



Déclaration individuelle RAFP

Correction des anomalies relatives aux agents



Mise à jour : 5 janvier 2012





RETRAITES



Sommaire

- **1. Types d'anomalies possibles**
 - Présentation des types d'anomalie page 4

- **2. Accès aux fonctionnalités**
 - Par le menu général « Vos notifications » page 5
 - Par le menu par fonds « Accès aux services » page 7

- **3. Présentation et corrections des agents en anomalie**
 - **Présentation et correction d'une anomalie « Agent »** page 11
 1. Définition de l'anomalie de type « Agent »
 2. Exemple de libellé d'une anomalie « Agent »
 3. Correction d'une anomalie « Agent »

 - **Présentation et correction d'une anomalie « Période »** page 14
 1. Définition de l'anomalie de type « Période »
 2. Exemple de libellé d'une anomalie « Période »
 3. Correction d'une anomalie « Période »

 - **Résultat d'une correction** page 17



A savoir avant de débiter vos corrections...

- Pour vous aider dans le traitement de vos corrections plusieurs possibilités s'offrent à vous :
 - téléchargement en fichier Excel de la liste globale des agents en anomalie ;
 - connexions et saisies en simultanées par plusieurs correcteurs ;
 - critères de recherche multiple (*par fonds, par N° sécurité sociale, nom patronymique, type anomalie, etc.*) ;
 - **corrections échelonnées.**



1 – Types d'anomalies possibles

Présentation des types d'anomalies

- 2 types d'anomalies :
 - Anomalie « Agent », relative à l'identification de l'agent
 - Anomalie « Périodes », relative aux périodes saisies

- Les deux types d'anomalies sont notifiées
 - Par courrier : envoi d'un compte rendu de traitement
 - Via la plate-forme e-services, soit par :
 - la fonctionnalité « Vos notifications »
 - la fonctionnalité « Corriger vos anomalies »

Ces anomalies empêchent l'alimentation du compte de droit des agents concernés. En cas de départ à la retraite, leur prestation ne pourra pas être liquidée.
La correction doit être effectuée sur la plate-forme e-services



2 – Accès aux fonctionnalités

Par le menu général « Vos notifications »

Cliquez sur **Vos notifications** pour les consulter

Cliquez sur **Je corrige les anomalies** pour accéder à vos anomalies

The screenshot shows the 'ESPACE PERSONNALISÉ' interface. On the left is a navigation menu with 'Vos notifications' selected. The main content area is titled 'Vos notifications' and contains three sections: 'Notifications multi fonds', 'Notifications concernant le fonds RAFP', and 'Notifications concernant le fonds IRCANTEC'. Each section lists notifications with corresponding action links like 'Je consulte les modifications des états civils' or 'Je corrige les anomalies'. A search bar and 'LIENS UTILES' button are visible in the top right.

Section	Notification	Action
Notifications multi fonds	Vous avez des mises à jour d'états civils de vos agents à prendre en compte.	Je consulte les modifications des états civils
Notifications concernant le fonds RAFP	Une déclaration individuelle 2008 a été traitée.	Je consulte le bilan
	Une déclaration individuelle 2007 a été traitée.	Je consulte le bilan
	Vous avez des agents en anomalie pour l'exercice en cours.	Je corrige les anomalies
	Vous avez des agents en anomalie pour des exercices antérieurs à l'exercice en cours.	Je corrige les anomalies
Notifications concernant le fonds IRCANTEC	Vous avez des adresses postales en anomalie à corriger.	Je corrige les adresses incorrectes
	Vous avez des agents en anomalie pour l'exercice en cours.	Je corrige les anomalies
	Vous avez des agents en anomalie pour des exercices antérieurs à l'exercice en cours.	Je corrige les anomalies



2 – Accès aux fonctionnalités

Par le menu général « Vos notifications »

- Résultats de la recherche par « Vos notifications » puis « Je corrige les anomalies »

The screenshot shows the 'Caisse des Dépôts' 'ESPACE PERSONNALISÉ' interface. The main heading is 'Corriger vos anomalies de déclarations individuelles'. Below this, there is a section for 'Informations employeur' with fields for 'Désignation', 'SIRET', and 'Numéro BCR'. To the right of these fields are the options 'Fonds', 'CHR', 'IRC', and 'RAF'. Below the employer information is a 'Liste des anomalies' section with search filters for 'Exercice', 'Fonds', 'Nom patronymique', 'Nom usuel', 'Prénom', 'N° sécurité sociale', 'Type Anomalie', and 'Statut de l'agent en ano.'. There are also buttons for 'Effacer les critères' and 'Filtrer l'affichage'. At the bottom right of the search filters, there is a link for 'Téléchargement en Excel'. On the left side, there is a navigation menu with 'Déclarations individuelles' selected. The top left corner features the 'Caisse des Dépôts' logo and the text 'RETRAITES'.



2 – Accès aux fonctionnalités

Par le menu par fonds « Accès aux services »

Cliquez sur « Accès aux services »

ESPACE PERSONNALISÉ

Accès aux services

MultiFonds
Liste des données états civils et NIR modifiés pour vos agents

RAFP
Cotisations
Déclarations individuelles
Envoi de fichier DI
Service de changement d'adresses postales et états civils des agents

CNRACL
Affiliation CNRACL
Cotisations
Déclarations cotisations
Déclarations individuelles
Gestion des carrières CNRACL
Envoi de fichier de reprise des carrières
Pré-liquidation et liquidation de pensions CNRACL
Service de changement d'adresses postales et états civils des agents

RECHERCHER SUR LE SITE :
[aide] Votre texte
> LIENS UTILES

Choisissez le fonds et cliquez sur « Déclarations Individuelles »



2 – Accès aux fonctionnalités

Par le menu par fonds « Accès aux services »

Bonjour

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

[Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Documentation
- Vos fonds gérés
- Infos Etablissement
- Recherche établissement
- **Déclarations individuelles**
 - Effectuer votre déclaration
 - Consulter vos déclarations transmises
 - Corriger vos anomalies

Déclarations individuelles (DI)

[aide] die_accueil

Informations employeur

Désignation :
SIRET :
Fonds :
CNR
IRC
RAF

Numéro de contrat :

Tableau de bord

	IRCANTEC	CNRACL	RAFP
Déclarations initiales en cours	0	0	0
Agents en anomalie	73	177	0

CNAV

Accéder au site de déclaration de la CNAV : DADSnet.cnav.fr

Cliquez sur «Corriger vos anomalies»



2 – Accès aux fonctionnalités

Par le menu par fonds « Accès aux services »

- Résultat de la recherche par « Accès au service » puis « Déclarations individuelles » et « Corriger vos anomalies »

The screenshot shows the 'Caisse des Dépôts' website interface. At the top left is the logo and the text 'RETRAITES'. The main header area features a banner with a grid of images and the text 'ESPACE PERSONNALISÉ'. Below this, the page is titled 'Corriger vos anomalies de déclarations individuelles' with an '[aide]' link. A sidebar on the left contains a 'Bonjour' greeting and a menu with options like 'Retour accueil', 'Se déconnecter', and 'Déclarations individuelles'. The main content area includes a section for 'Informations employeur' with fields for 'Désignation', 'SIRET', 'Numéro BCR', 'Fonds' (with options CMR, IRC, RAF), and 'Numéro de contrat'. Below this is a 'Liste des anomalies' section with various filters (Exercice, Fonds, Nom patronymique, etc.) and a table header for the anomaly list. The table header includes columns for 'Année de référence', 'Fonds', 'Nom patronymique', 'Nom usuel', 'Prénom', 'N° sécurité sociale', 'Type Anomalie', and 'Statut de l'agent en ano.'. A 'Téléchargement en Excel' link is also visible.

3 – Présentation et corrections des agents en anomalie

Présentation d'une liste globale d'anomalies

- Cet écran permet de visualiser la liste des agents en anomalie, par type d'anomalie, « agent » ou « période ».

Plusieurs possibilités de filtres de recherches sont à votre disposition

Cliquez sur une des données de la ligne, vous accédez au détail de l'anomalie

Année de référence	Fonds	Nom patronymique	Nom usuel	Prénom	N° sécurité sociale	Type Anomalie	Statut de l'agent en ano.
2005	xxxxxx	yyyyyyy	zzzzzzzzzz		0000000000000	Période	A traiter
2008	xxxxxx	yyyyyyy	zzzzzzzzzz		0000000000000	Agent	A traiter
2008	xxxxxx	yyyyyyy	zzzzzzzzzz		0000000000000	Agent	A traiter
2008						Agent	A traiter
2007						Agent	A traiter

▲ ▼ Permet de procéder à un tri croissant ou décroissant, numérique ou alphabétique

1 / 27 agents



3 – Présentation et corrections des agents en anomalie

Présentation et correction d'une anomalie « Agent »

1. Définition de l'anomalie de type « Agent »

- Un agent est en anomalie « Agent » lorsque son état civil n'est pas rigoureusement identique à celui qui correspond à son NIR (numéro d'identification répertorié par l'INSEE : N° de sécurité sociale).
- L'anomalie peut donc provenir :
 - d'un NIR (n° de sécurité sociale) erroné
 - d'une erreur d'orthographe du nom de l'agent
 - de sa date de naissance
 - d'une inversion du nom marital et/ou patronymique etc...

Exemple de codes d'anomalies « Agent »

026.1 : La date de naissance est obligatoire

020.5 : Structure NIR : la valeur du mois de naissance doit être <13 ou > 19

530.1 : Incohérence entre NIR et nom patronymique déclaré

3 – Présentation et corrections des agents en anomalie

Présentation et correction d'une anomalie « Agent »



2. Exemple de libellé d'une anomalie « Agent »

La sélection de l'agent permet de se positionner sur l'écran où se trouve l'anomalie, ici : détail de l'agent

Dans ce cas il y a seulement une anomalie « Agent ». Cependant, vous pouvez cliquer sur l'onglet Gestion des Périodes afin de vérifier les informations saisies

Vos anomalies : [liste de vos agents](#) / détail agent

Détail de l'agent | Gestion des périodes

Numéro de sécurité sociale : XXXXXX
Nom patronymique * : XXXXXXX
Prénom usuel * : XXXXXXX
Surnom :
Date de décès :
Date de naissance : 01/01/1939
Commune de naissance :
Civilité * : M
Nom d'usage (marital) :
Autres prénoms :
Pays de naissance :
Département de naissance : --
Matricule : [9 19860]

Adresse

Pays de l'adresse : France Etranger
Complément d'identification :
Résidence, bâtiment, escalier, appartement : 7 RUE LUCIEN ROLMER
Numéro et libellé de la voie :
Lieu-dit, boîte postale :
Code postal et localité de destination : 13003 MARSEILLE

Etat de l'agent : Anomalie

[Annuler] [Enregistrer]

Liste des anomalies détectées lors du traitement initial

N° dossier	Code	Libellé	Instruction
5201319	020.5	Structure NIR : la valeur du mois de naissance doit être <13 ou > 19	Vérifier et corriger le mois de naissance

Présence d'une anomalie
Prenez connaissance du libellé de l'anomalie et conformez-vous à l'instruction pour la corriger

3 – Présentation et corrections des agents en anomalie

Présentation et correction d'une anomalie « Agents »



3. Correction d'une anomalie « Agent »

Le mois de naissance du NIR a été rectifié

Vos anomalies : [liste de vos agents](#) / détail agent

La modification s'est bien déroulée.

Détail de l'agent | Gestion des périodes

Numéro de sécurité sociale : 1390199350154

Nom patronymique : [redacted]

Prénom usuel : [redacted]

Surnom : [redacted]

Date de décès : --

Date de naissance : 01/01/1939

Commune de naissance : --

Matricule : [redacted]

Civilité : M

Nom d'usage (marital) : --

Autres prénoms : --

Pays de naissance : MAROC

Département de naissance : [redacted]

Adresse

Pays de l'adresse : FRANCE

Complément d'identification : --

Résidence, bâtiment, escalier, appartement : 37 IE LUCIEN ROLMER

Numéro et libellé de la voie : --

Lieu-dit, boîte postale : --

Code postal et localité de destination : 13003 MARSEILLE

Etat de l'agent : Corrigé

Envoyez la correction après modification

Liste des anomalies détectées lors du traitement initial

N° dossier	Code	Libellé	Instruction
5201319	020.5	Structure NIR : la valeur du mois de naissance doit être <13 ou > 19	Vérifier et corriger le mois de naissance

[\[Retour liste des agents en anomalie\]](#)

[\[Gestion des périodes\]](#)



3 – Présentation et corrections des agents en anomalie

Présentation et correction d'une anomalie « Période »

1. Définition de l'anomalie de type « Période »

- Un agent est en anomalie « Période » lorsqu'il existe une incohérence sur :
 - La période déclarée
 - L'âge de l'agent

Exemple de codes d'anomalies « Période »

92.1 : La date de début doit être inférieure ou égale à la date de fin

94.3 : L'âge du salarié est incorrect (l'âge de l'agent doit être > 16 ans)



3 – Présentation et corrections des agents en anomalie

Présentation et correction d'une anomalie « Période »

2. Exemple de libellé d'une anomalie « Période »

- La sélection de l'agent permet de se positionner sur l'écran où se trouve l'anomalie, ici : Gestion des périodes

Cliquez sur un des liens de la ligne, vous accéderez au contenu de l'anomalie et pourrez la corriger

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

Correction des anomalies - déclaration RAF 2005 n° 168435
M FRANCOIS B

[\[aide\]](#)
ano_raf_11

Vos anomalies : [Liste des agents](#) / [Détail agent](#) / Liste des périodes:
⚠ Toutes vos anomalies ne sont pas corrigées ou annulées. Vous ne pouvez pas envoyer la correction

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

Fonds ↕	Début ↕	Fin ↕	Nature	Statut	Période annulée
RAFP	01/01/2005	21/12/2005	Activité	Anomalie	

1 période 1 / 1

[Retour liste des agents en anomalie] [Envoyer correction]



3 – Présentation et corrections des agents en anomalie

Présentation et correction d'une anomalie « Période »

3. Correction d'une anomalie « Période »

- Pour cet agent il convient de corriger la date de début, en utilisant la fonctionnalité « Modifier »

Bonjour

Direction des Retraites

[Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Documentation
- Vos fonds gérés
- Infos Etablissement
- Recherche établissement
- Déclarations individuelles**
 - Effectuer votre déclaration
 - Consulter vos déclarations transmises

Correction des anomalies - déclaration RAF 2008 n° 474271
 M GUILLAUME F - période 02/10/2008 > 10/09/2008

[\[aide\]](#)
ano_raf_v1

Vos anomalies : [Liste des agents](#) / [Détail agent](#) / [Liste des périodes](#) / période RAF

Période d'activité - RAFP

Date de début : 02/10/2008
 Motif début de période : Embauche
 Date de fin : 10/09/2008
 Motif fin de période : Fin d'activité

Montant de primes agent (euros) : 12238.37
 Cotisation part salariale (euros) : 70.14
 Cotisation part patronale (euros) : 70.14

[Retour liste des périodes]

Etat de la période : Anomalie

Liste des anomalies détectées lors du traitement initial

N° dossier	Code	Libellé	Instruction
11584673	092.1	La date début de période ne peut pas être supérieur à la date de fin	Vérifier et corriger les dates de début et fin de période

Présence d'une Anomalie
 Prenez connaissance du libellé de l'anomalie et conformez-vous à l'instruction pour la corriger



3 – Présentation et corrections des agents en anomalie

Résultat d'une correction

- Quelle que soit l'anomalie corrigée, « Agent » ou « Période », le statut de l'agent en anomalie est désormais « Transmis ». La correction a donc été correctement envoyée.

Corriger vos anomalies de déclarations individuelles

[aide] ano_lag_v1

Vos anomalies : liste de vos agents

Agent correctement envoyé pour correction

Informations employeur

Désignation : Fonds
SIRET : CNR
Numéro BCR : IRC
RAF

Liste des anomalies

Exercice : Tous Fonds : RAFF
Nom patronymique : Nom d'usage (marital) : Effacer les critères
Numéro de sécurité sociale : Matricule : Filtrer l'affichage
Numéro de dossier d'anomalie : Cohorte (année de naissance) : Tous
Code anomalie : 020.5 [Téléchargement en Excel]

Année de référence	Fonds	Nom patronymique	Nom usuel	Prénom	N° sécurité sociale	Type Anomalie	Statut de l'agent en ano.
2005	RAFF	X		CHARLES		Agent	Transmis

1 / 1