



# CDG10

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE

EXPERTISE CONFIANCE CONSEIL PROXIMITÉ

## GUIDE DE PROCEDURE DE SAISIE DES BESOINS

### LE RECENSEMENT DES POSTES A OUVRIR AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

#### I - ACCES AU MODULE DE RECENSEMENT

Se rendre sur le site internet du Centre de Gestion de l'Aube : [www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr)

CDG10  
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE  
EXPERTISE CONFIANCE CONSEIL PROXIMITÉ

Connaitre le CDG 10    Emploi, Concours & Formation    Santé au travail    Gestion des carrières    Missions d'accompagnement    Publications

Expertise, confiance, conseil, proximité

Concours, bourse de l'emploi, suppléance et instance médicale

Bienvenue sur le site du  
Centre de Gestion de la  
Fonction Publique  
Territoriale de l'Aube

Vous êtes...

Une collectivité    Un agent de la FPT    Intéressé(e) par la FPT

Cliquez sur **[Emploi, Concours & Formation]**  
puis sur **[Concours et examens de la fonction publique territoriale]**  
puis sur **[Recensement des besoins pour les concours et examens professionnels]**

## Déclaration des besoins

Pour vous accompagner dans votre déclaration, vous pouvez consulter le guide de saisie des besoins en cliquant sur le lien ci-dessous : [Guide de saisie des besoins](#)

Pour répondre au recensement, vous devez vous munir de vos identifiants AGIRHE et cliquez sur le lien ci-après : [Répondre au recensement](#)



En bas de la page cliquez sur le lien :  
[répondre au recensement](#)

Vous accédez à la page d'identification :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE

## IDENTIFICATION

The screenshot shows a web interface for identification. At the top, there is a dark header with a minus sign and the text 'Identification'. Below this, there are two input fields. The first is labeled 'Identifiant' and contains the placeholder text 'Identifiant'. The second is labeled 'Mot de passe' and contains the placeholder text 'Mot de passe', with a small eye icon to its right. Below the input fields is a green button with a person icon and the text 'Connexion'. At the bottom of the form area, there is a dark footer with a plus sign and the text 'Mot de passe oublié'.

Renseignez vos identifiants et mot de passe puis cliquez sur **[Connexion]**.

## II - PROCEDURE DE SAISIE DES BESOINS

### 2.1 – EN L'ABSENCE DE DE POSTE A DECLARER

[Déconnexion](#)

Collectivité CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale

[+ Nouveau](#) [Pas de poste à déclarer](#)

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
--------	------	--------	------	------------	--------	--------	----------	------

Si vous n'avez aucun poste à déclarer, cliquez sur **[Pas de poste à déclarer]**.

Cette fenêtre apparaît et indique que votre déclaration est en attente de validation par le CDG ; vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur l'icône **[Déconnexion]**.

[Déconnexion](#)

Collectivité CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale

[+ Nouveau](#) [Pas de poste à déclarer](#)

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
 	03/01/2022	Pas de poste à déclarer					0	N

Légende :

 En attente de validation par le CDG       Transféré au CDG       Validé par le CDG

Si vous souhaitez revenir sur votre déclaration vous pouvez cliquer sur  pour supprimer votre saisie et revenir à l'écran précédent.

Tant que l'état **N** apparaît dans le tableau, il est possible de modifier votre déclaration.

## 2.2 - DECLARER DES BESOINS

Pour déclarer des besoins, cliquez sur

+ Nouveau

↳ Déconnexion

Collectivité CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale

+ Nouveau Pas de poste à déclarer

### Nouveau recensement

Date (\*) : 07/02/2022

Nature (\*) : --- Sélectionnez une nature ---

Quantité (minimum 1) (\*) : 1

Descriptif des tâches à confier :

Observation :

Nom (\*) :

E-mail (\*) :

Téléphone :

Valider Fermer

Lorsque ce symbole (\*) s'affiche, cela signifie que l'information doit être renseignée. En l'absence de ce symbole, vous n'avez pas l'obligation de renseigner des informations.

Sélectionnez, à l'aide des menus déroulant : la **nature**, le **type** voire la **spécialité** et l'**option**.  
« Nature » : choisissez le cadre d'emplois concerné (*il y a parfois deux fois le même cadre d'emplois selon qu'il s'agira du concours ou de l'examen professionnel*) ;  
« Type » : sélectionnez la voie de concours ou examen professionnel ;  
« Spécialité » : à préciser pour les concours concernés (*exemple : attaché, agent de maîtrise, technicien....*) ;  
« Option » devra être sélectionnée pour les concours concernés (*les concours relevant de la filière enseignement artistique notamment*).

Renseignez le nombre de poste(s) à déclarer dans la rubrique « **Quantité** » (*1 est inscrit par défaut*).

Précisez le **nom** de la personne responsable de la saisie ainsi que son **E-mail** (*après la première saisie ces éléments sont inscrits automatiquement*).

Cliquez sur « **Valider** »

**Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.**

Au fur et à mesure des saisies, le tableau de bord se présente ainsi et indique l'état de traitement de votre demande par le Centre de Gestion, ici en attente de validation par le Centre de Gestion.

[Déconnexion](#)

Collectivité CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale

+ Nouveau

Pas de poste à déclarer

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
 	03/01/2022	Adjoint administratif principal de 2ème classe	EXAMEN PROFESSIONNEL				1	N
 	03/01/2022	Adjoint administratif principal de 2ème classe	INTERNE				2	N
 	03/01/2022	Attaché	EXTERNE	Administration générale			1	N
 	03/01/2022	Ingénieur	EXTERNE	Informatique et systèmes d'information	Systèmes d'information et de communication		1	N
 	03/01/2022	Agent de Maîtrise	TROISIEME CONCOURS	logistique et sécurité			1	N
 	03/01/2022	Professeur d'enseignement artistique	INTERNE	MUSIQUE	Hautbois		1	N

Légende :

 En attente de validation par le CDG

 Transféré au CDG

 Validé par le CDG

## PRECISIONS...

 	03/01/2022	Agent de Maîtrise	TROISIEME CONCOURS	logistique et sécurité			1	N
---	------------	-------------------	--------------------	------------------------	--	--	---	---

Colonne **ACTION** :



Permet de modifier votre recensement (exemple : changer le nombre de poste ou la voie de concours pour ce grade) ;



Permet de supprimer une déclaration. Dans le cas présent, en cliquant sur ce bouton, je supprime ma déclaration pour agent de maîtrise.

Colonne **ETAT** :



en attente de validation par le CDG, vous pouvez effectuer des modifications



transféré au CDG, les recensements ne peuvent plus être modifiés par la collectivité



une fois validés, les recensements ne peuvent plus être transférés ni modifiés

**NB** : les icônes de modification et de suppression ne sont plus accessibles pour les recensements validés / transférés. Si vous souhaitez modifier votre recensement alors que vos déclarations sont transférées / validées par le CDG, il faudra prendre l'attache du Service Concours du CDG 10.

[concours@cdg10.fr](mailto:concours@cdg10.fr) / [03.25.73.58.01](tel:03.25.73.58.01)

Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur l'icône [\[Déconnexion\]](#).