MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

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/2022-938** **21/12/2022**

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 2022

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 2022. 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.
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).
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).

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 perçu en 2022 des éléments de rémunération entrant dans l'assiette de la RAFP et versés par d'autres employeurs que le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) ;
- 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 2022.

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 en situation dite 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 prestations à la tâche (indemnités de concours, de jury d'examen, de formation continue ou d'heures de vacations).

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 MASA,
- fonctionnaires détachés ou en PNA d'un autre ministère (ex : enseignants relevant du ministère de l'Education nationale, fonctionnaires du MASA 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 MASA.

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 17 février 2023**.

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 et l'année.

Ces tableaux permettent de recueillir toutes les informations relatives aux rémunérations et indemnités versées en 2022 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 MASA, 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- <u>Le règlement des charges sociales</u>

<u>Sur la base des éléments portés à sa connaissance, le BPREM</u> :

- 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 5% de 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 **10 mars 2023**.

<u>Sur la base de cet état, il appartient à chaque établissement</u>

- de faire appel de la cotisation salariale de l'agent par l'émission d'un titre de perception ;
- de procéder à la transmission par le référent du tableau reçu et complété à toute structure concernée au plus tard le 17 mars 2023 inclus ;
- de procéder à la déclaration des cotisations salariales et patronales dues 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 : 88W01AHK006ZCU2022-12 ;
- 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 uniquement à :

complementrafp.sg@agriculture.gouv.fr

Point de vigilance : Lors du remplissage du tableau, il est demandé de bien s'assurer que les services RH de proximité détiennent bien l'intégralité des justificatifs liés aux prestations réalisées par l'agent. L'autorisation de cumul d'emploi doit être renseignée pour chaque prestation. Cela facilitera l'envoi du modèle de tableau à la structure secondaire.

Les emplois gagés doivent être saisis sur le contrat de leur établissement d'affection.

Il est rappelé que les prestations réalisées pour des particuliers ou des entreprises privées (ex : Acadomia…) ne sont pas prises en compte.

NOUVEAUTES 2023

Pour des raisons de répartition équitable des cotisations RAFP 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 2023 :
- 10 février 2023 au plus tard : envoi du tableau des structures employeurs secondaire à l'organisme d'affectation de l'agent concerné ;
- 17 février 2023 au plus tard : retour des tableaux renseignés au BPREM ;
- 10 mars 2023 au plus tard : envoi par le BPREM des tableaux renseignés à la structure d'affectation ;
- 17 mars 2023 au plus tard : retour des tableaux complétés par le BPREM à la structure employeurs secondaires par la structure d'affectation.

Saisie des données sur ERAF jusqu'au 31 mars 2023 inclus avec paiement au plus tard le mois suivant. Envoyer au BPREM le justificatif du paiement de la RAFP.

Le tableau doit être rempli par l'établissement payeur de ces prestations ; Par exemple, un legta peut être le même payeur pour des agents en CFA, CFPPA…. Les agents seront réunis dans un même tableau.

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

Laurent BELLEGUIC

ANNEXE 1

RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE
REF : Décret 2004-569 du 18/06/2004
Notification de relevé annuel

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
SG/SRH
SDCAR/BPREM
78 RUE DE VARENNE 75007 PARIS
complementrafp.sg@agriculture.gouv.fr

Année 2022

NOM ET ADRESSE ETABLISSEMENT *EMPLOYEUR SECONDAIRE*

ADRESSE MAIL DU CORRESPONDANT DE CET ETABLISSEMENT

NOM ET ADRESSE ETABLISSEMENT D'*AFFECTATION* DE L'AGENT

ADRESSE MAIL DU CORRESPONDANT DE CET ETABLISSEMENT

*** Le tableau est rempli par établissement payeur**

				Traitement déclaré Par l'établissement		PART AGENT	PART EMPLOYEUR	
					Calcul Ministère	tis 5 % à effectu	tis 5 % à effectuer	
IUMERO AG AGORHA	NOM	PRENOM	N° Sécurité sociale	Montant BRUT	Montant BRUT À déclarer	ar l'établissemen	ar l'établissement	Observations
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	

ANNEXE 1

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 RAFP.

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

ANNEXE 3

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)

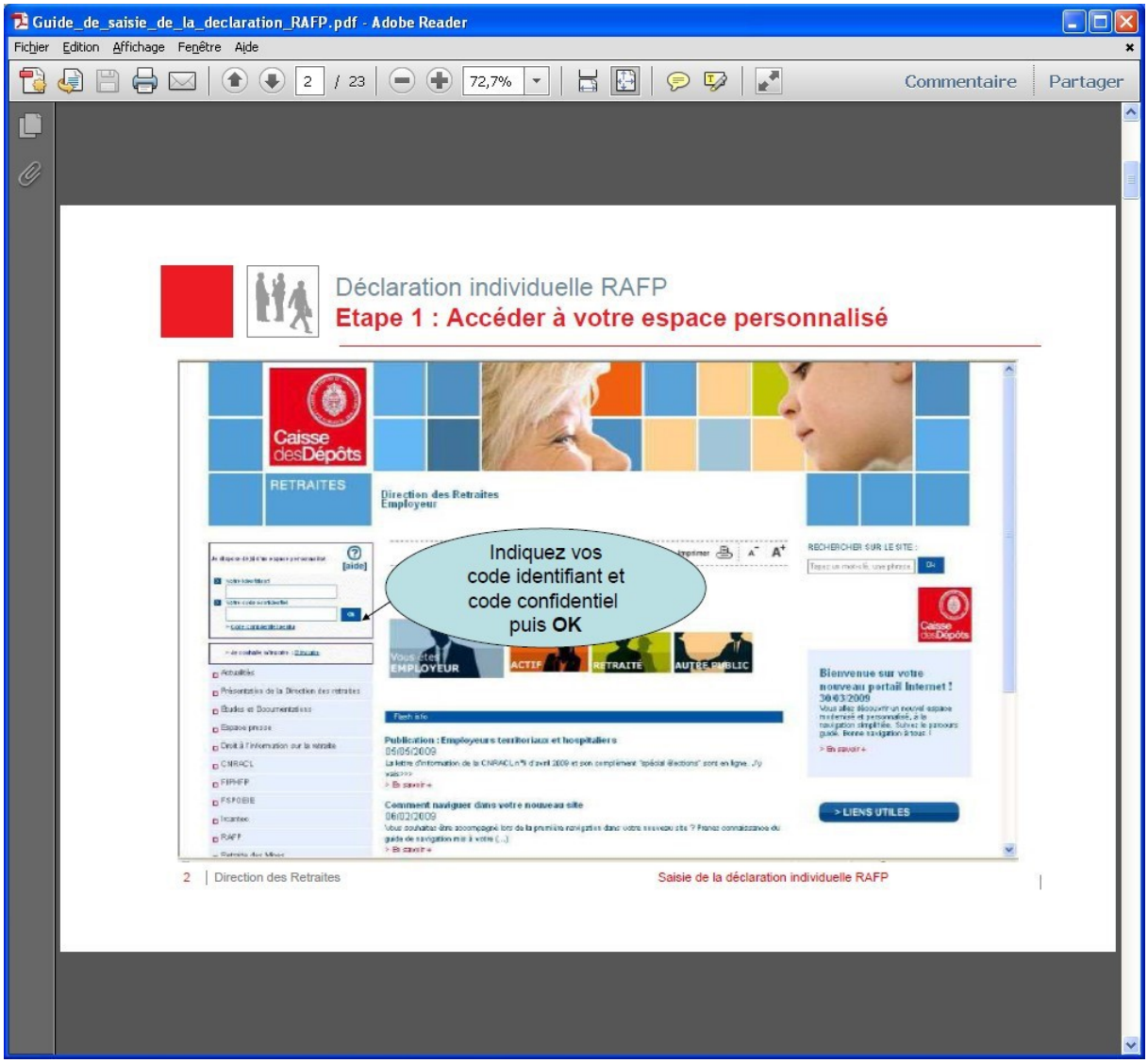
ANNEXE 4

Mode opératoire pour effectuer la déclaration

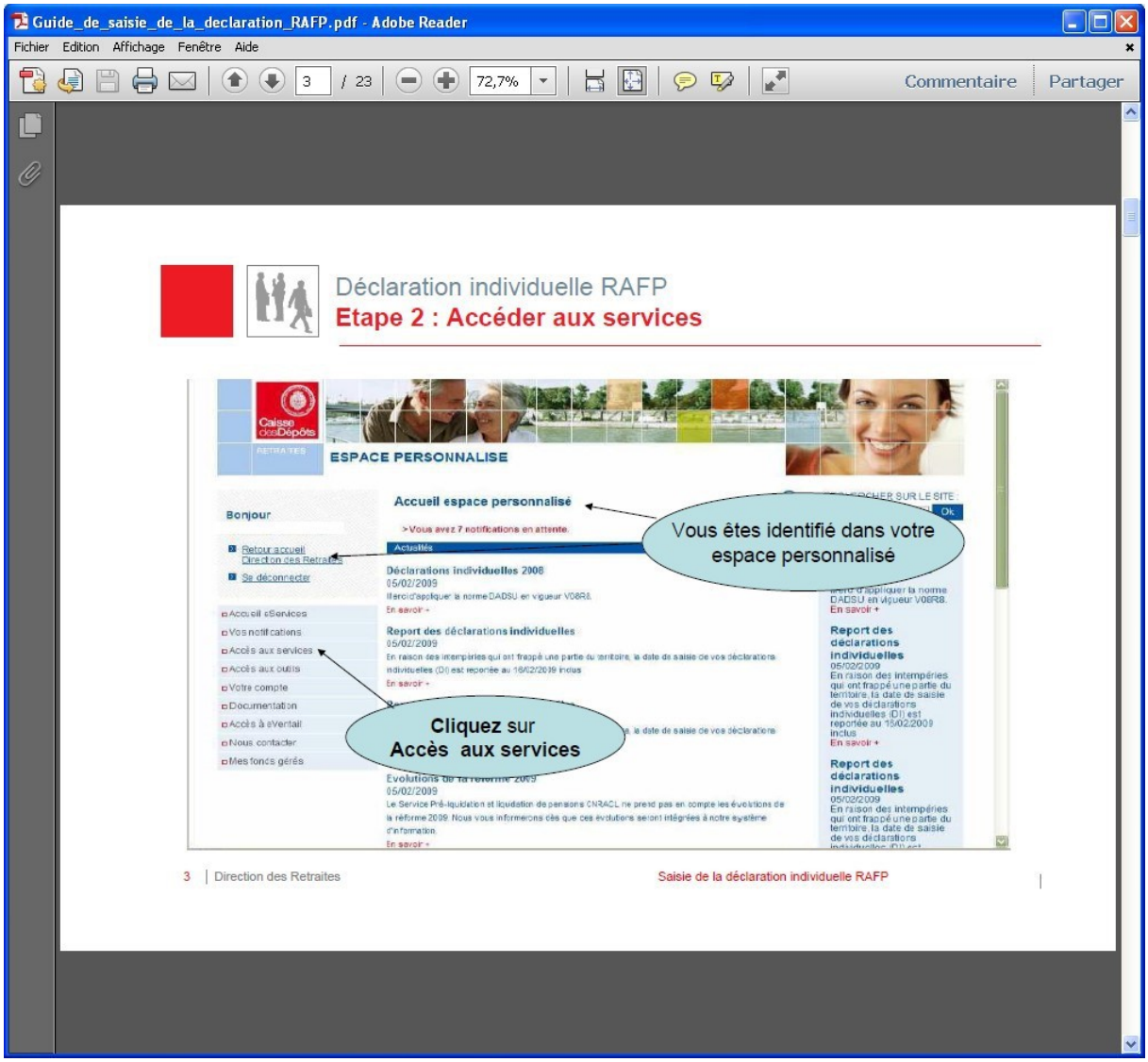
Il convient de suivre les indications suivantes pour la saisie de la déclaration individuelle :

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).

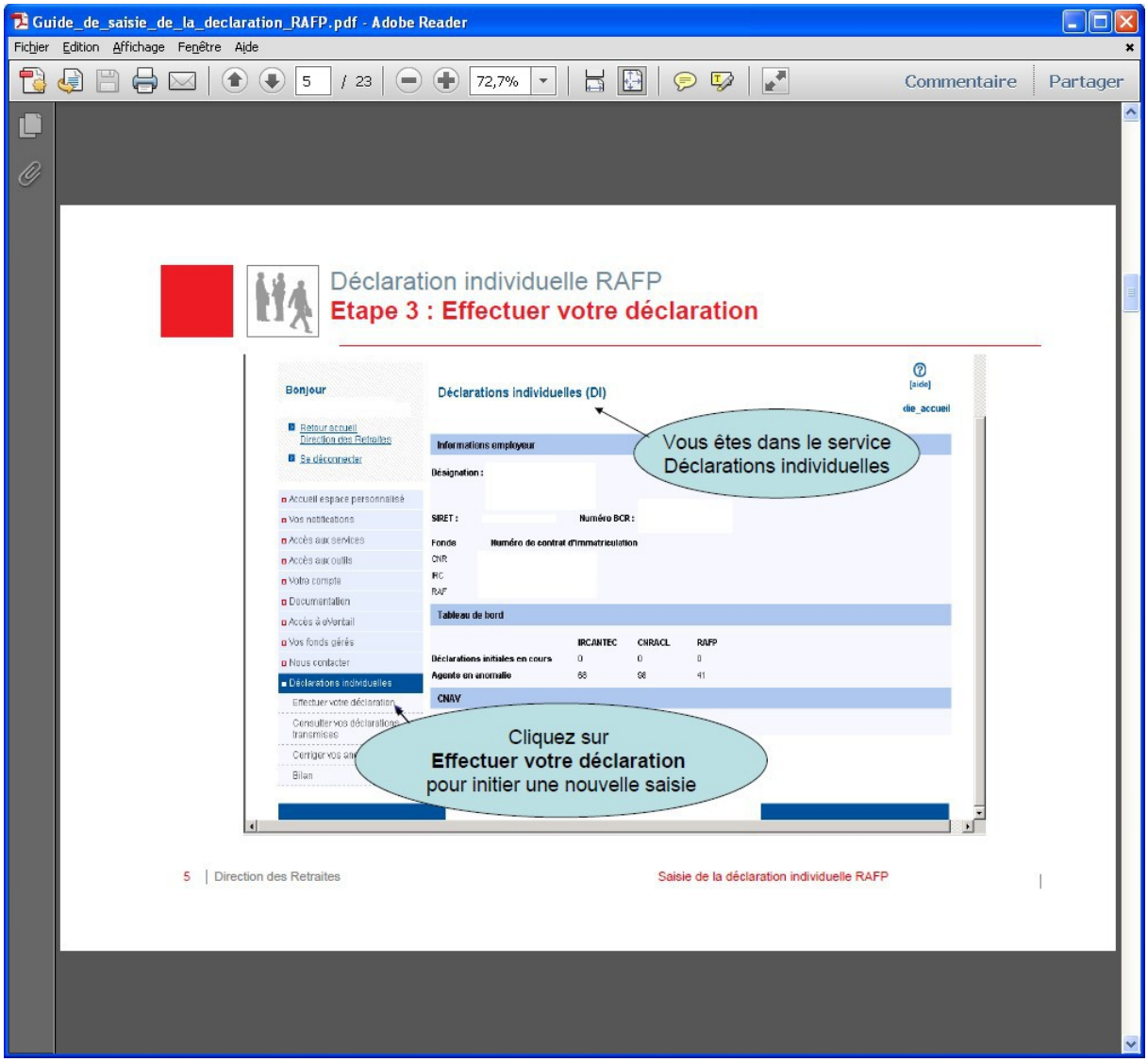
ANNEXE 4-1


Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
2 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
Etape 1 : Accéder à votre espace personnalisé
Caisse des Dépôts
RETRAITES
Direction des Retraites Employeur
Indiquez vos code identifiant et code confidentiel puis OK
Vous êtes EMPLOYEUR
ACTIF
RETRAITÉ
AUTRE PUBLIC
Bienvenue sur votre nouveau portail Internet !
> LIENS UTILES
2 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

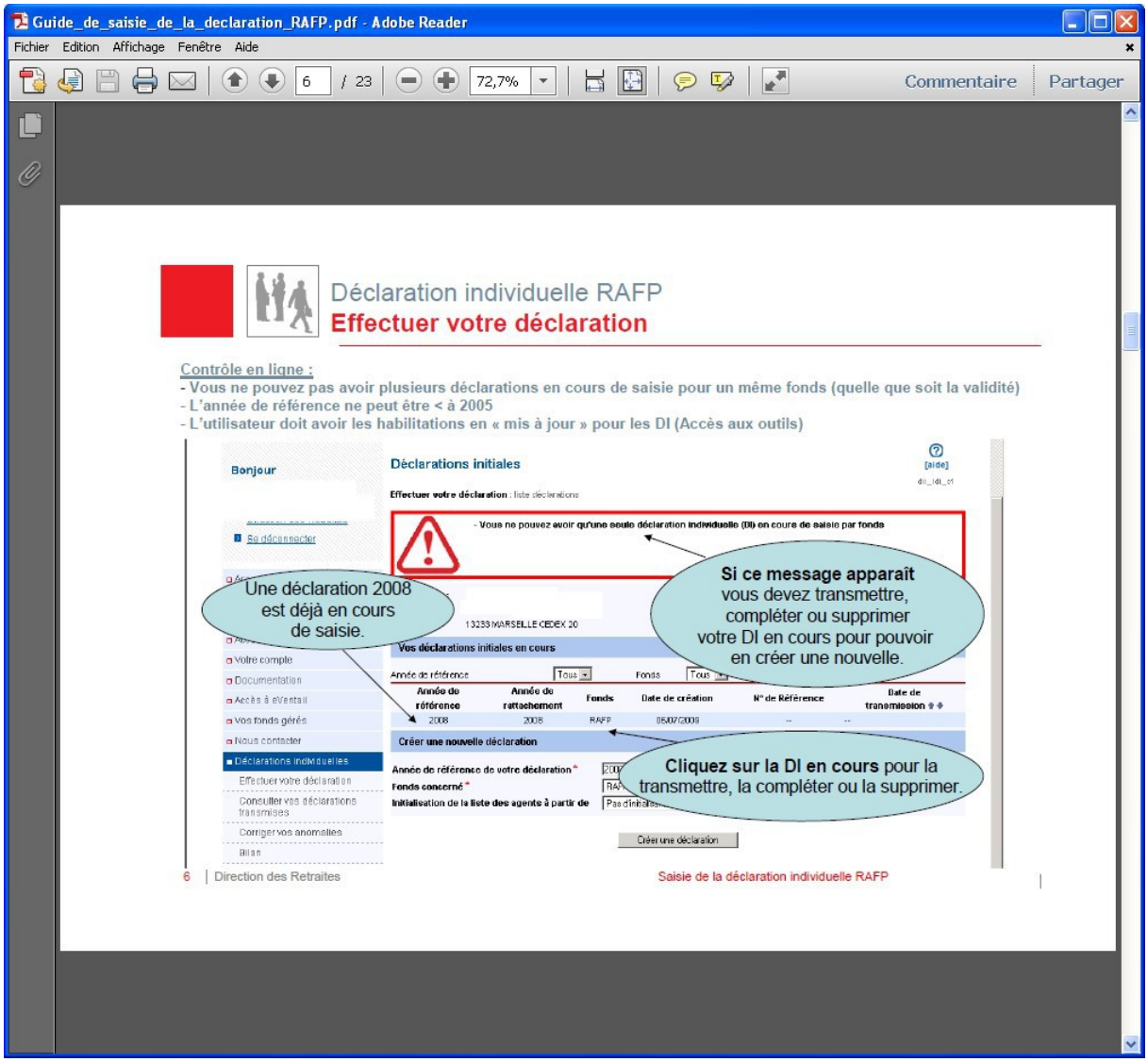
ANNEXE 4-2


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
ESPACE PERSONNALISE
Accueil espace personnalisé
Bonjour
Retour accueil Direction des Retraites
Se déconnecter
Accueil eServices
Vos notifications
Accès aux services
Accès aux outils
Votre compte
Documentation
Accès à eVentail
Nous contacter
Mes fonds gérés
Vous êtes identifié dans votre espace personnalisé
Cliquez sur Accès aux services
Déclarations individuelles 2008
Report des déclarations individuelles
Report des déclarations individuelles
Report des déclarations individuelles
3 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

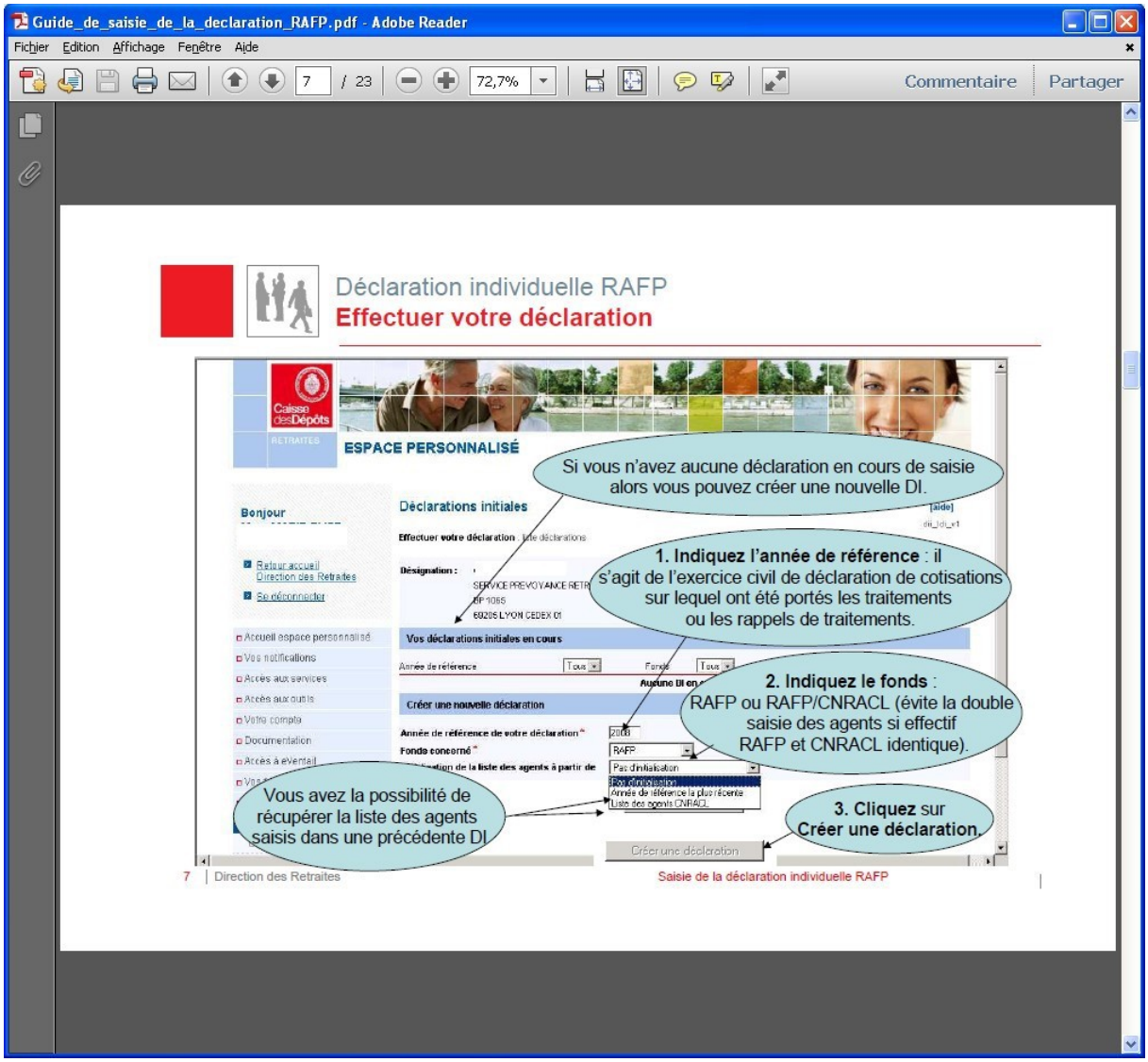
ANNEXE 4-3


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
Votre compte
Documentation
Accès à eVentail
Vos fonds gérés
Nous contacter
Déclarations individuelles
Effectuer votre déclaration
Consulter vos déclarations transmises
Corriger vos an
Bilan
Déclarations individuelles (DI)
[aide]
die_accueil
Informations employeur
Désignation :
SIRET :
Numéro BCR :
Fonds
Numéro de contrat d'immatriculation
CNR
IRC
RAF
Tableau de bord
IRCANTEC
CNRACL
RAFP
Déclarations initiales en cours
0
0
0
Agents en anomalie
68
98
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 4-4

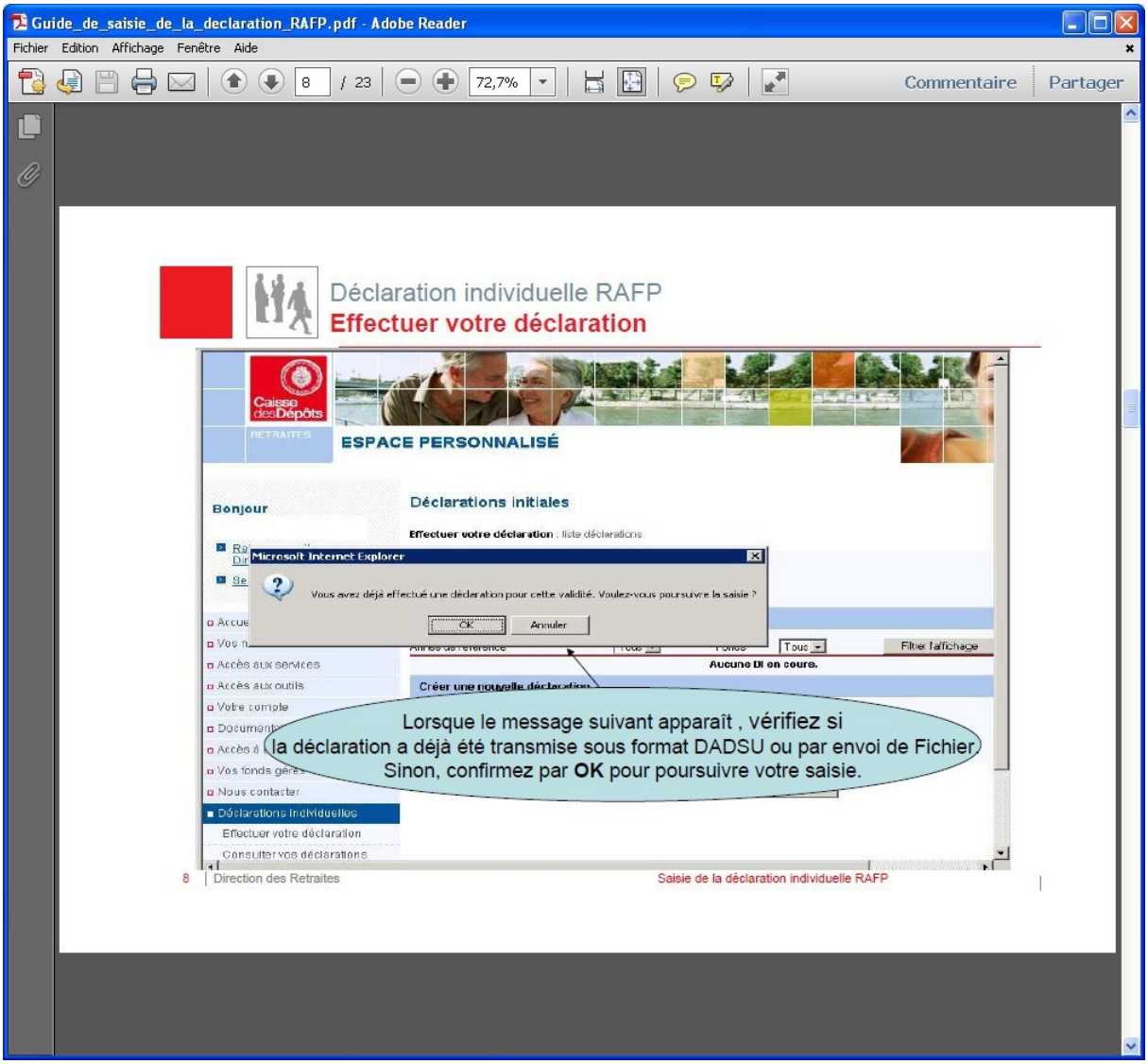

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
6 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
Effectuer votre déclaration
Contrôle en ligne :
- Vous ne pouvez pas avoir plusieurs déclarations en cours de saisie pour un même fonds (quelle 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
Se déconnecter
Votre compte
Documentation
Accès à eVentail
Vos fonds gérés
Nous contacter
Déclarations individuelles
Effectuer votre déclaration
Consulter vos déclarations transmises
Corriger vos anomalies
Bilan
13233 MARSEILLE CEDEX 20
Vos déclarations initiales en cours
Année de référence
Tous
Fonds
Tous
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
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.
Cliquez sur la DI en cours pour la transmettre, la compléter ou la supprimer.
6 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-5

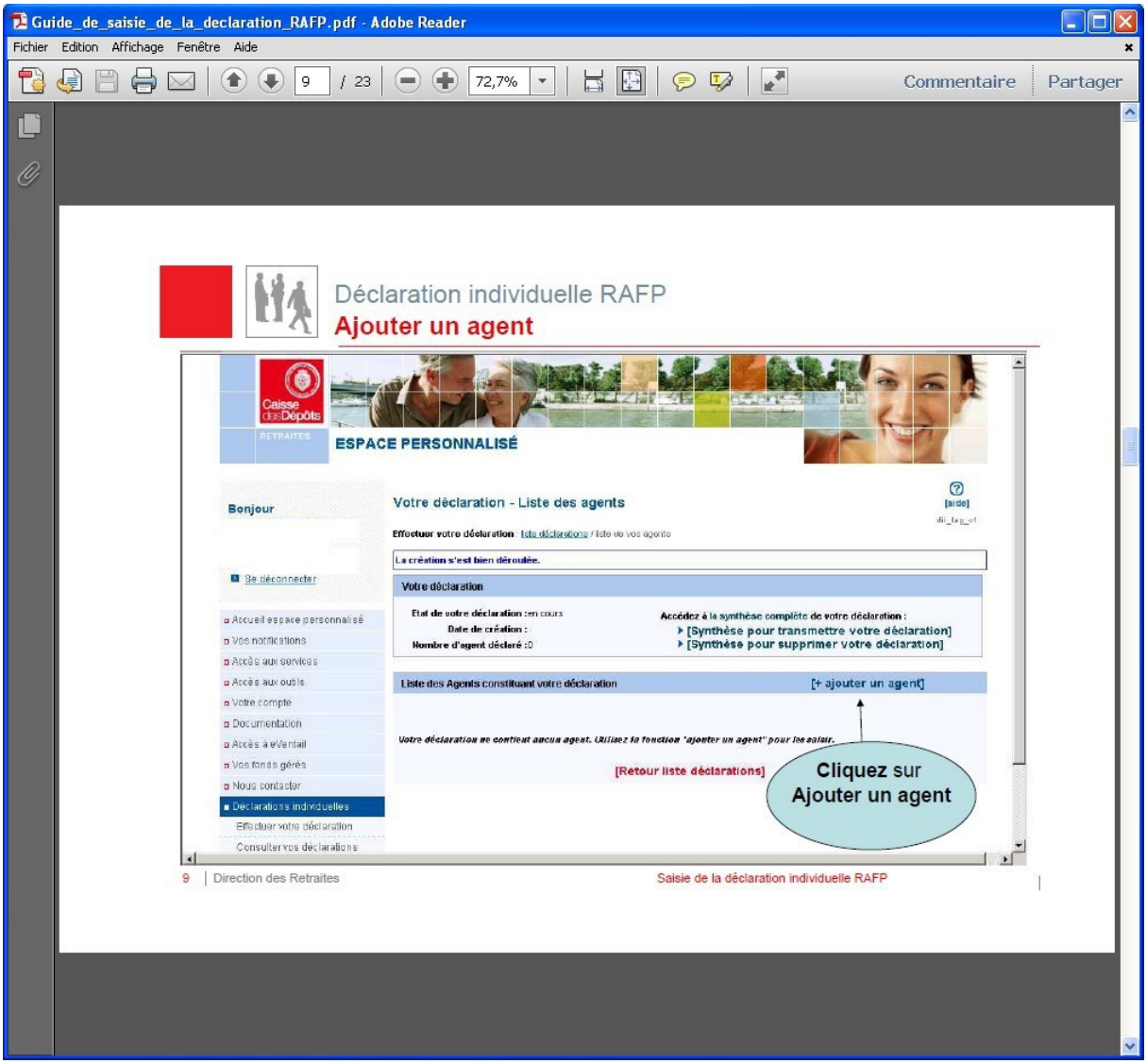

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
7 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
Effectuer votre déclaration
ESPACE PERSONNALISÉ
Si vous n'avez aucune déclaration en cours de saisie alors vous pouvez créer une nouvelle DI.
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 : RAFP ou RAFP/CNRACL (évite la double saisie des agents si effectif RAFP et CNRACL identique).
Vous avez la possibilité de récupérer la liste des agents saisis dans une précédente DI
3. Cliquez sur Créer une déclaration.
Déclarations initiales
Vos déclarations initiales en cours
Créer une nouvelle déclaration
Année de référence de votre déclaration *
Fonds concerné *
RAFP
Pas d'initialisation
Année de référence la plus récente
Liste des agents CNRACL
Créer une déclaration
7 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-5

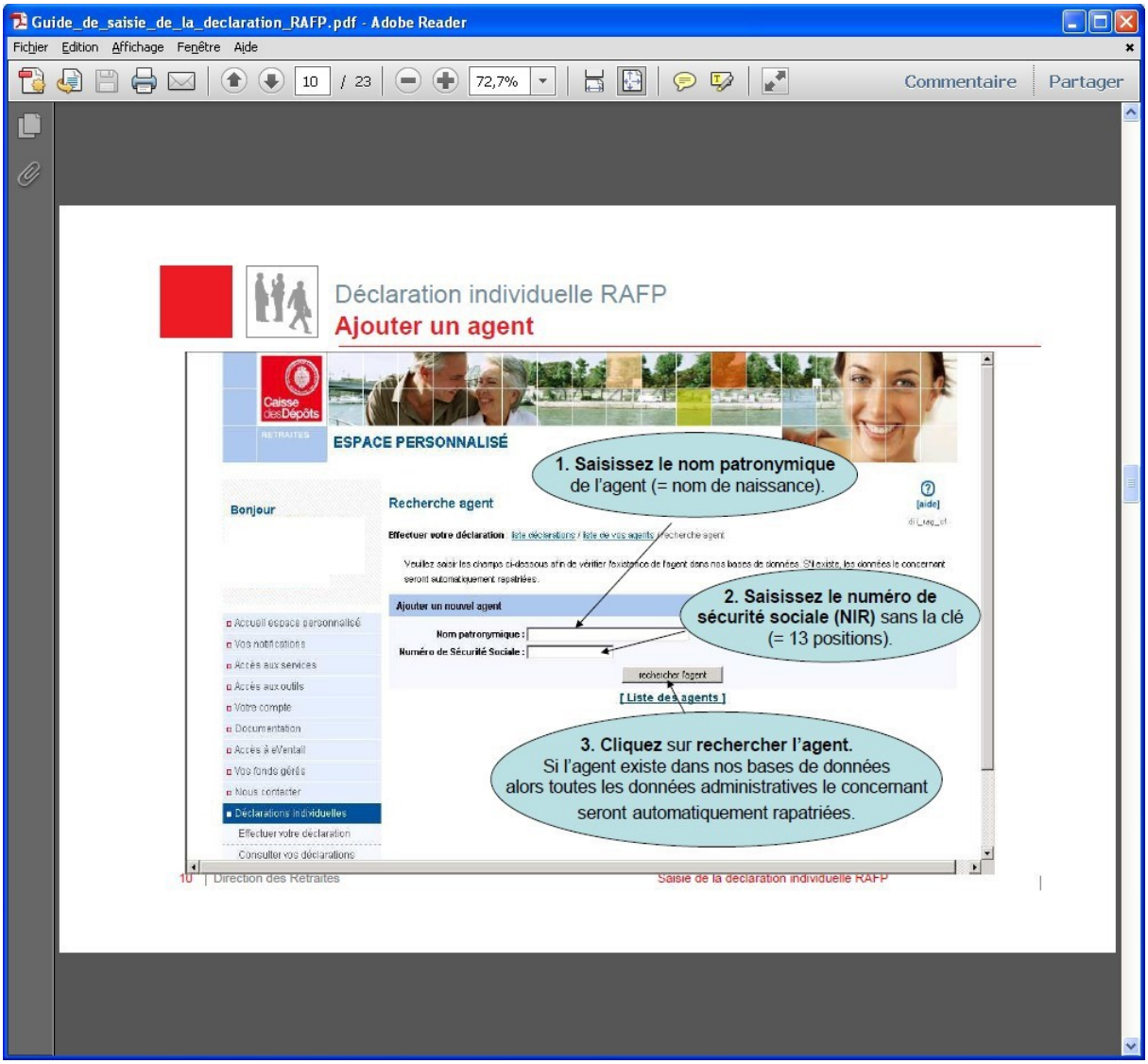
ANNEXE 4-5 bis



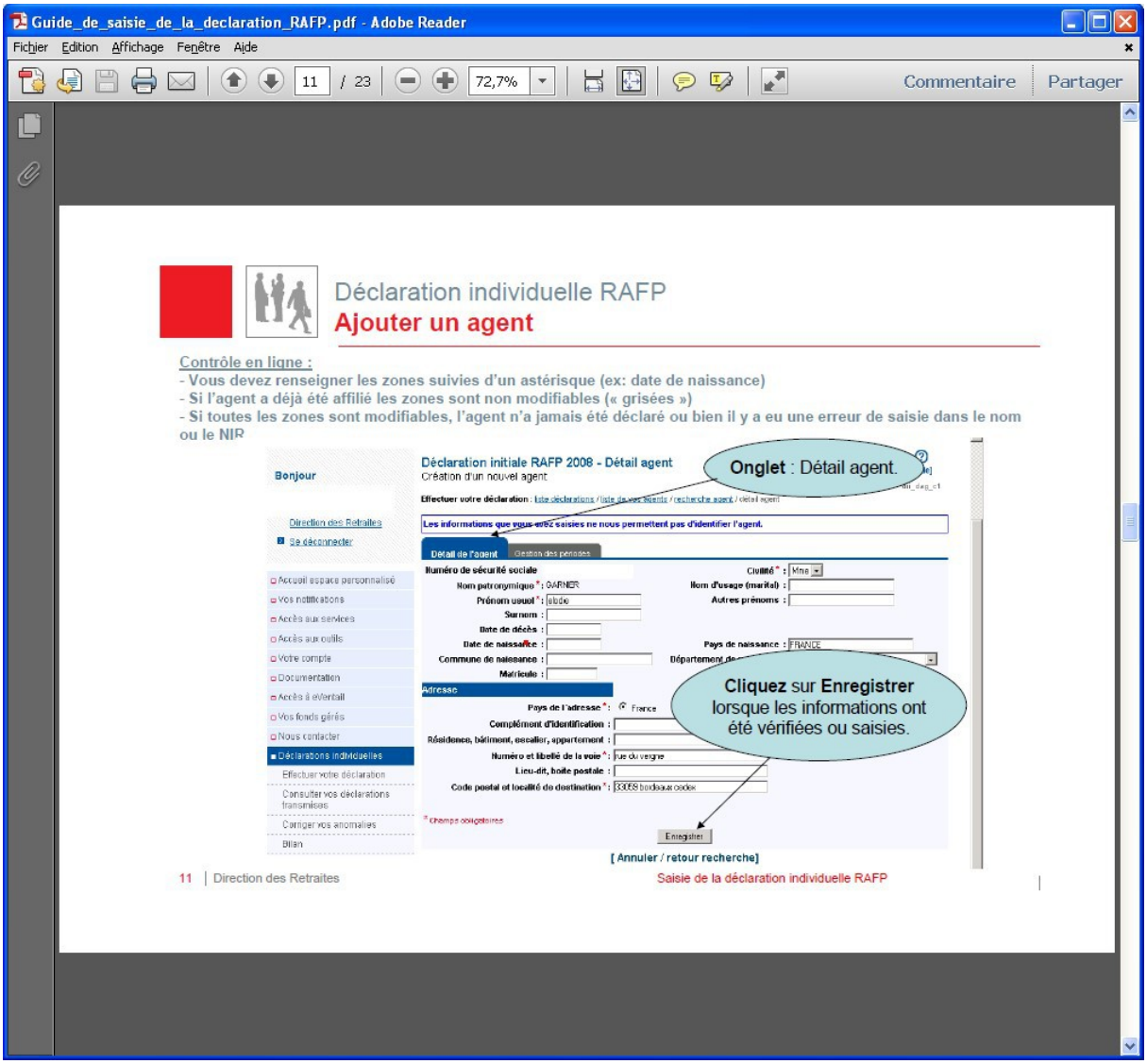
ANNEXE 4-6


Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
9 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
Ajouter un agent
ESPACE PERSONNALISÉ
Bonjour
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
Votre déclaration - Liste des agents
[aide]
Effectuer votre déclaration : liste déclarations / liste de vos agents
La création s'est bien déroulée.
Votre déclaration
Etat de votre déclaration :en cours
Date de création :
Nombre d'agent déclaré :0
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]
Votre déclaration ne contient aucun agent. Utilisez la fonction "ajouter un agent" pour les saisir.
[Retour liste déclarations]
Cliquez sur Ajouter un agent
9 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

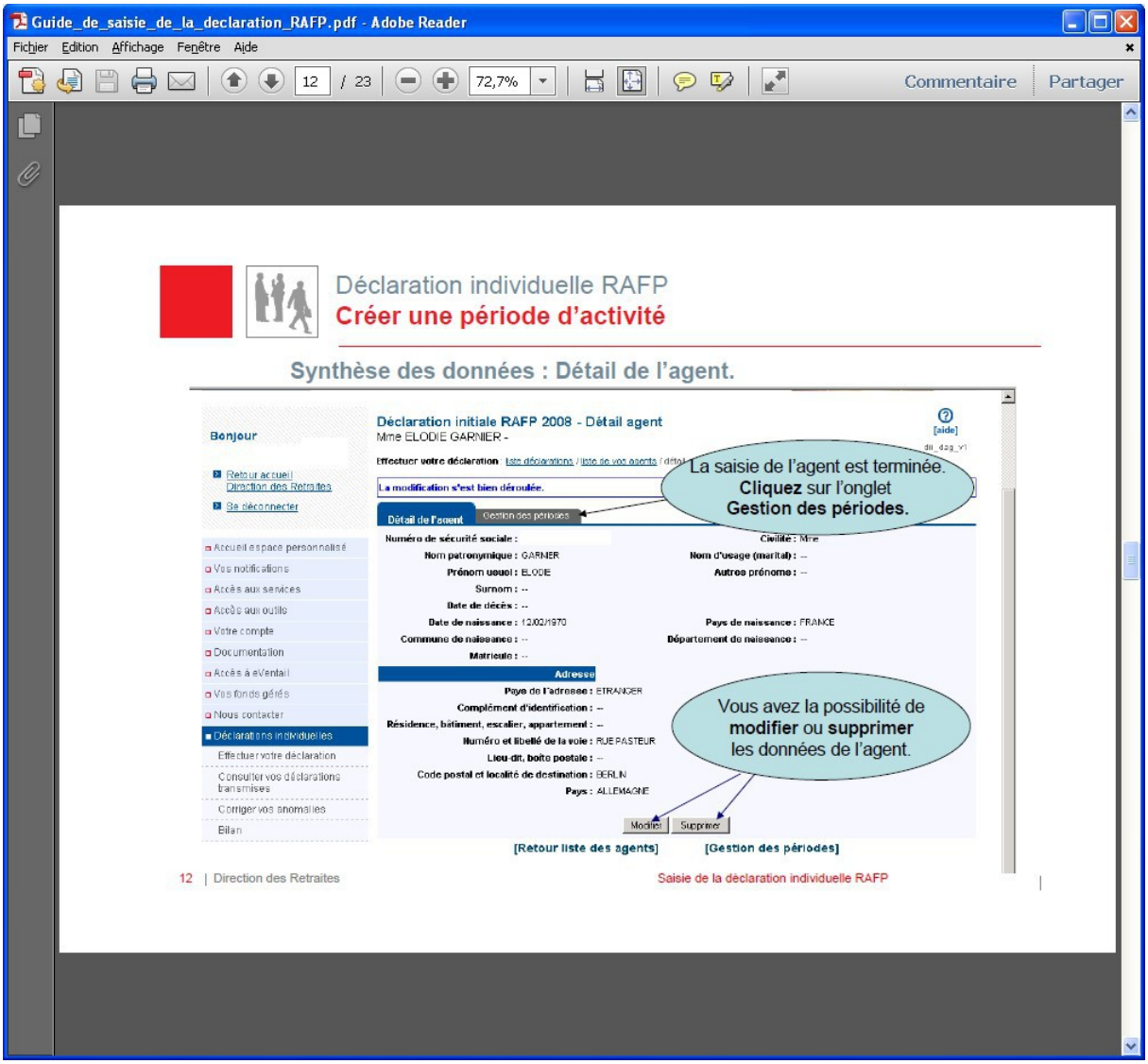
ANNEXE 4-7


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
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.
Bonjour
Recherche agent
Ajouter un nouvel agent
Nom patronymique :
Numéro de Sécurité Sociale :
rechercher l'agent
[Liste des agents]
Déclarations individuelles
Effectuer votre déclaration
Consulter vos déclarations
10 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

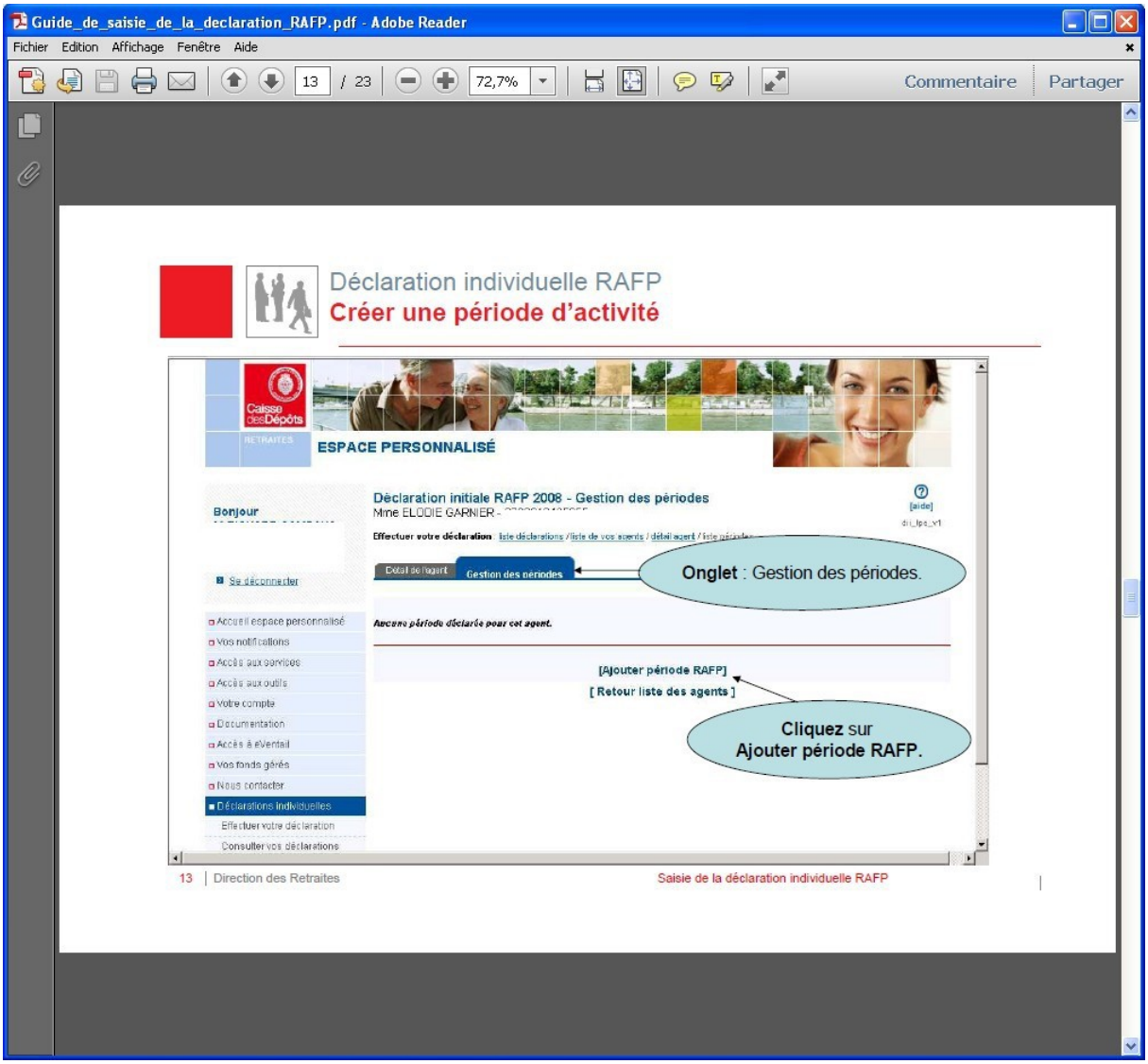
ANNEXE 4-8


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
Onglet : Détail agent.
Cliquez sur Enregistrer lorsque les informations ont été vérifiées ou saisies.
[Annuler / retour recherche]
11 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

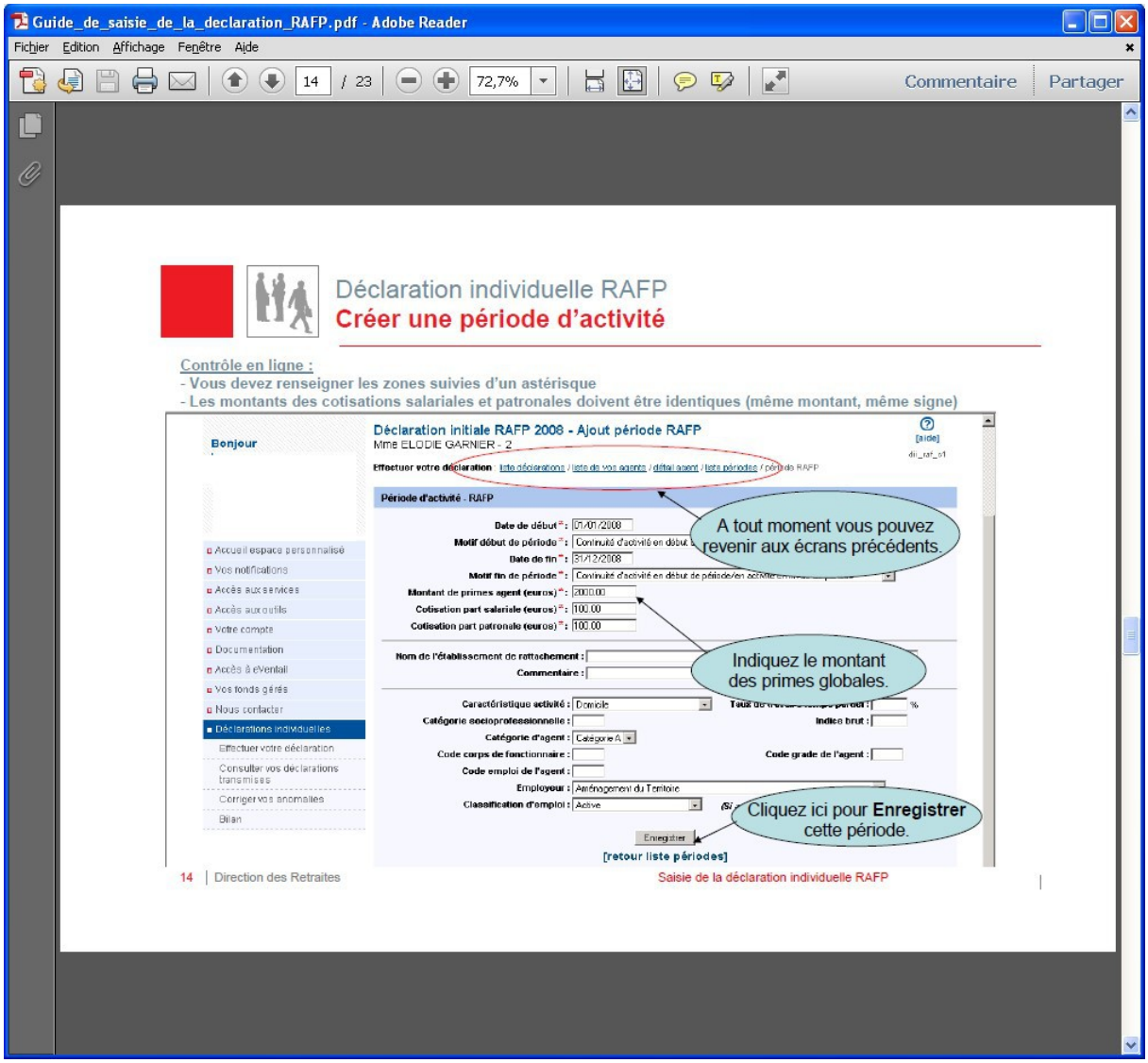
ANNEXE 4-9


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 déconnecter
Déclaration initiale RAFP 2008 - Détail agent
Mme ELODIE GARNIER -
La modification s'est bien déroulée.
La saisie de l'agent est terminée.
Cliquez sur l'onglet
Gestion des périodes.
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 : --
Matricule : --
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
Vous avez la possibilité de
modifier ou supprimer
les données de l'agent.
Modifier
Supprimer
[Retour liste des agents]
[Gestion des périodes]
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
12 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

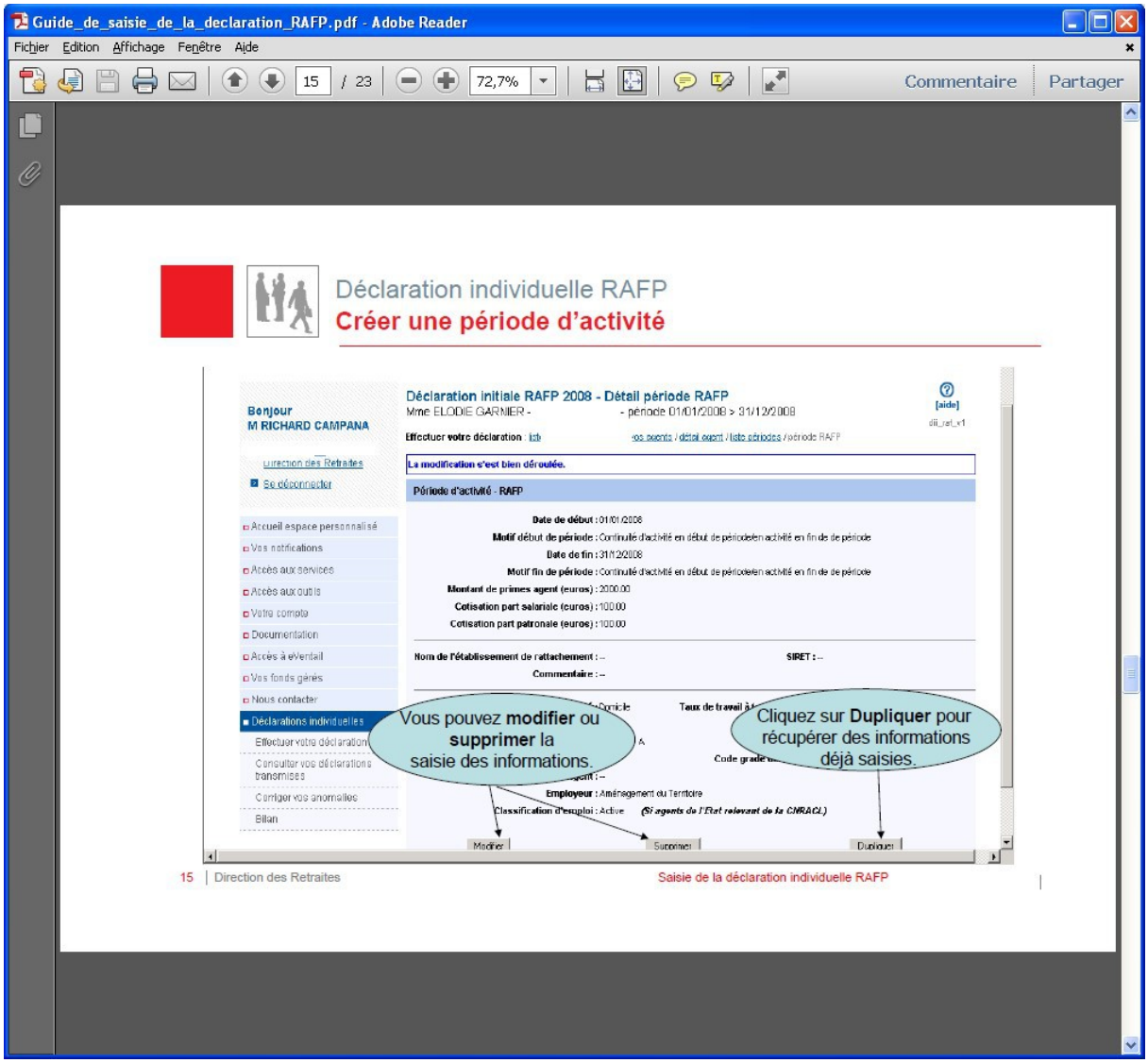
ANNEXE 4-10


Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
13 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
Créer une période d'activité
ESPACE PERSONNALISÉ
Déclaration initiale RAFP 2008 - Gestion des périodes
Bonjour
Mme ELODIE GARNIER -
Effectuer votre déclaration : liste déclarations / liste de vos agents / détail agent / liste périodes
Se déconnecter
Détail de l'agent
Gestion des périodes
Onglet : Gestion des périodes.
Aucune période déclarée pour cet agent.
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
[Ajouter période RAFP]
[Retour liste des agents]
Cliquez sur
Ajouter période RAFP.
13 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

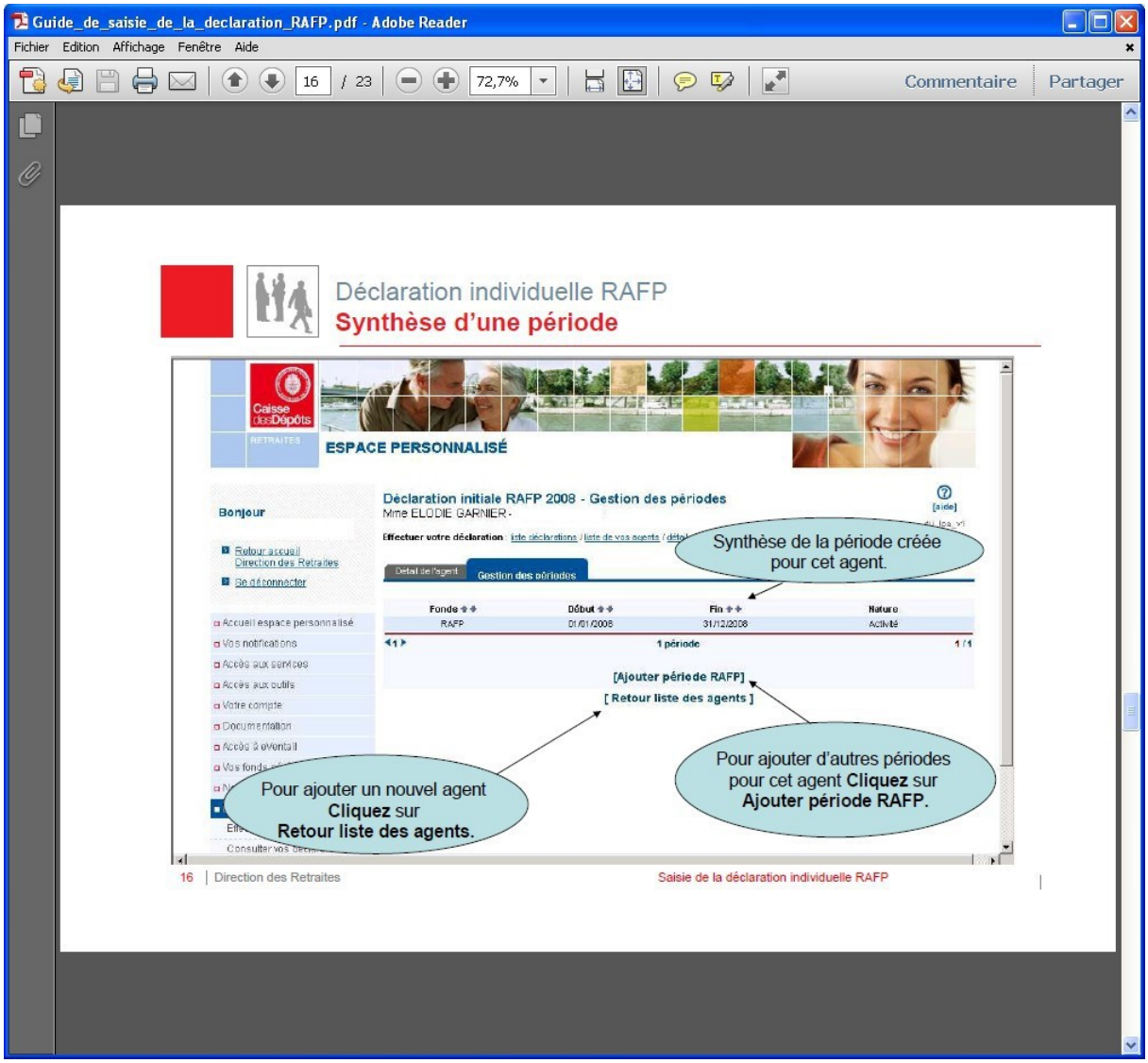
ANNEXE 4-11


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 / période RAFP
Période d'activité - RAFP
Date de début * : 01/01/2008
Motif début de période * : Continuité d'activité en début
Date de fin * : 31/12/2008
Motif fin de période * : Continuité d'activité en début de période/en
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 emploi de l'agent :
Employeur : Aménagement du Territoire
Classification d'emploi : Active
Enregistrer
[retour liste périodes]
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
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
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

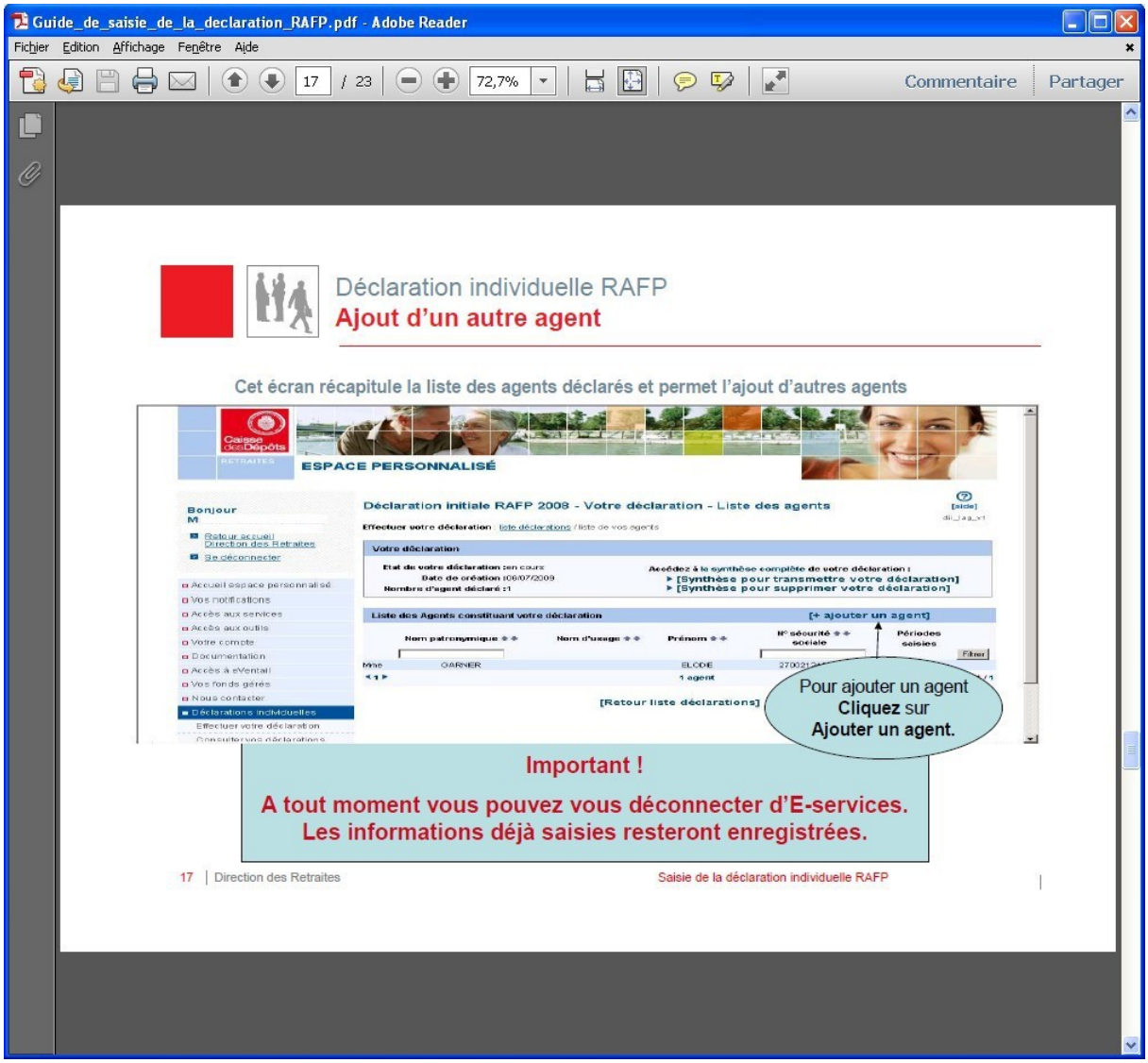
ANNEXE 4-12


Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
15 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
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
Déclarations individuelles
Effectuer votre déclaration
Consulter vos déclarations transmises
Corriger vos anomalies
Bilan
Déclaration initiale RAFP 2008 - Détail période RAFP
Mme ELODIE GARNIER - - période 01/01/2008 > 31/12/2008
[aide]
Effectuer votre déclaration : Ici
vos agents / détail agent / liste périodes / période RAFP
La modification s'est bien déroulée.
Période d'activité - RAFP
Date de début : 01/01/2008
Motif début de période : Continuité d'activité en début de période/en activité en fin de de période
Date de fin : 31/12/2008
Motif fin de période : Continuité d'activité en début de période/en activité en fin de 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 : --
Vous pouvez modifier ou supprimer la saisie des informations.
Cliquez sur Dupliquer pour récupérer des informations déjà saisies.
Employeur : Aménagement du Territoire
Classification d'emploi : Active
(Si agents de l'Etat relevant de la CNRACL)
Modifier
Supprimer
Dupliquer
15 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-13

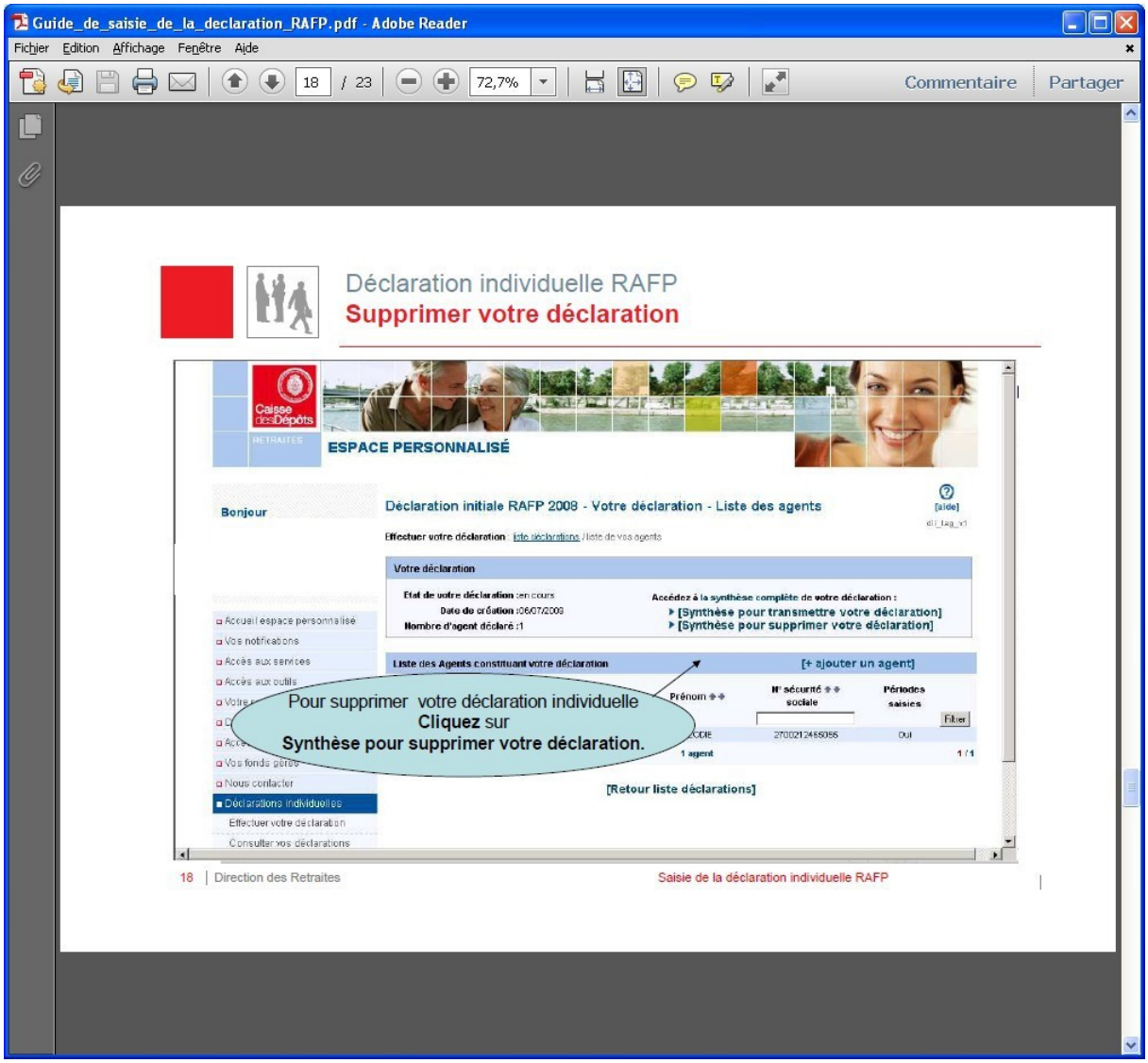

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
16 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
Synthèse d'une période
ESPACE PERSONNALISÉ
Déclaration initiale RAFP 2008 - Gestion des périodes
Mme ELODIE GARNIER -
Bonjour
Retour accueil Direction des Retraites
Se déconnecter
Détail de l'agent
Gestion des périodes
Fonds
Début
Fin
Nature
RAFP
01/01/2008
31/12/2008
Activité
1 période
[Ajouter période RAFP]
[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 RAFP.
16 | Direction des Retraites
Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-14

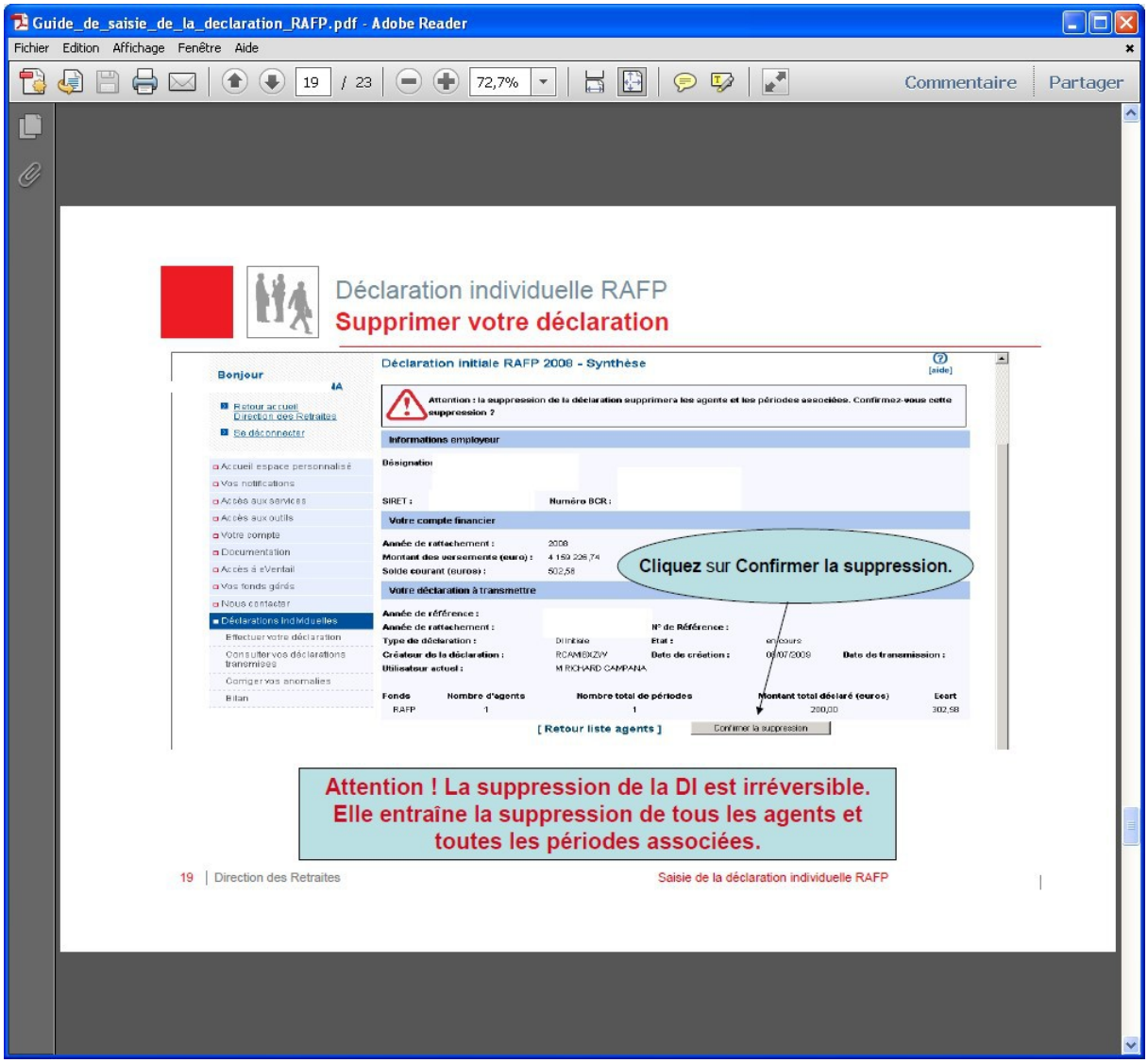

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
17 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
Ajout d'un autre agent
Cet écran récapitule la liste des agents déclarés et permet l'ajout d'autres agents
ESPACE PERSONNALISÉ
Déclaration initiale RAFP 2008 - Votre déclaration - Liste des agents
Votre déclaration
Liste des Agents constituant votre déclaration
[+ ajouter un agent]
[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

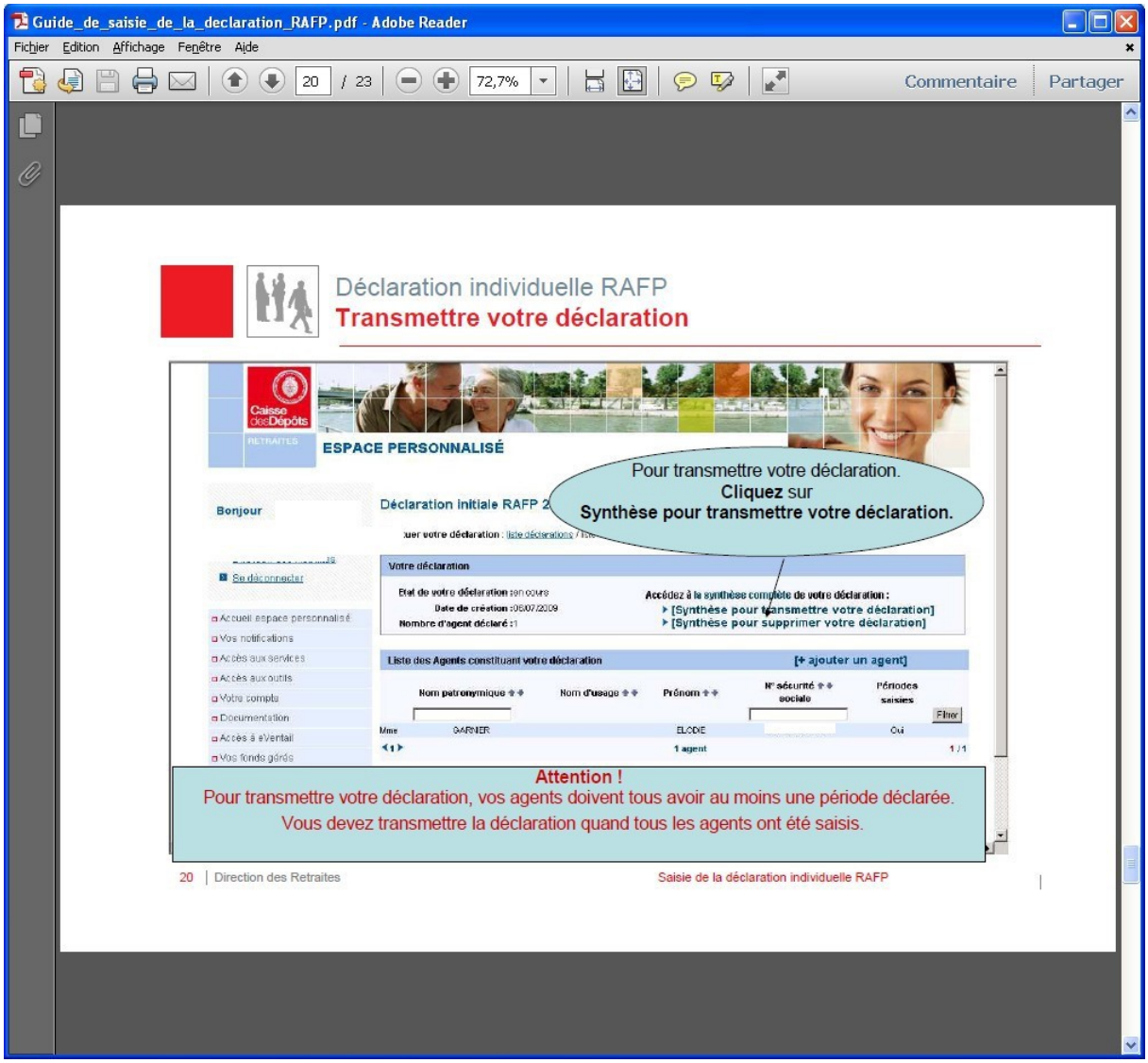
ANNEXE 4-15



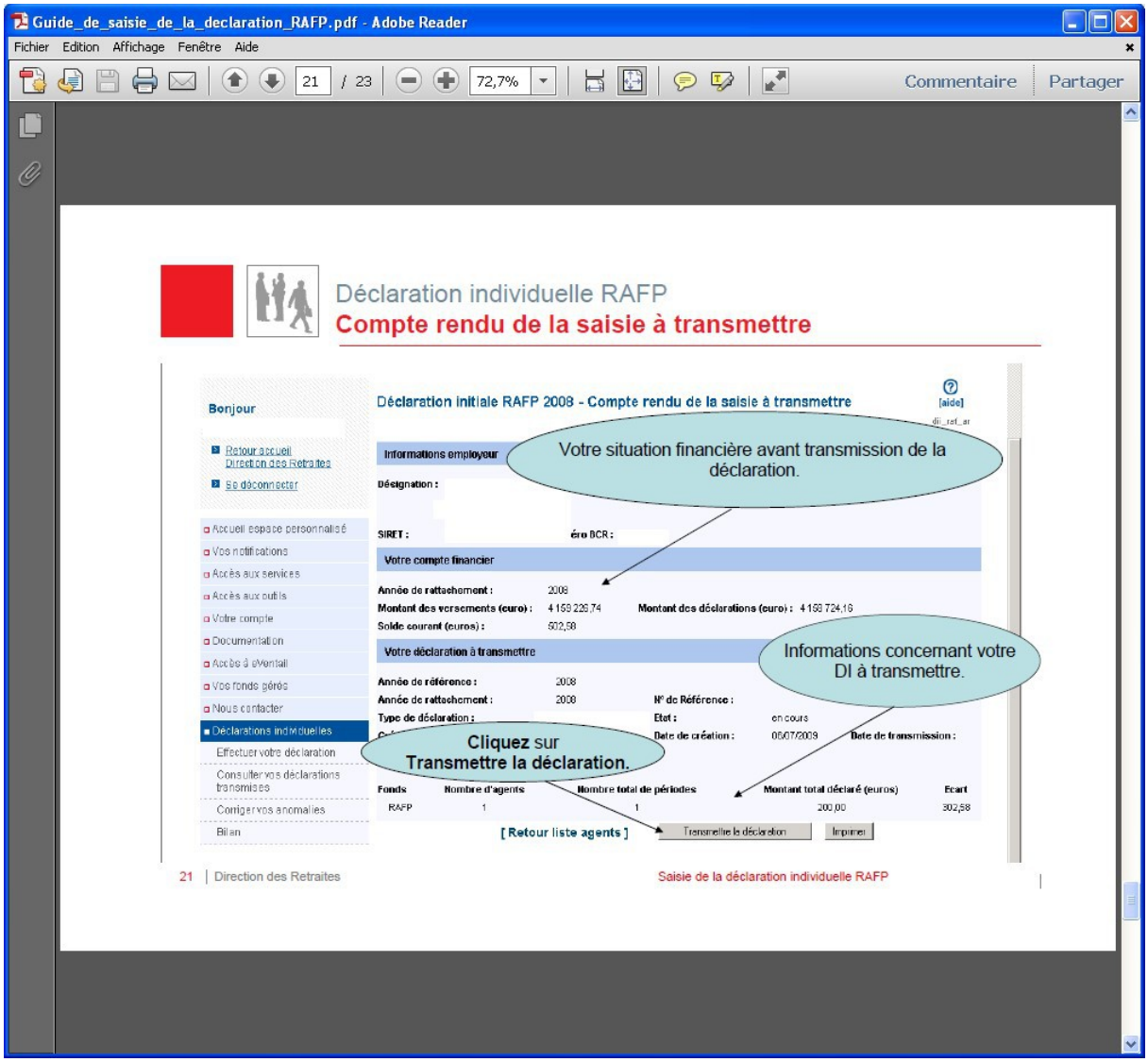
ANNEXE 4-16


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
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
Attention : la suppression de la déclaration supprimera les agents et les périodes associées. Confirmez-vous cette suppression ?
Informations employeur
Désignation
SIRET :
Numéro BCR :
Votre compte financier
Année de rattachement : 2008
Montant des versements (euro) : 4 159 226,74
Solde courant (euros) : 502,58
Votre déclaration à transmettre
Année de référence :
Année de rattachement :
N° de Référence :
Type de déclaration : DI Initiale
Etat : en cours
Créateur de la déclaration : RCAMBKZVV
Date de création : 08/07/2009
Date de transmission :
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]
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 RAFP

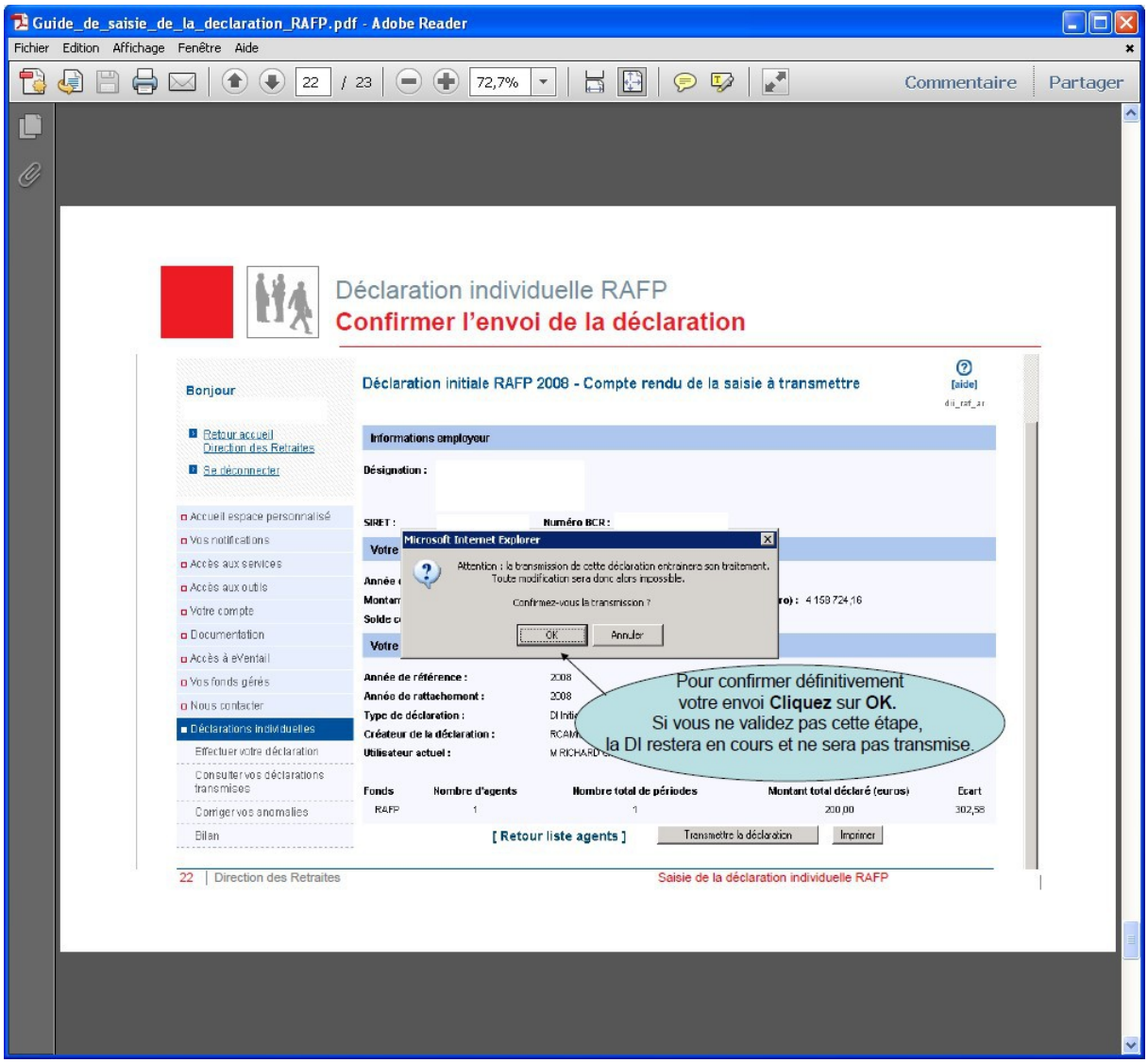
ANNEXE 4-17


Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
20 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
Transmettre votre déclaration
ESPACE PERSONNALISÉ
Pour transmettre votre déclaration.
Cliquez sur
Synthèse pour transmettre votre déclaration.
Bonjour
Déclaration initiale RAFP 2
Votre déclaration
Etat de votre déclaration : en cours
Date de création : 05/07/2009
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]
Nom patronymique
Nom d'usage
Prénom
N° sécurité sociale
Périodes saisies
Filtrer
Mme GARNIER ELODIE Oui
1 agent
1 / 1
Accueil espace personnalisé
Vos notifications
Accès aux services
Accès aux outils
Votre compte
Documentation
Accès à eVentail
Vos fonds gérés
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 RAFP

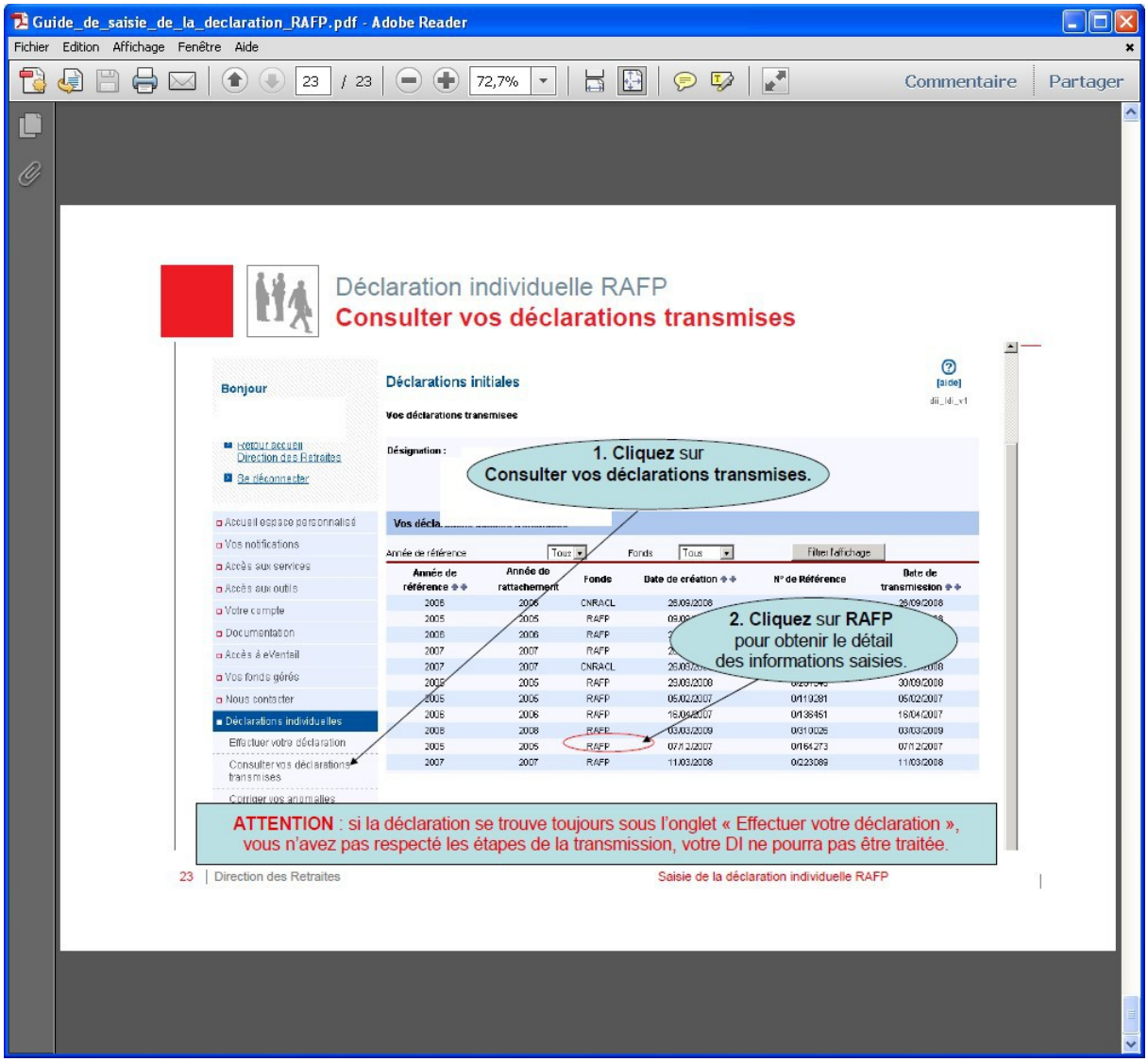
ANNEXE 4-18


Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader
Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide
21 / 23
72,7%
Commentaire
Partager
Déclaration individuelle RAFP
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
Corriger vos anomalies
Bilan
Déclaration initiale RAFP 2008 - Compte rendu de la saisie à transmettre
[aide]
Votre situation financière avant transmission de la déclaration.
Informations employeur
Désignation :
SIRET :
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) : 502,58
Votre déclaration à transmettre
Informations concernant votre DI 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 :
Cliquez sur Transmettre la déclaration.
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
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]
Informations employeur
Désignation :
SIRET :
Numéro BCR :
Microsoft Internet Explorer
Attention : la transmission de cette déclaration entraînera son traitement. Toute modification sera donc alors impossible.
Confirmez-vous la transmission ?
OK
Annuler
Année de référence : 2008
Année de rattachement : 2008
Type de déclaration :
Créateur de la déclaration :
Utilisateur actuel :
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.
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

ANNEXE 4-20


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
Déclarations initiales
Vos déclarations transmises
Désignation :
1. Cliquez sur Consulter vos déclarations transmises.
2. Cliquez sur RAFP pour obtenir le détail des informations saisies.
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
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
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 4

MODE OPERATOIRE POUR EFFECTUER LA DECLARATION

Politiques sociales.

Service « Déclarations individuelles (DI) »

Consulter et effectuer votre déclaration (DADS) en ligne

Version juillet 2022

employeurs publics

Caisse des Dépôts GROUPE

Politiques sociales
pep·s
plateforme employeurs publics

Sommaire

01 Accès au service

02 Effectuer votre déclaration

03 Ajouter un agent

04 Créer une période d'activité

05 Supprimer votre déclaration

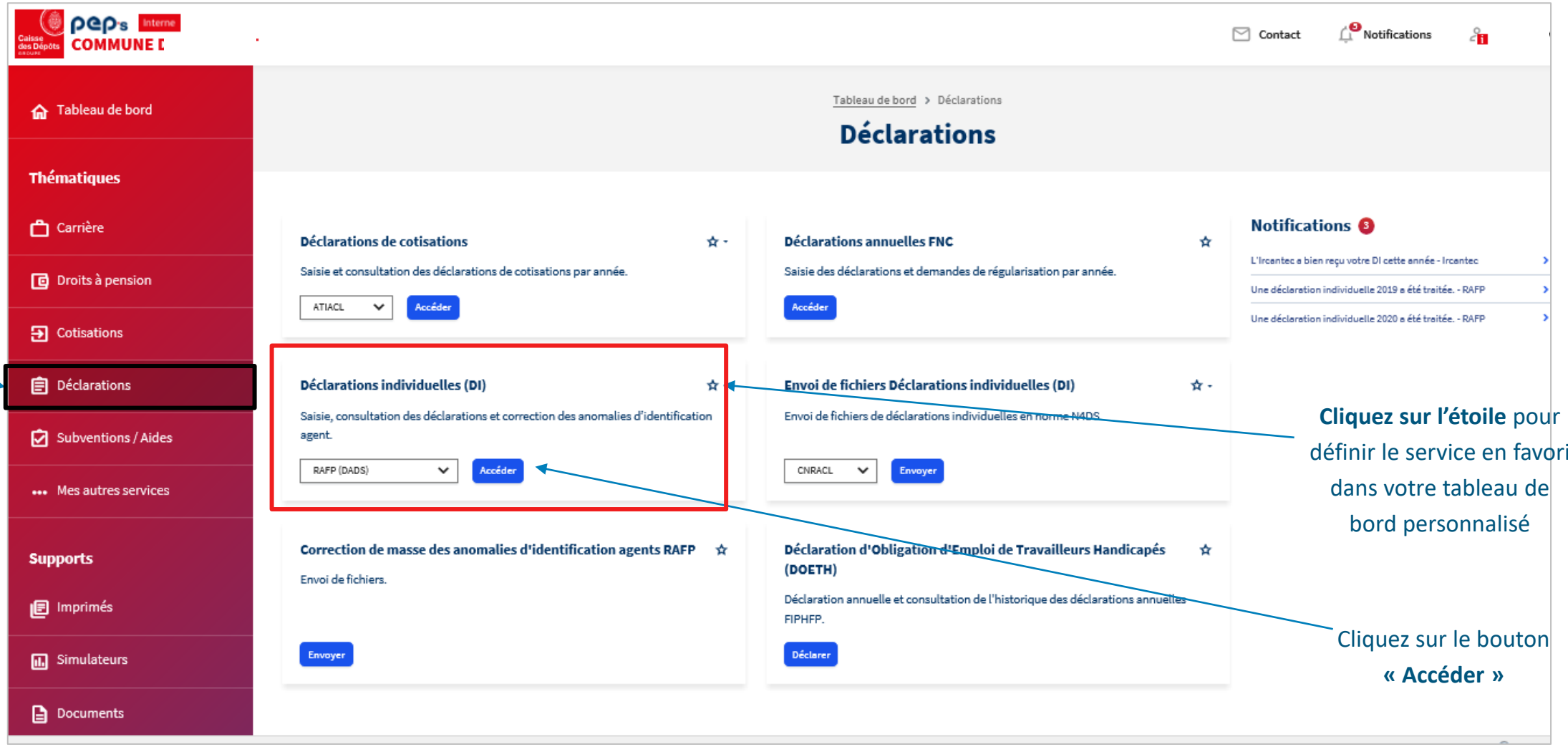
06 Autres actions
- *transmettre votre déclaration*
- *consulter le compte rendu de la saisie*
- *consulter vos déclarations transmises*

01

Accès au service

Accès au service « Déclarations individuelles »

Cliquez sur la thématique **« Déclarations »**

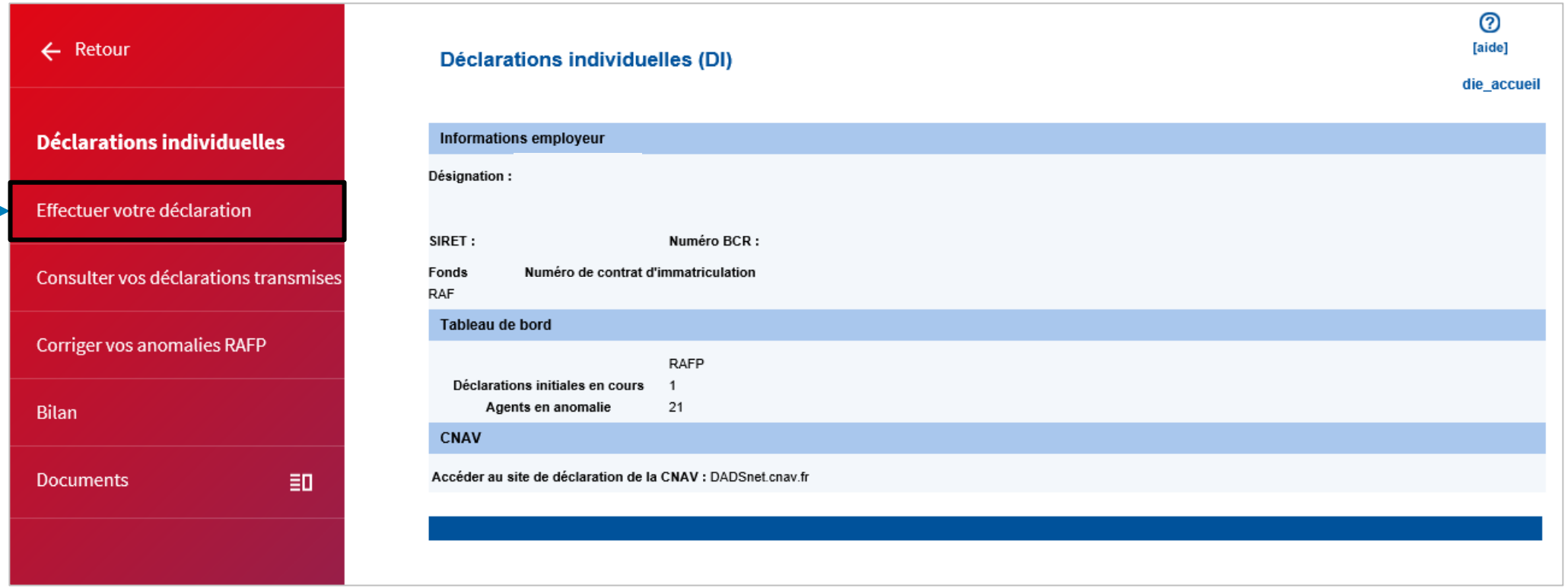


Cliquez sur l'étoile pour définir le service en favori dans votre tableau de bord personnalisé

Cliquez sur le bouton **« Accéder »**

Accès aux fonctionnalités

Cliquez sur « Effectuer votre déclaration »



A partir de cet écran, 4 actions sont possibles :

- Effectuer votre déclaration
- Consulter votre déclaration déjà envoyée
- Corriger les anomalies d'une déclaration envoyée
- Bilan

Attention ! Si vous reprenez une Déclaration en cours de saisie, cliquez sur le lien « effectuer votre déclaration »

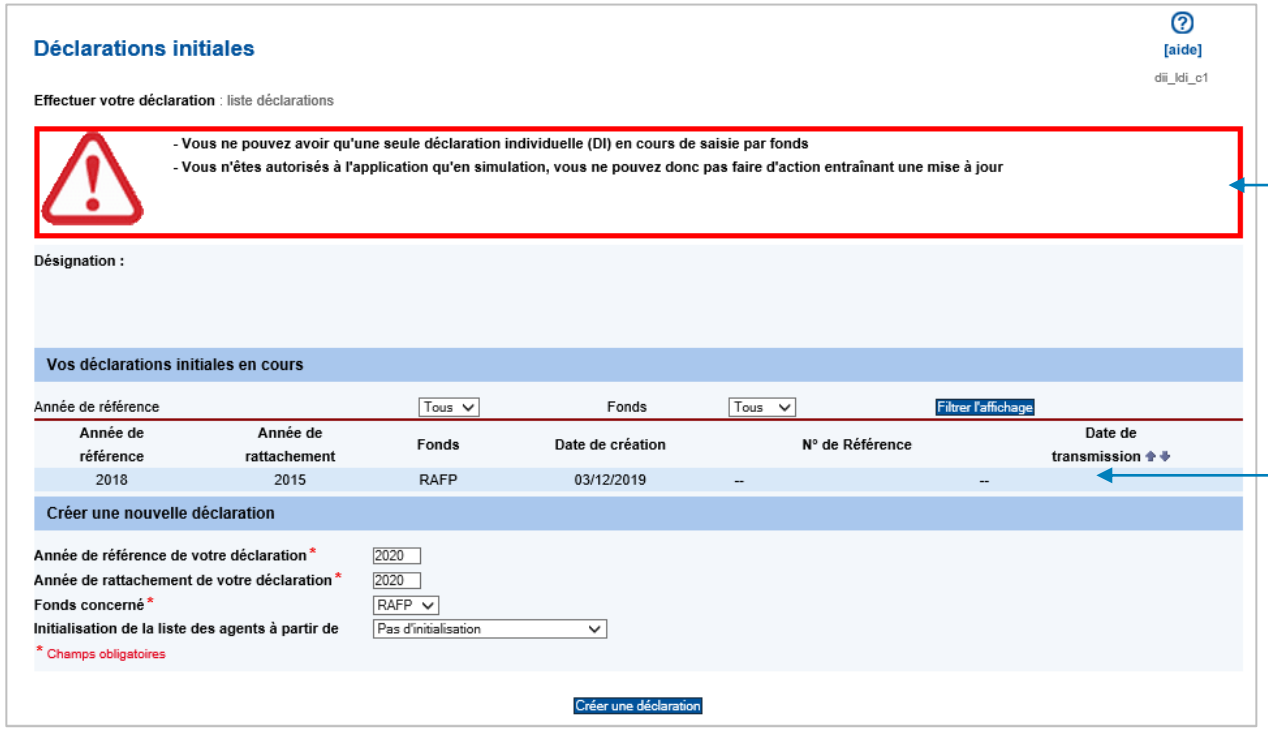
02

Effectuer votre déclaration

Service « Déclarations individuelles »
Créer une déclaration

Contrôles 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 antérieure à 2005**
- **L'utilisateur doit avoir les habilitations en « mis à jour » pour les DI** (accès aux outils)



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

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

Service « Déclarations individuelles »

Créer une déclaration



Complétez les données suivantes :

- ***« Année de référence »*** *: année où l'employeur a versé les cotisations au RAFP*
- ***« Année de rattachement »*** *: année où les services ont été réalisés et les primes versées à l'agent*
- ***« Fonds » : RAFP ou RAFP/CNRACL*** *(évite la double saisie des agents si effectif RAFP et CNRACL identique)*

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

*Puis **cliquez** sur **« Créer une déclaration »***



Lorsque le message suivant apparaît, vérifiez si la déclaration a déjà été transmise sous format DADSU ou par envoi de Fichier.

*Sinon, **confirmez par le bouton "OK" pour poursuivre votre saisie**.*

03

Ajouter un agent

Service « Déclarations individuelles »

Ajouter un agent



***Cliquez** sur*
« Ajouter un agent »

Service « Déclarations individuelles »
Ajouter un agent



*Saisissez le **nom patronymique** de l'agent*
(= nom de naissance ou nom de famille)

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

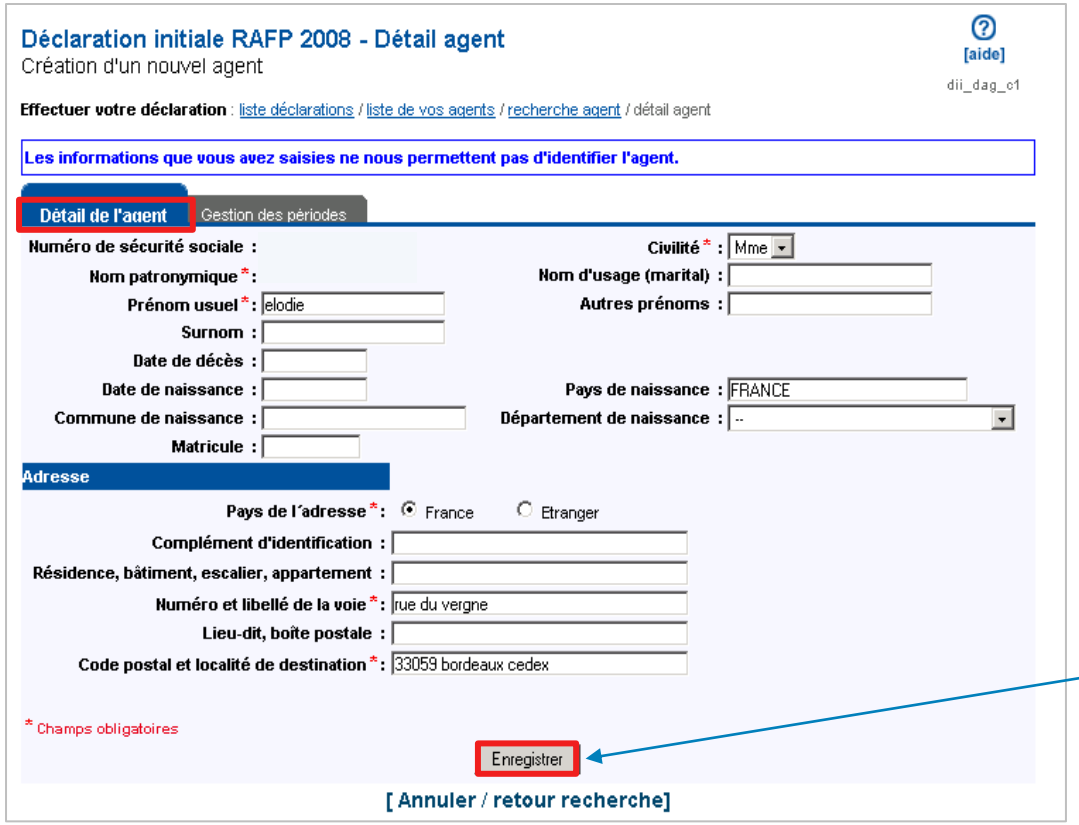
*Cliquez sur **« Rechercher l'agent »***

Si l'agent existe dans nos bases de données alors toutes les données administratives le concernant sont automatiquement rapatriées

Service « Déclarations individuelles »
Ajouter un agent

- **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**

*Onglet « **Détail de l'agent** »*



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

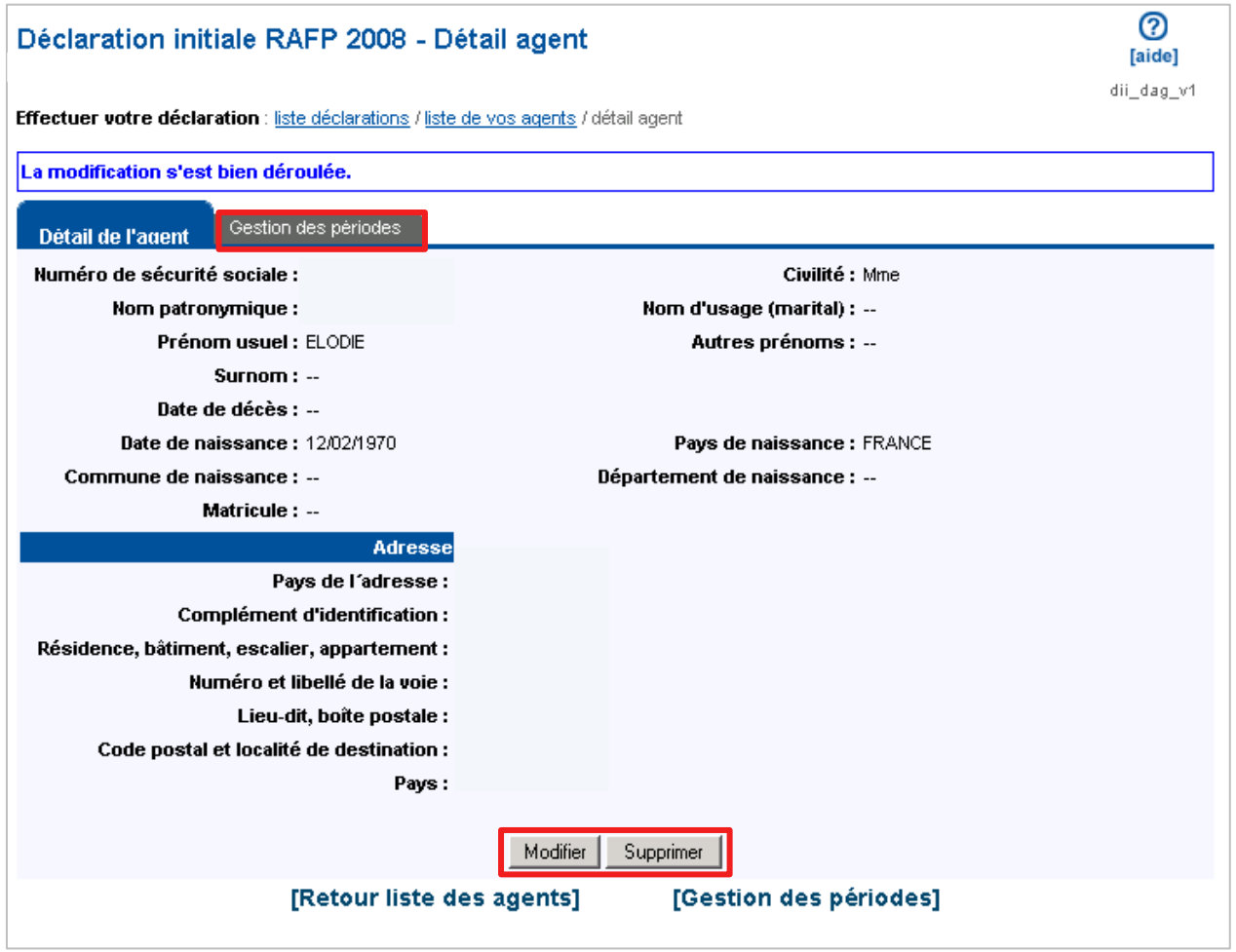
04

Créer une période d’activité

Service « Déclarations individuelles »

Créer une période d'activité

Synthèse des données : Détail de l'agent



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.

Service « Déclarations individuelles »

Créer une période d'activité

Synthèse des données : Détail de l'agent



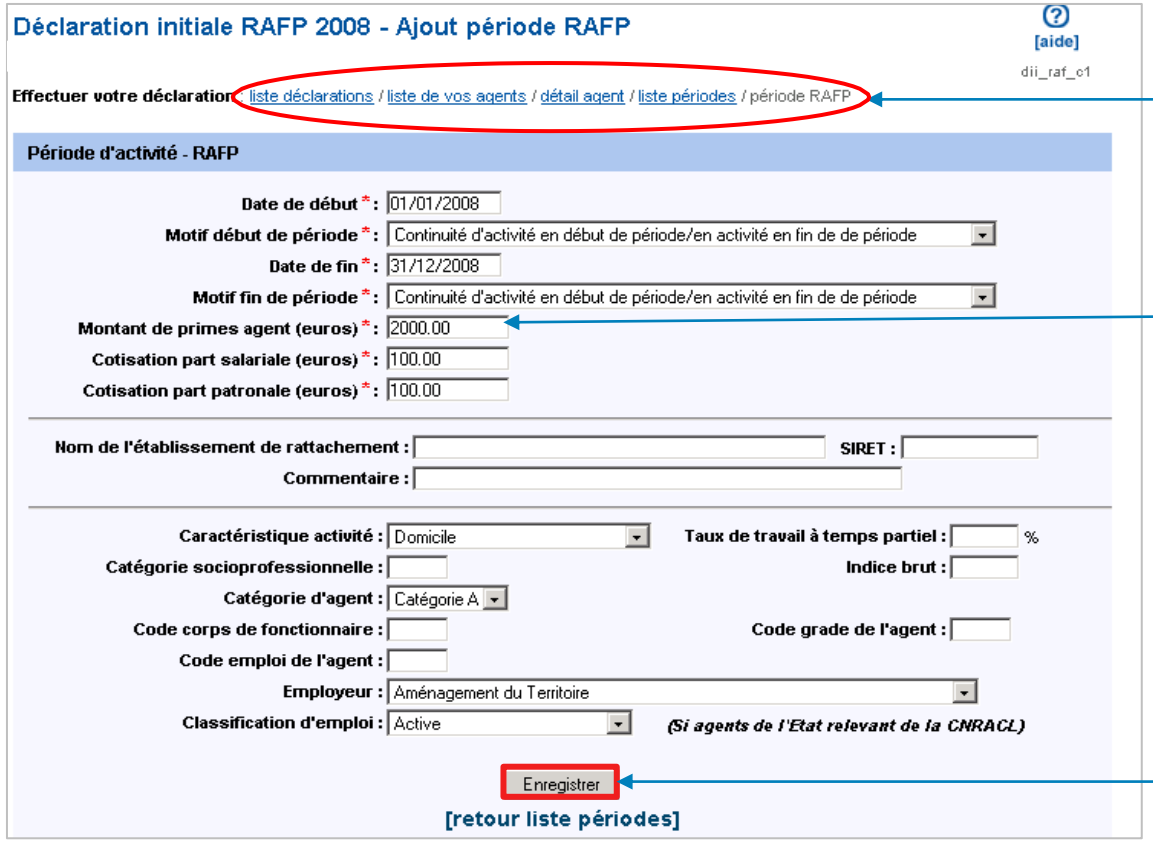
Onglet ***« Gestion des périodes »***

Cliquez *sur*
« Ajouter période RAFP »

Service « Déclarations individuelles »
Créer une période d'activité

Contrôles 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)



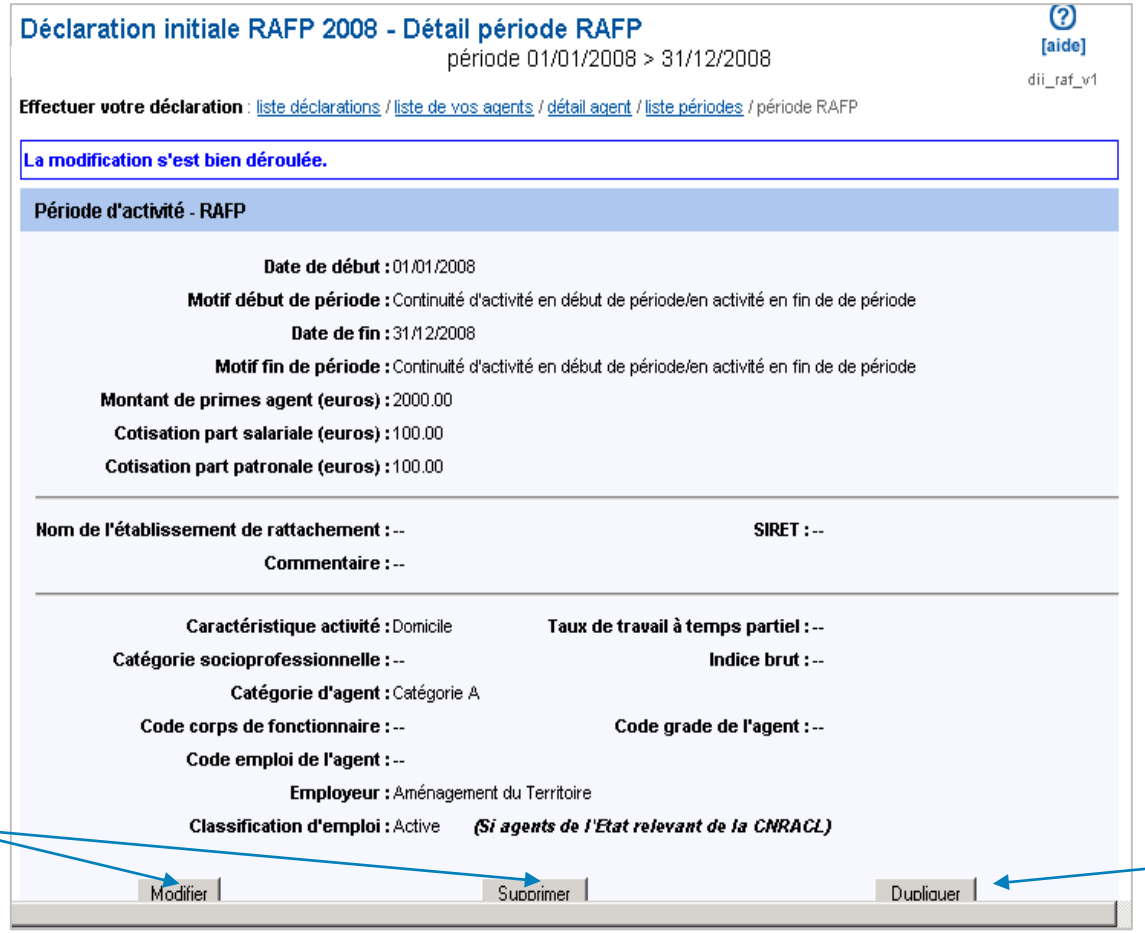
A tout moment vous pouvez revenir aux écrans précédents

Indiquez le montant des primes globales

*Cliquez sur **Enregistrer***

Service « Déclarations individuelles »

Créer une période d'activité



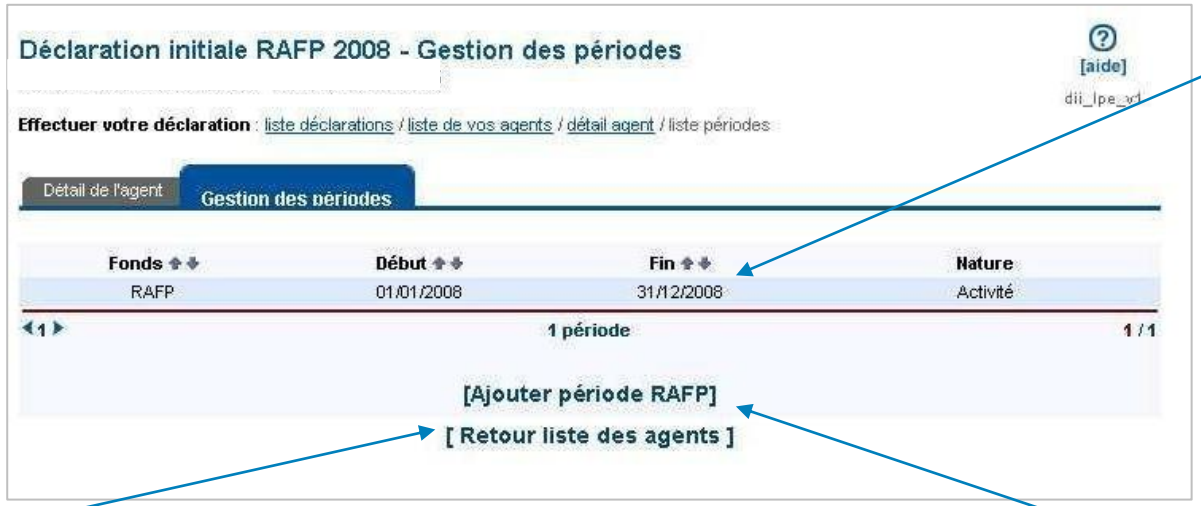
*Vous pouvez « **modifier** » ou « **supprimer** » la saisie des informations.*

*Cliquez sur « **Dupliquer** » pour récupérer des informations déjà saisies.*

Service « Déclarations individuelles »

Créer une période d'activité

Synthèse d'une période



Synthèse de la période créée pour cet agent

Pour ajouter un nouvel agent ***cliquez*** *sur* ***« Retour liste des agents »***

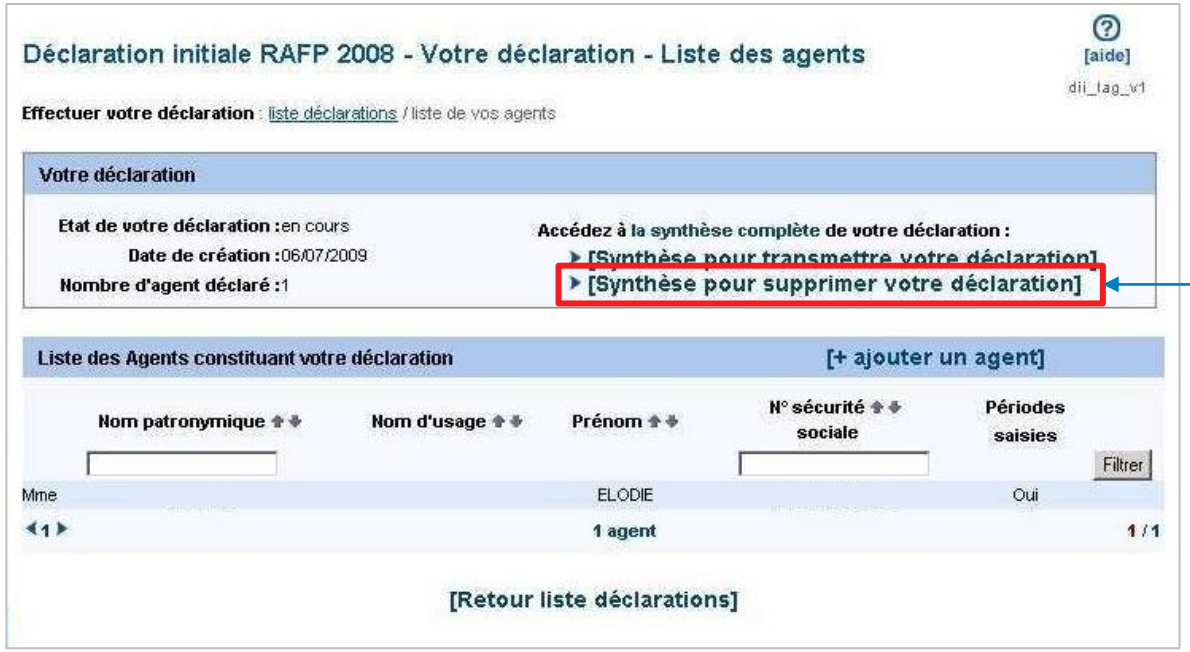
Pour ajouter d'autres périodes à cet agent ***cliquez*** *sur* ***"Ajouter période RAFP"***

05

Supprimer votre déclaration

Service « Déclarations individuelles »

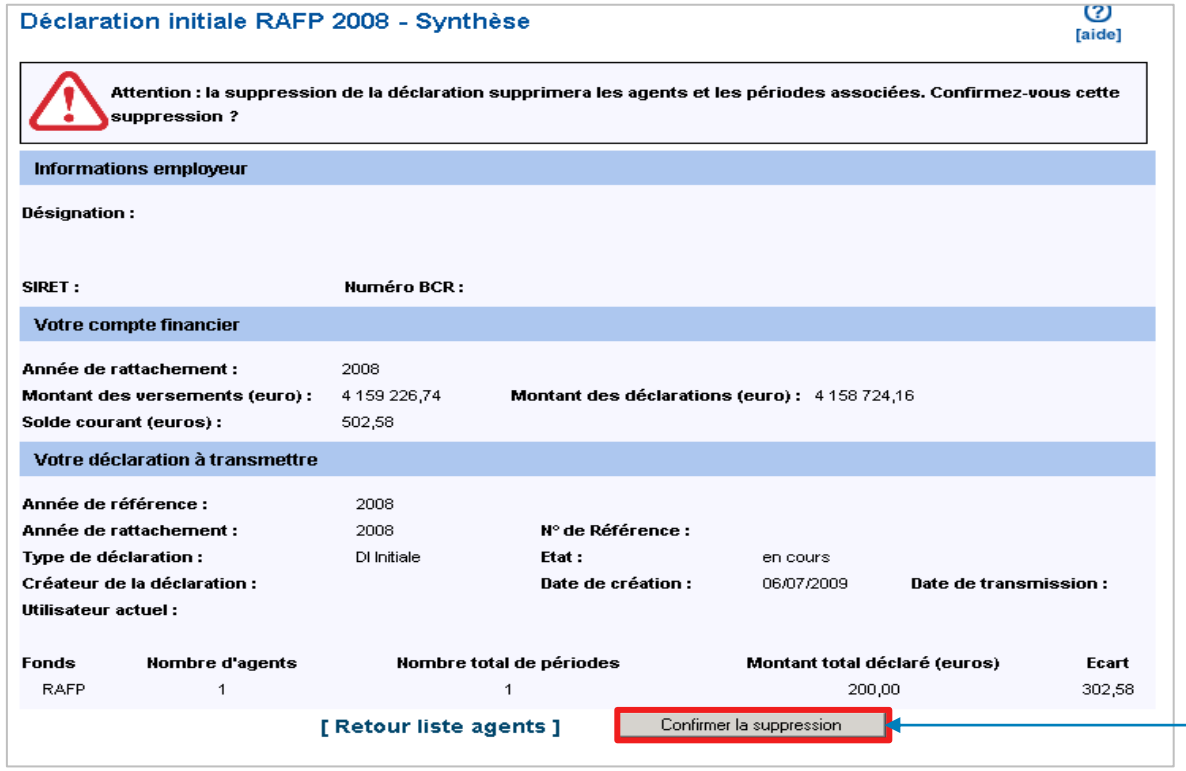
Supprimer votre déclaration



***Cliquez** sur*
"Synthèse pour supprimer votre déclaration"

Service « Déclarations individuelles »

Supprimer votre déclaration



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

Cliquez *sur*
« Confirmer la suppression »

06

Autres actions

- Transmettre votre déclaration
- Consulter le compte rendu de la saisie
- Consulter vos déclarations transmises

Service « Déclarations individuelles »

Transmettre votre déclaration



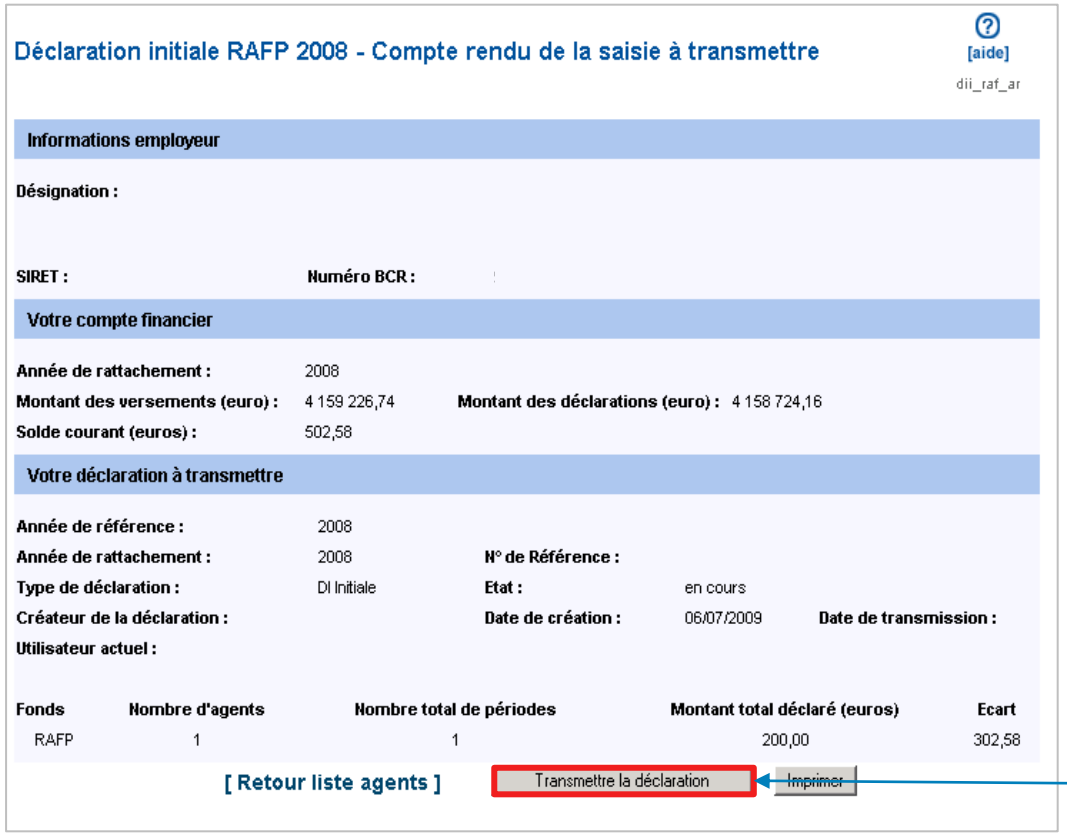
***Cliquez** sur*
« Synthèse pour transmettre votre déclaration »

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.

Service « Déclarations individuelles »

Consulter le compte rendu de la saisie


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

[aide]

dii_raf_ar

Informations employeur

Désignation :

SIRET : **Numéro BCR :**

Votre compte financier

Année de rattachement : 2008

Montant des versements (euro) : 4 159 226,74 **Montant des déclarations (euro) :** 4 158 724,16

Solde courant (euros) : 502,58

Votre déclaration à transmettre

Année de référence : 2008

Année de rattachement : 2008 **N° de Référence :**

Type de déclaration : DI Initiale **Etat :** en cours

Créateur de la déclaration : **Date de création :** 06/07/2009 **Date de transmission :**

Utilisateur actuel :

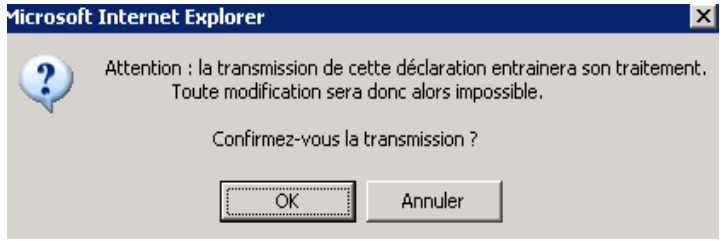
Fonds	Nombre d'agents	Nombre total de périodes	Montant total déclaré (euros)	Ecart
RAFP	1	1	200,00	302,58

[Retour liste agents] Transmettre la déclaration Imprimer

Votre situation financière avant transmission de la déclaration.

Informations concernant votre DI à transmettre.

***Cliquez** sur "Transmettre la déclaration"*



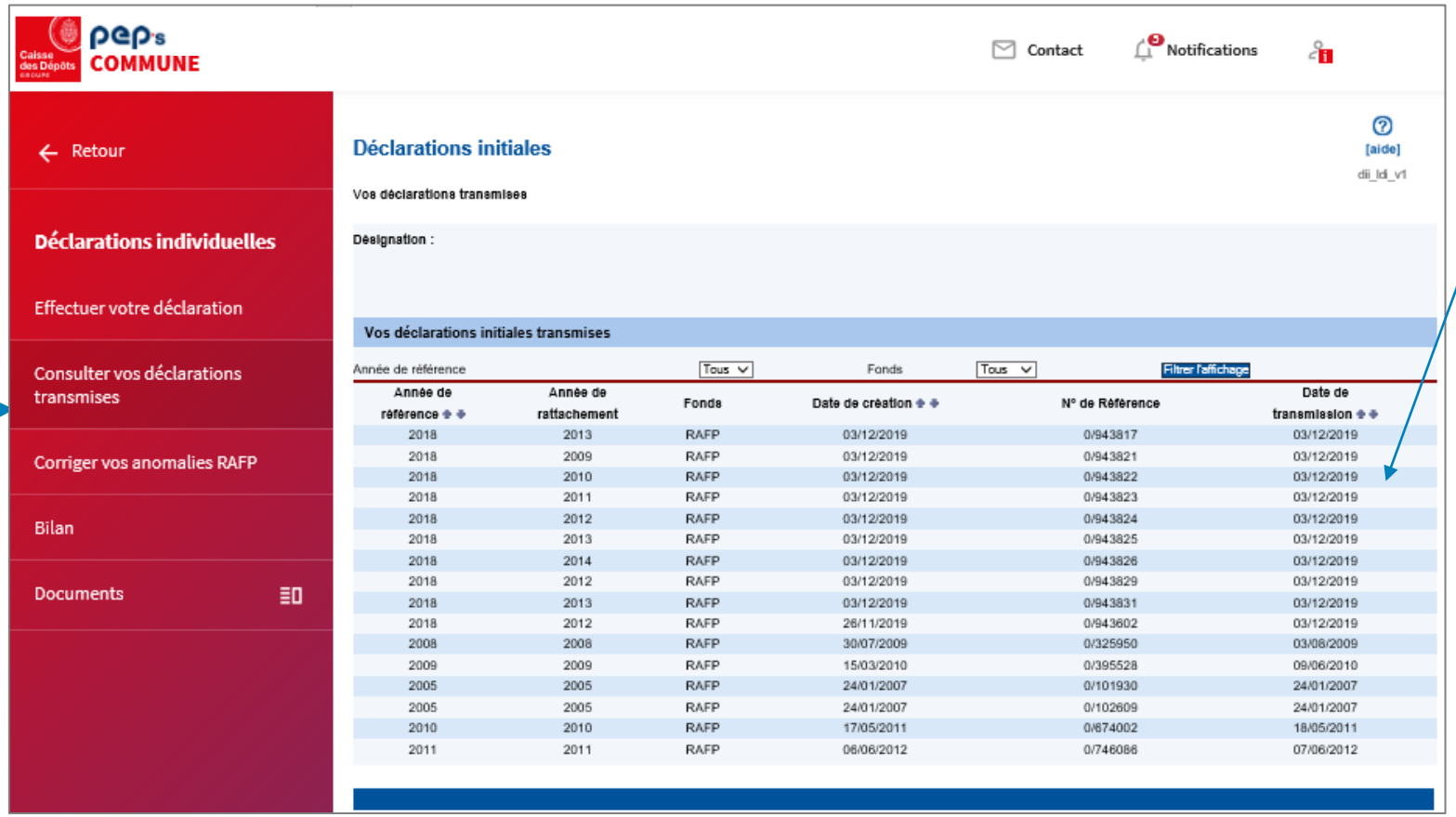
Pour confirmer définitivement votre envoi cliquez sur OK.

Si vous ne validez pas cette étape, la DI restera en cours et ne sera pas transmise.

Service « Déclarations individuelles »

Consulter vos déclarations transmises

Cliquez sur « Consulter vos déclarations transmises »



Cliquez sur une déclaration pour obtenir le détail des informations saisies

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.

Politiques sociales.

Consulter les documents d'aide PEP's

Version mars 2022

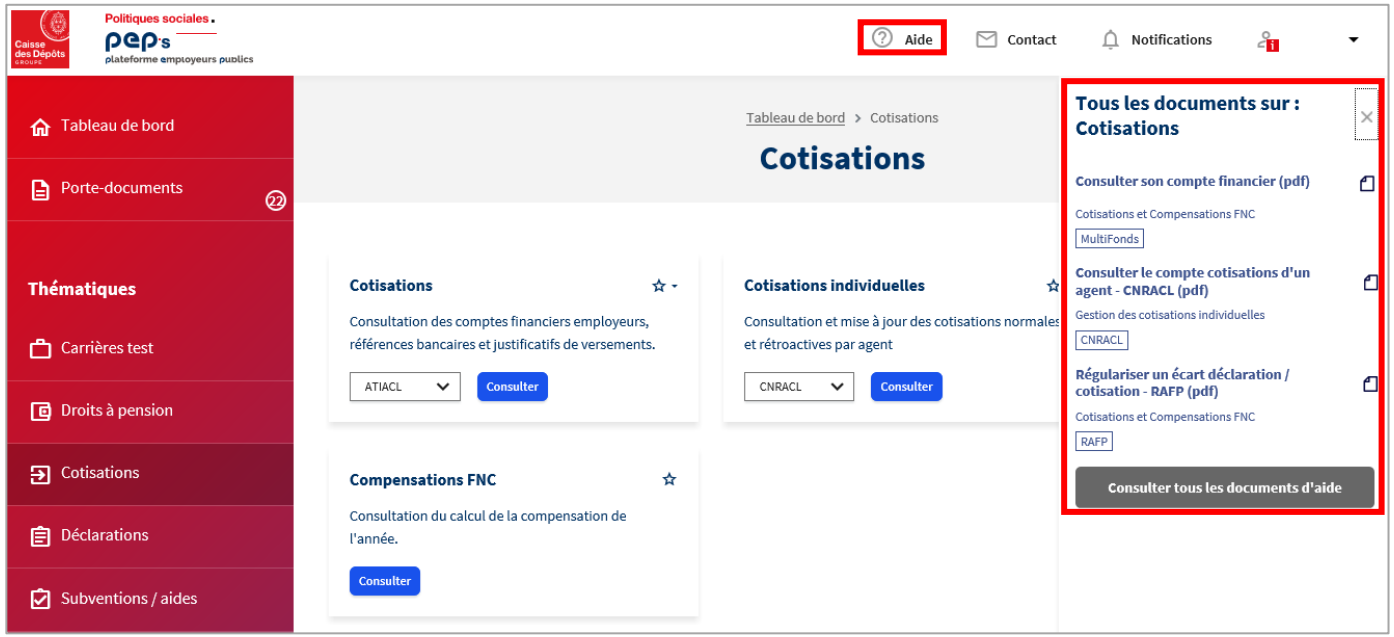
employeurs publics

Caisse des Dépôts GROUPE

Consulter les documents d'aide PEP's

Où que vous soyez dans PEP's, vous êtes à 1 clic de la documentation d'aide dont vous avez peut-être besoin !

Le pictogramme Aide est à votre disposition sur la partie haute de toutes les pages PEP's.



Aide permet de :

- Retrouver tous les éléments relatifs à la page sur laquelle vous naviguez dans un bandeau dédié
- Utiliser le bouton **Consulter tous les documents d'aide** pour accéder à la page « Documents » PEP's qui centralise l'ensemble des supports d'aide mis à votre disposition
- Dans la page « Documents », vous pouvez filtrer par service et fonds pour plus de lisibilité



Politiques sociales.

Service « Déclarations individuelles (DI) »

Consulter et effectuer votre déclaration (DADS) en ligne

Version juillet 2022

employeurs publics

Caisse des Dépôts GROUPE

Politiques sociales
pep·s
plateforme employeurs publics

Sommaire

01 Accès au service

02 Effectuer votre déclaration

03 Ajouter un agent

04 Créer une période d'activité

05 Supprimer votre déclaration

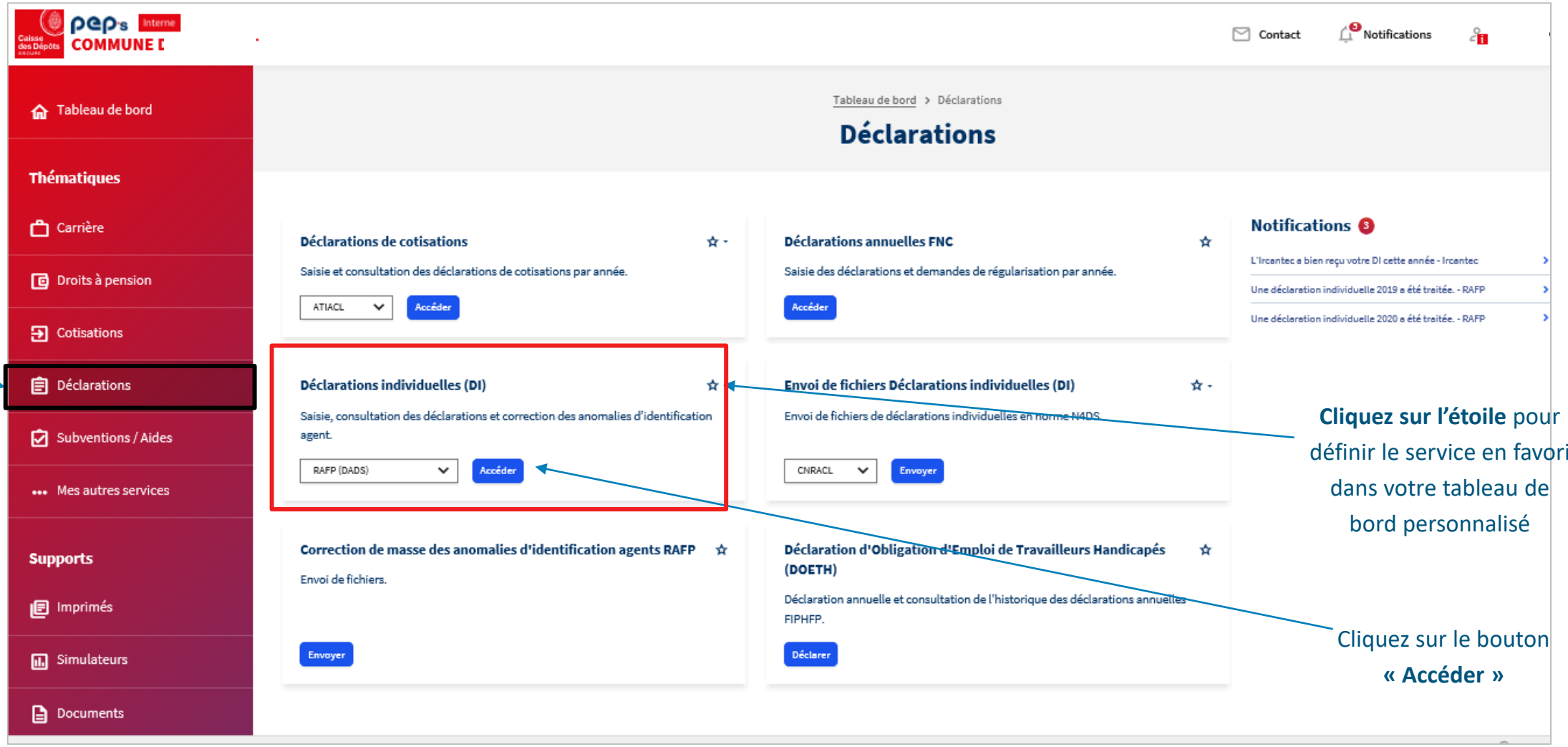
06 Autres actions
- *transmettre votre déclaration*
- *consulter le compte rendu de la saisie*
- *consulter vos déclarations transmises*

01

Accès au service

Accès au service « Déclarations individuelles »

Cliquez sur la thématique **« Déclarations »**

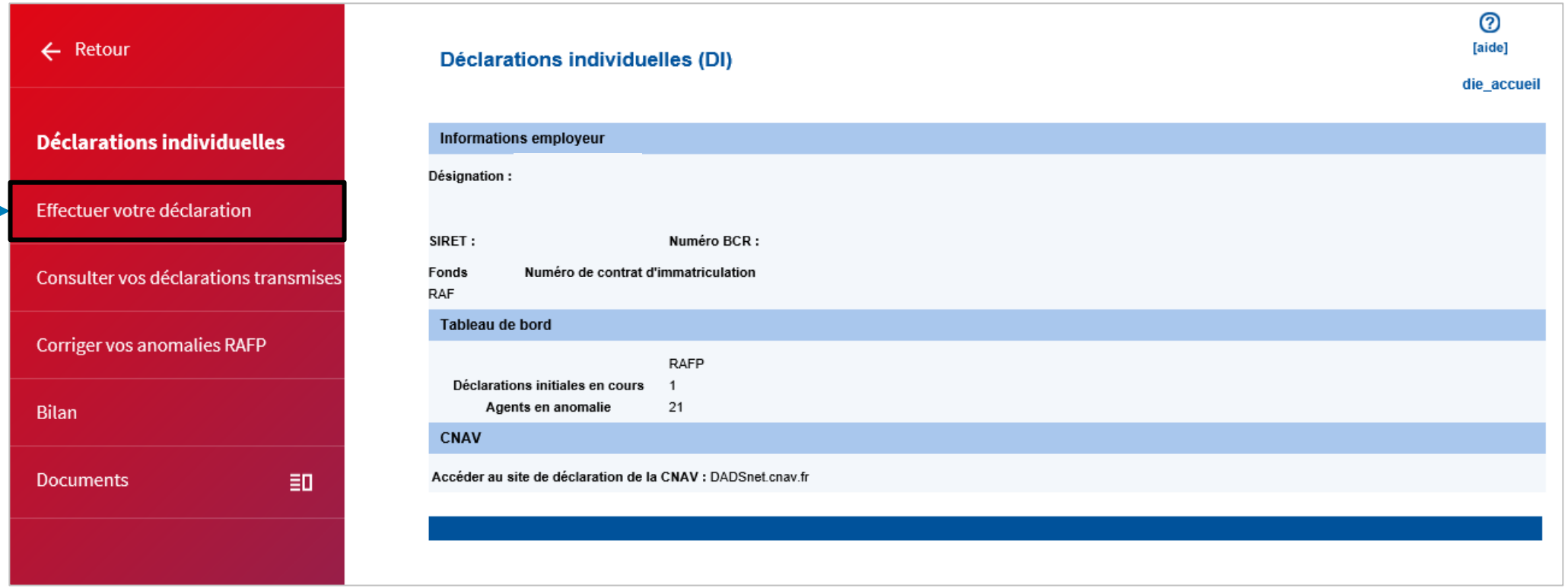


Cliquez sur l'étoile pour définir le service en favori dans votre tableau de bord personnalisé

Cliquez sur le bouton **« Accéder »**

Accès aux fonctionnalités

Cliquez sur « Effectuer votre déclaration »



A partir de cet écran, 4 actions sont possibles :

- Effectuer votre déclaration
- Consulter votre déclaration déjà envoyée
- Corriger les anomalies d'une déclaration envoyée
- Bilan

Attention ! Si vous reprenez une Déclaration en cours de saisie, cliquez sur le lien « effectuer votre déclaration »

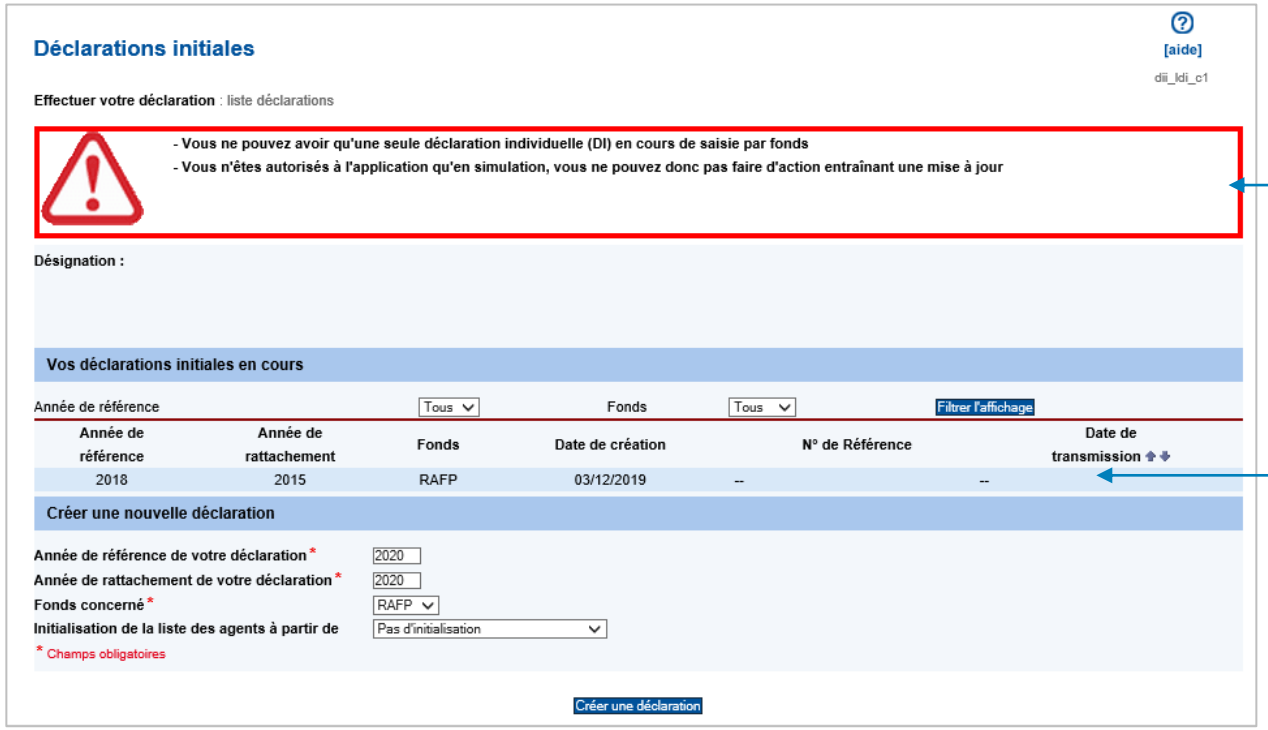
02

Effectuer votre déclaration

Service « Déclarations individuelles »
Créer une déclaration

Contrôles 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 antérieure à 2005**
- **L'utilisateur doit avoir les habilitations en « mis à jour » pour les DI** (accès aux outils)



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

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

Service « Déclarations individuelles »

Créer une déclaration



Complétez les données suivantes :

- ***« Année de référence »*** *: année où l'employeur a versé les cotisations au RAFP*
- ***« Année de rattachement »*** *: année où les services ont été réalisés et les primes versées à l'agent*
- ***« Fonds » : RAFP ou RAFP/CNRACL*** *(évite la double saisie des agents si effectif RAFP et CNRACL identique)*

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

*Puis **cliquez** sur **« Créer une déclaration »***



Lorsque le message suivant apparaît, vérifiez si la déclaration a déjà été transmise sous format DADSU ou par envoi de Fichier.

*Sinon, **confirmez par le bouton "OK" pour poursuivre votre saisie**.*

03

Ajouter un agent

Service « Déclarations individuelles »

Ajouter un agent



***Cliquez** sur*
« Ajouter un agent »

Service « Déclarations individuelles »
Ajouter un agent



*Saisissez le **nom patronymique** de l'agent*
(= nom de naissance ou nom de famille)

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

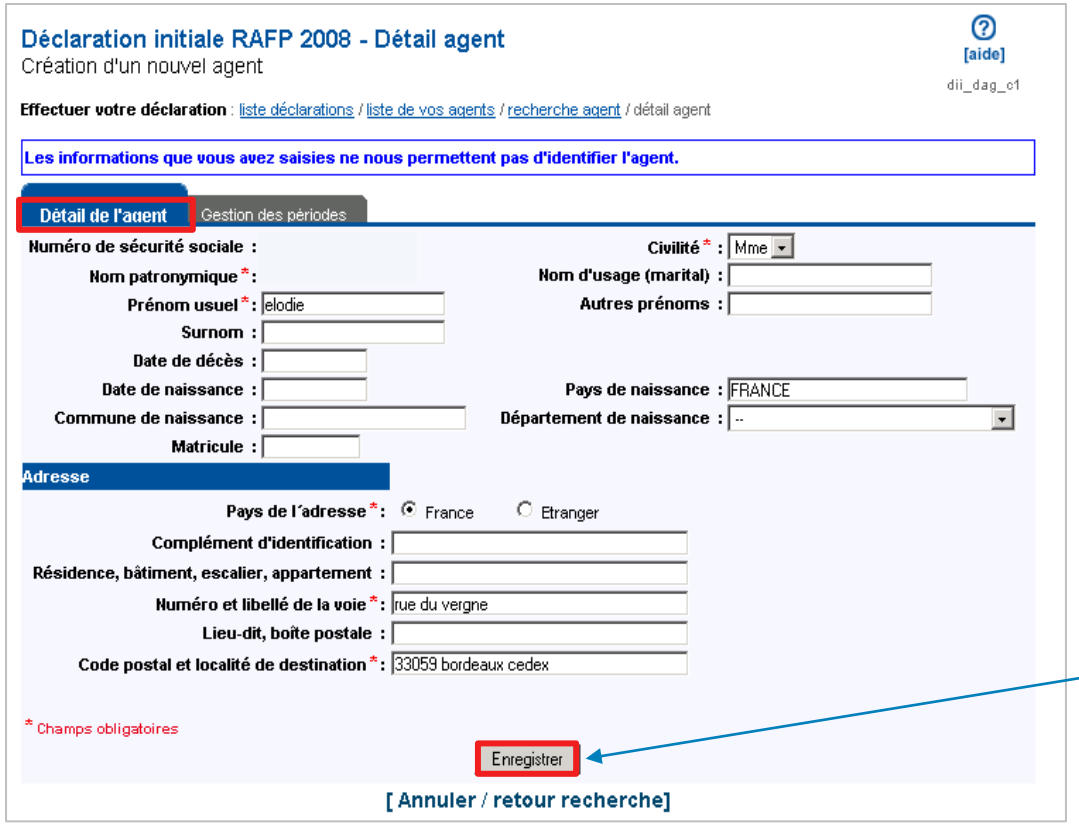
*Cliquez sur **« Rechercher l'agent »***

Si l'agent existe dans nos bases de données alors toutes les données administratives le concernant sont automatiquement rapatriées

Service « Déclarations individuelles »
Ajouter un agent

- **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**

*Onglet « **Détail de l'agent** »*



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

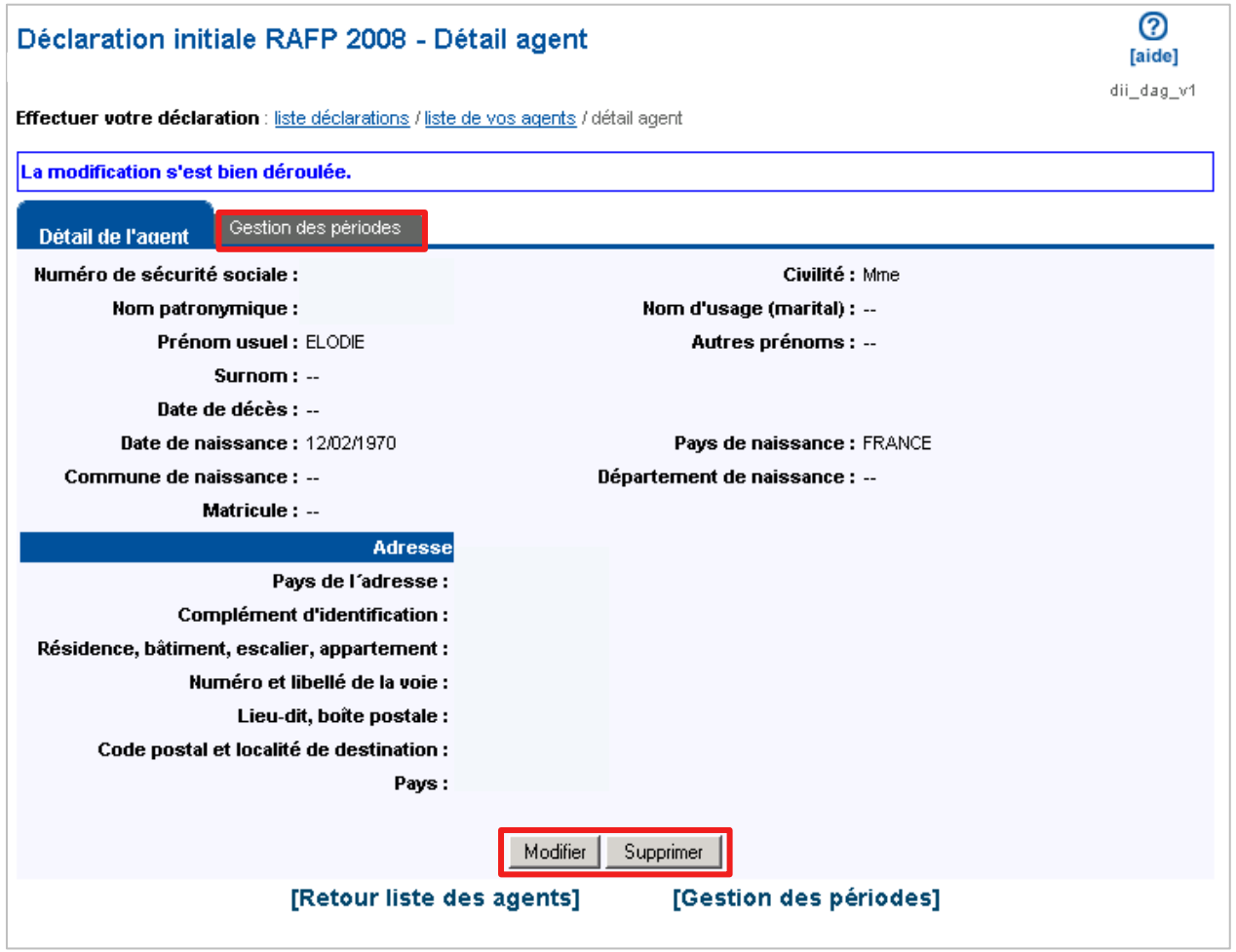
04

Créer une période d’activité

Service « Déclarations individuelles »

Créer une période d'activité

Synthèse des données : Détail de l'agent



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.

Service « Déclarations individuelles »

Créer une période d'activité

Synthèse des données : Détail de l'agent



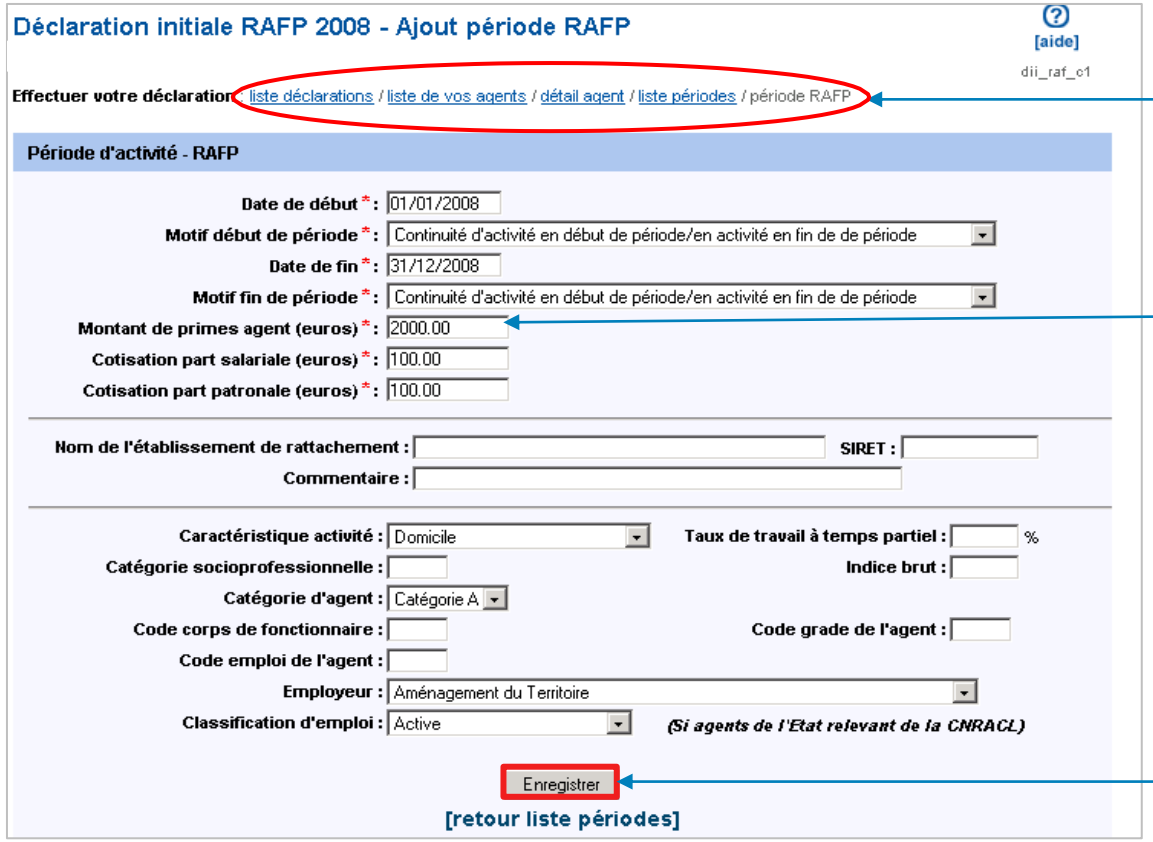
Onglet ***« Gestion des périodes »***

Cliquez *sur*
« Ajouter période RAFP »

Service « Déclarations individuelles »
Créer une période d'activité

Contrôles 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)



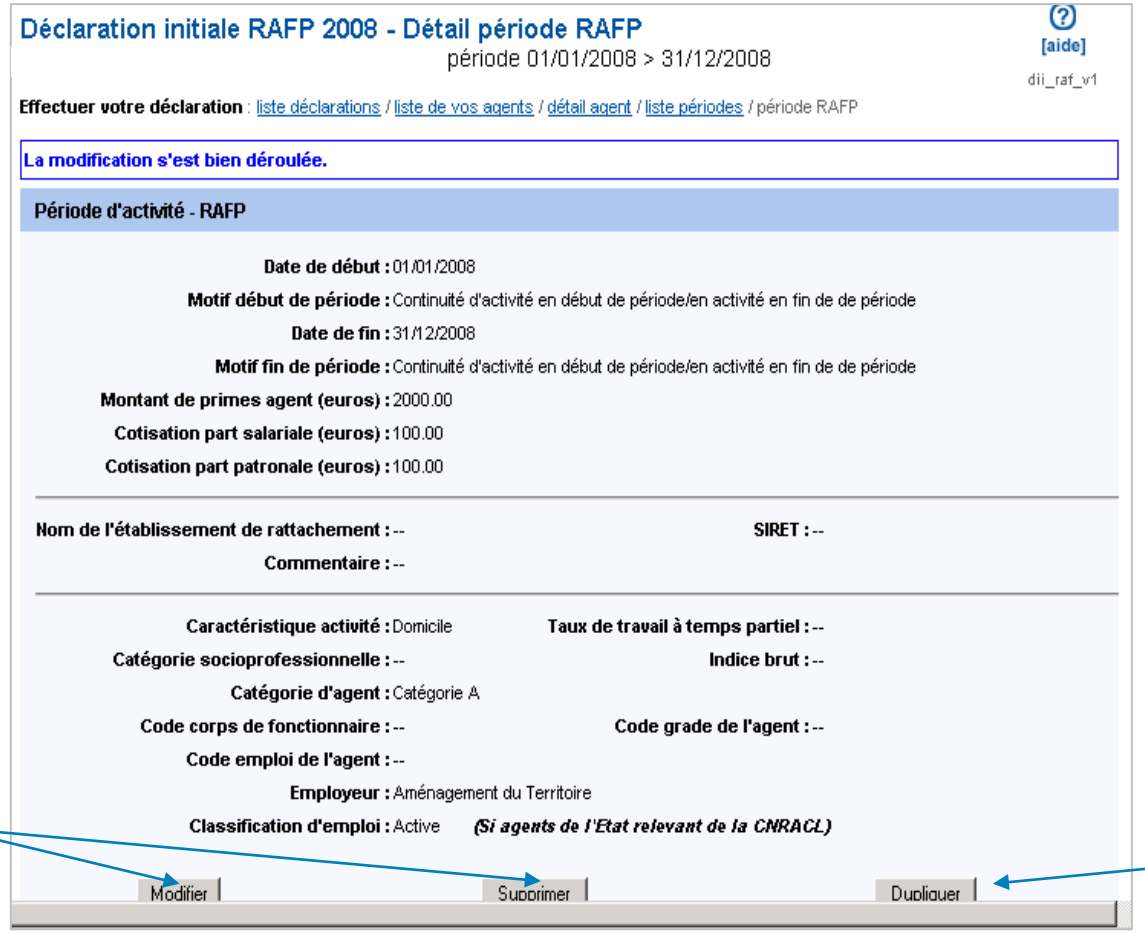
A tout moment vous pouvez revenir aux écrans précédents

Indiquez le montant des primes globales

*Cliquez sur **Enregistrer***

Service « Déclarations individuelles »

Créer une période d'activité



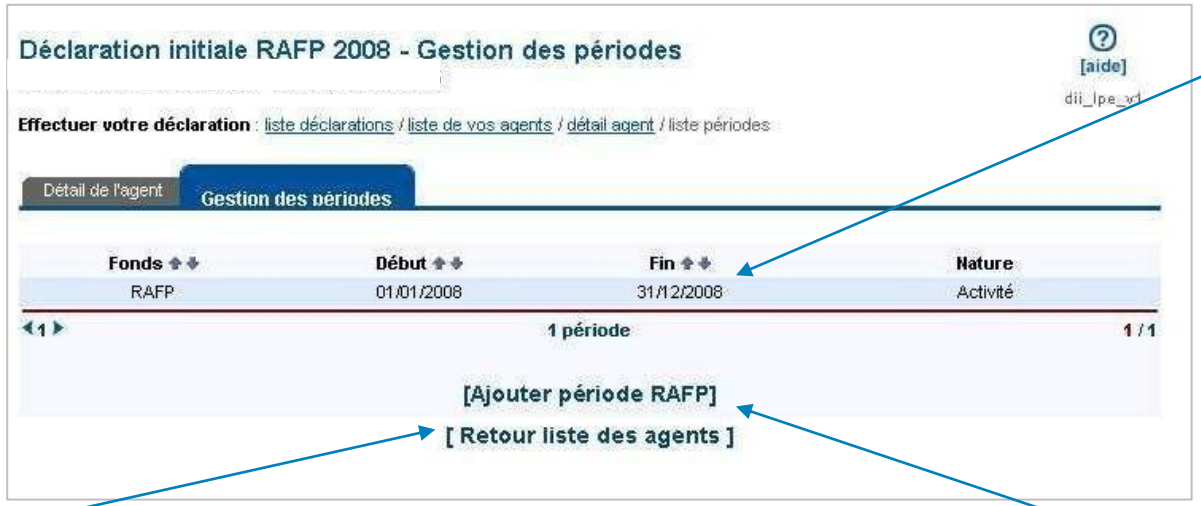
*Vous pouvez « **modifier** » ou « **supprimer** » la saisie des informations.*

*Cliquez sur « **Dupliquer** » pour récupérer des informations déjà saisies.*

Service « Déclarations individuelles »

Créer une période d'activité

Synthèse d'une période



Synthèse de la période créée pour cet agent

Pour ajouter un nouvel agent ***cliquez*** *sur* ***« Retour liste des agents »***

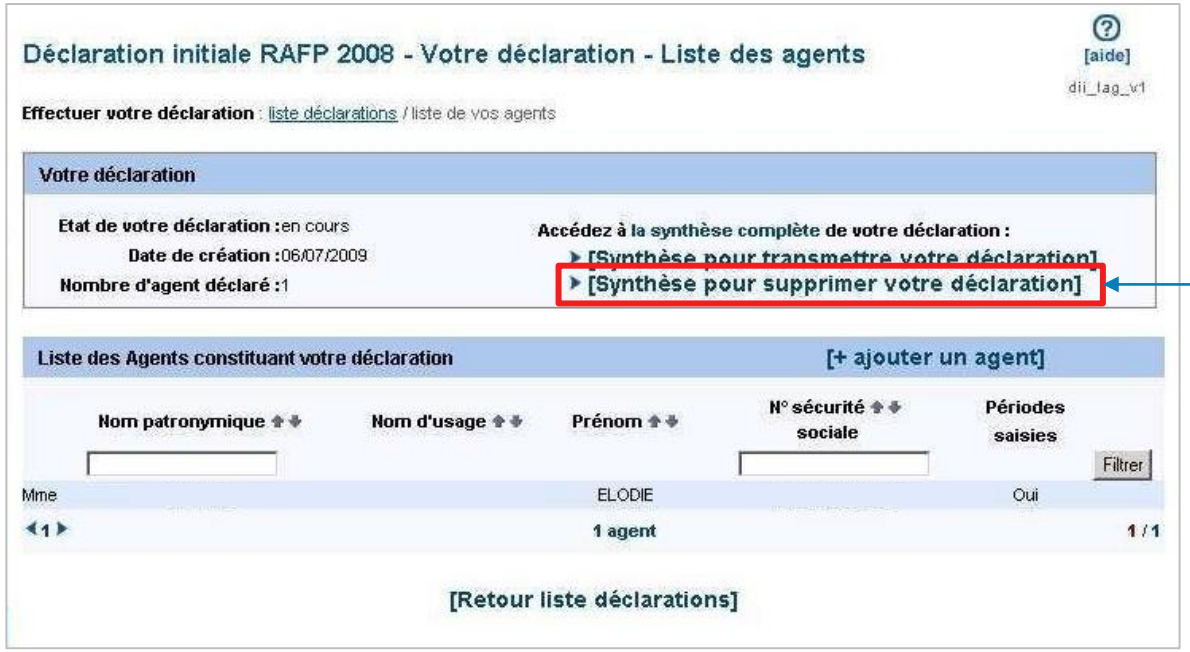
Pour ajouter d'autres périodes à cet agent ***cliquez*** *sur* ***"Ajouter période RAFP"***

05

Supprimer votre déclaration

Service « Déclarations individuelles »

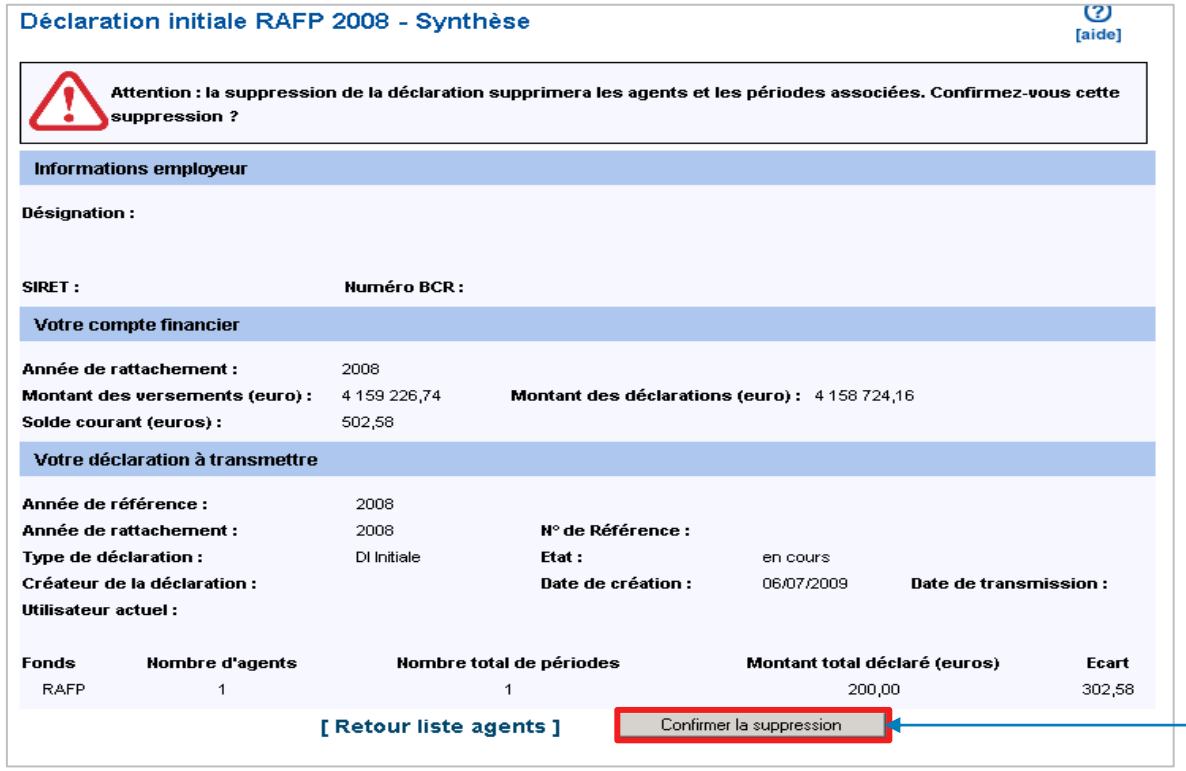
Supprimer votre déclaration



***Cliquez** sur*
"Synthèse pour supprimer votre déclaration"

Service « Déclarations individuelles »

Supprimer votre déclaration



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

Cliquez *sur*
« Confirmer la suppression »

06

Autres actions

- Transmettre votre déclaration
- Consulter le compte rendu de la saisie
- Consulter vos déclarations transmises

Service « Déclarations individuelles »

Transmettre votre déclaration



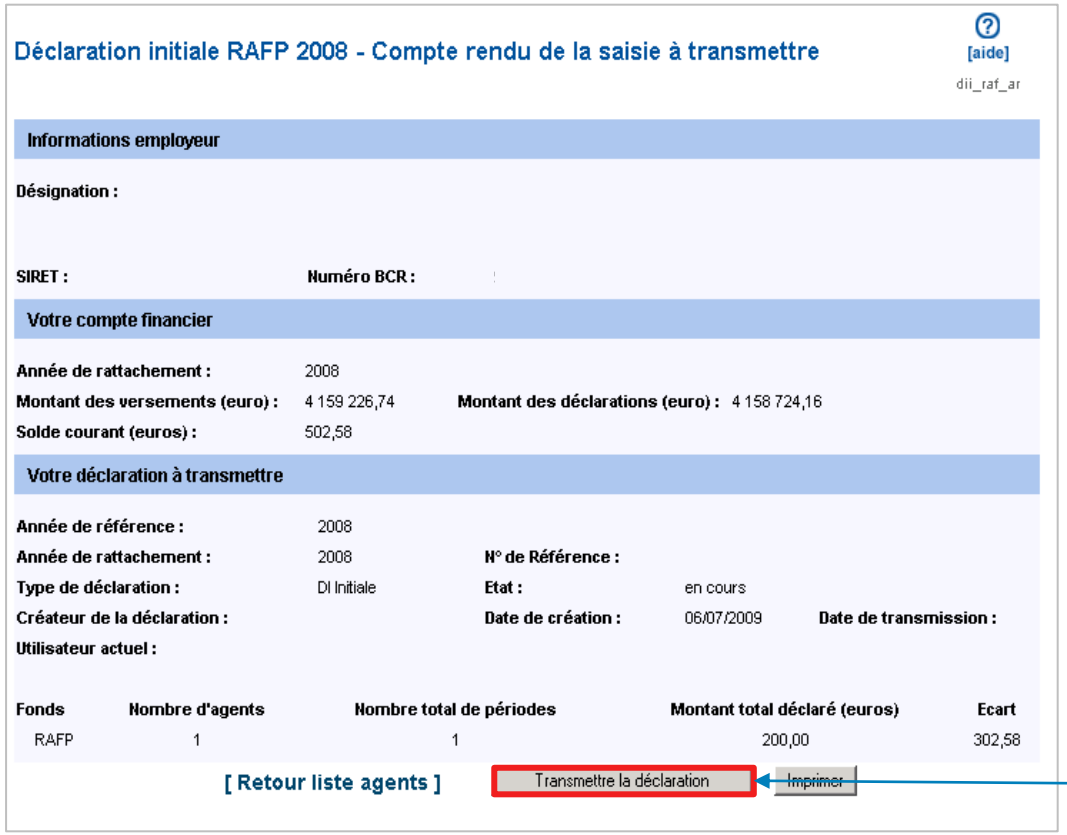
***Cliquez** sur*
« Synthèse pour transmettre votre déclaration »

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.

Service « Déclarations individuelles »

Consulter le compte rendu de la saisie


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

[aide]

dii_raf_ar

Informations employeur

Désignation :

SIRET : **Numéro BCR :**

Votre compte financier

Année de rattachement : 2008

Montant des versements (euro) : 4 159 226,74 **Montant des déclarations (euro) :** 4 158 724,16

Solde courant (euros) : 502,58

Votre déclaration à transmettre

Année de référence : 2008

Année de rattachement : 2008 **N° de Référence :**

Type de déclaration : DI Initiale **Etat :** en cours

Créateur de la déclaration : **Date de création :** 06/07/2009 **Date de transmission :**

Utilisateur actuel :

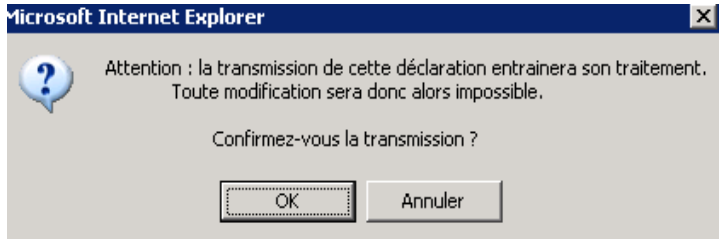
Fonds	Nombre d'agents	Nombre total de périodes	Montant total déclaré (euros)	Ecart
RAFP	1	1	200,00	302,58

[Retour liste agents] Transmettre la déclaration Imprimer

Votre situation financière avant transmission de la déclaration.

Informations concernant votre DI à transmettre.

***Cliquez** sur "Transmettre la déclaration"*



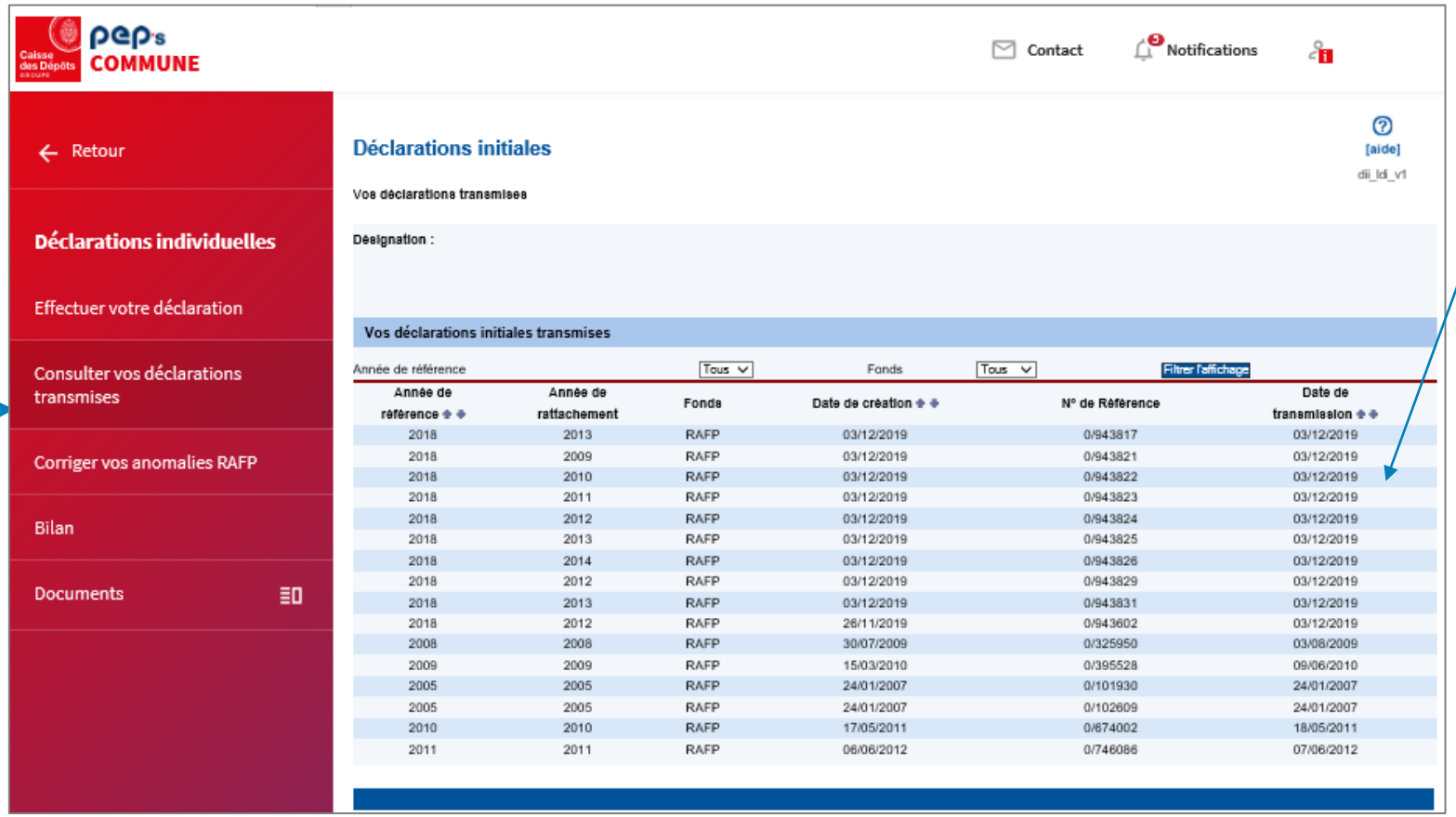
Pour confirmer définitivement votre envoi cliquez sur OK.

Si vous ne validez pas cette étape, la DI restera en cours et ne sera pas transmise.

Service « Déclarations individuelles »

Consulter vos déclarations transmises

Cliquez sur « Consulter vos déclarations transmises »



Cliquez sur une déclaration pour obtenir le détail des informations saisies

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.