



# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde



# Le service Rémunérations/Chômage

Prestation Paies  
Collectivités Adhérentes



## ESPACE PRIVE

# Transmission des consignes de paies



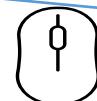
# Espace privé de la collectivité



The screenshot shows the homepage of the CDG 33 website. The header features the CDG 33 logo and navigation links: CDG 33, CONCOURS, EMPLOI, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, SANTÉ ET PRÉVENTION, and NOS RESSOURCES. The main content area has a blue background with the text: "Des compétences et une expertise RH au service des collectivités". Below this is a search bar with the placeholder "Je recherche une information, une ressource..." and a magnifying glass icon. A large image of two women shaking hands is centered on the page. On the right side, there is a sidebar with icons for "En 1 clic", "Ressources", and "Espace privé".

Dans la barre d'outils du navigateur internet, taper l'adresse :

<http://cdg33.fr>



Cliquer sur « Espace privé »

# Espace privé de la collectivité

Authentification à nos e-services

Veuillez-vous identifier

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

IDENTIFIANT :  
agentcol@mail.fr

MOT DE PASSE :  
\*\*\*\*\*

Se connecter

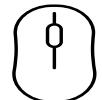
[Réinitialiser mon mot de passe](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Copyright © 2005-2023 CDG33, Inc. Tous droit réservés.



Saisir le code utilisateur et le mot de passe associé au compte de la personne en charge des rémunérations



Cliquer sur « Se connecter »

# Espace privé de la collectivité

DUPOND JEAN | AGENT COLLECTIVITÉ | 

ACCUEIL

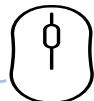
MES E-SERVICES

MES INFORMATIONS

## Bienvenue sur l'espace privé

Ici vous pouvez consulter vos e-services et y accéder en un simple clic. Vous pouvez également visualiser vos informations personnelles et les modifier.

 [Guide d'utilisation de l'agent collectivité](#)



Cliquer sur : Mes e-services

# Espace privé de la collectivité

Les différents services disponibles apparaissent à l'écran.

**Remarque :** L'affichage de ces services est soumis aux droits d'accès du code utilisateur



Cliquer sur : E-consignes

ACCUEIL

MES E-SERVICES

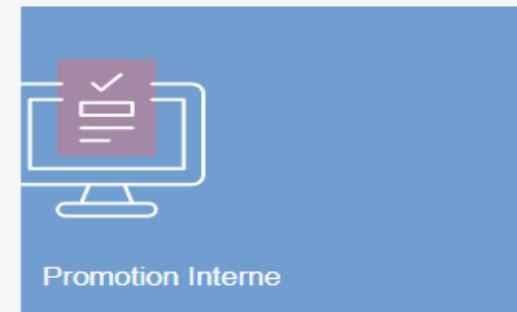
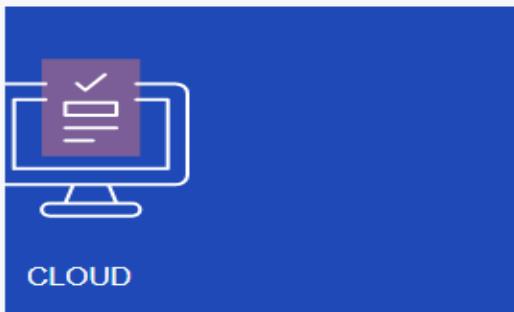
DUPOND JEAN

AGENT COLLECTIVITÉ



MES INFORMATIONS

## Mes e-services



# E-Consignes



Cet écran permet de :

- Déposer des consignes de paie
- Déposer des demandes de reprise de paie



CONSIGNE DE PAIE      REPRISE DE PAIE

DUPOND JEAN | COLLECTIVITÉ | ⚡

## Consigne de Paie

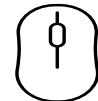
Les déclarations du mois de OCTOBRE 2023 sont ouvertes.

Vous avez du 22-09-2023 au 09-10-2023 pour déclarer vos consignes du mois de OCTOBRE 2023

 Nouvelle déclaration →

Déclaration de : 2023 - S2 ▾

# Dépôt des consignes de paie



Cliquer sur « Nouvelle déclaration

CONSIGNE DE PAIE

REPRISE DE PAIE

DUPOND JEAN | COLLECTIVITÉ | 

## Consigne de Paie

Les déclarations du mois de OCTOBRE 2023 sont ouvertes.

Vous avez du 22-09-2023 au 09-10-2023 pour déclarer vos consignes du mois de OCTOBRE 2023

 Nouvelle déclaration →

# Nouvelle déclaration



## Information de votre collectivité

Sélectionnez votre collectivité :

Aucune déclaration pour ce mois-ci

## Pièces jointes

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi 

- Les champs « collectivité » et « courriel du gestionnaire » sont renseignés en fonction du code utilisateur saisi lors de la connexion
- Informations à communiquer : zone de texte facultative
- Select fichiers : cliquer sur le + pour sélectionner le ou les fichiers à ajouter
- Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre la consigne de paie



# Plusieurs documents à transmettre

## Information de votre collectivité

Sélectionnez votre collectivité :

Courriel du gestionnaire du dossier

Information à communiquer

Aucune déclaration pour ce mois-ci

## Pièces jointes

Aucun fichier choisi +

Envoyer ➔

Un même envoi peut contenir jusqu'à 15 documents

Cliquer sur le + autant de fois que nécessaire pour ajouter les documents

Cliquer sur Envoyer lorsque tous les documents ont été ajouté

**Remarque** : Les documents word ne sont pas admis  
Seuls les fichiers pdf et Excel sont acceptés



CENTRE DE GESTION



CENTRE DE GESTION

# Dossier à transmettre par la collectivité pour l'élaboration de la paie des nouveaux agents

REMUNERATION & CHOMAGE  
SEPTEMBRE 2021  
Fiche agent - sv/Pales

Saut de section (continu)

## PAIES-INFORMATISEES

**FICHE D'INFORMATISATION - AGENT**

*A compléter obligatoirement pour chaque agent à rémunérer*

**COLLECTIVITE :** \_\_\_\_\_

**Etat-civil-et-statut**

**1** Nom de famille : \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ → Prénom : \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_

**2** Nom d'usage : \_\_\_\_\_

**3** Situation familiale : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

**4** Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (préciser le pays)

**5** Numéro de Sécurité sociale : \_\_\_\_\_

**6** Adresse : \_\_\_\_\_

**7** Grade ou emploi : \_\_\_\_\_

**8** Préciser si l'agent est :  
 Fonctionnaire (entourer la situation : stagiaire / titulaire)  
→ Cotisant à la CNRACL  
→ Relevant du régime général et de l'IRCANTEC  
→ Fonctionnaire détaché cotisant au Fonds des Pensions Civiles et Militaires

Contractuel  
→ De droit public  
→ De droit privé

Stagiaire de l'enseignement supérieur

Autre à préciser : \_\_\_\_\_

**9** L'agent a déjà travaillé dans la collectivité (Oui / Non) : \_\_\_\_\_

**Si oui, indiquer le matricule de l'agent :** \_\_\_\_\_

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde  
Immeuble HORIZON ~ 25 rue du Cardinal Richaud ~ CS 10019 ~ 33049 Bordeaux cedex  
Téléphone : 05 56 11 94 30 ~ Télécopie : 05 56 11 94 44  
cdg33@cdg33.fr ~ www.cdg33.fr

1/4

REMUNERATIONS / CHOMAGE  
JUIN 2021  
Fiche élu - sv Pales

## PAIES INFORMATISEES

**FICHE D'INFORMATISATION - ELU**

*A compléter obligatoirement pour chaque élu indemnisé*

**COLLECTIVITE :** \_\_\_\_\_

**Renseignements divers (Etat-civil, Fonction...)**

**Nom de famille :** \_\_\_\_\_  
**Prénom :** \_\_\_\_\_  
**Nom d'usage :** \_\_\_\_\_  
**Situation familiale :** \_\_\_\_\_  
**Date et lieu de naissance :** \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Numéro de Sécurité sociale :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Fonction exercée :** \_\_\_\_\_  
(Cocher la case correspondante)  
 Maire    Président(e)    Conseiller(e)  
 Adjoint(e)    Vice-Président(e)

**Date de début d'exercice des fonctions :** \_\_\_\_\_

**Situation de l'élu local**

**Situation de l'élu local :**

Exerce une activité professionnelle  
 A cessé toute activité professionnelle pour se consacrer uniquement à son mandat local  
 Retraité(e)  
 Retraité(e) IRCANTEC à la suite d'un mandat électif  
 Fonctionnaire détaché(e) pour se consacrer à son mandat local  
 Autres : Préciser \_\_\_\_\_

# Documents à fournir obligatoirement

## ⑦ La photocopie de la Carte Nationale d'identité (ou Titre de Séjour)



## ⑦ La photocopie de la carte vitale



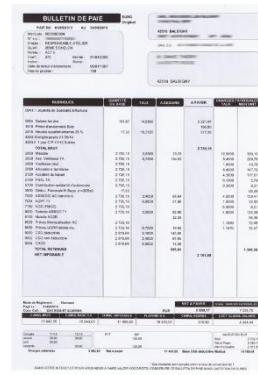
## ⑦ Le Relevé d'Identité Bancaire



## ⑦ Le dernier arrêté ou contrat



## ⑦ Le dernier bulletin de salaire (en cas de mutation)



## ⑦ Les justificatifs des prélèvements facultatifs (échéancier de prêt, état des mutuelles)

# fichier excel - Variables de paie

A	B	C	D	E	F
1 Matricole 8 caractères	Nom d'usage ou marital	DATE	HCOMP	HSAV14	HSAP14
2			Heures complémentaires	Heures supplémentaires avant 14h	Heures supplémentaires après 14h
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Les éléments de paie (heures supplémentaires, astreintes, mutuelle, titres restaurant) sont transmis par le biais d'un fichier Excel

Des lignes et de colonnes peuvent être insérées

Format Date à respecter : 01/MM/AAAA

Exemple: 01/10/2023

Lors d'un recrutement, ajouter le nom, prénom de l'agent et les variables de paie le concernant

La date doit être renseignée si la variable de paie ne concerne pas la période de paie en cours

**Exemple:** Payer au mois de février 2023 des heures supplémentaires correspondant au mois de avril 2023

**Remarque** : Les HS sont toujours saisies sur le mois précédent

# Que doivent comporter les consignes de paies ?

## ELEMENTS VARIABLES DE PAIE ET CHANGEMENTS DE SITUATION : (indiquer seulement les agents ayant des changements)

- Eléments liés à l'agent : la modification du nombre d'enfants SFT, un changement d'adresse, de RIB ;
- Les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées ;
- Les astreintes, les avantages en nature ;
- Les modifications de primes et le cas échéant les primes annuelles et CIA ;
- L'adhésion ou le changement de mutuelle et maintien de salaire et participation employeur ;
- Pour les agents contractuels le nom des nouveaux agents (joindre obligatoirement le contrat signé de l'autorité territoriale) ;
- Pour les renouvellements de contrat, indiquer si nécessaire, les congés payés et indemnité de fin de contrat.

# Envoi des consignes

Un message indique que les consignes de paie sont envoyées

La date de mise à disposition sur le cloud des documents de salaire est indiquée

Consigne envoyée avec succès

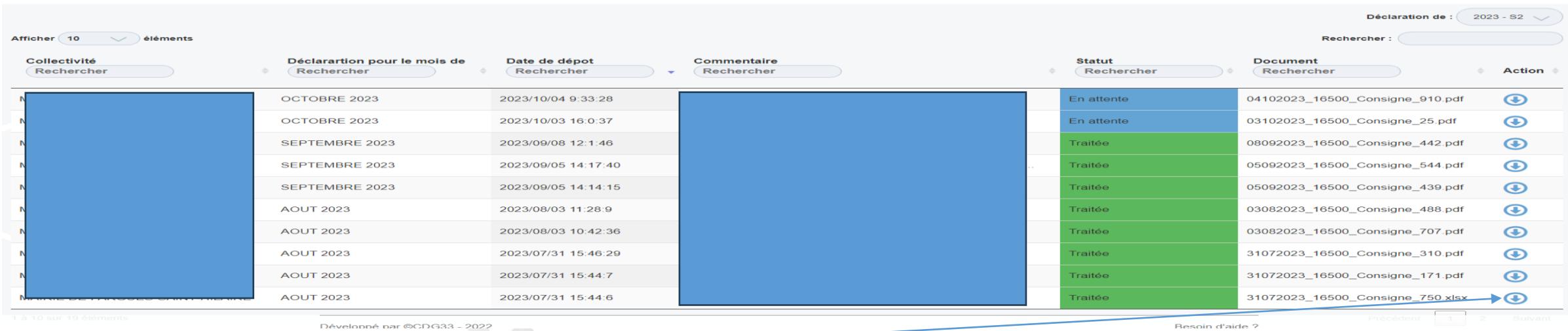
x

L'envoi des fichiers paie aura lieu le 16-10-2023

[Fermer](#)

# Tableau de bord

- Le tableau de bord permet de connaitre l'état d'avancement de la saisie de paie – en attente – en cours - traitée
- Si des pieces justificatives sont manquantes, le statut apparait en couleur “Rouge”  
→ La collectivité doit renvoyer des documents manquants



The screenshot shows a table with the following data:

Collectivité	Déclaration pour le mois de	Date de dépôt	Commentaire	Statut	Document	Action
N	OCTOBRE 2023	2023/10/04 9:33:28		En attente	04102023_16500_Consigne_910.pdf	
N	OCTOBRE 2023	2023/10/03 16:0:37		En attente	03102023_16500_Consigne_25.pdf	
N	SEPTEMBRE 2023	2023/09/08 12:1:46		Traitée	08092023_16500_Consigne_442.pdf	
N	SEPTEMBRE 2023	2023/09/05 14:17:40		Traitée	05092023_16500_Consigne_544.pdf	
N	SEPTEMBRE 2023	2023/09/05 14:14:15		Traitée	05092023_16500_Consigne_439.pdf	
N	AOUT 2023	2023/08/03 11:28:9		Traitée	03082023_16500_Consigne_488.pdf	
N	AOUT 2023	2023/08/03 10:42:36		Traitée	03082023_16500_Consigne_707.pdf	
N	AOUT 2023	2023/07/31 15:46:29		Traitée	31072023_16500_Consigne_310.pdf	
N	AOUT 2023	2023/07/31 15:44:7		Traitée	31072023_16500_Consigne_171.pdf	
N	AOUT 2023	2023/07/31 15:44:6		Traitée	31072023_16500_Consigne_750.xlsx	

En cliquant sur le bouton Action'  
Flèche vers le bas, les documents transmis peuvent être visualisés  
Il faut attendre afin de permettre le téléchargement des pièces jointes

# Dates de transmission

Les dates d'ouverture pour le dépôt des consignes de paie est indiquée

Aucune demande ne peut être envoyée par courriel

CONSIGNE DE PAIE

REPRISE DE PAIE

DUPOND JEAN | COLLECTIVITÉ | 

## Consigne de Paie



Les déclarations du mois de OCTOBRE 2023 sont ouvertes.

Vous avez du 22-09-2023 au 09-10-2023 pour déclarer vos consignes du mois de OCTOBRE 2023

 Nouvelle déclaration →

# Dates de transmission

Les dates de reprise de paie sont également indiquées

Les dates d'ouverture ou de fermeture de l'outil s'appuient sur le calendrier de confection des salaires



CONSIGNE DE PAIE

REPRISE DE PAIE

DUPOND JEAN | COLLECTIVITÉ | 

## Reprise de Paie

Les reprises du mois de OCTOBRE 2023 ne sont pas encore ouvertes.

Prochaine période de déclaration le 16-10-2023 au 19-10-2023 pour les reprises de paie du mois de OCTOBRE 2023

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Collectivité  
Rechercher

Reprise pour le mois de  
Rechercher

Date de dépôt  
Rechercher

Commentaire  
Rechercher

Statut  
Rechercher

Document(s)  
Rechercher

# ARCHIVAGE DES CONSIGNES DE PAIE

Les consignes de paie sont archivées régulièrement

Pour les afficher, le mois et l'année doivent être sélectionnés

La liste apparaît dans le tableau avec le statut



Consigne de Paie

Les déclarations du mois de OCTOBRE 2023 sont ouvertes.  
Vous avez du 22-09-2023 au 09-10-2023 pour déclarer vos consignes du mois de OCTOBRE 2023

Nouvelle déclaration →

Declaration de : 2022

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Collectivité Rechercher

Déclaration pour le mois de Rechercher

Date de dépôt Rechercher

Commentaire Rechercher

Statut Rechercher

Document Rechercher

Action

Collectivité	Déclaration pour le mois de	Date de dépôt	Commentaire	Statut	Document	Action
	OCTOBRE 2022	2023/07/17 12:31:13		Traitée	06102022_16500_Consigne_911.pdf	
	OCTOBRE 2022	2023/07/17 12:31:16		Traitée	06102022_16500_Consigne_72.xlsx	
	NOVEMBRE 2022	2023/07/17 13:12:38		Traitée	31102022_16500_Consigne_868.pdf	
	NOVEMBRE 2022	2023/07/17 13:12:41		Traitée	31102022_16500_Consigne_723.xlsx	
	DECEMBRE 2022	2023/07/17 14:4:29		Traitée	29112022_16500_Consigne_557.pdf	

# Rappels

- Les arrêtés “carrieres” doivent être adressés au service Suivi des carrieres et projets d’actes du Centre de Gestion : [carrieres@cdg33.fr](mailto:carrieres@cdg33.fr)  
→ L’objet du courriel doit commencer par CARPAIE
- Tous les autres documents (contrats, RIB, dossiers d’informatisation, pièces justificatives de paie) doivent être transmis au service Rémunérations / Chômage par le biais de l’espace privé et de l’outil “E-consignes”
- Les demandes envoyées à l’adresse [paies@cdg33.fr](mailto:paies@cdg33.fr) ne seront pas traitées dans le cadre de la confection des salaires