

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 2026

### 1. Agirhe

### 2. Ouverture du menu cotisations

### 3. Impression du bordereau

### 4. Récapitulatif collectivité après plusieurs saisies

### 5. Modèle d'un bordereau

## PRELABLEMENT

Être en possession des États des caisses « CDG » émanant de votre logiciel de paies.  
(Cycle de paie : Etats mensuels : Etats des caisses = Centre de gestion et/ou CDG)

### Rappel Taux 2026 :

- |   |   |
|---|---|
| • Centre de Gestion, taux patronal =                    | 0.80 % Cotisation Obligatoire                         |
| • <b>Centre de Gestion, taux patronal additionnel =</b> | <b>0.45 % Cotisation Additionnelle</b>                |
| • <i>CDG, Médecine préventive*</i> =                    | 0.30 % <i>Cotisation Service Médecine Préventive</i>  |
| • <i>CDG, Cotis. Spécifique*</i> =                      | 0.11 % <i>Prévention et Maintien dans l'Emploi ou</i> |
|   | 0.07 % <i>Service Social</i>                          |

\* adhésion par conventionnement

## 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 l'espace Intranet de votre collectivité, communiqués par le Pôle Statutaire

personnalisés afin d'accéder à ces derniers vous ont été du CDG 70.

The screenshot shows a login form with the following elements: a header 'Veillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace', a 'Nom d'utilisateur :' field, a 'Mot de passe :' field with a 'Mot de passe' placeholder and an eye icon, a 'Mot de passe oublié ?' link, and a 'Valider' button. Arrows point to the user name and password fields.

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

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

The screenshot shows the AGIRHE INTERNET dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', and 'Documents'. The 'Collectivité' menu is open, showing options: 'Détail de la collectivité', 'Tableau d'avancement d'échelon', 'Services', and 'Ratios'. Below the navigation bar is a 'Tableau de bord' section with several cards: 'Actualités CDG' (1 actualité à lire), 'Carrières' (1 fins de contrat à valider), 'Absences et accidents de travail' (0 agent en arrêt), and 'Commission Administrative Paritaire' (0 dossier en cours, 0 dossier finalisé).

## 2. Ouverture du menu cotisations :

Liste des agents

Identité    Congés    **Cotisations**    Contacts et comptes    Assurances

€ Ajouter un mandatement

+ Ajouter

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

Puis sur « + Ajouter ».

+ Ajouter

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

Budget annexe:  +    Date de mandatement:

Périodicité:     Période concernée:  202  Régularisation

Date de règlement:     Total général réglé:

Observations:

	Taux	Assiette 1	Assiette 2	Assiette 3	Assiette 4	Totaux
Masse salariale Effectif Equivalent temps plein		<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	
Taux obligatoire	0.80	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Taux 1	0.450	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Taux 2	0.300	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Forfait annuel	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Calculer le total    TOTAL Bordereau

✓ Valider    ✕ Fermer

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**)

**ATTENTION : prendre en considération dans les assiettes déclarées les rappels (positifs ou négatifs)**

L'écran suivant apparaît :

Budget annexe:   Date de mandatement:

Périodicité:  Période concernée:

Date de règlement:   Total général réglé:

Observations:

	Taux	Assiette 1	Assiette 2	Assiette 3	Assiette 4	Totaux
Masse salariale		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="7 931.22"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
Effectif		<input type="text" value=""/> *	<input type="text" value="3"/> *	<input type="text" value=""/> *	<input type="text" value=""/> *	
Equivalent temps plein						
Taux obligatoire	<input type="text" value="0.80"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="63.45"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<b>63.45</b>
Taux 1	<input type="text" value="0.450"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="35.69"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<b>35.69</b>
Taux 2	<input type="text" value="0.300"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="23.79"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<b>23.79</b>
Taux 3	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<b>0.00</b>
Forfait annuel	<input type="text" value="0.00"/>					
<b>TOTAL Bordereau</b>					<b>122.93</b>	

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

Période	Budget	Date mandat.	Mnt mandaté	Date règl.	Mnt réglé	Evolution	N° Bord.	Pièce
2ème trimestre 2026		18/06/2026	122,93	30/06/2026	122,93	50	COTIS700001/2-2026	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
1er trimestre 2026		11/03/2026	82,03	31/03/2026	82,03	24	COTIS700001/1-2026	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
4ème trimestre 2025		09/12/2025	66,46	31/12/2025	66,46	25	COTIS700001/4-2025	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
3ème trimestre 2025		22/09/2025	53,30	30/09/2025	53,30	0	COTIS700001/3-2025	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
2ème trimestre 2025		16/06/2025	52,55	30/06/2025	52,55	0	COTIS700001/2-2025	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
1er trimestre 2025		17/03/2025	52,55	31/03/2025	52,55	-7	COTIS700001/1-2025	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
4ème trimestre 2024		16/12/2024	57,02	31/12/2024	57,02	16	COTIS700001/4-2024	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
3ème trimestre 2024		16/09/2024	48,86	30/09/2024	48,86	-8	COTIS700001/3-2024	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
2ème trimestre 2024		17/06/2024	53,28	30/06/2024	53,28	10	COTIS700001/2-2024	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>
1er trimestre 2024		19/03/2024	48,48	31/03/2024	48,48		COTIS700001/1-2024	<input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="🔗"/>

Page size:    
 66 items in 7 pages

## 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 : COTIS702026/2-2026").

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

**BORDEREAU RECAPITULATIF DES COTISATIONS**

**ANNEE 2026**

**Référence à rappeler dans votre mandat : COTIS702026/2-2026**

Nom de la collectivité : COLLECTIVITE TEST


N° code AGIRHE : 702025

Adresse : MAIRIE X

Code postal et ville : 70000 X

Périodicité des cotisations : Trimestrielle

Référence : COTIS702026/2-2026

TRAITEMENTS BRUT DU PERSONNEL SOUMIS A COTISATIONS (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>	<b>Assiette 2</b> <b>AGENTS SOUMIS AU REGIME GENERAL POUR L'ENSEMBLE</b> <b>DES RISQUES</b>  <b>sauf contrats aidés de droit privé</b> <b>(ex : CAE, CUI, contrat d'apprentissage...)</b>	
<input type="checkbox"/>	«cotassiette1»	«cotassiette2»	
<input type="checkbox"/>	<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>0,45 %</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

Signature de l'ordonnateur

A

Le 26/06/2026  
 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.**