

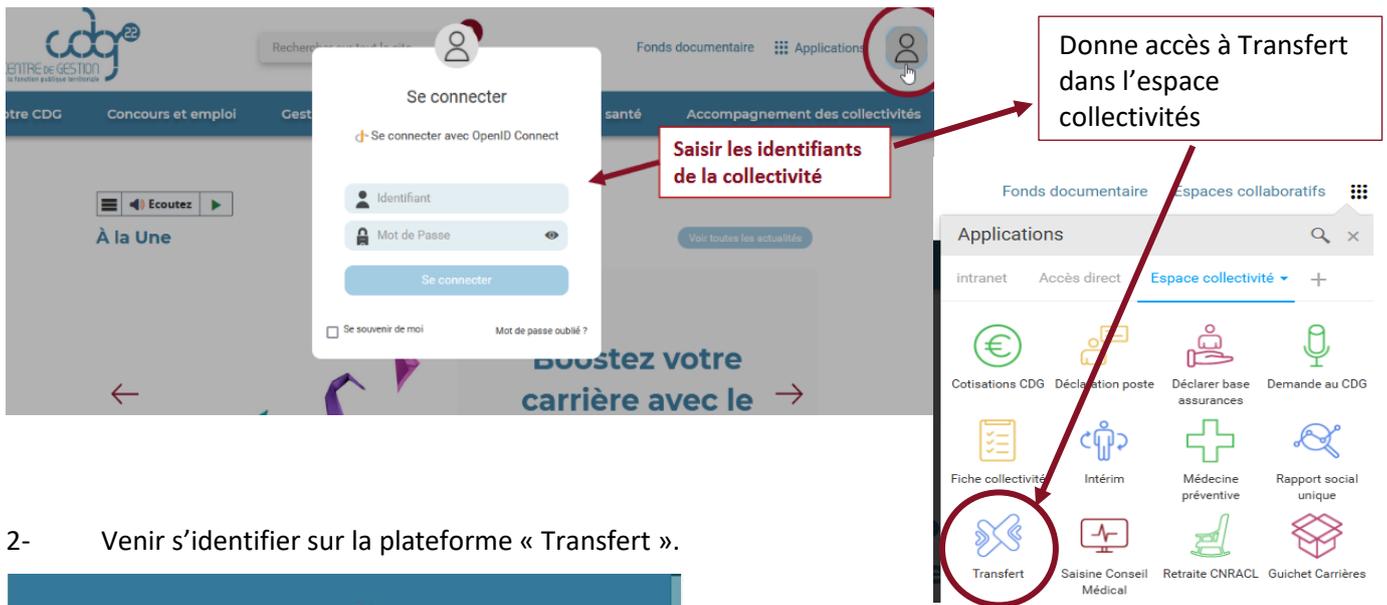
Collectivités Paie à façon

Dépôt fichiers plateforme Transfert

Plérin, le 19/05/2025

Pour déposer vos fichiers de paies avec nos services, veuillez suivre l'opération suivante.
Elle s'effectue sous trois actions :

1- Se connecter sur le site du CDG 22 - Espace Collectivité « Transfert ».



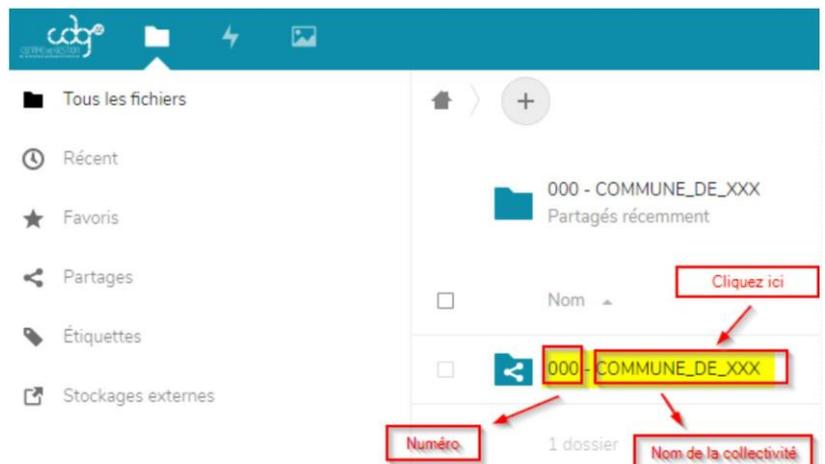
The screenshot shows the CDG 22 login interface. A 'Se connecter' modal is open, with a red box pointing to the 'Identifiant' and 'Mot de Passe' fields labeled 'Saisir les identifiants de la collectivité'. Another red box points to the user profile icon in the top right corner, labeled 'Donne accès à Transfert dans l'espace collectivités'. Below the login modal, a grid of application icons is visible, with a red circle around the 'Transfert' icon.

2- Venir s'identifier sur la plateforme « Transfert ».



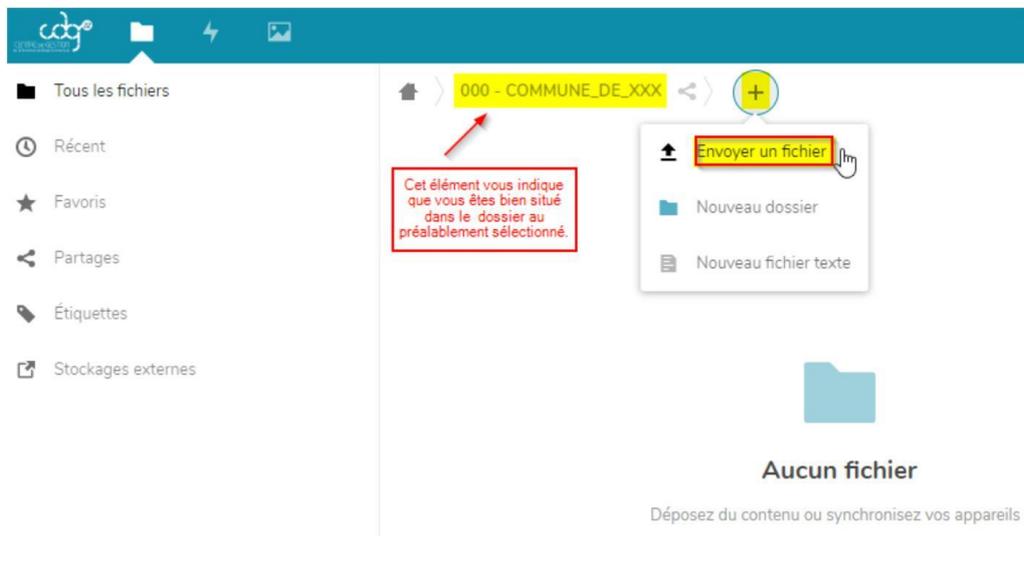
The screenshot shows the login page for the 'Transfert' platform. It features the CDG 22 logo, a 'CENTRE DE GESTION de la fonction publique territoriale' header, and a login form with fields for 'Utilisateur ou email' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a 'Mot de passe oublié?' link.

3- Une fois identifiée **ouvrir** le dossier de partage qui vous a été attribué.

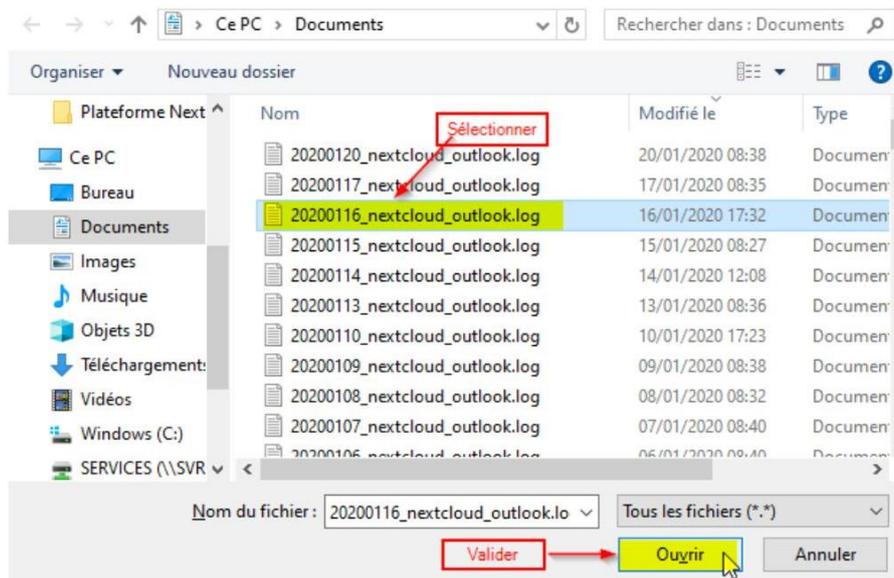


The screenshot shows a file explorer interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Tous les fichiers', 'Récent', 'Favoris', 'Partages', 'Étiquettes', and 'Stockages externes'. The main area displays a folder named '000 - COMMUNE_DE_XXX' under 'Partagés récemment'. A red box points to the folder name with the text 'Cliquez ici'. Below the folder name, a red box points to the folder icon with the text 'Numéro', and another red box points to the folder name with the text 'Nom de la collectivité'.

4- Sélectionner l'icône +, puis « Envoyer un fichier » afin de pouvoir partager vos éléments de paie



Une fenêtre s'ouvre, vous invitant à sélectionner le ou les fichiers à déposer :



NB : Important

- **Séparer les fichiers** contenant les éléments de paie (fiche navette, RIB, etc...) de ceux contenant les actes (arrêtés, contrats) **en préparant 1 fichier par acte.**
- **Les éléments sont disponibles pendant 14 jours après dépôt.**
- Si à l'avenir vous n'effectuez plus cette fonction liée à la paie, ou pour toute autre raison dans votre collectivité, **veuillez prévenir le Centre de Gestion des Côtes d'Armor afin de mettre à jour les droits d'accès à la plateforme « Transfert ».**
- Vous réceptionnerez une notification par mail vous indiquant une création, modification ou suppression