





Déclaration individuelle RAFP Correction des anomalies relatives aux agents









Sommaire

•	1. Types	s d'anomalies possibles						
	Prés	sentation des types d'anomalie	page 4					
•	2. Accè	s aux fonctionnalités						
		le menu général « Vos notifications » le menu par fonds « Accès aux services »	page 5 page 7					
•	3. Présentation et corrections des agents en anomalie							
	Prés 1. 2. 3.	9-1	page 11					
	Pré1.2.3.	sentation et correction d'une anomalie « Période » Définition de l'anomalie de type « Période » Exemple de libellé d'une anomalie « Période » Correction d'une anomalie « Période »	page 14					
	Rés	 Résultat d'une correction 						





A savoir avant de débuter 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 possiblesPrésentation 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 »

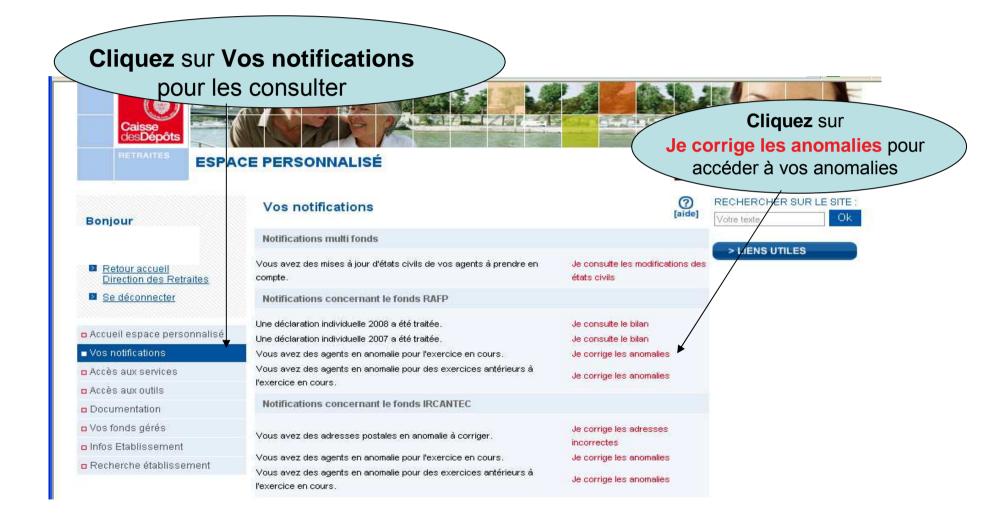
Ces anomalies empêchent l'alimentation du compte de droit des agents concernés. En cas de départ à la retraite, leur prestation ne pourra pas être liquidée.

La correction doit être effectuée sur la plate-forme e-services





2 – Accès aux fonctionnalités Par le menu général « Vos notifications »





2 – Accès aux fonctionnalitésPar le menu général « Vos notifications »

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







2 – Accès aux fonctionnalités

Par le menu par fonds « Accès aux services »





2 – Accès aux fonctionnalités Par le menu par fonds « Accès aux services »





2 – Accès aux fonctionnalités Par le menu par fonds « Accès aux services »

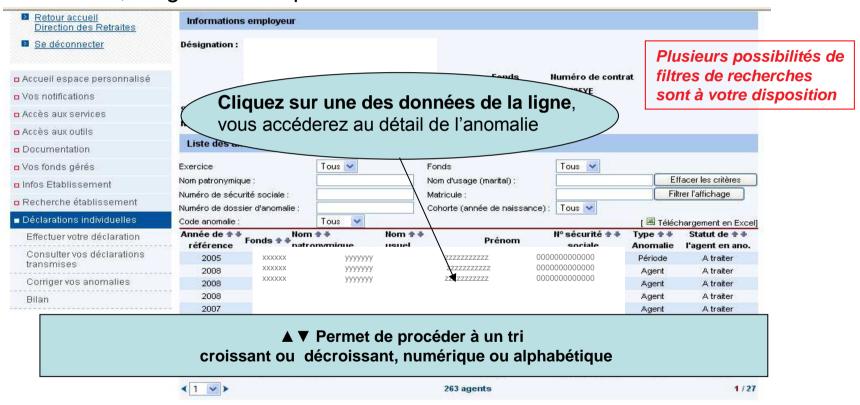
 Résultat de la recherche par « Accès au service » puis « Déclarations individuelles » et « Corriger vos anomalies »





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 ».





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 sécur ité 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

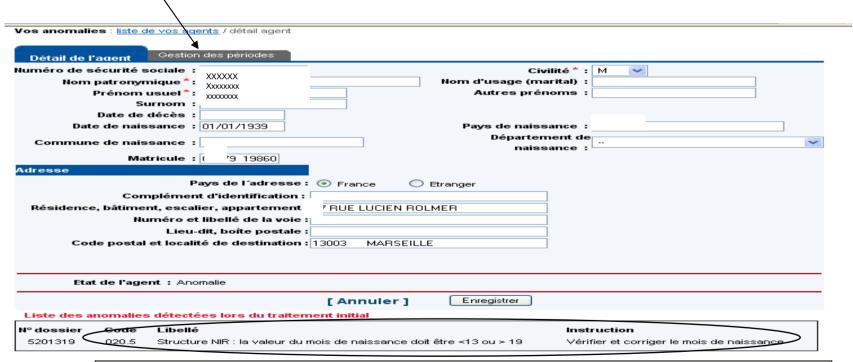


Présentation et correction d'une anomalie « Agent »

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 <u>Gestion des Périodes</u> afin de vérifier les informations saisies



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 »

s anomalies : liste de vos agents / détail agent				
a modification s'est bien déroulée.				
Détail de l'agent Gestion des périodes				
Numéro de sécurité sociale : 1390199350154	Civilité : M			
Nom patronymique :	Nom d'usage (marital) :			
Prénom usuel :	Autres pré	noms:		
Surnom:				
Date de décès :				
Date de naissance : 01/01/1939	_	Pays de naissance : MAROC		
Commune de naissance : Matricule :	Département de nais	sance:		
Adresse				
Pays de l'adresse : FRANCE				
Complément d'identification :		Envoyez la correction		
•	UCIEN ROLMER	anrès modification		
Numéro et libellé de la voie :	OCIETA NOEIWIEN	après modification		
Lieu-dit, boîte postale :				
Code postal et localité de destination : 13003 MA	ARSEILLE			
Code postal of locality as assumation 1 10000 Miles	/			
Etat de l'agent : Corrigé				
Modifier	Envoyer correction			
Liste des anomalies détectées lors du traitement initia	al			
l° dossier Code Libellé		Instruction		
	aissance doit être <13 ou > 19			





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 »

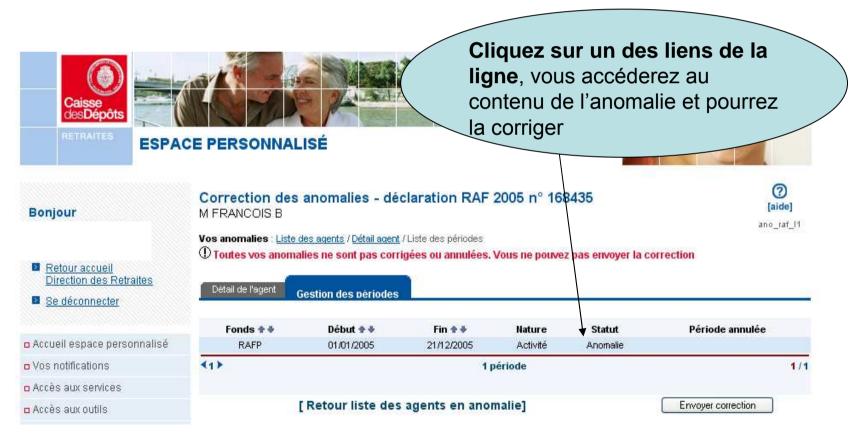
92.1 : La date de début doit être inférieure ou égale à la date de fin

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



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

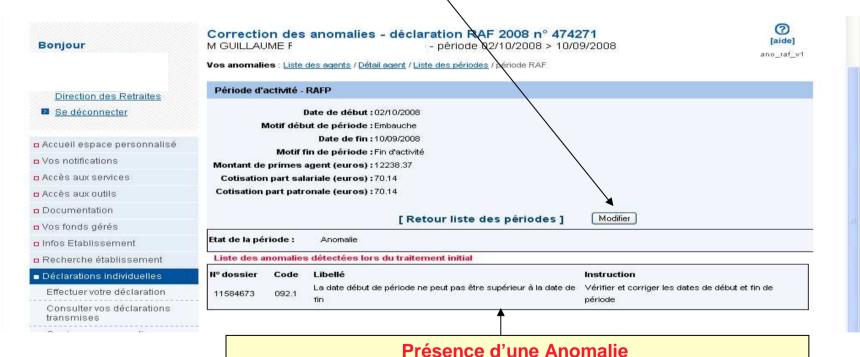




Présentation et correction d'une anomalie « Période »

3. Correction d'une anomalie « Période »

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



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 « <u>Transmis</u> ». La correction a donc été correctement envoyée.

Corriger vos anomalies de déclarations individuelles Vos anomalies : liste de vos agents							
Informations employeur						- L	
Désignation : SIRET : Numéro BCR :		C	onds CNR RC MAF				
Liste des anomalies							
Exercice To Nom patronymique : Numéro de sécurité sociale :	ous 🕶	Fonds Nom d'usage (mar Matricule :	-	RAFP		Effacer les critères Fitrer l'affichage	
Numéro de dossier d'anomalie : 02 Code anomalie : 02	20.5	Cohorte (année de	e naissance) :	Tous 💌	[🗷 те	éléchargement en Excel]	
Année de ✿ ❖ Fonds ✿ ❖ patronyr		Prénom	Nº sécurite sociale	TO TO STATE	Type ‡ ∜ Anomalie	Statut de ♣ ♣ l'agent en ano.	
2005 RAFP X		CHARLES 1 agent			Agent	Transmis 1/1	