

NOTICE EXPLICATIVE  
SAISIE SUR INTERNET

Contact : Pôle Finances  
03.84.97.02.47  
Mail : [finances@cdg70.fr](mailto:finances@cdg70.fr) / [assistant.finances@cdg70.fr](mailto: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 for '1 actualité à lire'. The second is 'Carrières' with a yellow warning icon and '1 fins de contrat à valider' and a counter for '2 agents actifs'. The third is 'Absences et accidents de travail' with a counter for '0 agent en arrêt'. The fourth is 'Commission Administrative Paritaire' with two counters for '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 +

Périodicité : Trimestrielle

Date de règlement : 31/03/2024 📅

Date de mandatement : 19/03/2024 📅

Période concernée : 1er trimestre 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				
				<b>TOTAL Bordereau</b>	<b>48.48</b>

🖨️ 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

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

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

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

A

Le 02/10/2024

Signature de l'ordonnateur

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.**