



**GUIDE UTILISATEUR**  
**AGIRHE - COTISATIONS**

Lorsque vous entrez sur le site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados (www.cdg14.fr), cliquez sur la rubrique **APPLICATIONS DES COLLECTIVITES** puis sur **Cotisations**.

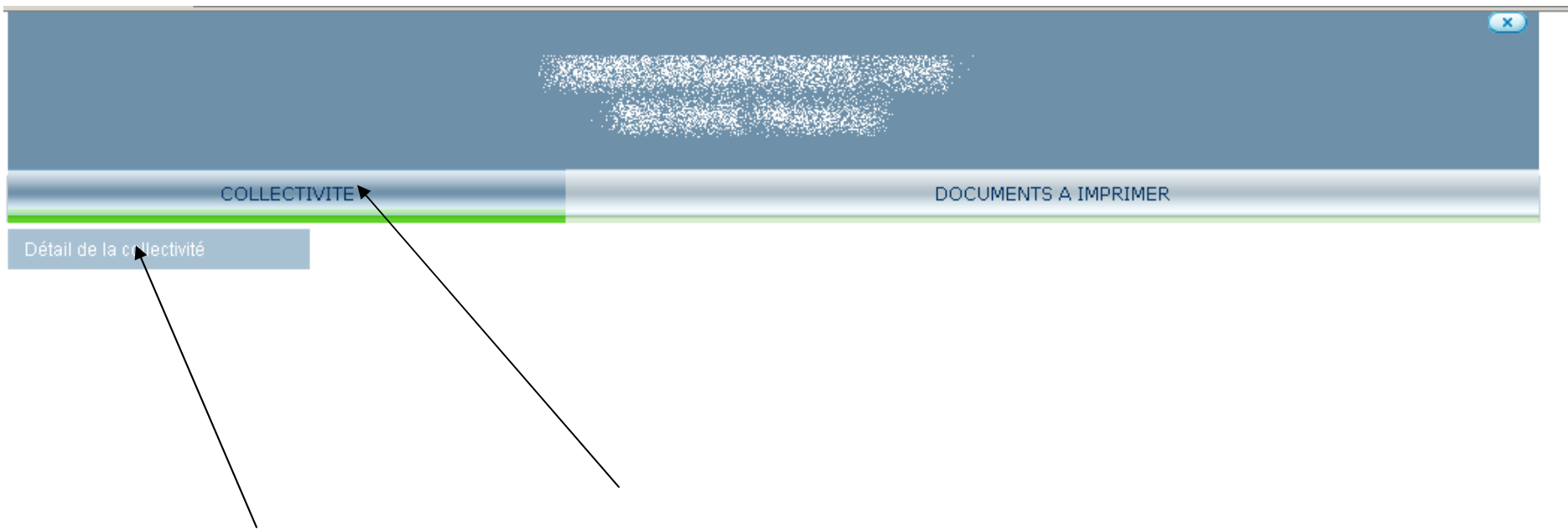
The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the website 'Les applications des collectivités'. The browser's address bar shows the URL 'www.cdg14.fr/applications-des-collectivites/les-applications/default.asp'. The website's header features the logo 'CdG14 Centre de Gestion Fonction Publique Territoriale' and a banner image of two hands shaking. A navigation menu on the left includes 'Sommaire', 'RECHERCHER', and various service categories. The 'Applications des collectivités' section is highlighted, with a sub-menu showing 'Les applications' and 'Actualités'. The main content area displays the breadcrumb path '> Accueil / Applications des collectivités / Les applications' and the heading 'Retrouvez les applications destinées aux collectivités :'. Below this, a list of links is provided: 'Cotisations', 'Recensement concours', and 'Bourse de l'emploi'. Two black arrows are overlaid on the page: one points from the 'Cotisations' link to the right, and another points from the 'Applications des collectivités' menu item to the left. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Démarrer' button, several open applications, and the system clock at 16:38.

Vous arrivez sur cet écran.

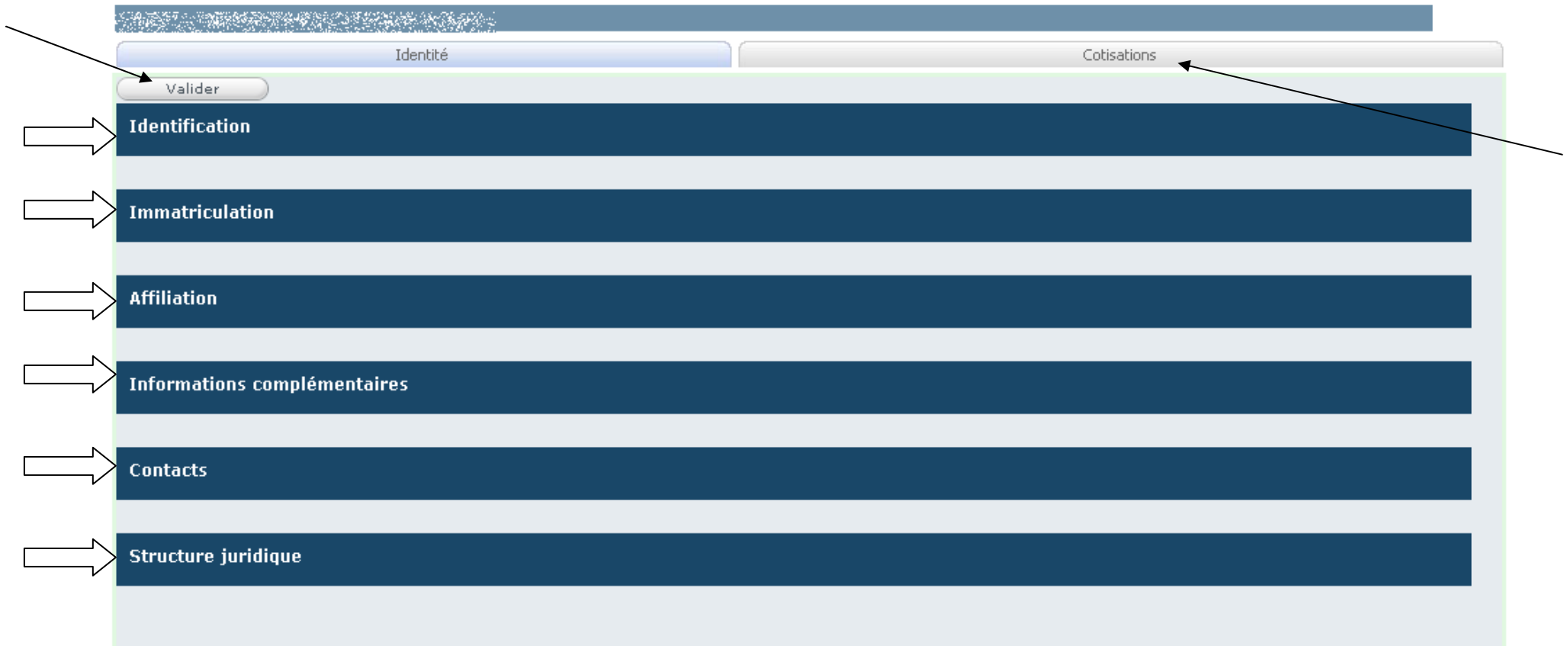
The screenshot shows a web interface for 'Centre de Gestion 14'. At the top left is the 'AGIRHE' logo. At the top right are links for 'Contactez-nous' and 'Ajoutez aux favoris'. The main content area is split into two sections: a blue sidebar on the left with the text 'Bienvenue !' and 'Pour vous connecter, identifiez-vous', and a white main area on the right titled 'Saisissez vos paramètres d'accès:'. This area contains two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :', both with red asterisks indicating required fields. A 'Valider' button is positioned below the password field. At the bottom center, the text 'Alliance Informatique' is visible.

Saisissez votre nom d'utilisateur, puis votre mot de passe

Validez



En arrivant sur cet écran, positionnez vous sur **collectivité** puis cliquez sur **détail de la collectivité**.



Lors de votre première connexion il vous appartient de saisir les informations relatives à votre collectivité en cliquant sur les différentes rubriques à l'écran, puis de valider.

Cliquez ensuite sur l'onglet **cotisations**

Identité Cotisations

Ajouter une cotisation

Périodicité	Période	Date mandat.	Mnt mandaté	Date règl.	Mnt réglé	Evolution
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements sur la page: [dropdown] Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: [navigation] 1 [navigation]

Année	Montant réglé	Evolution N/N-1
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: [navigation] 1 [navigation]

Cliquez sur **ajouter une cotisation**



COLLECTIVITE DOCUMENTS A IMPRIMER

Identité Cotisations

Ajouter une cotisation

N° Bordereau : [REDACTED]

Date de mandatement : 22/12/2010

Périodicité : Trimestrielle

Période concernée : [REDACTED] 2010

Date de règlement : [REDACTED]

Total général réglé : [REDACTED]

Montants Effectif	Taux	Régime général	CNRACL	Rémunérations autres
Taux obligatoire	0,8	8380 5 67,04	30682 8 245,46	0

Retour Valider [Printer Icon]

Période	Date mandat.	Mnt mandaté	Date règl.	Mnt réglé	Evolution	N°
4ème trimestre 2010	22/12/2010	312,50				

Enregistrements sur la page: 12

Année Montant réglé Evolution N/N-1

Le N° de Bordereau, qui figure également sur le bordereau, est à rappeler sur le mandat de paiement

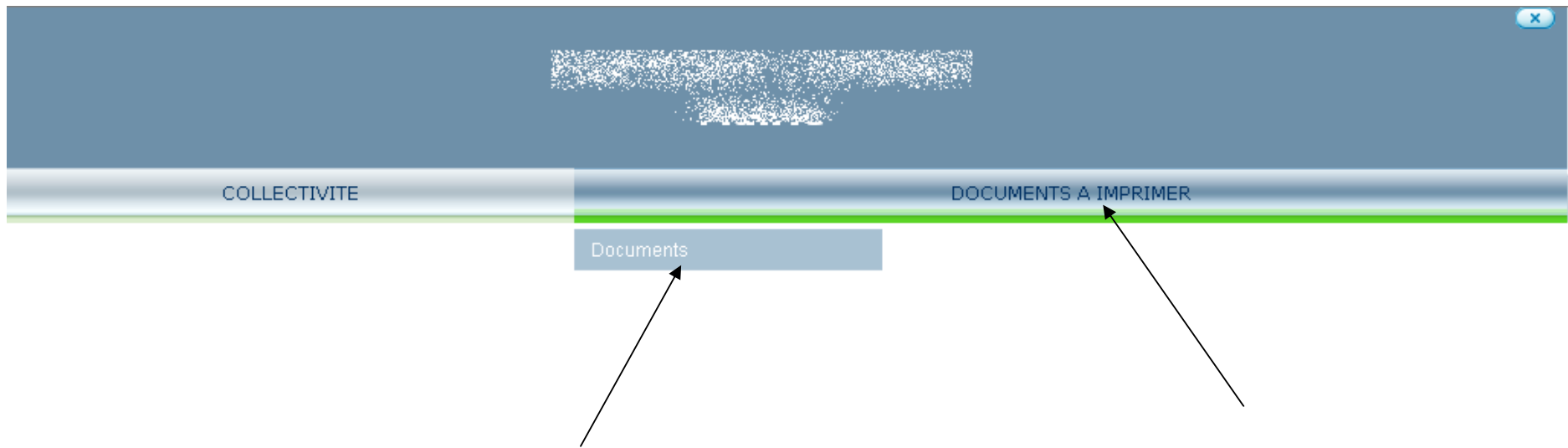
Cliquer ici pour générer le bordereau à imprimer  
**ATTENTION CELA NE LANCE PAS L'IMPRESSION** du bordereau (voir la suite du guide page suivante)

La date de règlement et le montant réglé seront enregistrés automatiquement par le Centre de Gestion suite à la réception du règlement

Votre cotisation est saisie, il ne vous reste plus qu'à imprimer le bordereau de cotisation en double exemplaire et à les transmettre à votre trésorerie. Pour cela, cliquez sur le bouton symbolisant une imprimante pour générer le bordereau à imprimer puis, passer à la page suivante pour savoir comment l'imprimer.

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





Ensuite positionnez-vous sur **documents à imprimer** puis cliquez sur **documents**.

COLLECTIVITE DOCUMENTS A IMPRIMER

DOCUMENTS

Rep

Rep	Nom	Taille	Type	Date	
Rep:	<a href="#">COTISATION15332.doc</a>	50688 KB	doc	24/12/2010 09:30:17	Supprimer

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

Cliquez sur la zone pour ouvrir le fichier contenant le bordereau de cotisation de la période

Après impression du bordereau, il ne vous reste plus qu'à sortir du logiciel en cliquant sur la petite croix bleue en haut à gauche.