

GUIDE UTILISATEUR AGHIRE II COTISATIONS

ETAPE 1

SE CONNECTER SUR CDG25.ORG

RUBRIQUE « COLLECTIVITE »

The screenshot shows the website interface for the Centre de Gestion du Doubs. The main navigation menu includes: ACTUALITÉS, PARTICULIERS, AGENTS TERRITORIAUX, COLLECTIVITÉS LOCALES (highlighted), and CONTACT. A sidebar on the left lists various services like RECRUTER, GÉRER LES CARRIÈRES, etc. The main content area is titled 'COLLECTIVITÉS LOCALES' and contains a welcome message and a link to 'Mieux nous connaître'. On the right, there are sections for 'VOS CONTACTS', 'DECLARATION DES COTISATIONS', and 'BULLETIN DE PAIF EN EUROS'. A blue callout box with a white border points to the 'DECLARATION DES COTISATIONS' link, containing the text: 'Choisir « DECLARATION DES COTISATIONS » Puis cliquer sur « déclarer vos cotisations »'.

Choisir « **DECLARATION DES COTISATIONS** »
Puis cliquer sur « déclarer vos cotisations »

ACCES A AGHIRE II

Un code d'accès a été fourni aux collectivités (code d'accès Aghire), en cas de perte merci de contacter le service informatique du centre de gestion par mail à l'adresse suivante : fpelier.informatique@cdg25.org

The screenshot shows the login page for AGHIRE II. At the top, there is a header with the AGIRHE logo and the text 'Centre de Gestion 25'. Below the header, there is a blue box with the text 'Bienvenue !' and 'Pour vous connecter, identifiez-vous'. To the right, there is a form titled 'Saisissez vos paramètres d'accès:' with two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. Below the input fields is a 'Valider' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Alliance Informatique'.

ETAPE 2
SAISIR LES COTISATIONS VIA AGHIRE II

The screenshot displays the AGHIRE II interface. At the top, there is a navigation bar with two tabs: 'COLLECTIVITE' (highlighted in green) and 'DOCUMENTS A IMPRIMER'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with three options: 'Détail de la collectivité', 'Anomalies sur les arrêtés', and 'Services'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Anomalies sur les arrêtés' and contains a table with columns: Date, Code, Agent, Collectivité, Arrêté, and Observations. Below the table, it states 'Aucun enregistrement n'est disponible.' and shows pagination information: 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1'. The second section is titled 'Anomalies sur la fiche identité de l'agent' and contains a table with columns: Code, Agent, and Collectivité. Below the table, it also states 'Aucun enregistrement n'est disponible.' and shows pagination information: 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1'. Two arrows originate from a blue callout box at the bottom and point to the 'COLLECTIVITE' tab and the 'Détail de la collectivité' menu item.

Choisir le Menu « **COLLECTIVITE** »
Puis cliquer sur « détail de la collectivité »

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Identité', 'Congés', and 'Cotisations'. The 'Cotisations' tab is active. Below the tabs, there is a button labeled 'Ajouter une cotisation'. Below this button is a table with the following columns: 'Période', 'Date mandat.', 'Mnt mandaté', 'Date règl.', 'Mnt réglé', 'Evolution', and 'N° Bord.'. The table content is empty, with the text 'Aucun enregistrement n'est disponible.' displayed below the columns. Below the table, there is a pagination control showing 'Enregistrements sur la page: 12' and 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1'. Below the pagination control, there is a filter section with 'Année', 'Montant réglé', and 'Evolution N/N-1'. The filter content is empty, with the text 'Aucun enregistrement n'est disponible.' displayed below the filters. Below the filter section, there is another pagination control showing 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1'. Two arrows point from a blue callout box at the bottom to the 'Ajouter une cotisation' button and the 'Cotisations' tab.

Cliquer sur l'onglet « **Cotisations** »
Puis cliquer sur « ajouter une cotisation »

ETAPE 3 REPLIR LE BORDEREAU DEMATERIALISE

COLLECTIVITE DOCUMENTS A IMPRIMER

Identité Congés Cotisations

N° Bordereau : **COTIS250013/1-2011**

Date de mandatement : 06/12/2011


Périodicité : TRIMESTRIELLE

Période concernée : 1er trimestre 2011

Date de règlement :

Total général réglé :

Montants Effectif	Taux	CNRACL	Régime général	Autre Cas
		52523	47863	0
Taux obligatoire	0,8	420,18	382,9	0
Taux Additionnel	0,95	446,45	406,84	0
Taux médecine préventive	0,26	136,56	124,44	0
Taux Service prévention	0,12	63,03	57,44	0
				Calculer le total
				2037,84

Retour Valider 

SAISIR

- La date de mandatement
- La période concernée
- **CNRACL** : Agents stagiaires et titulaires à la CNRACL
- **Régime général** : Agents titulaires et non titulaires soumis au Régime Général de la Sécurité Sociale
- **Autres cas** : Agents occupant un emploi accessoire non soumis à l'URSSAF
- L'effectif

Lancer le **CALCUL AUTOMATIQUE** en cliquant sur le bouton

Calculer le total

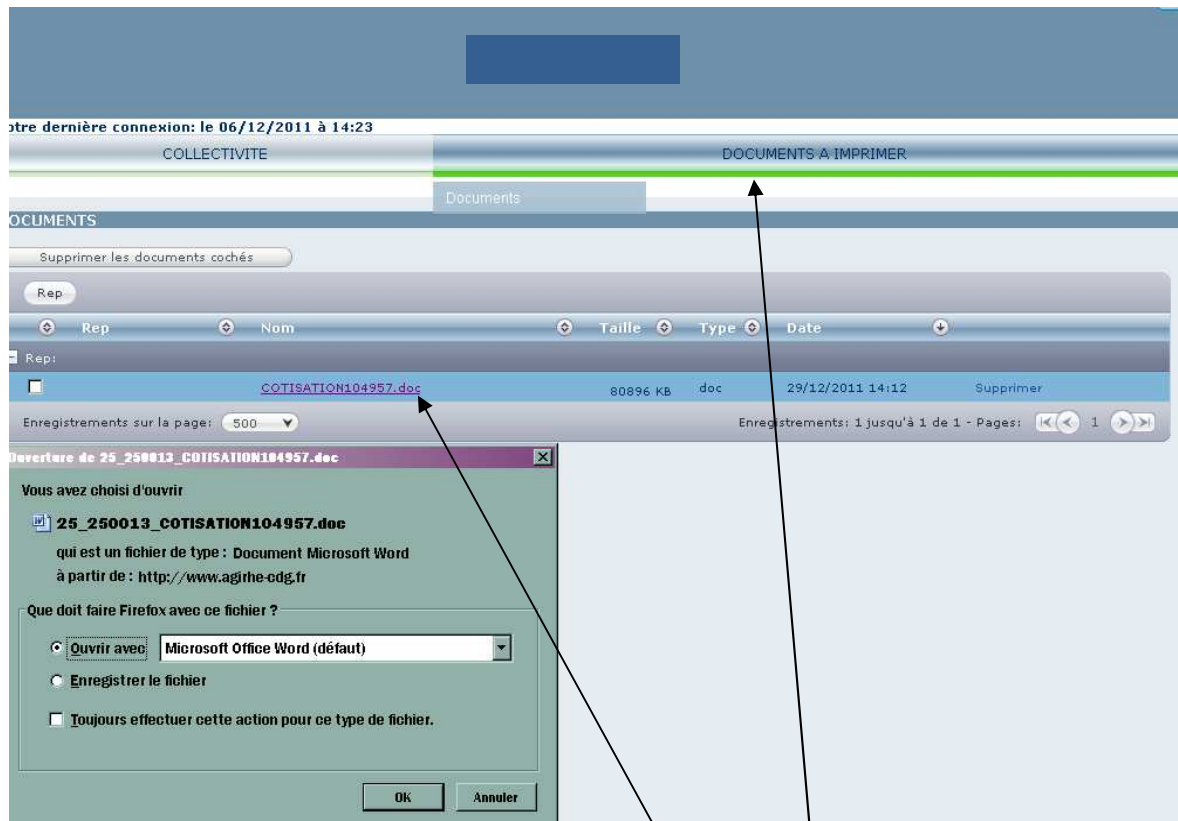
VALIDER, un numéro de bordereau sera attribué

Lancer l'**IMPRESSION** en cliquant sur le bouton



Puis pour terminer cliquer sur **RETOUR**

ETAPE 4 IMPRESSION DU BORDEREAU DE COTISATIONS



IMPRIMER

Choisir le Menu « **DOCUMENT A IMPRIMER** »

Sélectionner « **Documents** »

Cliquer sur le nom du document COTISATION____.doc

Choisir la destination de l'état : ouvrir avec Word ou enregistrer sur votre disque.

Après impression du bordereau, celui-ci sera à joindre à votre mandat pour envoi à votre trésorerie

BORDEREAU DE VERSEMENT DE COTISATIONS

ANNEE 2012

Article 22 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

Périodicité : TRIMESTRIELLE
Période :
Référence à rappeler : COTIS250013/1-2011
Trésorerie :

Taux 2012 : fixés par le Conseil d'Administration du Centre de gestion = 2.03 % équivalant à :

- 0.80 % cotisation obligatoire
- 1.23 % cotisation additionnelle (0,85 % + 0,26 % + 0,12%)

Assiette : masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie. Dans cette assiette sont donc pris en compte les salaires des agents des catégories A, B, C et autres, qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, etc... à temps complet ou à temps non complet

Nombres d'agents Régime CNRACL : Régime Général :	MASSE SALARIALE	COTISATION OBLIGATOIRE	COTISATION ADDITIONNELLE			MONTANT DE LA COTISATION DUE AU CDG
		0,8	0,85	0,26	0,12	
Agents stagiaires et titulaires à la CNRACL	52 523,00 €	420,18 €	446,45 €	136,56 €	63,03 €	1 066,22 €
Agents titulaires et non titulaires soumis au Régime Général de la Sécurité Sociale	47 863,00 €	382,90 €	406,84 €	124,44 €	57,44 €	971,62 €
Autres cas (Agents occupant un emploi accessoire non soumis à l'URSSAF)	,00 €	,00 €	,00 €	,00 €	,00 €	,00 €
TOTAUX	100 386,00 €					
TOTAL A MANDATER						2 037,84 €

Fait le

Signature et cachet

A Monsieur le Trésorier de
MONTBELIARD ET DES DEUX VALLEES
Banque de France - MONTBELIARD
Sur Compte Bancaire n° 30001 00552 E2540000000 33

IMPORTANT :
transmettre une copie de ce bordereau dûment rempli au Trésorier de la Collectivité à l'appui du Mandat de Paiement