

Service « Déclarations individuelles (DI) »

Consulter et effectuer votre déclaration (DADS) en ligne

Version juillet 2022



employeurs publics



01

[Accès au service](#)

02

[Effectuer votre déclaration](#)

- [onglet Agents](#)
- [onglet Service CNRACL](#)
- [onglet Cotisations CNRACL](#)
- [onglet Rappels](#)
- [onglet Cotisations rétroactives](#)
- [transmettre la déclaration](#)
- [déclaration transmise](#)

03

[Bilan campagnes déclarations](#)

04

[Consulter vos déclarations](#)

05

[Annexes](#)

- [glossaire](#)
- [liste des états de la déclaration individuelle](#)

Accès au service « Déclarations individuelles »

Cliquez sur la
thématique
« **Déclarations** »

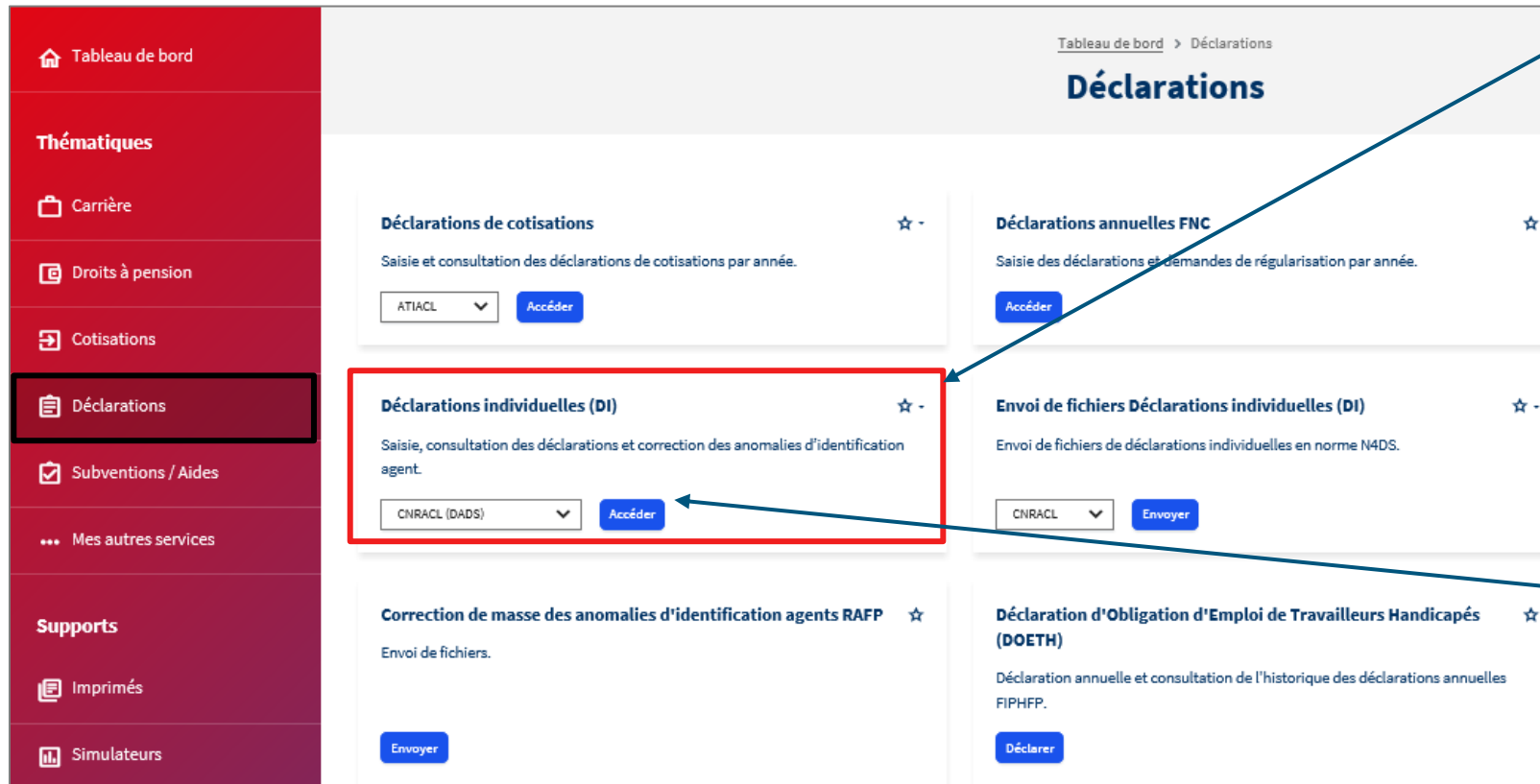


Tableau de bord > Déclarations

Déclarations

Déclarations de cotisations ☆ -
Saisie et consultation des déclarations de cotisations par année.
ATIACL ▼ [Accéder](#)

Déclarations individuelles (DI) ☆ -
Saisie, consultation des déclarations et correction des anomalies d'identification agent.
CNRACL (DADS) ▼ [Accéder](#)

Déclarations annuelles FNC ☆
Saisie des déclarations et demandes de régularisation par année.
[Accéder](#)

Envoi de fichiers Déclarations individuelles (DI) ☆ -
Envoi de fichiers de déclarations individuelles en norme N4DS.
CNRACL ▼ [Envoyer](#)

Correction de masse des anomalies d'identification agents RAFP ☆
Envoi de fichiers.
[Envoyer](#)

Déclaration d'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (DOETH) ☆
Déclaration annuelle et consultation de l'historique des déclarations annuelles FIPHFP.
[Déclarer](#)

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 »

Liste des déclarations

L'écran « Liste des déclarations » vous permet d'accéder à vos déclarations, de consulter leur état ainsi que les anomalies relatives à l'identification de vos agents et de leurs périodes.

Pour cela, différents filtres sont disponibles.

- 1 Vous accédez à la déclaration en cliquant sur le numéro de la DI.



[Consulter la liste des états de la déclaration individuelle](#)

» consulter vos déclarations

Liste des déclarations

Date de traitement	Canal	Année réf.	Année ratt.	N°	Type	N° de contrat	SIRET empl. déclarant	Nb agents déclarés	Total déclaré	Etat	Anomalies decl. egt pér.
Aucune déclaration ne répond aux critères											

Filtrer par

N°:

Date de traitement : du su

Année de référence :

Année de rattachement :

Etat :

Service « Déclarations individuelles »

Effectuer votre déclaration

1 Sélectionner le « Type Déclaration »

2 Saisir l'année de référence



« Type Déclaration », choisissez :

- « **initiale** » (type 51) concerne l'ensemble de vos agents présents au cours de l'année concernée
- « **complémentaire** » (type 52) concerne 1 ou plusieurs agents non présents dans la déclaration initiale
- « **annule et remplace partielle** » (type 69) permet de modifier les données administratives et financières d'1 ou plusieurs agents afin de mettre à jour leur Compte individuel retraite
- « **annule et remplace totale** » (type 59) permet de modifier les données administratives et financières de la totalité de vos agents déjà déclarés au sein de la même déclaration

Service « Déclarations individuelles »

Effectuer votre déclaration

3

Cliquez sur [Valider]



Service « Déclarations individuelles »

onglet Agents

1 Cliquez sur [Ajouter un agent]

> effectuer une déclaration

Déclaration Initiale CNR
DEPARTEMENT DE

Détail Employeur **Agents** Historique

Synthèse des agents

Nom patronymique	Prénom	Nom d'usage	N° de sécurité sociale	Type agent	Agent déclaré	Montant déclaré
Aucun agent n'est rattaché à cette déclaration.						

[Ajouter un agent] [Supprimer la déclaration]

Service « Déclarations individuelles »

onglet Agents

- 2 Compléter les Champs obligatoires *
- 3 Choisir un type d'agent : affilié ou détaché
- 4 Cliquez sur [Valider]



> Accueil **effectuer une déclaration** ?

Déclaration Initiale CNR 2011

DEPARTEMENT DE

Détail Employeur **Agents** Historique

Ajouter un agent

N° de sécurité sociale (avec clé) * :

Type d'agent * : agent affilié

Nom patronymique * :

* Champs obligatoires

Service « Déclarations individuelles »

onglet Agents

i Le message :
« Cet agent a bien été identifié dans le référentiel Clients, Confirmez-vous son ajout ? » s'affiche.

5 Cliquez sur « Valider » ou « Annuler »

» consulter vos déclarations » effectuer une déclaration

Déclaration Initiale CNR 2011

DEPARTEMENT DE

Detail Employeur **Agents** Historique

Ajouter un agent

N° de sécurité sociale (avec clé) * : XXXXXXXXXXXX Nom patronymique * : XXXXXXXXXXXX

Type d'agent * : Détaillé Siret Employeur d'origine * : XXXXXXXXXXXXXXXX

Cet agent a bien été identifié dans le référentiel Clients, confirmez-vous son ajout ?

Valider **Annuler**

* Champs obligatoires

i Les informations relatives à l'agent sont maintenant renseignées

Agent ✓ Services CNR ✗ Cotisations CNR ✗ Rappels ✗ Cotisations rétroactives ✗ Historique

Détail de l'agent

N° de sécurité sociale :		Nom d'usage :	-
Nom patronymique :		Autres prénoms :	-
Prénom d'usage :		N° BCR :	
N° contrat d'affiliation :			

[Supprimer agent]

Service « Déclarations individuelles »

onglet Services CNR

1 Cliquez sur « Services CNR »

2 Cliquez sur « Modifier »

consulter vos déclarations > effectuer une déclaration > déclaration agent

Déclaration Initiale CNR

DEPARTEMENT DE

M

1

Agent ✓ **Services CNR** ✗ Cotisations CNR ✗ Rappels ✗ Cotisations rétroactives ✗ Historique

Synthèse des services déclarés

Début	Fin	Service	Cat.	Employeur déclarant	Pos.	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
Nombre total de périodes : 0										
Modifier										
[Supprimer agent]										

Service « Déclarations individuelles »

onglet Services CNR

3 Compléter les Champs obligatoires *

Déclaration Initiale CNR
DEPARTEMENT DE

M

Agent ☒ Services CNR ☒ Cotisations CNR ☒ Rappels ☒ Cotisations rétroactives ☒ Historique

Synthèse des services déclarés

☒ Service effectif ☐ Service non effectif

Date de début * : Date de fin * :

Employeur affiliation * : SIRET emp. affiliation :

Détachement :

SIRET emp. déclarant : Employeur déclarant : DEPARTEMENT DE SERVICE DU PERSONNEL

Qualité * : Statut * :

Type d'agent * : Cas général

Catégorie emploi * : Sédentaire

Position * :

Taux rémunération * : %

TP raison therap. * : ☐ Oui ☒ Non

Modalité d'exercice * :

Taux d'activité * : %

Heures supp. déd. :

Emploi-grade :

Base mensuelle HBI :

Indice brut * :

Cot. ind. brut origine * : ☐ Oui ☒ Non

Service « Déclarations individuelles »

onglet Services CNR

Saisir autant de périodes que nécessite l'évolution de la carrière de l'agent pour l'année considérée (ex : changement d'indice)

4 Cliquer sur « Contrôler saisie »

Employeur affiliation * :

SIRET emp. affiliation :

Détachement :

Employeur déclarant : DÉPARTEMENT DE SERVICE DU PERSONNEL

SIRET emp. déclarant :

Qualité * :

Statut * :

Type d'agent * : Cas général

Catégorie emploi * : Sédentaire

Position * :

Taux rémunération * : %

TP raison therap. * : ☐ Oui ☒ Non

Modalité d'exercice * :

Taux d'activité * : %

Heures supp. déd. :

Emploi-grade :

Base mensuelle NBI :

Indice brut * :

Cot. ind. brut origine * : ☐ Oui ☒ Non

4

Contrôler saisie

Supprimer

* Champs obligatoires

Synthèse des services déclarés

Début	Fin	Service	Cat.	Employeur déclarant	Pos.	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
Nombre total de périodes : 0										

Service « Déclarations individuelles »

onglet Cotisations CNR

1 Compléter les Champs obligatoires *

Agent

Services CNR

Cotisations CNR

Rappels

Cotisations rétroactives

Historique

Détails des cotisations déclarées

Exercice de référence : 2012

Exercice de rattachement : 2012

Employeur déclarant : COMMUNE DE BLEIGNY LE CARREAU

Retenues normales

Montant * :

Retenues sur la NBI

Montant :

Retenues indemnité de feu SPP

Montant :

Retenues bonifications SPP

Montant :

Retenues prime aide-soignantes

Montant :

Déductions suite à heures supplémentaires

Montant :

Assiette :

Contributions normales

Montant * :

Contributions sur la NBI

Montant :

Contributions indemnité de feu SPP

Montant :

Contributions prime aide-soignantes

Montant :

Exonérations des contributions pour les aides à domicile

Montant :

* Champs obligatoires

Contrôler saisie

Synthèse des cotisations déclarées

Exercice de référence	Employeur déclarant	Part agent	Part employeur	Total cotisations
-----------------------	---------------------	------------	----------------	-------------------

Service « Déclarations individuelles »

onglet Cotisations CNR



Après le contrôle de votre saisie,
cet écran récapitule les informations
relatives aux cotisations CNRACL

> effectuer une déclaration > déclaration agent

Déclaration Initiale CNR 2011

DEPARTEMENT DE

Agent ✓
Services CNR ✓
Cotisations CNR ✓
Rappels ✗
Cotisations rétroactives ✗
Historique

Détails des cotisations déclarées

Exercice de référence : 2012 Exercice de rattachement : 2012
Employeur déclarant : COMMUNE DE BLEIGNY LE CARREAU

Retenues normales
Montant : 500,00

Contributions normales
Montant : 1500,00

Synthèse des cotisations déclarées

Exercice de référence	Employeur déclarant	Part agent	Part employeur	Total cotisations
2012	COMMUNE DE BLEIGNY LE CARREAU	500,00	1 500,00	2 000,00


[Modifier](#)

[\[Supprimer agent \]](#)

Service « Déclarations individuelles »

onglet Rappels

1 Indiquer les montants relatifs aux éventuels rappels de cotisations (afférents à des exercices antérieurs)

 Valider cette page même si aucun montant n'est à saisir

Agent ✓

Services CNR ✓

Cotisations CNR ✓

Rappels ✓

Cotisations rétroactives ✗

Historique

Détails des rappels déclarées

Exercice de référence : 2012

Employeur déclarant : COMMUNE DE BLEIGNY LE CARREAU

Retenues normales

Contributions normales

Montant : 50,00

Montant : 150,00

Synthèse

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
2012	COMMUNE DE BLEIGNY LE CARREAU	50,00	150,00	200,00

Modifier

[Supprimer agent]

Service « Déclarations individuelles »

onglet Cotisations rétroactives

Agent ✓

Services CNR ✓

Cotisations CNR ✓

Rappels ✓

Cotisations rétroactives

Historique

Cotisations rétroactives

Année de versement : 2012

1

Cotisations rétroactives suite à validation de services

Montant des retenues :

Montant des contributions :

Motif fin précompte :

Motif fin versement :

2

Cotisations rétroactives suite à régularisation de cotisations

Montant des retenues :

Montant des contributions :

Motif fin précompte :

Motif fin versement :

* Champs obligatoires

2

Contrôler saisie

Synthèse

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations

3

Valider

1 Compléter les champs si des cotisations rétroactives sont à déclarer

2 Cliquer sur « Contrôler saisie » (si les champs sont complétés)

3 Cliquer sur « Valider » dans tous les cas

Service « Déclarations individuelles »

onglet Cotisations rétroactives

Agent ✓

Services CNR ✓

Cotisations CNR ✓

Rappels ✓

Cotisations rétroactives ✓

Historique

Cotisations rétroactives

Année de versement : 2012

Synthèse

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
		Modifier		

[Enregistrer agent]

[Supprimer agent]

Service « Déclarations individuelles »

onglet Cotisations rétroactives



Vérifier que tous les onglets possèdent une coche verte



5

Cliquer sur [Enregistrer agent]

5

[Enregistrer agent]

[Supprimer agent]

> consulter vos déclarations > effectuer une déclaration > déclaration agent

Déclaration Initiale CNR

DEPARTEMENT DE M

[aide]

Agent ✓ Services CNR ✓ Cotisations CNR ✓ Rappels ✓ **Cotisations rétroactives ✓** Historique

Cotisations rétroactives

Année de versement : 2012

Cotisations rétroactives suite à validation de services

Montant des retenues : 108,53
Montant des contributions : 2 860,47

Motif fin précompte : retenue soldée
Motif fin versement : contribution soldée

Synthèse

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
2012		108,53	2 860,47	2 969,00

Modifier

[Enregistrer agent] [Supprimer agent]

Service « Déclarations individuelles »

onglet Agents – Transmettre la déclaration

1 Agent n'ayant pas encore été déclaré (déclaration à effectuer en cliquant sur son nom)

2 Agent pour lequel la déclaration est réalisée

1 Cliquer sur [Transmettre la déclaration]

DétailEmployeurAgentsHistorique

Synthèse des agents[Transmettre la déclaration]

Nom patronymique	Prénom	Nom d'usage	N° de sécurité sociale	Type agent	Agent déclaré	Cotisations normales	Cotisations rétro
			2 55	Affilié	1	-	-
			1 71	Affilié	2	2 000,00	-

Nombre d'agents déclarés: 1
Nombre total d'agents: 2

Filtrer par

N° de sécurité sociale :
Nom d'usage :
Type agent :

Nom patronymique :
Prénom :
Agent déclaré :

Filtrer

1

[Ajouter un agent]

[Transmettre la déclaration]

[Supprimer la déclaration]

Service « Déclarations individuelles »

Transmettre la déclaration



Si le bouton [Transmettre la déclaration] n'apparaît pas :

- retour sur le menu « Consulter vos déclarations »
- cliquer sur le N° de la déclaration à transmettre

2

Cliquer sur le N° de la déclaration à transmettre (état en cours de saisie 'SAI')

> consulter vos déclarations

Liste des déclarations [aide]

Date de traitement	Canal	Année réf.	Année ratt.	N°	Type	N° de contrat	SIRET empl. déclarant	Nb agents déclarés	Total déclaré	Etat	Anomalies decl. agt pér.
17/09/2013	EF1	2012	2012	19959	52	BI	2	1	-	SAI	-

Filtrer par

N° :

Date de traitement : du au

Année de référence :

Etat :

Canal :

Type :

Année de rattachement :

Filtrer

Service « Déclarations individuelles »

onglet Cotisations rétroactives

3 Cliquer sur
[Transmettre la déclaration]

DétailEmployeur**Agents**Historique

Synthèse des agents

[Transmettre la déclaration]

Nom patronymique	Prénom	Nom d'usage	N° de sécurité sociale	Type agent	Agent déclaré	Cotisations normales	Cotisations rétro
			2-55	Affilié	-	-	-
		-	17	Affilié	OUI	2 000,00	-

Nombre d'agents déclarés: 1
Nombre total d'agents: 2

Filtrer par

N° de sécurité sociale :
Nom d'usage :
Type agent :

Nom patronymique :
Prénom :
Agent déclaré :

Filtrer

[Ajouter un agent]

[Transmettre la déclaration]

[Supprimer la déclaration]

Service « Déclarations individuelles »

déclaration transmise

Vous avez transmis votre déclaration individuelle.
L'état est passé à transmis « TRM ».
Le lendemain il sera à l'état traité « TRT ».

> consulter vos déclarations

Liste des déclarations

[?]
[aide]

Date de traitement	Canal	Année réf.	Année ratt.	N°	Type	N° de contrat	SIRET empl. déclarant	Nb agents déclarés	Total déclaré	Etat	Anomalies ecl. agt pér.
19/09/2013	EFI	2012	2012	119959	52	BI	2	1	-	TRM	- - -

Filtrer par

N° :

Date de traitement : du au

Année de référence :

Etat :

Filtrer

Canal :

Type :

Année de rattachement :



03

Bilan campagnes déclarations

Service « Déclarations individuelles »

Bilan campagnes déclarations

Cet écran présente , par année de référence, la liste des déclarations et la synthèse des déclarations traitées.

La synthèse des déclarations traitées se compose de deux parties :

- la partie « agents » précise le nombre total d'agents déclarés, le nombre d'agents traités, le nombre d'agents en anomalie et le nombre d'agents abandonnés.
- la partie « Compte financier » présente le montant total des cotisations et des rappels pour chaque type d'agent (traités, en anomalie, abandonnés).

1

Compléter l'année de référence

Service « Déclarations individuelles »

onglet Cotisations rétroactives

Cet écran récapitule les informations relatives à une campagne DI

* bilan campagnes déclarations

Bilan des campagnes DI

Liste des déclarations

Date de traitement	Canal	Année réf.	Année ratt.	N°	Type	N° de contrat	SIRET empl. déclarant	Nb agents déclarés	Total déclaré	Etat	Anomalies decl. agt pér.
30/01/2012	EPL	2011	2011	1907	51			1	-	SAI	- - -

Nombre total de déclarations: 1

Synthèse des déclarations traitées

Agents

Nombre d'agents affiliés :	3792	Nombre d'agents traités OK :	-
		Nombre d'agents en anomalie :	-
		Nombre d'agents total déclarés :	-
		Nombre d'agents abandonnés :	-

Compte financier

Total cotisations déclarées pour les agents traités OK :	0,00		
Total cotisations déclarées pour les agents en anomalie :	0,00		
Total cotisations déclarées :	0,00	Montant total versé :	-
Total cotisations déclarées pour les agents abandonnés :	0,00		

Rechercher par

Année de référence * : 2011

SIRET empl. déclarant :

Rechercher



04

Effectuer votre déclaration

Service « Déclarations individuelles »

Consulter vos déclarations

Il est possible de filtrer les déclarations selon différents critères en complétant les champs

1 Cliquer sur « Filtrer »

> consulter vos déclarations

Liste des déclarations

Date de traitement	Canal	Année réf.	Année ratt.	N°	Type	N° de contrat	SIRET empl. déclarant	Nb agents déclarés	Total déclaré	Etat	Anomalies decl. agt pér.
30/01/2012	EPI	2011	2011	1907	51			1	-	SAI	- - -

Nombre total de déclarations: 1

Filtrer par

N°:

Date de traitement : du ou

Année de référence :

Etat :

Canal :

Type :

Année de rattachement :

1

05

Annexes

- Glossaire
- Liste des états de la déclaration individuelle

Service « Déclarations individuelles »

Glossaire

- **Année de référence** : Il s'agit de l'exercice civil au cours duquel ont été versées les cotisations (retenues et contributions).
- **Année de rattachement** : Il s'agit de l'exercice civil au cours duquel l'activité s'est déroulée.
- **Canal EDI (Echange de Données Informatiques)** : Ce vecteur permet à l'employeur d'envoyer des fichiers directement à la CNRACL sans passer par le Centre National de Transfert des Données Sociales (CNTDS).
- **Canal EFI (Echange de Formulaires Informatiques)** : Ce vecteur permet à l'employeur de saisir sa DADS en ligne sur son espace personnalisé Employeur.
- **Canal CNTDS** : Ce vecteur permet à l'employeur de transmettre sa DADS auprès de tous les organismes de la sphère sociale, y compris la CNRACL.
- **Cotisations** : Il s'agit du montant des retenues ou des contributions versées et déclarées par l'employeur à la CNRACL via l'un des vecteurs qui lui est offert. On distingue deux natures de cotisations : les cotisations normales et les cotisations rétroactives.

- **Déclaration initiale (type 51) :** Une seule déclaration est attendue pour tous les agents de la collectivité. Elle contient l'ensemble de l'activité exercée par chacun d'eux au cours de l'année N-1.
- **Déclaration complémentaire (type 52) :** Une déclaration complémentaire permet à l'employeur de déclarer les agents n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration initiale. Cette déclaration n'a pas vocation à corriger des données.
- **Déclaration annule et remplace intégrale (type 59) :** Elle se substitue en intégralité à une déclaration initiale ou complémentaire en remplaçant toutes les données précédemment transmises.
- **Déclaration annule et remplace partielle (type 69) :** Pour un agent, les informations contenues dans la déclaration annule et remplace partielle se substituent intégralement aux informations initialement transmises.
- **Déclaration agent :** La ou les périodes ainsi que les cotisations déclarées pour un agent constituent la déclaration agent.

Service « Déclarations individuelles »

Glossaire

- **Rapprochement DI/Versement :** Le rapprochement consiste à comparer le montant total des cotisations déclarées l'année N à la somme des cotisations réellement versées pour l'année de référence considérée, soit N-1.
(principe important : l'employeur qui verse les cotisations est celui qui effectue et transmet la déclaration individuelle).
- **Période :** L'employeur déclare, pour chaque année et pour chaque agent qu'il emploie, l'ensemble des éléments administratifs relatifs à l'activité de ses agents.

Service « Déclarations individuelles »

Liste des états de la déclaration individuelle

- **En saisie (SAI)** : vous avez initialisé une déclaration. Il vous faut soit la compléter soit l'abandonner soit la transmettre.
- **Transmise (TRM)** : vous avez terminé votre déclaration et avez effectué son enregistrement sur votre espace personnalisé.
- **Reçue-déclaration à contrôler (niv2) (REC)** : la déclaration a été réceptionnée par la CNRACL, elle est en attente de contrôles.
- **En anomalie employeur (EC2A)** : le SIRET de l'employeur déclarant est inconnu du référentiel clients de la CNRACL. Vous n'avez aucune correction à effectuer sur ce type d'anomalie, le service gestionnaire prendra si besoin contact avec vous pour identifier le SIRET déclarant.
- **Déclaration à recycler (employeur) (EC2R)** : la CNRACL a corrigé l'anomalie de type EC2A et la déclaration est soumise à de nouveaux contrôles.
- **Déclaration à contrôler (niv3) (EC3)** : la déclaration est en cours de contrôle financier.
- **Déclaration à contrôler (niv3seuil) (EC4)** : la déclaration est en cours de contrôle (nombre d'anomalies agents).
- **En anomalie déclaration (EC3A)** : la déclaration est en anomalie pour cause d'inter-déclarations ou écart financier supérieur au seuil autorisé ou nombre d'agents en anomalie supérieur à 50 %.
- **Déclaration à recycler (déclaration) (EC3R)** : la CNRACL a corrigé l'anomalie de type EC3A et la déclaration est soumise à de nouveaux contrôles.
- **Déclaration acceptée (ECOK)** : la déclaration a subi tous les niveaux de contrôle, elle est alors acceptée.
- **Traitée (TRT)** : la déclaration apparaît à l'état « traité » et précise éventuellement le nombre d'agents et de périodes en anomalie. La déclaration est disponible pour la correction des anomalies agents/périodes.
- **Abandonnée (ABD)** : la déclaration a été abandonnée pour cause de doublon ou d'erreur (en accord avec la collectivité). Vous pouvez ou devez saisir une autre déclaration initiale.
- **Déclaration à annuler (AAN)** : la déclaration est à l'état traité mais contient des données incorrectes. La CNRACL peut être amenée à l'annuler avec l'accord de la collectivité.
- **Annulée (ANN)** : la déclaration est annulée.