



Télé déclaration des cotisations au Centre de gestion

Manuel d'utilisation

Recommandations :

*Pour un accès complet aux fonctionnalités du site de déclaration, il est recommandé d'utiliser le navigateur **Firefox** (version 4 minimum), disponible gratuitement à cette adresse : <http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/> (saisir cette adresse dans la barre d'adresse de votre navigateur internet)*

*Le logiciel **Internet Explorer** (version 8 minimum) peut également être utilisé.*

*Le logiciel de télé déclaration des cotisations ne fonctionne pas avec le navigateur internet **Google Chrome**.*

Sommaire :

1- Connexion et navigation	Page 2
2- Déclaration de cotisation et impression des bordereaux	Page 3
3- Cumul et contrôle	Page 6

1- Connexion et navigation

L'accès à la télé déclaration de la cotisation au Centre de gestion est accessible :

Soit via l'adresse : <http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=63> (saisir cette adresse dans la barre d'adresse de votre navigateur internet)

Soit en suivant le lien « **Agirhe** » sur notre site internet (www.cdg63.fr), dans la partie adhérent :



The screenshot shows the Agirhe website interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Présentation, Services, C.A.P., Conseil de discipline, C.T, C.H.S.C.T, Dernières informations, Base documentaire, Concours, Emploi, Organisations syndicales, and **Agirhe** (highlighted with a red circle). The main content area is titled 'Actualités' and contains several news items:

- **Taux de cotisation retraite**, [consulter la circulaire](#)
- **Augmentation du SMIC au 1er janvier 2015** [consulter le décret](#)
- **Entretien professionnel** : Parution du [décret 2014-1526](#) du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux. **Les dispositions du présent décret s'appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2015.**
- Proposition d'une nouvelle mission facultative pour **l'accompagnement à la gestion des situations d'inaptitude physique des agents** : consulter le [courrier de présentation](#), la [convention d'adhésion](#) et le [modèle de délibération](#). Pour tout renseignement complémentaire, contacter Madame Blandine Galliot, Responsable du pôle Santé-Prévention-Assistance juridique mission.sante@cdg63.fr
- **Elections professionnelles**: [découvrez les résultats](#)
- **Invalidité CNRACL**: [découvrez les nouveaux imprimés](#)
- **Service retraites** : nouveau délai d'envoi des dossiers de liquidation de pension CNRACL , [consulter la circulaire](#)
- **Dispositif d'information, d'appui et d'échange relatif à la mise en œuvre du plan d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux** [présentation du plan](#).
- **A compter du 1er septembre 2014** : Modification des grilles indiciaires et des conditions d'avancement aux grades suite à la création du **nouveau cadre**

On the right side of the page, there are links for 'Accueil site région Auvergne', 'Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme', 'Accès adhérent', and 'Connecté' with a 'Déconnexion' button.

Une fois cette fenêtre affichée dans votre navigateur internet, saisir vos nom d'utilisateur et mot de passe fournis par le Centre de gestion puis valider



The screenshot shows the Agirhe login page. At the top left is the Agirhe logo. At the top right are links for 'Contactez-nous' and 'Ajoutez aux favoris'. Below the logo is the text 'Centre de Gestion 63'. The main content area is titled 'Bienvenue !' and contains the text 'Pour vous connecter, identifiez-vous'. To the right is a login form with the following fields:

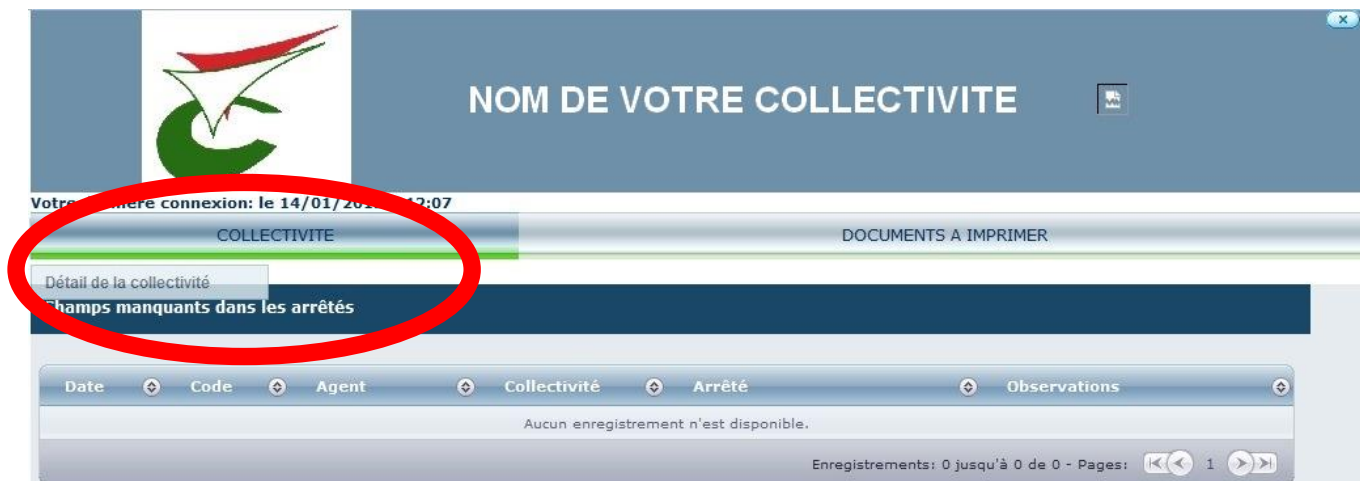
Saisissez vos paramètres d'accès:

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

At the bottom of the page, it says 'Alliance Informatique des Centres de Gestion - Version 2015-009'.

Passez le pointeur de la souris sur l'onglet « **COLLECTIVITE** » puis cliquez sur le bouton qui apparaît « **Détail de la collectivité** » :



Cliquez sur l'onglet « **Cotisations** » :



2- Déclaration de cotisation et impression des bordereaux

La fenêtre suivante s'affiche avec l'ensemble des déclarations déjà effectuées :



Pour les collectivités dont le versement est MENSUEL : une ligne par mois, le mois de versement est indiqué dans la colonne « Période »

Pour les collectivités dont le versement est TRIMESTRIEL : une ligne par trimestre, le mois de versement est indiqué dans la colonne « Période »

Pour les collectivités dont le versement est ANNUEL : une ligne par an, le mois de versement est indiqué dans la colonne « Période »

Pour déclarer une nouvelle cotisation cliquer sur « **Ajouter une cotisation** »,

A screenshot of the 'Ajouter une cotisation' form. The form contains several input fields and dropdown menus. Red numbers 1 through 5 are placed over the form to indicate the steps: 1 is over the 'Date de mandatement' field (containing '16/01/2015'); 2 is over the 'Périodicité' dropdown (set to 'Mensuelle'); 3 is over the 'Période concernée' dropdown (set to 'Votre choix') and the year dropdown (set to '2015'); 4 is placed over the input fields for 'Agents permanents CNRACL', 'Agents soumis au régime général', and 'Autres cas'; 5 is over the 'Calculer le total' button. Below the form are 'Retour' and 'Valider' buttons. The table below the form has columns: 'Taux', 'Agents permanents CNRACL', 'Agents soumis au régime général', and 'Autres cas'. The 'Taux' column has a 'Montants Effectif Eq. Tps Plein Taux obligatoire OBLIGATOIRE' section with input fields containing '0,8', '0', '0', and '0'. The other columns have multiple input fields. A 'Calculer le total' button is at the bottom right of the table.

1 saisir la date de mandatement.

2 la périodicité est indiquée par défaut conformément au paramétrage de la collectivité dans Agirhe. Si la périodicité est erronée, merci de contacter le Centre de gestion.

3 saisir la période concernée par la déclaration (mois de mandatement), par défaut le système se positionne sur le mois et l'année en cours.

4 saisir les montants et les effectifs pour chaque assiette (Agents permanents CNRACL, Agents soumis au régime général...). **Pour la saisie de l'assiette, séparer les décimales avec une virgule et non un point.**

5 cliquer sur « **Calculer le total** » pour lancer le calcul (le système multiplie l'assiette indiquée par le taux). En fonction des règles d'arrondis, le montant peut être différent de celui de votre mandatement : à modifier si nécessaire. Puis cliquer sur « **Valider** ».

Votre cotisation est saisie, il ne vous reste plus qu'à imprimer le bordereau de cotisation en double exemplaire et à le transmettre à votre trésorerie.

Pour cela, cliquez sur le bouton symbolisant une imprimante pour générer le bordereau à imprimer :

Montants Effectif Eq. Tps Plein Taux obligatoire OBLIGATOIRE	Taux	Agents permanents CNRACL	Agents soumis au régime général	Autres cas
	0,8			
	0			
	0			
	0			

Retour Valider  Calculer le total

Passez le pointeur de la souris sur l'onglet « **DOCUMENTS A IMPRIMER** » puis cliquez sur le bouton qui apparaît « **Détail de la collectivité** » :

COLLECTIVITE DOCUMENTS A IMPRIMER

Documents

631003 AMBERT

Identité Conges Cotisations

Ajouter une cotisation

N° Bordereau :
Date de mandatement : 16/01/2015
Périodicité : Mensuelle
Période concernée : Votre choix 2015
Date de règlement :
Total général réglé :
Observations :

Votre bordereau de cotisation est téléchargeable au format Word en cliquant sur le lien qui apparaît alors :

COLLECTIVITE DOCUMENTS A IMPRIMER

DOCUMENTS

Rep	Nom	Taille	Type	Date	Supprimer
Rep:	COTISATION15332.doc	50688 KB	doc	24/12/2010 09:30:17	Supprimer

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1

Il n'est pas nécessaire de transmettre le bordereau de cotisation au Centre de Gestion.

3- Cumul et contrôle

Après chaque cotisation déclarée, qu'elle soit mensuelle, trimestrielle ou annuelle, un cumul des sommes réglées s'affiche dans le tableau récapitulatif inférieur.

NOM DE VOTRE COLLECTIVITE

Votre dernière connexion: le 15/01/2015 à 10:51

COLLECTIVITE DOCUMENTS A IMPRIMER

NOM DE VOTRE COLLECTIVITE

Identité Congés Cotisations

Ajouter une cotisation

Période	Date mandat.	Mnt mandaté	Date règl.	Mnt réglé	Evolution	N° Bord.
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Année Montant réglé Evolution N/N-1

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Ce cumul permet un contrôle annuel des sommes versées au CDG et un rapprochement avec les états annuels de fin d'année.

Pour modifier ou supprimer une cotisation :

Cliquer de nouveau sur « Cotisations », puis sur « Modifier » ou « Supp. » suivant l'opération à effectuer :

Identité Cotisations

Ajouter une cotisation

Période	Date mandat.	Mnt mandaté	Date règl.	Mnt réglé	Evolution	N° Bord.
Mai 2011	11/05/2011	0,32				COTIS/5-2011

Enregistrements sur la page: 12

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1

Année Montant réglé Evolution N/N-1

2011 0,32

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1