Fonds : Tous

Créer une nouvelle déclaration

Année de référence de votre déclaration * 2008
Fonds concerné * RAFF

Pas d'initialisation
Années de référence la plus récente
Liste des agents (CNRACL)

Créer une déclaration

Si vous n'avez aucune déclaration en cours de saisie alors vous pouvez créer une nouvelle DI.

1. Indiquez l'année de référence : il s'agit de l'exercice civil de déclaration de cotisations sur lequel ont été portés les traitements ou les rappels de traitements.

2. Indiquez le fonds : RAFF ou RAFF/CNRACL (évitte la double saisie des agents si effectif RAFF et CNRACL identique).

3. Cliquez sur Créer une déclaration.

Vous avez la possibilité de récupérer la liste des agents saisis dans une précédente DI

7 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-5 bis

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

8 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF
Effectuer votre déclaration

Caisse des Dépôts
RETRAITES

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclarations initiales

Effectuer votre déclaration : liste de déclarations

Microsoft Internet Explorer

Vous avez déjà effectué une déclaration pour cette validité. Voulez-vous poursuivre la saisie ?

OK Annuler

Créer une nouvelle déclaration

Aucune DI en cours.

Lorsque le message suivant apparaît, vérifiez si la déclaration a déjà été transmise sous format DADSU ou par envoi de Fichier. Sinon, confirmez par OK pour poursuivre votre saisie.

8 Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-6

The screenshot shows a PDF document titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf" opened in Adobe Reader. The document content is a web page for "Déclaration individuelle RAFP" with the sub-header "Ajouter un agent". The page features the logo of the "Caisse des Dépôts" and a navigation menu on the left. The main content area displays "Votre déclaration - Liste des agents" and a message "La création s'est bien déroulée." Below this, there is a section for "Votre déclaration" with fields for "Etat de votre déclaration", "Date de création", and "Nombre d'agent déclaré". A "Liste des Agents constituant votre déclaration" section is visible, containing a "+ ajouter un agent" button. A red callout bubble with the text "Cliquez sur Ajouter un agent" points to this button. At the bottom of the page, the footer reads "9 | Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle RAFP".

ANNEXE D-7

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

10 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFP

Ajouter un agent



ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Recherche agent

Effectuer votre déclaration / Liste déclarations / Liste de vos agents / Rechercher agent

Vouslez saisir les champs ci-dessous afin de vérifier l'existence de l'agent dans nos bases de données. Si exist, les données le concernant seront automatiquement rapatriées.

Ajouter un nouvel agent

Nom patronymique :

Numéro de Sécurité Sociale :

rechercher l'agent

[Liste des agents]

1. Saisissez le nom patronymique de l'agent (= nom de naissance).

2. Saisissez le numéro de sécurité sociale (NIR) sans la clé (= 13 positions).

3. Cliquez sur rechercher l'agent. Si l'agent existe dans nos bases de données alors toutes les données administratives le concernant seront automatiquement rapatriées.

10 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE D-8

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

11 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFP

Ajouter un agent

Contrôle en ligne :

- Vous devez renseigner les zones suivies d'un astérisque (ex: date de naissance)
- Si l'agent a déjà été affilié les zones sont non modifiables (« grisées »)
- Si toutes les zones sont modifiables, l'agent n'a jamais été déclaré ou bien il y a eu une erreur de saisie dans le nom ou le NIR

Bonjour

Déclaration initiale RAFP 2008 - Détail agent
Création d'un nouvel agent

Effectuer votre déclaration : [liste déclarations](#) / [liste de vos agents](#) / [recherche agent](#) / détail agent

Les informations que vous avez saisies ne nous permettent pas d'identifier l'agent.

Détail de l'agent

Numéro de sécurité sociale

Nom patronymique : Civilité :

Prénoms usuel : Nom d'usage (marital) :

Surnom : Autres prénoms :

Date de décès :

Date de naissance : Pays de naissance :

Commune de naissance : Département de naissance :

Marié(e) :

Adresse

Pays de l'adresse :

Complément d'identification :

Résidence, bâtiment, escalier, appartement :

Numéro et libellé de la voie :

Lieu-dit, boîte postale :

Code postal et localité de destination :

* Champs obligatoires

Enregistrer

[Annuler / retour recherche]

11 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

Onglet : Détail agent.

Cliquez sur Enregistrer lorsque les informations ont été vérifiées ou saisies.

ANNEXE D-9

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

12 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF

Créer une période d'activité

Synthèse des données : Détail de l'agent.

Bonjour

- [Retour accueil]
- [Direction des Retraites]
- [Se déconnecter]

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à éventail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Déclaration individuelle**
- Effectuer votre déclaration
- Consulter vos déclarations transmises
- Configurer vos anomalies
- Bilan

Déclaration initiale RAFF 2008 - Détail agent
Mme ELODIE GARNIER -

Effectuer votre déclaration [liste déclarations](#) / [liste de vos agents](#) (détail)

La modification s'est bien déroulée.

Détail de l'agent [Gestion des périodes](#)

Numéro de sécurité sociale: --

Civilité: Mme

Nom patronymique: GARNIER

Nom d'usage (marital): --

Prénom usuel: ELODIE

Autres prénom: --

Surnom: --

Date de décès: --

Date de naissance: 12/02/1970

Pays de naissance: FRANCE

Commune de naissance: --

Matricule: --

Département de naissance: --

Adresse

Pays de l'adresse: ETRANGER

Complément d'identification: --

Résidence, bâtiment, escalier, appartement: --

Numéro et libellé de la voie: RUE PASTEUR

Lieu dit, boîte postale: --

Code postal et localité de destination: BERLIN

Pays: ALLEMAGNE

[Modifier](#) [Supprimer](#)

[Retour liste des agents] [Gestion des périodes]

La saisie de l'agent est terminée. Cliquez sur l'onglet Gestion des périodes.

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer les données de l'agent.

12 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-10

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

13 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF Créer une période d'activité

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFF 2008 - Gestion des périodes
Mme ELODIE GARNIER

Effectuez votre déclaration - liste déclarations / liste de vos agents / détail agent / liste périodes

Détail de l'agent | **Gestion des périodes**

Onglet : Gestion des périodes.

Aucune période déclarée pour cet agent.

[Ajouter période RAFF]
[Retour liste des agents]

Cliquez sur Ajouter période RAFF.

13 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-11

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

14 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFP

Créer une période d'activité

Contrôle en ligne :
- Vous devez renseigner les zones suivies d'un astérisque
- Les montants des cotisations salariales et patronales doivent être identiques (même montant, même signe)

Bonjour

Déclaration initiale RAFP 2008 - Ajout période RAFP
Mme ELODIE GARNIER - 2

Effectuer votre déclaration : [liste déclarations](#) / [liste de vos agents](#) / [détail agent](#) / [liste périodes](#) / [périodes RAFP](#)

Période d'activité - RAFP

Date de début : 07/01/2008
Motif début de période : Continuité d'activité en début de période
Date de fin : 31/12/2008
Motif fin de période : Continuité d'activité en début de période en 2008

Montant de primes agent (euros) : 2000.00
Cotisation part salariale (euros) : 100.00
Cotisation part patronale (euros) : 100.00

Nom de l'établissement de rattachement :
Commentaire :

Caractéristique activité : Domicile
Catégorie socioprofessionnelle :
Catégorie d'agent : Catégorie A
Code corps de fonctionnaire :
Code grade de l'agent :
Employeur : Arrondissement de Terville
Classification d'emploi : Active

Enregistrer

[retour liste périodes]

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

A tout moment vous pouvez revenir aux écrans précédents.

Indiquez le montant des primes globales.

Cliquez ici pour Enregistrer cette période.

14 | Direction des Retraites

ANNEXE D-12

The screenshot shows a web browser window titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader". The page content is for "Déclaration individuelle RAFP" and "Créer une période d'activité". It displays a user profile for M. RICHARD CAMPANA and details for a RAFP period from 01/01/2008 to 31/12/2008. The page includes a sidebar with navigation links and a main content area with a form. Two callout boxes are present: one pointing to the "Supprimer" button with the text "Vous pouvez modifier ou supprimer la saisie des informations", and another pointing to the "Dupliquer" button with the text "Cliquez sur Dupliquer pour récupérer des informations déjà saisies." The footer of the page shows "15 | Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle RAFP".

Déclaration individuelle RAFP
Créer une période d'activité

Bonjour
M RICHARD CAMPANA

Direction des Retraites

Se connecter

Accueil espace personnalisé
Mes notifications
Accès aux services
Accès aux outils
Votre compte
Documentation
Accès à l'éventail
Mes fonds gérés
Nous contacter

Déclarations individuelles

Effectuer votre déclaration
Consulter vos déclarations transmises
Compteur vos anomalies
Bilan

Déclaration initiale RAFP 2008 - Détail période RAFP
Mme ELODIE GARNIER - période 01/01/2008 > 31/12/2008

Effectuer votre déclaration : [list](#) [sos_aveants / détail_aveant / liste_solidarites / période RAFP](#)

La modification s'est bien déroulée.

Période d'activité - RAFP

Date de début : 01/01/2008
Motif début de période : Contrat d'activité en début de période en activité en fin de période
Date de fin : 31/12/2008
Motif fin de période : Contrat d'activité en début de période en activité en fin de période

Montant de primes agent (euros) : 2000.00
Cotisation part salariale (euros) : 100.00
Cotisation part patronale (euros) : 100.00

Nom de l'établissement de rattachement : -- SIRET : --
Commentaire : --

Employeur : Aménagement du Territoire
Classification d'emploi : Actif (Si agents de l'Etat relevant de la CNRAQL)

Modifier Supprimer Dupliquer

15 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE D-13

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

16 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF
Synthèse d'une période

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFF 2008 - Gestion des périodes
Mme ELODIE GARNIER

Effectuer votre déclaration [liste déclarations](#) / [liste de vos agents](#) / [détails](#)

Fonds	Début	Fin	Nature
RAFF	01/01/2008	31/12/2008	Activité

1 période 1/1

[Ajouter période RAFF]
[Retour liste des agents]

Synthèse de la période créée pour cet agent.

Pour ajouter un nouvel agent Cliquez sur Retour liste des agents.

Pour ajouter d'autres périodes pour cet agent Cliquez sur Ajouter période RAFF.

16 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-15

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

18 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFP

Supprimer votre déclaration



ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFP 2008 - Votre déclaration - Liste des agents

Effectuer votre déclaration : [Info déclarations](#) / liste de vos agents

Votre déclaration

Etat de votre déclaration : en cours
Date de création : 06/07/2009
Nombre d'agent déclaré : 1

Accédez à la synthèse complète de votre déclaration :
▶ [Synthèse pour transmettre votre déclaration](#)
▶ [Synthèse pour supprimer votre déclaration](#)

Liste des Agents constituant votre déclaration [+ ajouter un agent]

Prénom	N° sécurité sociale	Périodes saisies
AGNE	2700212468065	OUI

1 agent 1 / 1

[Retour liste déclarations]

18 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

Pour supprimer votre déclaration individuelle Cliquez sur Synthèse pour supprimer votre déclaration.

ANNEXE D-16

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

19 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF

Supprimer votre déclaration

Bonjour

- Retour accueil
- Direction des Retraites
- Se déconnecter

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter

- Déclarations Individuelles**
 - Effectuer votre déclaration
 - Consulter vos déclarations transmises
 - Gérer vos anomalies
- Bilan

Déclaration initiale RAFF 2008 - Synthèse

Attention : la suppression de la déclaration supprimera les agents et les périodes associées. Confirmez-vous cette suppression ?

Informations employeur

Désignation : [redacted]

SIRET : [redacted] Numéro BCR : [redacted]

Votre compte financier

Année de rattachement : 2008
Montant des versements (euros) : 4 159 228,74
Solde courant (euros) : 502,58

Votre déclaration à transmettre

Année de référence : [redacted]
Année de rattachement : [redacted]
Type de déclaration : [redacted]

N° de référence : [redacted]
Etat : en cours

Créateur de la déclaration : DIRECTION ROMANZIY
Utilisateur actuel : M RICHARD CAMPANA

Déjà de création : 05/07/2008
Date de transmission : [redacted]

Fonds RAFF	Nombre d'agents	Nombre total de périodes	Montant total déclaré (euros)	Ecart
RAFF	1	1	200,00	302,58

[Retour liste agents] [Confirmer la suppression]

Cliquez sur Confirmer la suppression.

Attention ! La suppression de la DI est irréversible. Elle entraîne la suppression de tous les agents et toutes les périodes associées.

19 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-17

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

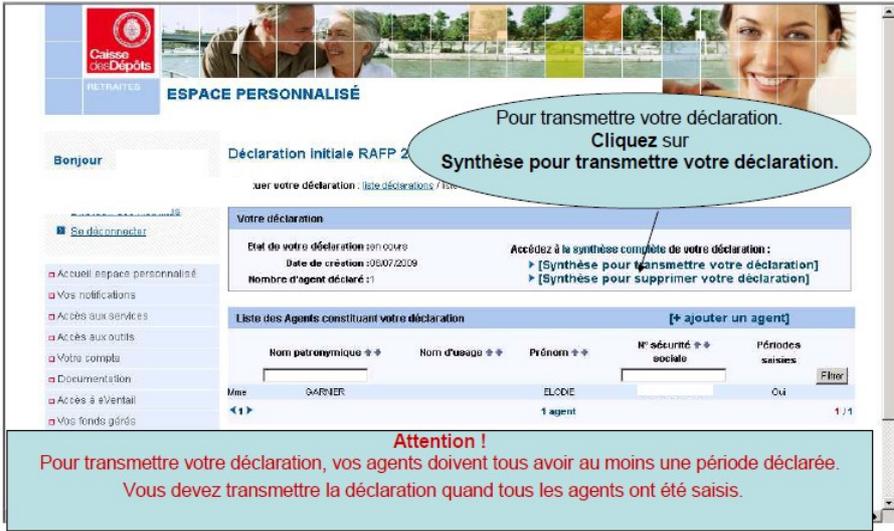
20 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

Transmettre votre déclaration



ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFF 2

Accéder à la synthèse complète de votre déclaration :

- » [Synthèse pour transmettre votre déclaration]
- » [Synthèse pour supprimer votre déclaration]

Attention !
Pour transmettre votre déclaration, vos agents doivent tous avoir au moins une période déclarée.
Vous devez transmettre la déclaration quand tous les agents ont été saisis.

20 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-18

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

21 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF

Compte rendu de la saisie à transmettre

Bonjour

- Retour accueil
- Direction des Retraites
- Se déconnecter

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Déclarations individuelles**
- Effectuer votre déclaration
- Consulter vos déclarations transmises
- Configurer vos anomalies
- Bilan

Déclaration initiale RAFF 2008 - Compte rendu de la saisie à transmettre

[aide] dl_ref_ar

Informations employeur

Designation : []

SIRET : []

ère BCR : []

Votre compte financier

Année de rattachement : 2008

Montant des versements (euro) : 4 159 226,74

Montant des déclarations (euro) : 4 159 724,16

Solde courant (euros) : 602,58

Votre déclaration à transmettre

Année de référence : 2008

Année de rattachement : 2008

N° de Référence : []

Type de déclaration : []

Etat : en cours

Date de création : 06/07/2009

Date de transmission : []

Informations concernant votre DI à transmettre.

Fonds	Nombre d'agents	Nombre total de périodes	Montant total déclaré (euros)	Ecart
RAFF	1	1	200,00	302,58

[Retour liste agents]

Transmettre la déclaration Imprimer

Cliquez sur Transmettre la déclaration.

Votre situation financière avant transmission de la déclaration.

21 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE D-19

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF document titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader". The document content is a web interface for "Déclaration individuelle RAFF" with the sub-header "Confirmer l'envoi de la déclaration".

The main content area is titled "Déclaration initiale RAFF 2008 - Compte rendu de la saisie à transmettre". It contains a form with the following fields:

- Informations employeur
- Désignation :
- SIRET :
- Votre Numéro BCR :
- Année :
- Montant :
- Solde :
- Année de référence :
- Année de rattachement :
- Type de déclaration :
- Créateur de la déclaration :
- Utilisateur actuel :

At the bottom of the form, there is a table with the following data:

Fonds	Nombre d'agents	Nombre total de périodes	Montant total déclaré (euros)	Ecart
RAFF	1	1	200,00	302,58

Below the table are buttons for "[Retour liste agents]", "Transmettre la déclaration", and "Imprimer".

A "Microsoft Internet Explorer" dialog box is overlaid on the form, asking "Confirmez-vous la transmission ?" with "OK" and "Annuler" buttons. A callout bubble points to the "OK" button with the text: "Pour confirmer définitivement votre envoi Cliquez sur OK. Si vous ne validez pas cette étape, la DI restera en cours et ne sera pas transmise."

The footer of the page includes "22 | Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle RAFF".

ANNEXE D-20

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

23 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFP

Consulter vos déclarations transmises

Bonjour

Accueil Accueil
Direction des Retraites

Se réconnecter

Accueil espace personnalisé
Vos notifications
Accès aux services
Accès aux outils
Votre compte
Documentation
Accès à eVentail
Vos fonds gérés
Nous contacter

Déclarations individuelles

Effectuer votre déclaration
Consulter vos déclarations transmises
Crier vos annuaires

Déclarations initiales

Vos déclarations transmises

Désignation :

Vos décla

Année de référence : Tous Fonds : Tous Filtrer l'affichage

Année de référence	Année de rattachement	Fonds	Date de création	N° de Référence	Date de transmission
2008	2006	CNRACL	26/09/2008		26/09/2008
2005	2005	RAFP	09/03/2005		
2006	2006	RAFP			
2007	2007	RAFP			
2007	2007	CNRACL	25/03/2007		
2005	2005	RAFP	23/03/2005		30/03/2008
2005	2005	RAFP	05/02/2007	0119281	05/02/2007
2006	2006	RAFP	16/04/2007	0138451	16/04/2007
2008	2008	RAFP	05/03/2009	0310026	03/03/2009
2005	2005	RAFP	07/12/2007	0164273	07/12/2007
2007	2007	RAFP	11/03/2008	0023089	11/03/2008

1. Cliquez sur Consulter vos déclarations transmises.

2. Cliquez sur RAFP pour obtenir le détail des informations saisies.

ATTENTION : si la déclaration se trouve toujours sous l'onglet « Effectuer votre déclaration », vous n'avez pas respecté les étapes de la transmission, votre DI ne pourra pas être traitée.

23 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE E

Connexion et déclarations sur le portail de l'ERAFP

1. Modalités de connexion au portail Internet e-services.

Les établissements d'enseignement, en tant qu'utilisateurs, sont habilités à saisir les états liquidatifs. Cette habilitation leur permet d'effectuer ou de mettre à jour les déclarations et versements des années en cours, sur la base des états liquidatifs communiqués par le BPREM.

Le chef d'établissement doit désigner l'agent qui agira au nom et pour le compte de l'établissement :

1. lorsque l'agent a déjà été désigné, les modalités d'accès au portail Internet e-services de l'ERAFP demeurent inchangées.
2. lorsque qu'un nouvel agent doit être désigné, le chef d'établissement complétera l'annexe C intitulée « création d'utilisateur - Coordonnées professionnelles » et devra la retourner par courrier à l'adresse suivante :

SECRETARIAT GENERAL
SRH - Sous direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau du pilotage de la rémunération
A l'attention de Martine Roux
78, rue de varenne
75349 PARIS 07 SP

Dès réception de cette annexe, le BPREM créera un compte utilisateur comportant un code identifiant et un code confidentiel. Ceux-ci seront communiqués à l'établissement directement par courrier électronique adressé à l'agent désigné.

Pour mémoire, chaque agent habilité est entièrement responsable de l'utilisation de son identifiant et de son code confidentiel, qui ne peut par conséquent être transmis à un autre interlocuteur. En conséquence, tout changement d'utilisateur devra être signalé au BPR-EM dans les meilleurs délais.

2. Procédures de déclarations individuelles (DI)

2.1 Mode opératoire pour effectuer sa déclaration

La déclaration est effectuée sur le e-services du site www.rafp.fr

Le mode opératoire de saisie de la déclaration individuelle est décrit en annexe D.

2.2 Synthèse et transmission de la déclaration

- La validation de l'envoi de la déclaration est une étape indispensable. **Si vous ne validez pas cette étape, la déclaration initiale restera en cours et ne sera pas transmise,**
- **SIMULTANEMENT et OBLIGATOIREMENT**, vous devez transmettre la déclaration et **émittre le paiement auprès de l'ERAFP** en rappelant impérativement :
 - l'année de rattachement et le mois correspondant au versement (ex 2018-01)
 - l'identifiant du MAA : 88 W01AHK006ZCU

Ces informations permettront à l'ERAFP de rapprocher les écritures entre les versements et les déclarations faites par chaque EPLEFPA.

Les établissements, dès finalisation de la déclaration et paiement effectué auprès de l'ERAFP, doivent **impérativement en transmettre la synthèse** ainsi que le numéro du titre de paiement correspondant par courrier électronique à :

remunerationscomplementairesRAFP2018.sg@agriculture.gouv.fr