



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<b>Secrétariat général</b> <b>Service des ressources humaines</b> <b>Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération</b> <b>Bureau du pilotage de la rémunération</b> <b>78, rue de Varenne</b> <b>75349 PARIS 07 SP</b> <b>0149554955</b>	<b>Note de service</b>  <b>SG/SRH/SDCAR/2022-938</b>  <b>21/12/2022</b>
---	---

**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

<b>Destinataires d'exécution</b>
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 vacances).

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 :

[complementtrafp.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:complementtrafp.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- 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 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**.

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

- de faire appel de la cotisation salariale de l'agent par l'émission d'un titre de perception ;
- de procéder à la 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](mailto: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'affectation.

**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 RAFF 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 RAFF.

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

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

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



RETRAITES Direction des Retraites Employeurs

Indiquez vos code identifiant et code confidentiel puis OK

RECHERCHER SUR LE SITE

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

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**

Bonjour

Accueil espace personnalisé

> Vous avez 7 notifications en attente.

Retour à l'accueil  
Direction des Retraites  
Se déconnecter

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

**Déclarations individuelles 2008**  
05/02/2009  
Il faut cliquer sur la norme DADSU en vigueur V06R8.  
En savoir +

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

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

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

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 as follows:

## Déclaration individuelle RAFF

### Etape 3 : Effectuer votre déclaration

**Bonjour**

**Déclarations individuelles (DI)**

**Informations employeur**

Désignation : [ ]

SIRET : [ ] Numéro BCR : [ ]

Fonds : [ ] Numéro de contrat d'immatriculation : [ ]

CNR : [ ]

RC : [ ]

RAF : [ ]

**Tableau de bord**

	IRCAITEC	CHRACL	RAFF
Déclarations initiales en cours	0	0	0
Agents en anomalie	88	88	41

**CNAV**

Effectuer votre déclaration

Consulter vos déclarations transmises

Corriger vos anomalies

Bilan

**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 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

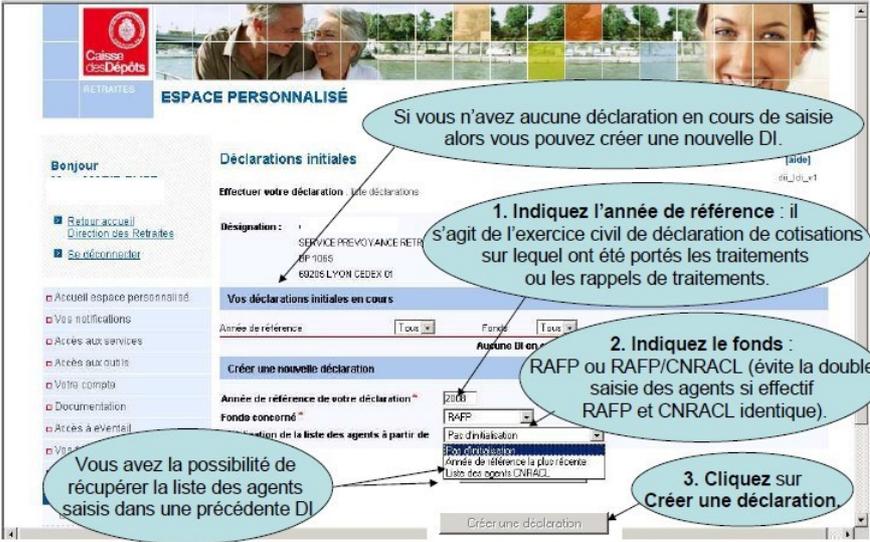
7 / 23 72,7%

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 \* : 2016

Fonds concerné : RAFF

Choix de la liste des agents à partir de : Liste des agents RAFF

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**

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) portal, specifically the "ESPACE PERSONNALISÉ" for "Déclarations initiales". The page header includes the CD logo and the text "Déclaration individuelle RAFF Effectuer votre déclaration".

A "Microsoft Internet Explorer" dialog box is overlaid on the page, displaying the message: "Vous avez déjà effectué une déclaration pour cette validité. Voulez-vous poursuivre la saisie ?". The dialog has "OK" and "Annuler" buttons.

A light blue callout bubble with a white border points to the dialog box and contains the following 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."

At the bottom of the page, the footer reads "8 | Direction des Retraites" on the left and "Saisie de la déclaration individuelle RAFF" on the right.

# ANNEXE 4-6

The image is a screenshot of a PDF document titled "Guide\_de\_saisie\_de\_la\_declaration\_RAFF.pdf - Adobe Reader". The interface shown is for the "Déclaration individuelle RAFF" system. At the top, there is a red square logo and the text "Déclaration individuelle RAFF" and "Ajouter un agent". Below this is a banner for "Caisse des Dépôts" and "ESPACE PERSONNALISÉ". The main content area is titled "Votre déclaration - Liste des agents" and includes a message "Effectuer votre déclaration" and "La création s'est bien déroulée.". A section titled "Votre déclaration" shows "Etat de votre déclaration: en cours", "Date de création:", and "Nombre d'agent déclaré: 0". Below this is a section "Liste des Agents constituant votre déclaration" with a "+ ajouter un agent" button. A callout bubble with an arrow points to this button, containing the text "Cliquez sur Ajouter un agent". The footer of the page shows "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
  - Corriger 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.

**Onglet : Détail agent.**

Détail de l'agent

Numéro de sécurité sociale

Nom patronymique : GARNIER  
Prénoms usuel : JB  
Civilité : Mlle  
Autres prénoms :  
Date de décès :  
Date de naissance :  
Commune de naissance :  
Pays de naissance : FRANCE  
Département de naissance :  
Maritalité :  
Nom d'usage (marital) :  
Autres prénoms :  
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

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

21 | Direction des Retraites

# 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 qui vous aident  
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 document contains the page number "13" and the text "Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle 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 : Domode **Taux de vos cotisations (%) :** %

Catégorie socioprofessionnelle : \*

Indice brut : \*

Catégorie d'agent : Catégorie A

Code corps de fonctionnaire : \*

Code grade de l'agent : \*

Code emploi de l'agent : \*

Employeur : Arrondissement du Territoire

Classification d'emploi : Active

Enregistrer

[\[retour liste périodes\]](#)

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

15 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFF

Vous pouvez modifier ou supprimer la saisie des informations.

Cliquez sur Dupliquer pour récupérer des informations déjà saisies.

# 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

[Retour accueil](#)  
[Direction des Retraites](#)  
[Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à éventail
- Vos fonds
- ...

#### 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  
Date de création 10/07/2009  
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
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]

18 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

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

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 : [redacted]

SIRET : [redacted] Numéro BCR : [redacted]

**Votre compte financier**

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

**Votre déclaration à transmettre**

Année de référence : [redacted] N° de Référence : [redacted]  
 Année de rattachement : [redacted] Etat : [redacted]  
 Type de déclaration : D'INSENE Date de création : 09/07/2008 Date de transmission : [redacted]  
 Créateur de la déclaration : ROMANIKZOV  
 Utilisateur actuel : M RICHARD CAMPANA

Fonds	Nombre d'agents	Nombre total de périodes	Montant total déclaré (euros)	Ecart
RAFP	1	1	200,20	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 4-19

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF document titled "Guide\_de\_saisie\_de\_la\_declaration\_RAFP.pdf". The browser interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Affichage, Fenêtre, Aide), a toolbar with navigation and zoom controls (22 / 23, 72,7%), and buttons for "Commentaire" and "Partager".

The main content area displays a web page for "Déclaration individuelle RAFP" with the sub-header "Confirmer l'envoi de la déclaration". The page title is "Déclaration initiale RAFP 2008 - Compte rendu de la saisie à transmettre".

On the left, there is a navigation menu under "Bonjour" with options like "Retour accueil", "Direction des Retraites", "Se déconnecter", and "Déclarations individuelles".

The main content area shows "Informations employeur" with fields for "Désignation", "SIRET", "Numéro BCR", "Année", "Montant", and "Solde". A "Microsoft Internet Explorer" dialog box is overlaid on the page, displaying a warning: "Attention : la transmission de cette déclaration entraînera son traitement. Toute modification sera donc alors impossible. Confirmez-vous la transmission ?" with "OK" and "Annuler" buttons.

A callout bubble points to the "OK" button with the text: "Pour confirmer définitivement votre envoi Cliquez sur OK. Si vous ne validez pas cette étape, la DI restera en cours et ne sera pas transmise."

Below the form, there is a table with the following data:

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

At the bottom of the page, there are buttons for "[ Retour liste agents ]", "Transmettre la déclaration", and "Imprimer". The footer contains "22 | Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle RAFP".

# 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
2005	2005	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

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

# 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 »

The screenshot shows the 'Déclarations' page on the pep's platform. The sidebar on the left contains the following items: Tableau de bord, Thématiques (Carrière, Droits à pension, Cotisations, **Déclarations**, Subventions / Aides, Mes autres services), and Supports (Imprimés, Simulateurs, Documents). The main content area is titled 'Déclarations' and contains several service cards:

- Déclarations de cotisations**: Saisie et consultation des déclarations de cotisations par année. (ATIACL) [Accéder]
- Déclarations individuelles (DI)**: Saisie, consultation des déclarations et correction des anomalies d'identification agent. (RAFP (DADS)) [Accéder]
- Déclarations annuelles FNC**: Saisie des déclarations et demandes de régularisation par année. [Accéder]
- Envoi de fichiers Déclarations individuelles (DI)**: Envoi de fichiers de déclarations individuelles en norme N4DS. (CNRACL) [Envoyer]
- Correction de masse des anomalies d'identification agents RAFP**: Envoi de fichiers. [Envoyer]
- Déclaration d'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (DOETH)**: Déclaration annuelle et consultation de l'historique des déclarations annuelles FIPHP. [Déclarer]

Annotations on the screenshot:

- A blue arrow points from the text 'Cliquez sur la thématique « Déclarations »' to the 'Déclarations' item in the sidebar.
- A red box highlights the 'Déclarations individuelles (DI)' card.
- A blue arrow points from the text 'Cliquez sur l'étoile pour définir le service en favori dans votre tableau de bord personnalisé' to the star icon on the 'Déclarations individuelles (DI)' card.
- A blue arrow points from the text 'Cliquez sur le bouton « Accéder »' to the 'Accéder' button on the 'Déclarations individuelles (DI)' card.

# Accès aux fonctionnalités

*Cliquez sur  
« Effectuer votre  
déclaration »*

← Retour

Déclarations individuelles

Effectuer votre déclaration

Consulter vos déclarations transmises

Corriger vos anomalies RAFF

Bilan

Documents ☰

[aide]  
die\_accueil

## Déclarations individuelles (DI)

**Informations employeur**

Désignation :

SIRET : Numéro BCR :

Fonds Numéro de contrat d'immatriculation

RAF

**Tableau de bord**

	RAFP
Déclarations initiales en cours	1
Agents en anomalie	21

**CNAV**

Accéder au site de déclaration de la CNAV : [DADSnet.cnav.fr](https://dadsnet.cnav.fr)

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)

**Déclarations initiales** [aide] dii\_ldi\_c1

Effectuer votre déclaration : liste déclarations

- Vous ne pouvez avoir qu'une seule déclaration individuelle (DI) en cours de saisie par fonds  
 - Vous n'êtes autorisés à l'application qu'en simulation, vous ne pouvez donc pas faire d'action entraînant une mise à jour

Désignation :

---

**Vos déclarations initiales en cours**

Année de référence  Fonds  [Filtrer l'affichage](#)

Année de référence	Année de rattachement	Fonds	Date de création	N° de Référence	Date de transmission ↕
2018	2015	RAFP	03/12/2019	--	--

**Créer une nouvelle déclaration**

Année de référence de votre déclaration \*

Année de rattachement de votre déclaration \*

Fonds concerné \*

Initialisation de la liste des agents à partir de

\* Champs obligatoires

[Créer une déclaration](#)

*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

**Votre déclaration - Liste des agents** [aide]  
dii\_lag\_v1

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 »

# Service « Déclarations individuelles »

## Ajouter un agent

### Recherche agent

[\[aide\]](#)  
dii\_tag\_cf

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

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

#### Ajouter un nouvel agent

Nom patronymique :

Numéro de Sécurité Sociale :

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

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** »

**Déclaration initiale RAFFP 2008 - Détail agent** [aide]  
Création d'un nouvel agent  
dii\_dag\_c1

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

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

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

Numéro de sécurité sociale :  **Civilité \*** : Mme

**Nom patronymique \*** :  **Nom d'usage (marital)** :

**Prénom usuel \*** : elodie  **Autres prénoms** :

**Surnom** :

**Date de décès** :

**Date de naissance** :  **Pays de naissance** : FRANCE

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

**Matricule** :

**Adresse**

**Pays de l'adresse \*** :  France  Etranger

**Complément d'identification** :

**Résidence, bâtiment, escalier, appartement** :

**Numéro et libellé de la voie \*** : rue du veigne

**Lieu-dit, boîte postale** :

**Code postal et localité de destination \*** : 33059 bordeaux cedex

\* Champs obligatoires

**Enregistrer** [ Annuler / retour recherche ]

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

**Déclaration initiale RAFP 2008 - Détail agent** [aide]  
dii\_dag\_v1

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

La modification s'est bien déroulée.

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

<b>Numéro de sécurité sociale :</b>	<b>Civilité :</b> Mme
<b>Nom patronymique :</b>	<b>Nom d'usage (marital) :</b> --
<b>Prénom usuel :</b> ELODIE	<b>Autres prénoms :</b> --
<b>Surnom :</b> --	
<b>Date de décès :</b> --	
<b>Date de naissance :</b> 12/02/1970	<b>Pays de naissance :</b> FRANCE
<b>Commune de naissance :</b> --	<b>Département de naissance :</b> --
<b>Matricule :</b> --	

**Adresse**

<b>Pays de l'adresse :</b>	
<b>Complément d'identification :</b>	
<b>Résidence, bâtiment, escalier, appartement :</b>	
<b>Numéro et libellé de la voie :</b>	
<b>Lieu-dit, boîte postale :</b>	
<b>Code postal et localité de destination :</b>	
<b>Pays :</b>	

[\[Retour liste des agents\]](#) [\[Gestion des périodes\]](#)

*La saisie de l'agent est terminée.*

*Cliquez sur l'onglet "Gestion des périodes."*

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

# Service « Déclarations individuelles »

## Créer une période d'activité

### Synthèse des données : Détail de l'agent

Déclaration initiale RAFP 2008 - Gestion des périodes

[aide] dii\_lpe\_v1

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

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

*Aucune période déclarée pour cet agent.*

**[Ajouter période RAFP]**    [ Retour liste des agents ]

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)

**Déclaration initiale RAFP 2008 - Ajout période RAFP** [aide] dii\_raf\_c1

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 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 : \_\_\_\_\_

---

Caractéristique activité : Domicile Taux de travail à temps partiel : \_\_\_\_\_ %  
 Catégorie socioprofessionnelle : \_\_\_\_\_ Indice brut : \_\_\_\_\_  
 Catégorie d'agent : Catégorie A  
 Code corps de fonctionnaire : \_\_\_\_\_ Code grade de l'agent : \_\_\_\_\_  
 Code emploi de l'agent : \_\_\_\_\_  
 Employeur : Aménagement du Territoire  
 Classification d'emploi : Active (Si agents de l'Etat relevant de la CNRACL)

**Enregistrer**  
 [retour liste périodes]

*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

**Déclaration initiale RAFF 2008 - Détail période RAFF** [?]  
période 01/01/2008 > 31/12/2008 [aide]  
dii\_raf\_v1

Effectuer votre déclaration : [liste déclarations](#) / [liste de vos 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 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 :--**

---

**Caractéristique activité :** Domicile **Taux de travail à temps partiel :--**  
**Catégorie socioprofessionnelle :--** **Indice brut :--**  
**Catégorie d'agent :** Catégorie A  
**Code corps de fonctionnaire :--** **Code grade de l'agent :--**  
**Code emploi de l'agent :--**  
**Employeur :** Aménagement du Territoire  
**Classification d'emploi :** Active *(Si agents de l'Etat relevant de la CNRACL)*

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

Déclaration initiale RAFP 2008 - Gestion des périodes

[aide] dii\_lpe\_vr

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

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

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

1 période 1 / 1

[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 à cet agent  
 cliquez sur "Ajouter période RAFP"

**05**

**Supprimer votre déclaration**

# Service « Déclarations individuelles »

## Supprimer votre déclaration

Déclaration initiale RAFF 2008 - Votre déclaration - Liste des agents [aide]  
dii\_tag\_v1

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

**Votre déclaration**

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

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

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

Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	N° sécurité sociale	Périodes saisies
<input type="text"/>				
Mme		ELODIE		Oui

1 / 1

[\[Retour liste déclarations\]](#)

*Cliquez sur  
"Synthèse pour supprimer votre  
déclaration"*



# 06

## Autres actions

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

# Service « Déclarations individuelles »

## Transmettre votre déclaration

**Déclaration initiale RAFFP 2008 - Votre déclaration - Liste des agents** [aide]  
dii\_lag\_v1

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

**Votre déclaration**

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

Accédez à la synthèse complète de votre déclaration :

- ▶ **[Synthèse pour transmettre votre déclaration]**
- ▶ [Synthèse pour supprimer votre déclaration]

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

Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	N° sécurité sociale	Périodes saisies
<input type="text"/>				
Mme		ELODIE		
1 agent				

[Retour liste déclarations]

*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\_taf\_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

**pep's COMMUNE**

Contact Notifications

Retour

**Déclarations individuelles**

Effectuer votre déclaration

Consulter vos déclarations transmises

Corriger vos anomalies RAFF

Bilan

Documents

**Déclarations initiales**

Vos déclarations transmises

Désignation :

Vos déclarations initiales transmises

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
2018	2013	RAFP	03/12/2019	0/943817	03/12/2019
2018	2009	RAFP	03/12/2019	0/943821	03/12/2019
2018	2010	RAFP	03/12/2019	0/943822	03/12/2019
2018	2011	RAFP	03/12/2019	0/943823	03/12/2019
2018	2012	RAFP	03/12/2019	0/943824	03/12/2019
2018	2013	RAFP	03/12/2019	0/943825	03/12/2019
2018	2014	RAFP	03/12/2019	0/943826	03/12/2019
2018	2012	RAFP	03/12/2019	0/943829	03/12/2019
2018	2013	RAFP	03/12/2019	0/943831	03/12/2019
2018	2012	RAFP	26/11/2019	0/943602	03/12/2019
2008	2008	RAFP	30/07/2009	0/325950	03/08/2009
2009	2009	RAFP	15/03/2010	0/395528	09/06/2010
2005	2005	RAFP	24/01/2007	0/101930	24/01/2007
2005	2005	RAFP	24/01/2007	0/102609	24/01/2007
2010	2010	RAFP	17/05/2011	0/674002	18/05/2011
2011	2011	RAFP	06/06/2012	0/746086	07/06/2012

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.

**Consulter les documents d'aide PEP's**

*Version mars 2022*

**employeurs  
publics**



# 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.

Le screenshot illustre l'interface utilisateur de PEP's. En haut à droite, un pictogramme 'Aide' (point d'interrogation) est encadré en rouge. À sa droite se trouvent des liens pour 'Contact', 'Notifications' et un menu utilisateur. Le contenu principal de la page est consacré aux 'Cotisations', avec des sections pour 'Cotisations' (avec un menu déroulant 'ATIACL' et un bouton 'Consulter'), 'Cotisations individuelles' (avec un menu déroulant 'CNRACL' et un bouton 'Consulter'), et 'Compensations FNC' (avec un bouton 'Consulter'). À droite, un bandeau d'aide est ouvert, intitulé 'Tous les documents sur : Cotisations'. Il liste plusieurs documents PDF disponibles : 'Consulter son compte financier (pdf)', 'Cotisations et Compensations FNC - MultiFonds', 'Consulter le compte cotisations d'un agent - CNRACL (pdf)', 'Gestion des cotisations individuelles - CNRACL', et 'Régulariser un écart déclaration / cotisation - RAFP (pdf)'. En bas de ce bandeau, un bouton 'Consulter tous les documents d'aide' est également visible.

Aide permet de :

- Retrouver tous les éléments relatifs à la page sur laquelle vous naviguez dans un bandeau dédié
- Utiliser le bouton 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

Le screenshot montre la page 'Documents' de PEP's. Elle dispose d'une section 'Filtres' avec un bouton 'Masquer'. Il y a deux menus déroulants : 'Service' (actuellement sur 'Tous') et 'Fonds' (actuellement sur 'Tous'). Un bouton 'Filtrer les documents' est situé en bas à droite.

# Service « Déclarations individuelles (DI) »

*Consulter et effectuer votre déclaration (DADS) en ligne*

Version juillet 2022



# employeurs publics



**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 »

**Tableau de bord > Déclarations**

## Déclarations

**Déclarations de cotisations** ☆ -  
Saisie et consultation des déclarations de cotisations par année.  
ATIACL

**Déclarations annuelles FNC** ☆  
Saisie des déclarations et demandes de régularisation par année.

**Déclarations individuelles (DI)** ☆ ←  
Saisie, consultation des déclarations et correction des anomalies d'identification agent.  
RAFP (DADS)  ←

**Envoi de fichiers Déclarations individuelles (DI)** ☆ -  
Envoi de fichiers de déclarations individuelles en norme N4DS.  
CNRACL

**Correction de masse des anomalies d'identification agents RAFP** ☆  
Envoi de fichiers.

**Déclaration d'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (DOETH)** ☆  
Déclaration annuelle et consultation de l'historique des déclarations annuelles FIPHP.

**Notifications** 3  
L'Ircantec a bien reçu votre DI cette année - Ircantec >  
Une déclaration individuelle 2019 a été traitée. - RAFP >  
Une déclaration individuelle 2020 a été traitée. - RAFP >

**Tableau de bord**

**Thématiques**

- Carrière
- Droits à pension
- Cotisations
- Déclarations**
- Subventions / Aides
- Mes autres services

**Supports**

- Imprimés
- Simulateurs
- Documents

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 »*

← Retour

Déclarations individuelles

Effectuer votre déclaration

Consulter vos déclarations transmises

Corriger vos anomalies RAFF

Bilan

Documents ☰

?  
[aide]  
die\_accueil

## Déclarations individuelles (DI)

**Informations employeur**

Désignation :

SIRET : Numéro BCR :

Fonds Numéro de contrat d'immatriculation

RAF

**Tableau de bord**

	RAFP
Déclarations initiales en cours	1
Agents en anomalie	21

**CNAV**

Accéder au site de déclaration de la CNAV : [DADSnet.cnav.fr](https://dadsnet.cnav.fr)

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)

**Déclarations initiales** [aide] dii\_ldi\_c1

Effectuer votre déclaration : liste déclarations

- Vous ne pouvez avoir qu'une seule déclaration individuelle (DI) en cours de saisie par fonds  
 - Vous n'êtes autorisés à l'application qu'en simulation, vous ne pouvez donc pas faire d'action entraînant une mise à jour

Désignation :

---

**Vos déclarations initiales en cours**

Année de référence  Fonds  [Filtrer l'affichage](#)

Année de référence	Année de rattachement	Fonds	Date de création	N° de Référence	Date de transmission ↕
2018	2015	RAFP	03/12/2019	--	--

**Créer une nouvelle déclaration**

Année de référence de votre déclaration \*

Année de rattachement de votre déclaration \*

Fonds concerné \*

Initialisation de la liste des agents à partir de

\* Champs obligatoires

[Créer une déclaration](#)

*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 »

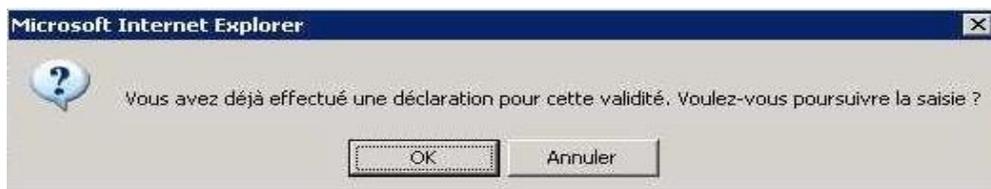
## Créer une déclaration

### 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

**Votre déclaration - Liste des agents** [aide]  
dii\_lag\_v1

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 »

# Service « Déclarations individuelles »

## Ajouter un agent

### Recherche agent

[\[aide\]](#)  
dii\_tag\_cf

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

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

**Ajouter un nouvel agent**

Nom patronymique :

Numéro de Sécurité Sociale :

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

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** »

**Déclaration initiale RAFFP 2008 - Détail agent** [aide]  
Création d'un nouvel agent  
dii\_dag\_c1

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

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

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

Numéro de sécurité sociale :  **Civilité \*** : Mme

**Nom patronymique \*** :  **Nom d'usage (marital)** :

**Prénom usuel \*** : elodie  **Autres prénoms** :

**Surnom** :

**Date de décès** :

**Date de naissance** :  **Pays de naissance** : FRANCE

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

**Matricule** :

**Adresse**

**Pays de l'adresse \*** :  France  Etranger

**Complément d'identification** :

**Résidence, bâtiment, escalier, appartement** :

**Numéro et libellé de la voie \*** : rue du veigne

**Lieu-dit, boîte postale** :

**Code postal et localité de destination \*** : 33059 bordeaux cedex

\* Champs obligatoires

**Enregistrer** [ Annuler / retour recherche ]

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

**Déclaration initiale RAFP 2008 - Détail agent** [aide]  
dii\_dag\_v1

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

La modification s'est bien déroulée.

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

<b>Numéro de sécurité sociale :</b>	<b>Civilité :</b> Mme
<b>Nom patronymique :</b>	<b>Nom d'usage (marital) :</b> --
<b>Prénom usuel :</b> ELODIE	<b>Autres prénoms :</b> --
<b>Surnom :</b> --	
<b>Date de décès :</b> --	
<b>Date de naissance :</b> 12/02/1970	<b>Pays de naissance :</b> FRANCE
<b>Commune de naissance :</b> --	<b>Département de naissance :</b> --
<b>Matricule :</b> --	

**Adresse**

<b>Pays de l'adresse :</b>	
<b>Complément d'identification :</b>	
<b>Résidence, bâtiment, escalier, appartement :</b>	
<b>Numéro et libellé de la voie :</b>	
<b>Lieu-dit, boîte postale :</b>	
<b>Code postal et localité de destination :</b>	
<b>Pays :</b>	

[\[Retour liste des agents\]](#) [\[Gestion des périodes\]](#)

*La saisie de l'agent est terminée.*

*Cliquez sur l'onglet "Gestion des périodes."*

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

# Service « Déclarations individuelles »

## Créer une période d'activité

### Synthèse des données : Détail de l'agent

Déclaration initiale RAFP 2008 - Gestion des périodes

[aide] dii\_lpe\_v1

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

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

Aucune période déclarée pour cet agent.

**[Ajouter période RAFP]**  
[ Retour liste des agents ]

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)

**Déclaration initiale RAFP 2008 - Ajout période RAFP** [aide] dii\_raf\_c1

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 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 : \_\_\_\_\_

---

Caractéristique activité : Domicile Taux de travail à temps partiel : \_\_\_\_\_ %  
 Catégorie socioprofessionnelle : \_\_\_\_\_ Indice brut : \_\_\_\_\_  
 Catégorie d'agent : Catégorie A  
 Code corps de fonctionnaire : \_\_\_\_\_ Code grade de l'agent : \_\_\_\_\_  
 Code emploi de l'agent : \_\_\_\_\_  
 Employeur : Aménagement du Territoire  
 Classification d'emploi : Active (Si agents de l'Etat relevant de la CNRACL)

**Enregistrer** [retour liste périodes]

*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

**Déclaration initiale RAFF 2008 - Détail période RAFF** [?]  
période 01/01/2008 > 31/12/2008 [aide]  
dii\_raf\_v1

Effectuer votre déclaration : [liste déclarations](#) / [liste de vos 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 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 :--**

---

**Caractéristique activité :** Domicile **Taux de travail à temps partiel :--**  
**Catégorie socioprofessionnelle :--** **Indice brut :--**  
**Catégorie d'agent :** Catégorie A  
**Code corps de fonctionnaire :--** **Code grade de l'agent :--**  
**Code emploi de l'agent :--**  
**Employeur :** Aménagement du Territoire  
**Classification d'emploi :** Active *(Si agents de l'Etat relevant de la CNRACL)*

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

Déclaration initiale RAFP 2008 - Gestion des périodes [aide]  
 dii\_lpe\_vr

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

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

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

1 période 1 / 1

[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 à cet agent  
 cliquez sur "Ajouter période RAFP"

**05**

**Supprimer votre déclaration**

# Service « Déclarations individuelles »

## Supprimer votre déclaration

Déclaration initiale RAFF 2008 - Votre déclaration - Liste des agents [aide]  
dii\_tag\_v1

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

**Votre déclaration**

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

Accédez à la synthèse complète de votre déclaration :

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

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

Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	N° sécurité sociale	Périodes saisies
<input type="text"/>				
Mme		ELODIE		Oui

< 1 > 1 agent 1 / 1

[Retour liste déclarations]

*Cliquez sur  
"Synthèse pour supprimer votre  
déclaration"*



# 06

## Autres actions

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

# Service « Déclarations individuelles »

## Transmettre votre déclaration

**Déclaration initiale RAFFP 2008 - Votre déclaration - Liste des agents** [aide]  
dii\_lag\_v1

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

**Votre déclaration**

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

Accédez à la synthèse complète de votre déclaration :

- ▶ **[Synthèse pour transmettre votre déclaration]**
- ▶ [Synthèse pour supprimer votre déclaration]

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

Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	N° sécurité sociale	Périodes saisies
<input type="text"/>				
Mme		ELODIE		
1 agent				

[Retour liste déclarations]

*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\_taf\_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

**pep's COMMUNE**

Contact Notifications

Retour

**Déclarations individuelles**

Effectuer votre déclaration

Consulter vos déclarations transmises

Corriger vos anomalies RAFF

Bilan

Documents

**Déclarations initiales**

Vos déclarations transmises

Désignation :

Vos déclarations initiales transmises

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
2018	2013	RAFP	03/12/2019	0/943817	03/12/2019
2018	2009	RAFP	03/12/2019	0/943821	03/12/2019
2018	2010	RAFP	03/12/2019	0/943822	03/12/2019
2018	2011	RAFP	03/12/2019	0/943823	03/12/2019
2018	2012	RAFP	03/12/2019	0/943824	03/12/2019
2018	2013	RAFP	03/12/2019	0/943825	03/12/2019
2018	2014	RAFP	03/12/2019	0/943826	03/12/2019
2018	2012	RAFP	03/12/2019	0/943829	03/12/2019
2018	2013	RAFP	03/12/2019	0/943831	03/12/2019
2018	2012	RAFP	26/11/2019	0/943602	03/12/2019
2008	2008	RAFP	30/07/2009	0/325950	03/08/2009
2009	2009	RAFP	15/03/2010	0/395528	09/06/2010
2005	2005	RAFP	24/01/2007	0/101930	24/01/2007
2005	2005	RAFP	24/01/2007	0/102609	24/01/2007
2010	2010	RAFP	17/05/2011	0/674002	18/05/2011
2011	2011	RAFP	06/06/2012	0/746086	07/06/2012

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.