

Mode opératoire pour la déclaration en ligne et le dépôt de documents - étape Facturation.

Depuis le 01/11/22 les factures sont remplacées par la déclaration des périodes travaillées du doctorant.

- Ne plus transmettre, ni déposer de facture sur votre espace bénéficiaire.
- Les documents doivent être obligatoirement déposés sur l'espace bénéficiaire. Ne plus les transmettre par courrier ou par mail.
- Les déclarations sont faites à terme échu : par exemple **T1 2025** sera déclarable à partir du **5 avril 2025**.

La plateforme est accessible à l'adresse suivante : plateforme-cifre.anrt.asso.fr

Votre dossier en facturation est accessible sur l'onglet « Facturation » de votre espace bénéficiaire.

Les documents requis pour le paiement doivent être déposés au moment de la déclaration en ligne.

- 2 1ers trimestres : certificat de scolarité en cours
- 3ème trimestre : contrat de collaboration signé
- T4 oct-nov-dec : certificat de scolarité n/n+1
- 5eme trimestre : rapport d'activité annuel n° 1
- 9eme trimestre : rapport d'activité annuel n° 2
- Dernier trimestre de la Cifre : les 3 questionnaires d'évaluation finale
- Titre de séjour en cours de validité

Seul le format **PDF <17Mo** est accepté

1 -Déclaration :

- Aller sur l'onglet « Déclaration »
- Aller sur la ligne de votre dossier
- Cliquer sur le "crayon"
- Sur l'onglet « Toutes les déclarations » :
 - Icône crayon =
 - ⇒ déclaration à faire
 - ⇒ ou **refaire** « déclaration à modifier »
 - Icône « Voir » = déclaration déjà faite, uniquement consultable

Mes Déclarations				
TOUTES LES DÉCLARATIONS				
Numero déclaration	Etat	Date de création de la	Date soumission de la	Editer / Voir
				Rechercher
2020/6	Déclaration à conti	10/06/2022	07/07/2022	Voir
2020/7	Déclaration à conti	10/06/2022	07/07/2022	Voir
2021/8	Déclaration à conti	10/06/2022	07/07/2022	Voir
2021/9	Déclaration payée	10/06/2022	07/07/2022	Voir
2021/10	Déclaration payée	10/06/2022	07/07/2022	Voir
2021/11	Déclaration à modi	10/06/2022	07/07/2022	Editer
2022/12	Déclaration payée	10/06/2022	07/07/2022	Voir
2022/13	Déclaration à modi	10/06/2022	07/07/2022	Editer

- Cliquer sur l'icône « **crayon** » du trimestre à déclarer
 - Répondre à la question « Votre salarié a-t-il été en arrêt sur le trimestre ? »
 - ⇒ Répondre « **Oui** » si arrêt > 30j
 - ⇒ Saisir les **dates** de l'arrêt
 - ⇒ Déposer le justificatif en « **Autres documents** » (voir ci-dessous)

2-Dépôt des documents requis (cf calendrier ci-dessus)

- **Aller sur l'onglet « Documents Déclaration »**

Saisie déclaration

DÉCLARATION **DOCUMENTS**

Numéro de la CIFRE :
2022/257

Nom et prénom du doctorant :
DUBOIS FREDERIC Alain

Date début de Cifre :
11/06/2019

Date fin de Cifre :
10/06/2022

Date fin de Cifre Actualisée
09/10/2022

Année déclaration :
2 022

Déclaration :
13

Trimestre concerné :
avril à juin

Le (la) salarié doctorant a-t-il été en arrêt (> 30 jours) ? *

☐ oui ☒ non

❗ Cliquez sur le bouton Récapitulatif de la déclaration

- **Cliquer sur le trombone pour déposer votre document** (il doit être en format **PDF** et < **17 Mo**) :

Dans l'ordre :

- *Contrat de collaboration*
- *Contrat de travail*
- *Titre de Séjour & renouvellements*
- *Rapport d'activité n° 1 n° 2*
- *Certificat de scolarité 1^e 2^e 3^e année*
- *Questionnaires d'évaluation finale (chargés automatiquement par la saisie du questionnaire)*
- *Autres documents (lettre de démission...)*

Saisie déclaration

DÉCLARATION **DOCUMENTS**

🔍 **CONTRAT DE COLLABORATION SIGNÉ**

Aucun fichier sélectionné

document validé

Date début contrat collaboration signé

Date fin contrat collaboration signé

Montant

🔍 **RAPPORT D'ACTIVITE SIGNÉ**

Télécharger le modèle vierge du rapport d'activités annuel 1ere et 2eme année

Modèle vierge des rapports annuels

📎 rapport_dactivites_annuel_1_et_2_Updated.doc (351 Ko)

RAPPORT D'ACTIVITE SIGNÉ PREMIERE ANNEE

Aucun fichier sélectionné

document validé

...

3-Transmission de la déclaration :

- Cliquer sur **«Valider après dépôt des documents »** bouton en bas de l'écran,
⇒ Cliquer sur **« Je m'engage sur la sincérité des données... »**

⇒ Cliquer sur « **Transmettre** »

- **La déclaration** du trimestre concerné **pass**e en statut « **Voir** », la déclaration est **transmise**.