

NOTICE EXPLICATIVE
SAISIE SUR INTERNET

Contact : Pôle Finances
03.84.97.02.47
Mail : finances@cdg70.fr / assistant.finances@cdg70.fr

GUIDE D'UTILISATION DE LA TELE DECLARATION DES COTISATIONS CDG 70

Mise à Jour 2024

1. Agirhe

2. Ouverture du menu cotisations

3. Impression du bordereau

4. Récapitulatif collectivité après plusieurs saisies

5. Modèle d'un bordereau

OBLIGATOIRE POUR TOUTES LES COLLECTIVITES

- * Vous déclarez vos cotisations via l'application en ligne « AGIRHE ».
- * La validation vaut envoi au CDG.
- * Vous joignez votre bordereau en PJ de votre mandat pour votre trésorier.
- * Vous faites apparaître le N° de bordereau dans votre mandat de paiement.
- * Vous suivez la périodicité de déclaration et de versement des cotisations de la collectivité.

1. Agirhe

Le logiciel « AGIRHE INTERNET » a été optimisé pour être utilisé sur le navigateur
« [Firefox](#) ».

Lien de téléchargement : <http://www.mozilla.org/fr/firefox/features/>

Connectez-vous sur le site du Centre de Gestion de Haute-Saône, attention nouvelle adresse :
<https://70.cdgplus.fr> puis cliquez sur l'icône ([lien en bas de page](#))



Saisissez vos login et mot de passe personnalisés afin d'accéder à l'espace Intranet de votre collectivité, ces derniers vous ont été communiqués par le Pôle Statutaire du CDG 70.

The image is a screenshot of a login form. At the top, it says 'Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace'. Below this are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. The password field has a small eye icon to toggle visibility. Below the fields is a link that says 'Mot de passe oublié ?' and a 'Valider' button. Three arrows point to the input fields and the button.

Vous accédez ainsi à la partie « AGIRHE INTERNET » de votre collectivité.

Le menu est désormais accessible via : « Collectivité », puis « Détail collectivité ».

The image shows a screenshot of the AGIRHE INTERNET dashboard. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', and 'Documents'. The 'Collectivité' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Détail de la collectivité', 'Tableau d'avancement d'échelon', 'Services', and 'Ratios'. Below the navigation bar is a 'Tableau de bord' (Dashboard) section with several widgets. The first widget is 'Actualités CDG' with a counter of 1 'actualité à lire'. The second is 'Carrières' with a yellow warning icon and the text '1 fins de contrat à valider' and a counter of 2 'agents actifs'. The third is 'Absences et accidents de travail' with a counter of 0 'agent en arrêt'. The fourth is 'Commission Administrative Paritaire' with two counters: 0 'dossier en cours' and 0 'dossier finalisé'.

2. Ouverture du menu cotisations :

€ Ajouter un mandatement

+ Ajouter

Période	Budget	Date mandat.	Mnt mandaté	Date règl.	Mnt réglé	Evolution	N° Bord.	Pièce
---------	--------	--------------	-------------	------------	-----------	-----------	----------	-------

Puis sur « + Ajouter ».

Montants	Taux	Assiette 1	Assiette 2	Assiette 3	Assiette 4	Totaux
Effectif		*	*	*	*	
Equivalent temps plein						
Taux obligatoire	0.80					
Taux 1	0.300					
Taux 2	0.300					
Forfait annuel	0.00					

Calculer le total TOTAL Bordereau

Saisir « Budget annexe » qui est à renseigner si la collectivité a des budgets annexes (CCAS, etc),
Saisir « Date de mandatement » qui est la date de saisie (date du jour),
Saisir « Période concernée »,
Saisir « Montants » et « Effectif » (**Attention le séparateur de décimales est une virgule**),
Cliquer « calculer le total » puis sur « valider votre saisie ».
Cette opération vaut envoi du bordereau au CDG.

Les champs « Date de règlement » et « Total général réglé » sont calculés par le système.

RAPPEL :

Assiette 1 : Masse salariale des agents CNRACL

Assiette 2 : Masse salariale des agents REGIME GENERAL/IRCANTEC

IMPORTANT : seule la masse salariale des agents titulaires (temps de travail < 28h/hebdo) et non titulaires de droit public est à saisir dans l'assiette 2.

N.B. : LA MASSE SALARIALE DES AGENTS SOUS CONTRAT DE DROIT PRIVE (CAE, CUI, CONTRAT D'APPRENTISSAGE...) SONT A EXCLURE DE CETTE ASSIETTE (paramétrage logiciel Paye).

Assiette 3 : Autres cas, activités accessoires.

Indiquer les montants avec 2 décimales après la virgule.

Périodicité du mandat = périodicité de la déclaration = mensuelle ou trimestrielle ou annuelle (Attention DSN)

L'écran suivant apparaît :

N° de bordereau : COTIS700001/1-2024

Budget annexe : Votre choix +

Date de mandatement : 19/03/2024 📅

Périodicité : Trimestrielle ▼

Période concernée : 1er trimestre 2024 ▼

Date de règlement : 31/03/2024 📅

Total général réglé : 48.48

Observations :

Taux	Assiette 1	Assiette 2	Assiette 3	Assiette 4	Totaux
Montants	0.00	3 461.88	0.00	0.00	
Effectif	*	2 *	*	*	
Equivalent temps plein					
Taux obligatoire	0.80	0.00	27.70	0.00	27.70
Taux 1	0.300	0.00	10.39	0.00	10.39
Taux 2	0.300	0.00	10.39	0.00	10.39
Taux 3	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
Forfait annuel	0.00				
TOTAL Bordereau				48.48	

🖨️ Imprimer ✕ Fermer

Ce montant doit correspondre au montant réellement mandaté.

3. Impression du bordereau

Cliquer sur l'icône « imprimante »

Une fois avoir cliqué sur l'imprimante le bordereau en format PDF peut :

- soit être ouvert,
- soit être enregistré.

4. Récapitulatif collectivité après plusieurs saisies

Identité	Congés	Cotisations		Contacts et comptes		Assurances
4ème trimestre 2022	12/12/2022	45,12	31/12/2022 45,12	22	COTIS700001/4-2022	Télécharger 🔗
3ème trimestre 2022	13/09/2022	36,64	31/12/2022 36,64	6	COTIS700001/3-2022	Télécharger 🔗
2ème trimestre 2022	13/06/2022	35,38	31/12/2022 35,38	-19	COTIS700001/2-2022	Télécharger 🔗
1er trimestre 2022	18/03/2022	42,66	31/12/2022 42,66	2	COTIS700001/1-2022	Télécharger 🔗
4ème trimestre 2021	13/12/2021	42,00	31/12/2021 42,00		COTIS700001/4-2021	Télécharger 🔗

Taille de la page : 10 Page 1 sur 6, élément(s) 1 à 10 sur 57.

5. Modèle d'un bordereau (ci-après)



Les coordonnées bancaires figurant sur le bordereau sont exclusivement réservées au paiement des cotisations.

Merci d'indiquer la référence du bordereau sur votre mandat (exemple : "Réf : COTIS702024/2-2024").

N° figurant devant le nom de votre collectivité et propre à chacune !

BORDEREAU RECAPITULATIF DES COTISATIONS
ANNEE 2024
Référence à rappeler dans votre mandat : COTIS702024/2-2024

Nom de la collectivité : COLLECTIVITE TEST


N° code AGIRHE : 702024

Adresse : MAIRIE X

Code postal et ville : 70000 X

Périodicité des cotisations : Trimestrielle

Référence : COTIS702024/2-2024

TRAITEMENTS BRUT DU PERSONNEL SOUMIS A COTISATIONS (figurant sur l'état URSSAF ou Traitements versés aux agents titulaires d'une collectivité ^A)	
<input type="checkbox"/> Assiette 1 AGENTS CNRACL SOUMIS AU REGIME SPECIAL	<input type="checkbox"/> Assiette 2 AGENTS SOUMIS AU REGIME GENERAL POUR L'ENSEMBLE DES RISQUES  sauf contrats aidés de droit privé (ex : CAE, CUI, contrat d'apprentissage...)
<input type="checkbox"/> «cotassiette1»	<input type="checkbox"/> «cotassiette2»

TAUX DE COTISATIONS Cotisations obligatoires + cotisations additionnelles + cotisations facultatives éventuelles	Cotisation obligatoire assiette 1 + 2	0,8 %	«cottotoblig» €
	Cotisation additionnelle assiette 1 + 2	0,3 %	«cottotaddit» €
	Cotisation facultative médecine ² assiette 1 + 2	0,3 %	«cottotaddit2» €
	Cotisation facultative action sociale ou absentéisme ^B assiette 1 + 2	0,07 % OU 0,11 %	«cottotaddit3»
TOTAL A MANDATER (NE PAS ARRONDIR) :			«cotmontant» €

A. Tel qu'il apparaît aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour la règle des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

B. Suite à signature d'une convention avec le Centre de Gestion.

Certifié exact

Signature de l'ordonnateur

A

Le 02/10/2024

Visa du Comptable

A verser auprès de : nouvelles coordonnées bancaires

Service de Gestion Comptable de Vesoul

8, place Pierre Renet

BP 399

70000 VESOUL

30001 00871F7000000000

16 / FR81 3000 1008 71F7 0000 0000 016 / BDFEFRPPCCT

Le bordereau est à adresser à la Trésorerie (Percepteur) de votre collectivité ou établissement public en PJ de votre mandat.