



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Information

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/2023-808 21/12/2023
---	---

Date de mise en application : 21/12/2023

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 20/03/2024

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 7

Objet : Retraite additionnelle de la fonction publique de l'Etat (RAFP) – Recensement des rémunérations complémentaires au titre de l'année 2023.

Destinataires d'exécution
EPLEFPA Etablissements d'enseignement supérieur agricole DRAAF et DAAF

Résumé :

Textes de référence :

- Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites

Décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique de l'État ;

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

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 2023 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 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 2023.

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 chargé 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.

Attention : Le régime additionnel de retraite de l'enseignement privé (RAEP) n'est pas concerné par cette note de service. Il est traité par la note de service [SG/SRH/SDCAR/2019-695 du 8 octobre 2019](#).

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 16 février 2024**.

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 2023 aux agents affectés au sein de l'établissement par :

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

Après réception du tableau, le BPREM retournera par courrier électronique à l'établissement d'affectation les tableaux dûment renseignés sur les montants RAFF 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 **15 mars 2024**.

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 20 mars 2024 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 (ERAFF) selon les modalités décrites à l'annexe E. Le virement effectué par le comptable assignataire doit comporter obligatoirement la mention suivante : 88W01AHK006ZCU2023-12 ;
- de remplir par le référent de l'établissement d'affectation de l'agent un état liquidatif pour chaque agent (Annexe 2 - modèle état liquidatif).

Il est possible de faire des déclarations pour les années précédentes. Il convient 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 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.

Pour faciliter les échanges d'informations entre structures, il est conseillé, en début d'année n+1, de donner à l'agent le modèle du tableau à la structure secondaire qui l'emploie pour l'année en cours.

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.

CAMPAGNE RAFP 2024

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 2024 :

- 9 février 2024 au plus tard : envoi du tableau des structures employeurs secondaire à l'organisme d'affectation de l'agent concerné ;
- 16 février 2024 au plus tard : retour des tableaux renseignés au BPREM ;
- 15 mars 2024 au plus tard : envoi par le BPREM des tableaux renseignés à la structure d'affectation ;
- 20 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 le site PEP's de la Caisse Des Dépôts, jusqu'au 29 mars 2024 inclus avec paiement au plus tard le mois suivant.

Il convient d'envoyer au BPREM le justificatif du paiement de la RAFP.

Le tableau doit être rempli par l'établissement payeur de ces prestations (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

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

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
 SG/SRH
 SDCAR/BPREM
 78 RUE DE VARENNE 75007 PARIS

complementrafp.sg@agriculture.gouv.fr

Année 2023

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**

NUMERO AGT RenoïRH	NOM	PRENOM	N° Sécurité sociale	Traitement déclaré Par l'établissement Montant BRUT	Calcul Ministère	PART AGENT	PART EMPLOYEUR	Observations
					Montant BRUT À déclarer	Cotis 5 % à effectuer par l'établissement	Cotis 5 % à effectuer par l'établissement	
						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	

Totaux

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°2004-569 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 versée 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 9 mars 2024, le montant des éventuelles cotisations (part salariale et part patronale) à reverser, afin que nous puissions en effectuer la déclaration avant le 29 mars 2024, 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



Indiquez vos code identifiant et code confidentiel puis OK

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 accueil
Direction des Retraites
Se déconnecter

Accès aux services

Accès aux outils

Votre compte

Documentation

Accès à l'entail

Nous contacter

Mes fonds gérés

Déclarations individuelles 2008
05/02/2009
Il faut cliquer 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 individuelles à partir du 16/02/2009.
En savoir +

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

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 RAFP

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	RAFP
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 RAFP

ANNEXE 4-4

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

6 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF

Effectuer votre déclaration

Contrôle en ligne :

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

Bonjour

Déclarations initiales

Effectuer votre déclaration : liste déclarations

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

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	RAFF	05/07/2008	--	--

Créer une nouvelle déclaration

Année de référence de votre déclaration *

Fonds concerné *

Initialisation de la liste des agents à partir de

Créer une déclaration

6 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

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

Année de référence de votre déclaration *
Fonds concerné **

Années de référence la plus récente
Liste des agents CNRACL

Créer une déclaration

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.

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

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

7 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE 4-5

ANNEXE 4-5 bis

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 webpage for the "Caisse des Dépôts" (CD) under the heading "Déclaration individuelle RAFF Effectuer votre déclaration". The page is titled "ESPACE PERSONNALISÉ" and "Déclarations initiales". A warning dialog box from "Microsoft Internet Explorer" is overlaid on the page, asking: "Vous avez déjà effectué une déclaration pour cette validité. Voulez-vous poursuivre la saisie ?" with "OK" and "Annuler" buttons. A callout bubble points to the dialog box with the text: "Lorsque le message suivant apparaît, vérifiez si la déclaration a déjà été transmise sous format DADSU ou par envoi de Fichier. Sinon, confirmez par OK pour poursuivre votre saisie." The footer of the page includes "8 | Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle RAFF".

ANNEXE 4-6

The image shows a PDF viewer window titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader". The document content is a web page for "Déclaration individuelle RAFF" with the sub-header "Ajouter un agent". The page features the "Caisse des Dépôts" logo and a navigation menu on the left. The main content area is titled "ESPACE PERSONNALISÉ" and "Votre déclaration - Liste des agents". It displays a message "La création s'est bien déroulée." and a table for "Votre déclaration" with fields for "Date de création" and "Nombre d'agent déclaré : 0". Below this is a section for "Liste des Agents constituant votre déclaration" with a "+ ajouter un agent" button. A callout bubble with the text "Cliquez sur Ajouter un agent" points to this button. The footer of the page includes "9 | Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle RAFF".

Déclaration individuelle RAFF
Ajouter un agent

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Be déconnecter

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

Votre déclaration - Liste des agents

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

La création s'est bien déroulée.

Votre déclaration

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

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

Votre déclaration ne contient aucun agent. Utilisez la fonction "ajouter un agent" pour le saisir.

[Retour liste déclarations]

Cliquez sur Ajouter un agent

9 | Direction des Retraites

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 :

rechercher l'agent

[Liste des agents]

10 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFP

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.

ANNEXE 4-8

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

11 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

Ajouter un agent

Contrôle en ligne :

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

Bonjour

Direction des Retraites

Se déconnecter

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

Déclaration initiale RAFF 2008 - Détail agent

Création d'un nouvel agent

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

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

Onglet : Détail agent.

Détail de l'agent

Numéro de sécurité sociale

Nom patronymique : GARNIER
Prénoms usuel : JB
Civilité : Mlle
Autres prénoms :
Date de naissance :
Commune de naissance :
Pays de naissance : FRANCE
Département de naissance :
Maritalité :
Nom d'usage (marital) :
Autres prénoms :
Civilité :
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 : 33385 barthelemy cedex

Champs obligatoires

Enregistrer

[Annuler / retour recherche]

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

21 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFF

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

Accès aux outils

Votre compte

Documentation

Accès à eVendail

Vos fonds gérés

Nous contacter

Déclarations individuelles

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

Déclaration initiale RAFP 2008 - Détail agent

Mme ELODIE GARNIER - [aide]

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

La modification s'est bien déroulée.

Détail de l'agent Gestion des périodes

Numéro de sécurité sociale : --

Civilité : Mme

Nom patronymique : GARNIER

Nom d'usage (marital) : --

Prénom usuel : ELODIE

Autres prénom(s) : --

Surnom : --

Date de décès : --

Date de naissance : 12/02/1970

Pays de naissance : FRANCE

Commune de naissance : --

Département de naissance : --

Marié(e) : --

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.

12 | 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" opened in Adobe Reader. The document content is a web page for the "Déclaration individuelle RAFF" (Individual RAFF Declaration) process. The page header includes the title "Déclaration individuelle RAFF" and the instruction "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 callout bubble pointing to it that says "Onglet : Gestion des périodes." Below the menu, there are buttons for "[Ajouter période RAFF]" and "[Retour liste des agents]", with a callout bubble pointing to the first button that says "Cliquez sur Ajouter période RAFF." The footer of the page contains the page number "13" and the text "Direction des Retraites" and "Saisie de la déclaration individuelle RAFF".

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

13 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFF
Créer une période d'activité

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFF 2008 - Gestion des périodes
Mme ELODIE GARNIER

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

Détail de l'agent Gestion des périodes

Aucune période déclarée pour cet agent.

[Ajouter période RAFF]
[Retour liste des agents]

Cliquez sur Ajouter période RAFF.

Onglet : Gestion des périodes.

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 : --

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

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

Modifier Supprimer Dupliquer

Vous pouvez modifier ou supprimer la saisie des informations.

Cliquez sur Dupliquer pour récupérer des informations déjà saisies.

15 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFF

ANNEXE 4-13

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

16 / 23 72,7%

Commentaire Partager

Déclaration individuelle RAFP Synthèse d'une période

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFP 2008 - Gestion des périodes
Mme ELODIE GARNIER

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

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

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

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

Vous déclaration

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

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

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

[Retour liste déclarations]

Pour ajouter un agent Cliquez sur Ajouter un agent.

Important !

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

17 | Direction des Retraites Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-15

ANNEXE 4-15

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

18 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

Supprimer votre déclaration



RETRAITES ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Declaracion initiale RAFF 2008 - Votre déclaration - Liste des agents

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

Votre déclaration

Etat de votre déclaration en cours
Date de création : 06/07/2008
Nombre d'agent déclaré : 1

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

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

Prénom	N° sécurité sociale	Périodes saisies
	2700212459056	OUI

[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

Montant total déclaré (euros) : 200,00

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

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

Type de déclaration : D'insise **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	200,00	302,58

[Retour liste agents]

Cliquez sur Confirmer la suppression.

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

19 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

ANNEXE 4-17

Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

20 / 23 72,7%

Commentaire Partager



Déclaration individuelle RAFF

Transmettre votre déclaration



ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

Déclaration initiale RAFF 2019

Accédez à la synthèse complète de votre déclaration :

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

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

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

ANNEXE 4-18

Adobe Reader window: Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFP.pdf - Adobe Reader

21 / 23 | 72,7% | Commentaire | Partager

Déclaration individuelle RAFP

Compte rendu de la saisie à transmettre

Bonjour

- Retour à l'accueil
- Direction des Retraites
- Se déconnecter

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

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

[aide] di_ref_ar

Informations employeur

Désignation : []

SIRET : [] éro BCR : []

Vous compte financier

Année de rattachement : 2008

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

Solde courant (euros) : 602,58

Vous déclaration à transmettre

Année de référence : 2008

Année de rattachement : 2008

Type de déclaration : []

N° de Référence : []

Etat : en cours

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

Montant total déclaré (euros) : 200,00 Ecart : 302,58

[Retour liste agents] Transmettre la déclaration Imprimer

21 | Direction des Retraites

Saisie de la déclaration individuelle RAFP

Annotations :

- Votre situation financière avant transmission de la déclaration.
- Informations concernant votre DI à transmettre.
- Cliquez sur Transmettre la déclaration.

ANNEXE 4-19

The screenshot shows a PDF document titled "Guide_de_saisie_de_la_declaration_RAFF.pdf" in Adobe Reader. The main content is a web page for "Déclaration individuelle RAFF" with the sub-header "Confirmer l'envoi de la déclaration". The page displays "Déclaration initiale RAFF 2008 - Compte rendu de la saisie à transmettre".

On the left, there is a navigation menu 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". Below this is a table with columns: "Fonds", "Nombre d'agents", "Nombre total de périodes", "Montant total déclaré (euros)", and "Ecart".

Overlaid on the page is a "Microsoft Internet Explorer" dialog box with the title "Numéro BCR:". The dialog contains the text: "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."

At the bottom of the page, there are buttons for "[Retour liste agents]", "Transmettre la déclaration", and "Imprimer".

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 :

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
2006	2006	RAFF	16/06/2007	04136451	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

1. Cliquez sur Consulter vos déclarations transmises.

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

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 l'ouverture, un bandeau contextuel apparaît sur la droite de l'écran, également encadré en rouge. Ce bandeau est intitulé 'Tous les documents sur : Cotisations' et liste plusieurs documents PDF disponibles : 'Consulter son compte financier (pdf)', 'Consulter le compte cotisations d'un agent - CNRACL (pdf)', et 'Régulariser un écart déclaration / cotisation - RAFP (pdf)'. À la base de ce bandeau se trouve un bouton 'Consulter tous les documents d'aide'.

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 l'interface. Elle dispose d'une section 'Filtres' avec deux menus déroulants : 'Service' (actuellement sur 'Tous') et 'Fonds' (actuellement sur 'Tous'). Un bouton 'Filtrer les documents' est visible en bas à droite de la section de filtres.

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

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 »

pep's Interne
Caisse des Dépôts GROUPE
COMMUNE []

Contact Notifications

Tableau de bord > Déclarations

Déclarations

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

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

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

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 >

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 »



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 »

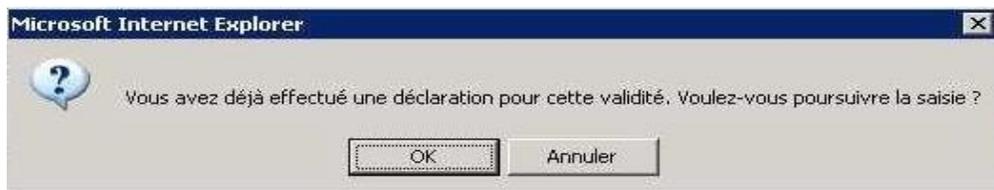
Créer une déclaration

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 :

Nom patronymique* : <input type="text"/> Prénom usuel* : <input type="text" value="elodie"/> Surnom : <input type="text"/> Date de décès : <input type="text"/> Date de naissance : <input type="text"/> Commune de naissance : <input type="text"/> Matricule : <input type="text"/>	Civilité* : <input type="text" value="Mme"/> Nom d'usage (marital) : <input type="text"/> Autres prénoms : <input type="text"/> Pays de naissance : <input type="text" value="FRANCE"/> Département de naissance : <input type="text" value="--"/>
---	--

Adresse

Pays de l'adresse* : France Etranger

Complément d'identification :

Résidence, bâtiment, escalier, appartement :

Numéro et libellé de la voie* :

Lieu-dit, boîte postale :

Code postal et localité de destination* :

* Champs obligatoires

Enregistrer
←

[Annuler / retour recherche]

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**

Numéro de sécurité sociale :	Civilité : Mme
Nom patronymique :	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 :	
Complément d'identification :	
Résidence, bâtiment, escalier, appartement :	
Numéro et libellé de la voie :	
Lieu-dit, boîte postale :	
Code postal et localité de destination :	
Pays :	

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

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 * :

Motif début de période * :

Date de fin * :

Motif fin de période * :

Montant de primes agent (euros) * :

Cotisation part salariale (euros) * :

Cotisation part patronale (euros) * :

Nom de l'établissement de rattachement : SIRET :

Commentaire :

Caractéristique activité : Taux de travail à temps partiel : %

Catégorie socioprofessionnelle : Indice brut :

Catégorie d'agent :

Code corps de fonctionnaire : Code grade de l'agent :

Code emploi de l'agent :

Employeur :

Classification d'emploi : *(Si agents de l'Etat relevant de la CNRACL)*

[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_vrl

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
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				1 / 1

[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 :

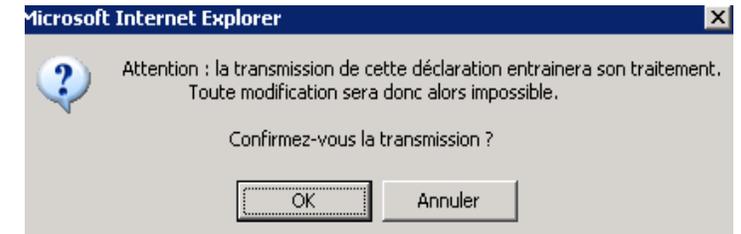
Fonds	Nombre d'agents	Nombre total de périodes	Montant total déclaré (euros)	Ecart
RAFP	1	1	200,00	302,58

[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.



Retraite du salarié : cumul emploi-retraite de base

Vérfifié le 01 octobre 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Le cumul emploi-retraite permet au retraité du régime général de reprendre une activité professionnelle et de cumuler les revenus de cette activité avec ses pensions de retraite. Le cumul peut être total ou partiel selon la situation du retraité. La nouvelle activité ne permet plus d'acquérir de nouveaux droits à retraite.

Bénéficiaires

Tout retraité du régime général de la Sécurité sociale peut reprendre une activité professionnelle et cumuler, sous certaines conditions, sa pension de retraite de base avec les revenus de cette activité.

Pour obtenir votre retraite de base du régime général, vous devez cesser toute activité professionnelle salariée et/ou non salariée relevant d'un régime obligatoire de retraite de base français.

Toutefois, vous n'êtes pas obligé de cesser les activités suivantes :

- Activités donnant lieu à affiliation auprès d'un régime de retraite étranger
- Activités bénévoles (non rémunérées et ne donnant pas lieu à affiliation à un régime de base obligatoire)
- Activités relevant d'un régime de retraite qui prévoit qu'elles peuvent être poursuivies.

De plus, les activités suivantes peuvent également être poursuivies, à condition pour certaines d'entre elles, de respecter un plafond de revenus :

Répondez aux questions successives et les réponses s'afficheront automatiquement

Activité de faible importance

Une activité est considérée de faible importance si le revenu brut de l'année précédant le départ en retraite ne dépasse pas un certain plafond.

Ce plafond est fixé au tiers du Smic en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de départ en retraite (soit 529,82 € pour un départ en retraite à partir d'octobre 2021).

Si vous n'avez pas exercé l'activité pendant toute l'année précédant votre départ en retraite, le Smic est réduit proportionnellement au nombre de mois travaillés pour calculer le plafond de ressources à respecter.

Si vous exercez en même temps plusieurs activités de faible importance dont le revenu total dépasse la limite, vous devez cesser toutes ces activités pour obtenir votre retraite.

Activité à caractère littéraire ou scientifique

Vous pouvez poursuivre des activités littéraires ou scientifiques si le revenu brut de l'année précédant le départ en retraite, procuré par ces activités, ne dépasse pas un certain plafond.

Ce plafond est fixé au tiers du Smic en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de départ en retraite (soit 529,82 € pour un départ en retraite à partir d'octobre 2021).

Les activités accessoires concernées sont notamment les suivantes :

- Recherche scientifique
- Publication de livres
- Publication d'articles dans la presse ou dans des revues littéraires ou scientifiques
- Conférences données dans le domaine littéraire ou scientifique

Activité procurant le logement par l'employeur

Si vous exercez une activité auprès d'un employeur qui vous assure le logement, vous n'êtes pas obligé de cesser cette activité si votre rémunération moyenne mensuelle brute ne dépasse pas un certain plafond.

Ce plafond est égal au Smic mensuel en vigueur au moment de votre départ en retraite (soit 1 589,47 € pour un départ en retraite à partir d'octobre 2021).

Les salaires pris en compte pour calculer votre rémunération moyenne mensuelle brute sont les salaires des 12 mois précédant le départ en retraite.

Consultations occasionnelles

Vous pouvez continuer à donner occasionnellement des consultations (médicales, juridiques, ...).

Le caractère occasionnel est défini par les 2 critères suivants :

- Les consultations doivent être distinctives

- Les consultations doivent être discontinues
- Leur durée ne doit pas dépasser une moyenne hebdomadaire de 15 heures au cours des 12 mois précédant le départ en retraite.

Participation au fonctionnement de la justice

Vous pouvez poursuivre votre participation occasionnelle à une activité juridictionnelle et assimilée.

Il s'agit notamment des activités suivantes :

- Fonctions de membre ou d'assesseur de certaines juridictions (juré des cours d'assises, assesseur des tribunaux paritaires des baux ruraux, conseiller prud'homme, assesseur des tribunaux pour enfants, magistrat à titre temporaire)
- Missions d'expertise, de consultation ou de constatation confiées par des juges
- Activités d'arbitrage et activités dans les commissions prévues par des textes pour obtenir la conciliation des parties

Participations à des jurys de concours publics et à des instances consultatives ou délibératives

Vous pouvez poursuivre votre participation à des jurys de concours publics et à des instances consultatives ou délibératives.

La participation à des instances consultatives ou délibératives concerne notamment les élus locaux.

Cela concerne aussi les membres des conseils d'administration et des diverses commissions ou conseils créés dans des établissements publics, des entreprises du secteur public ou des organismes chargés de l'exécution du service public.

Assistant maternel

Vous pouvez poursuivre une activité de nourrice, gardien(ne) d'enfant et d'assistant(e) maternel(le).

Tierce personne auprès d'une personne handicapée

Vous pouvez poursuivre une activité d'accueil à domicile, à titre onéreux, d'une personne âgée, invalide ou handicapée pour laquelle vous assurez les fonctions de tierce personne.

Travailleur handicapé

Si vous êtes handicapé(e) et travaillez dans un établissement ou service d'aide par le travail (Ésat), vous n'êtes pas obligé de cesser votre activité lors de votre départ en retraite.

Activité artistique

Si vous exercez une activité artistique, vous n'êtes pas obligé de cesser cette activité lors de votre départ en retraite.

Les activités concernées sont les suivantes :

- Auteur d'œuvres littéraires et dramatiques, musicales et chorégraphiques, audiovisuelles et cinématographiques, graphiques et plastiques, et photographiques
- Mannequin
- Artiste du spectacle
- Artiste interprète rattaché au régime des professions libérales

Hébergement en milieu rural

Les activités d'hébergement en milieu rural réalisées avec des biens patrimoniaux ne sont pas soumises à la cessation d'activité.

Cumul emploi - retraite total

Vous pouvez cumuler intégralement vos pensions de retraite - de base et complémentaire(s) - avec des revenus professionnels si vous remplissez les 2 conditions suivantes :

- Vous avez obtenu toutes vos retraites de base et complémentaires des régimes de retraite, français, étrangers et des organisations internationales
- Vous remplissez les conditions (d'âge ou de durée d'assurance) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F14044>) ouvrant droit à une pension de retraite de base à taux plein du régime général.

Cumul emploi - retraite partiel

Conditions de cumul

Lorsque vous ne remplissez pas les conditions ouvrant droit au cumul emploi-retraite total, vous pouvez toutefois reprendre une activité.

Si vous reprenez une activité salariée chez votre dernier employeur, le cumul emploi-retraite ne sera possible que 6 mois après votre cessation d'activité chez lui et votre admission en retraite.

Sinon, le versement de votre pension de retraite de base sera suspendu entre le 1^{er} jour du mois de reprise d'activité et le dernier jour du mois de cessation d'activité ou le dernier jour du 6^e mois suivant votre départ en retraite.

Exemple :

Si vous êtes admis à la retraite le 1^{er} mars, vous ne pouvez pas reprendre une activité chez votre dernier employeur avant le 1^{er} septembre (6 mois après). Si vous reprenez une activité chez lui le 10 mai, votre pension de retraite ne vous sera plus versée à partir du 1^{er} mai (1^{er} jour du mois de reprise d'activité) et jusqu'au 30 août au plus tard (dernier jour du 6^e mois suivant votre départ en retraite).

Passé le délai de 6 mois, ou tout de suite après avoir obtenu votre retraite si vous n'exercez pas votre activité chez votre dernier employeur, vous pouvez cumuler vos pensions de retraite (de base et complémentaire) avec un montant plafond de revenus.

La somme de votre salaire mensuel brut d'activité soumis à CSG et des montants bruts de vos pensions de retraite de base et complémentaire ne doit pas dépasser les montants suivants :

- Soit 160 % du Smic (2 543,15 € brut par mois à partir d'octobre 2021),
- Soit la moyenne des salaires perçus au cours de vos 3 derniers mois d'activité avant votre admission en retraite.

C'est le plafond le plus avantageux qui est retenu.

Si la somme de votre salaire mensuel brut d'activité soumis à CSG et des montants bruts de vos pensions ne respectent pas l'un de ces plafonds, le montant de votre pension de retraite de base est réduit du montant du dépassement.

➡ **À savoir :** au cours des 3 mois précédant votre admission à la retraite, si vous n'avez travaillé qu'un mois ou 2, ce seront les revenus de ce mois ou de ces 2 mois qui seront pris en compte.

Exemple :

Un retraité reçoit une pension de retraite de base du régime général de 1 300 € brut et une pension de retraite complémentaire de 600 € brut. Son salaire d'activité est de 800 € brut, soit 2 700 € brut au total.

Le plafond autorisé est :

- Soit la moyenne mensuelle de ses 3 derniers salaires : par exemple 2 100 € brut
- Soit 160 % du Smic soit 2 543,15 € brut.

La réduction est donc la suivante : $98,25\% \text{ du revenu d'activité} + \text{Pension de retraite de base} + \text{pension complémentaire} - \text{plafond autorisé} = 98,25\% \times 800 \text{ €} + 1 300 \text{ €} + 600 \text{ €} - 2 543,15 \text{ €} = 142,85 \text{ €}$

Ainsi le montant de sa retraite de base sera diminué de 142,85 €, soit 1 157,15 € brut par mois.

Démarche

Si vous ne remplissez pas les conditions ouvrant droit au cumul emploi-retraite total, vous devez informer votre caisse de retraite de votre reprise d'activité dans le mois suivant la date de reprise.



Déclarer une reprise d'activité rémunérée à sa caisse de retraite

Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav)

Accéder au
modèle de document
(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R37399>)

Vous devez transmettre les informations et pièces justificatives suivants :

- Nom et adresse de l'employeur auprès duquel vous avez repris une activité salariée ou non salariée donnant lieu à affiliation au régime général
- Date de début de l'activité
- Montant et nature des revenus professionnels et régime de sécurité sociale auquel vous êtes affilié du fait de cette activité
- Bulletin de salaire, ou si vous avez repris une activité non salariée, tout document justificatif de vos revenus correspondant au mois de reprise d'activité
- Nom et adresse des autres organismes de retraite de salariés, de base et complémentaires, qui vous versent une pension.

Prise en compte de l'activité sur les droits à la retraite

Retraite de base obtenue à partir de 2015

Les cotisations vieillesse versées dans le cadre de votre reprise d'activité ne vous permettent pas de bénéficier de nouveaux droits à la retraite (sauf si vous bénéficiez de la retraite progressive).

Obtenue avant 2015

Les cotisations vieillesse versées dans le cadre de votre reprise d'activité permettent d'acquérir de nouveaux droits à la retraite si elles sont versées à un régime qui ne vous verse pas déjà de pension.

- Code de la sécurité sociale : articles L161-22 et L161-22-2 [↗](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006194415&cidTexte=LEGITEXT000006073189) (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006194415&cidTexte=LEGITEXT000006073189>)
Bénéficiaires, cumul des revenus, nouveaux droits à la retraite
- Code de la sécurité sociale : articles D161-2-5 à D161-2-23 [↗](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006194203&cidTexte=LEGITEXT000006073189) (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006194203&cidTexte=LEGITEXT000006073189>)
Cumul partiel des revenus, démarches
- Circulaire 2014/347 du 29 décembre 2014 relative aux règles applicables aux assurés dont la pension est liquidée depuis 2015 (PDF - 79.2 KB) [↗](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2014/12/cir_39056.pdf) (http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2014/12/cir_39056.pdf)
- Circulaire Cnav n°2017-41 relative à la mise en œuvre des règles de cumul emploi-retraite (PDF - 590,31 Ko) [↗](https://www.legislation.cnav.fr/Documents/circulaire_cnav_2017_41_12122017.pdf) (https://www.legislation.cnav.fr/Documents/circulaire_cnav_2017_41_12122017.pdf)

Services en ligne et formulaires

- Déclarer une reprise d'activité rémunérée à sa caisse de retraite (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R37399>)
Modèle de document
- Parcours Info Retraite : expatriation, cumul emploi retraite (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R54646>)
Service en ligne

Pour en savoir plus

- Info retraite [↗](http://www.info-retraite.fr) (<http://www.info-retraite.fr>)
Groupement d'intérêt public "Union retraite"
- Site de l'Assurance Retraite de la Sécurité sociale [↗](https://www.lassurance retraite.fr/portail-info/accueil) (<https://www.lassurance retraite.fr/portail-info/accueil>)
Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav)