



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/2021-938
09/12/2021

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 4

Objet : Retraite additionnelle de la fonction publique de l'Etat (RAFP) – Recensement des rémunérations complémentaires au titre de l'année 2021.

Destinataires d'exécution

EPLEFPA
Etablissements d'enseignement supérieur agricole
DRAAF et 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 2021. 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 du tableau joint en annexe, tous les fonctionnaires qui ont bénéficié en 2021 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 via l'établissement d'affectation de l'agent et sur les données transmises par les agents eux-mêmes).

Ce dispositif 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 tous les établissements employeurs secondaires n'en fassent 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 2021.

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. Ces agents peuvent percevoir des rémunérations de la part d'autres employeurs que leur employeur principal donnant lieu à des versements de vacations (indemnités de de concours, de jury d'examen ou de formation continue).

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 du MAA affectés en PNA dans les CFA et CFPPA des EPLEFPA),
- fonctionnaires détachés de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière (ex : infirmières),
- agents titulaires d'un autre ministère réalisant une prestation à la demande du MAA.

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 sous format excel le tableau figurant en annexe 1 afin de recenser les agents mentionnés au point 2 de cette note.

Le gestionnaire de proximité de l'établissement d'affectation de l'agent transmet le tableau renseigné au BPREM avant le 14 février 2022.

Le(s) fichier(s) sera(seront) envoyé(s) sous format électronique à l'adresse suivante :

complementrafp.sg@agriculture.gouv.fr

L'objet du message doit préciser 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 2021 aux agents affectés au sein de l'établissement par :

- l'établissement d'affectation (exemples : intervention au sein du CFA ou du CFPPA...);
- d'autres structures (autre établissement du MAA, établissement relevant du ministère de l'éducation nationale, université...).

Après réception du tableau, le bureau du pilotage de la rémunération retournera par courrier électronique à l'établissement d'affectation les tableaux dûment renseignés sur les montants RAFP à déclarer par agent et par organisme.

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 cotisations à 20 % du traitement indiciaire brut. Le BPREM vérifie pour chaque agent si ce plafond est atteint avant prise en compte des rémunérations accessoires ;
- transmet au référent de l'établissement d'affectation de l'agent le(s) tableau(x) renseigné(s) au plus tard le 28 février 2022.

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 ;
- la transmission par le référent du tableau reçu et complété à toute structure concernée au plus tard le 7 mars 2022 inclus ;
- 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. Le virement effectué par le comptable assignataire doit comporter obligatoirement la mention suivante : 88W01AHK006ZCU2021-12 ;
- de remplir par le référent de l'établissement d'affectation de l'agent un état liquidatif pour chaque agent (Annexe 2 - modèle état liquidatif).

Nota bene : Il est possible de faire des déclarations pour les années précédentes. Il suffit de remplir un tableau par année. La référence du virement sera alors 88W01AHK006ZCU(année concernée-12). Le critère du virement est l'année et non l'agent.

Toutes questions relatives à ce dossier doivent être adressées à :

complementrafp.sg@agriculture.gouv.fr

NOUVEAUTES 2022

Pour des raisons de répartitions équitables des cotisations RAFFP pour un agent effectuant des prestations accessoires ailleurs que dans son organisme d'affectation, l'organisme d'affectation de l'agent devra recenser toutes les informations des autres structures employeurs secondaires pour ce même agent et transmettre les données au BPREM.

Celui-ci retournera les tableaux renseignés à l'organisme expéditeur, qui se chargera de transmettre ces tableaux à chaque structure concernée.

Calendrier 2022 :

- 7 février 2022 au plus tard : envoi du tableau des structures employeurs secondaire à l'organisme d'affectation de l'agent concerné ;
- 14 février 2022 au plus tard : envoi de tous les tableaux au BPREM ;
- 1^{er} mars 2022 au plus tard : envoi par le BPREM des tableaux renseignés à la structure d'accueil ;
- le 7 mars 2021 au plus tard : envoi par la structure d'accueil des tableaux transmis par le BPREM.

Saisie des données sur ERAP jusqu'au 31 mars 2022 inclus avec paiement au plus tard le mois suivant.

Pour le ministre et par délégation,
Le sous-directeur de la gestion des carrières
et de la rémunération

Laurent BELLEGUIC

Annexe 2

Coordonnées de l'établissement
Employeur secondaire

L'établissement d'affectation de l'agent

OBJET : Retraite additionnelle de la Fonction Publique (R.A.F.P.)

Notification des montants bruts versés au titre de l'année xxxx

Référence : Décret n°20046569 du 18/06/2004

N/Réf ou dossier suivi par :

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer qu'un ou des fonctionnaires affectés dans votre établissement a perçu une rémunération accessoire au cours de l'année xxxx par notre organisme.

En tant que référent de l'agent ou des agents, il vous incombe de centraliser les éléments, de les adresser à l'employeur principal puis de me notifier les montants des cotisations à reverser à l'ERAFP.

Il vous appartient également d'en informer le bénéficiaire.

Vous trouverez en annexe le tableau excel ou word modifiable indiquant le montant brut versé à l'agent ou les agents pour l'année xxxx

Je vous remercie de bien vouloir me faire connaître, au plus tard le 7 mars 20xxx, le montant des éventuelles cotisations (part salariale et part patronale) à reverser, afin que nous puissions en effectuer la déclaration avant le 31 mars xxx, date butoir des déclarations RAFF.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire dont vous auriez besoin.

ANNEXE 3

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 le formulaire de cette présente annexe intitulée « DEMANDE DE CREATION D'UTILISATEUR » et devra l'envoyer par email à l'adresse suivante (en de remplacement, indiquer l'ancien utilisateur) :

complementrafp.sg@agriculture.gouv.fr

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, selon la même procédure, qui ne peut par conséquent être transmis à un autre interlocuteur. En conséquence, tout changement d'utilisateur devra être signalé au BPREM dans les meilleurs délais.

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 **émittance 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 W01AHK006ZCU201812-01

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 :

complementrafp.sg@agriculture.gouv.fr

et di-rafp@caissedesdepots.fr

Région :

Nom de l'établissement ou structure :

Adresse :

**DEMANDE DE CREATION D'UTILISATEUR
DU COMPTE RAFP-MAA
Pour l'établissement cité en entête**

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	

Pour information :

- Toutes les rubriques de ce formulaire doivent être **obligatoirement** renseignées, le compte ne sera pas ouvert en cas de non complétude.
- Les codes d'accès au compte RAFP générés à l'issue de cette demande sont strictement individuels et ne doivent pas servir à la connexion pour d'autres agents, sous peine de radiation.

A _____, le

Signature du Directeur
De l'établissement/structure
(Signature et cachet)

ANNEXE 4

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 4-1)
2. cliquez sur accès aux services (ANNEXE 4-2),
3. cliquez sur « déclarations individuelles » (ANNEXE 4-3),
4. cliquez sur « effectuer votre déclaration » pour initier la nouvelle saisie (ANNEXE 4-4),
5. si vous n'avez aucune déclaration en cours de saisie alors vous pouvez créer une nouvelle DI (ANNEXES 4-5 ET 4-5 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 4-6),
9. renseigner : Nom patronymique, N° sécurité sociale (ANNEXE 4-7), 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 4-8),
11. cliquez sur l'onglet « gestion des périodes » (ANNEXE 4-9) ; vous avez la possibilité de modifier ou supprimer les données de l'agent.
12. cliquez sur « ajouter période RAFP » (ANNEXE 4-10) ;
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 4-11),
14. à tout moment vous pouvez revenir aux écrans précédents, (ANNEXE 4-12),
15. enfin, sur le nouvel écran, vous visualisez la synthèse de la période créée pour un agent, (ANNEXE 4-13) et vous avez la possibilité de rajouter d'autres périodes pour cet agent,
16. vous avez la possibilité d'ajouter d'autres agents, (ANNEXE 4-14) de modifier ou de supprimer, (cliquez sur synthèse pour supprimer votre déclaration, si vous constatez une erreur), (ANNEXES 4-15 et 4-16).
17. cliquez sur synthèse pour transmettre votre déclaration (ANNEXE 4-17), et validez le compte rendu de la saisie (ANNEXE 4-18) en confirmant l'envoi de la déclaration (ANNEXE 4-19).

ANNEXE 4-1

Guide de saisie de la déclaration RAFF - 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

RETRAITES Direction des Retraites Employeurs

RECHERCHER SUR LE SITE

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

LIENS UTILES

2 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE 4-2

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

3 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-3

Adobe Reader interface showing a PDF document titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf". The document content is a screenshot of a web application for "Déclaration individuelle RAFF".

Déclaration individuelle RAFF

Etape 3 : Effectuer votre déclaration

Bonjour

Déclarations individuelles (DI)

Informations employeur

Vous êtes dans le service Déclarations individuelles

Désignation :
SIRET : Numéro BCR :
Fonction : Numéro de contrat d'immatriculation
CNR
RC
RAF

Tableau de bord

	IRCA/TEC	CHRA/CL	RAFF
Déclarations initiales en cours	0	0	0
Agents en anomalie	88	88	41

CNAV

Effectuez votre déclaration
Consultez vos déclarations transmises
Corrigez vos anomalies
Bilan

Cliquez sur Effectuer votre déclaration pour initier une nouvelle saisie

5 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE 4-4

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

6 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFP

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

Une déclaration 2008 est déjà en cours de saisie.

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

13253 MARSELLE 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	RAFP	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 RAFP

ANNEXE 4-5

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

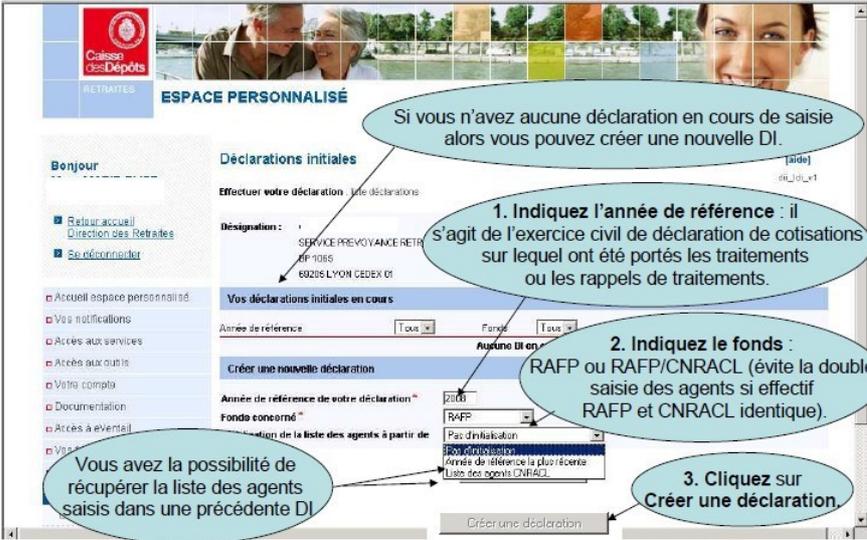
7 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

Effectuer votre déclaration



ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclarations initiales

Effectuer votre déclaration

Désignation : SERVICE PREVOYANCE RETRAITE
BP 1086
68206 LYON CEDEX 01

Vos déclarations initiales en cours

Année de référence : Tous Fonds : Tous

Créer une nouvelle déclaration

Aucune DI en cours

Année de référence de votre déclaration *

Fonds concerné *

Par d'initialisation

Années de référence la plus récente

Liste des agents CNRACL

Créer une déclaration

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

7 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE 4-5

ANNEXE 4-5 bis

The image shows a screenshot of a PDF document titled "Guide de saisie de la déclaration RAFF" opened in Adobe Reader. The document content is a webpage for the "Caisse des Dépôts" (CD) "ESPACE PERSONNALISÉ" (Personalized Space). The page is titled "Déclaration individuelle RAFF" and "Effectuer votre déclaration". It features a navigation menu on the left with options like "Accueil", "Vos déclarations", "Accès aux services", "Accès aux outils", "Votre compte", "Documents", "Accès à...", "Vos fonds généraux", "Nous contacter", and "Déclarations individuelles". The "Déclarations individuelles" section is expanded, showing "Effectuer votre déclaration" and "Consulter vos déclarations". A "Microsoft Internet Explorer" dialog box is overlaid on the page, displaying a question mark icon and the text: "Vous avez déjà effectué une déclaration pour cette validité. Voulez-vous poursuivre la saisie ?". Below the text are "OK" and "Annuler" buttons. A light blue callout bubble with a white border points to the dialog box and contains the text: "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." The footer of the page includes "8 | Direction des Retraites" on the left and "Saisie de la déclaration individuelle RAFF" on the right.

ANNEXE 4-6

The image shows a PDF viewer window titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader". The document content is a web page for "Déclaration individuelle RAFF" with the sub-header "Ajouter un agent". The page features the "Caisse des Dépôts" logo and a navigation menu on the left. The main content area is titled "ESPACE PERSONNALISÉ" and "Votre déclaration - Liste des agents". It displays a message "La création s'est bien déroulée." and a table with the following data:

Votre déclaration	
Etat de votre déclaration : en cours	Accédez à la synthèse complète de votre déclaration :
Date de création :	> [Synthèse pour transmettre votre déclaration]
Nombre d'agent déclaré : 0	> [Synthèse pour supprimer votre déclaration]

Below the table is a section "Liste des Agents constituant votre déclaration" with a "+ ajouter un agent" button. A 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 RAFF".

ANNEXE 4-7

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](#) / [recherche agent](#)

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

Ajouter un nouvel agent

Nom patronymique :

Numéro de Sécurité Sociale :

[\[Liste des agents \]](#)

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 4-8

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

11 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

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

Direction des Retraites

Se déconnecter

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

Déclaration initiale RAFF 2008 - Détail agent

Création d'un nouvel agent

Effectuer votre déclaration : [liste.declarations](#) / [liste.de vos agents](#) / [consulte 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 : GARNIER
Prénoms usuel : JB
Civilité : Mlle
Autres prénoms :
Date de naissance :
Commune de naissance :
Pays de naissance : FRANCE
Département de naissance :
Adresse
Pays de l'adresse : France
Complément d'identification :
Résidence, bâtiment, escalier, appartement :
Numéro et libellé de la voie :
Lieu-dit, boîte postale :
Code postal et localité de destination : 33008 Bordeaux cedex

Champs obligatoires

Enregistrer

[Annuler / retour recherche]

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

Onglet : Détail agent.

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

ANNEXE 4-9

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

12 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFP

Créer une période d'activité

Synthèse des données : Détail de l'agent.

Bonjour

- Retour accueil
- Direction des Retraites
- Se reconnecter

Accueil et espace personnalisé
Vos notifications
Accès aux services
Outils
Votre compte
Documentation
Accès à eVendail
Vos fonds gérés
Nous contacter

Déclarations individuelles

- Effectuer votre déclaration
- Consulter vos déclarations transmises
- Corriger vos anomalies
- Bilan

Déclaration initiale RAFP 2008 - Détail agent

Mme ELODIE GARNIER - [aide]

Effectuer votre déclaration [Voir déclarations](#) / [Liste de vos agents](#) (diff)

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 prénoms : --

Surnom : --

Date de décès : --

Date de naissance : 12/02/1970

Pays de naissance : FRANCE

Commune de naissance : -- Département de naissance : --

Mariage : --

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

[Retour liste des agents] [Gestion des périodes]

Modifier Supprimer

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.

22 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-10

The image shows a screenshot of a PDF document titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader". The document content is a web interface for the "Déclaration individuelle RAFF" (Individual RAFF Declaration) system. The interface includes a header with the title and a sub-header "Créer une période d'activité". Below this is a banner for "Caisse des Dépôts" and "ESPACE PERSONNALISÉ". The main content area is titled "Déclaration initiale RAFF 2008 - Gestion des périodes" for "Mme ELODIE GARNIER". It features a navigation menu with "Gestion des périodes" selected, and a main area with a button labeled "[Ajouter période RAFF]". Two callouts are present: one pointing to the "Gestion des périodes" tab and another pointing to the "[Ajouter période RAFF]" button. The footer of the page contains the page number "13" and the text "Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle RAFF".

Déclaration individuelle RAFF
Créer une période d'activité

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFF 2008 - Gestion des périodes
Mme ELODIE GARNIER

Effectuer votre déclaration [liste déclarations] / [liste de vos agents] / [détail agent] / [info période]

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 4-11

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

14 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

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

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

Déclaration initiale RAFF 2008 - Ajout période RAFF

Mme ELODIE GARNIER - 2

Effectuer votre déclaration [Info observations](#) / [liste de vos agents](#) / [détail agent](#) / [liste périodes](#) / [page de RAFF](#)

Période d'activité - RAFF

Date de début * : 01/01/2008

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 activité

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 **Taux de vos cotisations** : %

Catégorie socioprofessionnelle : **Indice brut** :

Catégorie d'agent : Catégorie A

Code corps de fonctionnaire :

Code emploi de l'agent :

Employeur : (Arrondissement de Terville)

Classification d'emploi : Active **Si**

[\[retour liste périodes\]](#)

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

A tout moment vous pouvez revenir aux écrans précédents.

Indiquez le montant des primes globales.

Cliquez ici pour Enregistrer cette période.

ANNEXE 4-12

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

15 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF

Créer une période d'activité

Bonjour
M RICHARD CAMPANA

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

Declarations individuelles

Effectuer votre déclaration
Consulter vos déclarations transmises
Comparer vos anomalies
Bilan

Déclaration initiale RAFF 2008 - Détail période RAFF

Mme ELODIE GARNIER - période 01/01/2008 > 31/12/2008

Effectuer votre déclaration : [Liste des agents / détail agent / liste périodes / période RAFF](#)

La modification s'est bien déroulée.

Période d'activité - RAFF

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

Crédits : -- Taux de travail à : --
Code grade : --

Employeur : Aménagement du Territoire
Classification d'emploi : Active (57 agents de l'Etat relevant de la CIRACL)

Modifier Supprimer Dupliquer

Vous pouvez modifier ou supprimer la saisie des informations.

Cliquez sur Dupliquer pour récupérer des informations déjà saisies.

15 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE 4-13

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

16 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFP

Synthèse d'une période

Caisse des Dépôts
RETRAITES

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFP 2008 - Gestion des périodes
Mme ELODIE GARNIER

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

Detail de l'agent **Gestion des périodes**

Synthèse de la période créée pour cet agent.

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

1 période

[Ajouter période RAFP]
[Retour liste des agents]

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

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

16 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-14

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

17 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFP

Ajout d'un autre agent

Cet écran récapitule la liste des agents déclarés et permet l'ajout d'autres agents



ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour M

- 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

Déclaration initiale RAFP 2008 - Votre déclaration - Liste des agents

Effectuez votre déclaration [\[liste déclarations\]](#) / liste de vos agents

Votre déclaration

Etat de votre déclaration en cours Accédez à la synthèse complète de votre déclaration !
Date de création 10/07/2009 ▶ [Synthèse pour transmettre votre déclaration]
Nombre d'agent déclaré : 1 ▶ [Synthèse pour supprimer votre déclaration]

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

Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	N° sécurité sociale	Périodes saisies
Mme OARNER		ELCOE	2700212	

[Retour liste déclarations]

Pour ajouter un agent Cliquez sur Ajouter un agent.

Important !

A tout moment vous pouvez vous déconnecter d'E-services. Les informations déjà saisies resteront enregistrées.

17 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-15

ANNEXE 4-15

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

18 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

Supprimer votre déclaration



RETRAITES ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Declaracion initiale RAFF 2008 - Votre déclaration - Liste des agents

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

Votre déclaration

Etat de votre déclaration en cours
Date de création : 06/07/2008
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
	2700212459056	OUI

1 agent 1 / 1

[Retour liste déclarations]

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

18 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFF

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

19 / 23 72,7%

Commentaire Partager




Déclaration individuelle RAFP

Supprimer votre déclaration

Déclaration initiale RAFP 2008 - Synthèse

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

Informations employeur

Désignation : [blanc]

SIRET : [blanc] Numéro BCR : [blanc]

Votre compte financier

Année de rattachement : 2008
 Montant des versements (euros) : 4 159 226,74
 Solde courant (euros) : 302,58

Montant total déclaré (euros) : 200,00

Année de référence : [blanc] **N° de Référence :** [blanc]

Année de rattachement : [blanc] **Etat :** en cours

Type de déclaration : D'insise **Date de création :** 09/07/2008 **Date de transmission :** [blanc]

Créateur de la déclaration : ROMANIKOV **Utilisateur actuel :** M RICHARD CAMPANA

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

[Retour liste agents]

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 RAFP

ANNEXE 4-17

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 2019

Accédez 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.

Liste des Agents constituant votre déclaration					[+ ajouter un agent]
Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	N° sécurité sociale	Périodes saisies	
Mme	DAFNER	ELCIE		Où	
					1 agent 1 / 1

ANNEXE 4-18

Adobe Reader window showing a PDF document titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf". The document content is as follows:

Déclaration individuelle RAFP Compte rendu de la saisie à transmettre

Bonjour

- [Retour à l'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 RAFP 2008 - Compte rendu de la saisie à transmettre

[\[aide\]](#)
di_ref_ar

Informations employeur

Désignation :

SIRET : éro BCR :

Votre compte financier

Année de rattachement : 2008

Montant des versements (euros) : 4 159 226,74 Montant des déclarations (euros) : 4 159 724,19

Solde courant (euros) : 602,58

Votre déclaration à transmettre

Année de référence : 2008

Année de rattachement : 2008

Type de déclaration : Déclarative

N° de Référence : Etet : en cours

 Date de création : 05/07/2009 Date de transmission :

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

[\[Retour liste agents\]](#)

21 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-19

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

22 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFP

Confirmer l'envoi de la 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
Corriger vos anomalies
Bilan

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

[aide] di_ref_21

Informations employeur

Désignation :

SIRET :
Votre
Numéro BCR :
Montar
Solde o
Votre

Année de référence : 2008
Année de rattachement : 2008
Type de déclaration : DI Ind
Créateur de la déclaration : RCAM
Utilisateur actuel : M RICHARD

Montant total déclaré (euros) : 4 159 724,16

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

[Retour liste agents] Transmettre la déclaration Imprimer

22 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFP

Microsoft Internet Explorer

Attention : la transmission de cette déclaration entraînera son traitement. Toute modification sera donc alors impossible.
Confirmez-vous la transmission ?

OK Annuler

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.

ANNEXE 4-20

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

23 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF

Consulter vos déclarations transmises

Bonjour

Déclarations initiales

Vos déclarations transmises

Désignation :

1. Cliquez sur Consulter vos déclarations transmises.

Vos décla.

Année de référence	Année de rattachement	Fonds	Date de création	N° de Référence	Date de transmission
2008	2006	CNRACL	26/09/2008		28/09/2008
2005	2005	RAFF	09/09/2005		
2006	2006	RAFF			
2007	2007	RAFF			
2007	2007	CNRACL	26/09/2007		
2005	2005	RAFF	29/03/2005		30/03/2005
2005	2005	RAFF	05/02/2007	0419281	05/02/2007
2008	2008	RAFF	16/04/2007	04139451	16/04/2007
2008	2008	RAFF	03/03/2009	0310026	03/03/2009
2005	2005	RAFF	07/12/2007	0484273	07/12/2007
2007	2007	RAFF	11/03/2008	0223089	11/03/2008

2. Cliquez sur RAFF 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 RAFF