

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 FIPHP.
[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 :

Canal :

Type :

Filtrer

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]

» effectuer votre déclaration

Saisie d'une nouvelle déclaration

Type Déclaration *:

Année de référence *:

Année de rattachement *:

* Champs obligatoires

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	IF 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]

The screenshot shows a web interface for 'Déclaration Initiale CNR 2011' under the 'Agents' tab. The breadcrumb navigation includes 'Accueil' and 'effectuer une déclaration'. The page title is 'Déclaration Initiale CNR 2011' and 'DEPARTEMENT DE'. There are four tabs: 'Détail', 'Employeur', 'Agents' (selected), and 'Historique'. The main heading is 'Ajouter un agent'. The form contains the following fields and buttons:

- 'N° de sécurité sociale (avec clé) *': An empty text input field.
- 'Type d'agent *': A dropdown menu with 'agent affilié' selected.
- 'Nom patronymique *': An empty text input field.
- 'Valider': A button highlighted with a red box and the number 4.
- 'Annuler': A button.

A red circle highlights the breadcrumb 'effectuer une déclaration'. A red box with the number 3 is placed over the 'Type d'agent' dropdown. A red box with the number 4 is placed over the 'Valider' button. A legend at the bottom left indicates '* 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 *: Détaché 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 patronymique :
Prénom d'usage :
N° contrat d'affiliation :

Nom d'usage : -
Autres prénoms : -
N° BCR : |

[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 * : Catégorie emploi * :

Position * : Taux rémunération * : %

TP raison thérap. * : Oui Non

Modalité d'exercice * : Taux d'activité * : %

Heures supp. déd. :

Emploi-grade : Base mensuelle IBI :

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 *: [dropdown]
 Détachement : [dropdown]
 SIRET emp. déclarant : [text]
 SIRET emp. affiliation : [text]
 Employeur déclarant : DÉPARTEMENT DE SERVICE DU PERSONNEL
 Qualité *: [dropdown]
 Type d'agent *: Cas général [dropdown]
 Catégorie emploi *: Sédentaire [dropdown]
 Position *: [dropdown]
 Statut *: [dropdown]
 TP raison therap. *: Oui Non
 Taux rémunération *: [text] %
 Modalité d'exercice *: [dropdown]
 Taux d'activité *: [text] %
 Heures supp. déd. : [text]
 Emploi-grade : [text]
 Base mensuelle NBI : [text]
 Indice brut *: [text]
 Cot. ind. brut origine *: Oui Non
 * Champs obligatoires

4 Contrôler saisie Supprimer

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 * : <input type="text"/>	Contributions normales	Montant * : <input type="text"/>
Retenues sur la NBI	Montant : <input type="text"/>	Contributions sur la NBI	Montant : <input type="text"/>
Retenues indemnité de feu SPP	Montant : <input type="text"/>	Contributions indemnité de feu SPP	Montant : <input type="text"/>
Retenues bonifications SPP	Montant : <input type="text"/>		
Retenues prime aide-soignantes	Montant : <input type="text"/>	Contributions prime aide-soignantes	Montant : <input type="text"/>
Déductions suite à heures supplémentaires	Montant : <input type="text"/> Assiette : <input type="text"/>		
		Exonérations des contributions pour les aides à domicile	Montant : <input type="text"/>

* Champs obligatoires

Contrôler saisie

Synthèse des cotisations déclarées

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

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 déclarés

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 :

1 Motif fin précompte :

Motif fin versement :

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]

> consulter vos déclarations > effectuer une déclaration > déclaration agent

Déclaration Initiale CNR

DEPARTEMENT DE [REDACTED]

M [REDACTED] [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 Motif fin précompte : retenue soldée
Montant des contributions : 2 860,47 Motif fin versement : contribution soldée

Synthèse

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

[Modifier]

5 [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]

Détail
Employeur
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	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

[Ajouter un agent]
1
[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 per.
17/09/2013	EF1	2012	2012	119959	52	B	2	1	-	SAI	- - -

2

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]

Détail Employeur **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

3

[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	- - -

Filter par

N° :

Date de traitement : du su

Année de référence :

Etat :

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).

← bilan campagnes déclarations

Bilan des campagnes DI

Rechercher par

1 Année de référence * :

SIRET empl. déclarant :

Rechercher

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	EPI	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* :

SIRET empl. déclarant :

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.

Service « Déclarations individuelles »

Glossaire

- **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.

- **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.