

GUIDE DE PROCEDURE DE SAISIE DES BESOINS

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

I - ACCES AU MODULE DE RECENSEMENT

Se rendre sur le site internet du Centre de Gestion de l'Aube : www.cdg10.fr



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 : <u>Répondre</u> <u>au recensement</u>



Vous accédez à la page d'identification :

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

IDENTIFICATION

- Identificatio	n	
Idei	ntifiant	
1	Identifiant	
Mot	de passe	
a	Mot de passe	•
	Connexion	
+ Mot de passe	e oublié	

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

II - PROCEDURE DE SAISIE DES BESOINS

2.1 - EN L'ABSENCE DE POSTE A DECLARER

					G D	éconnexion			
四 Collectivité CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale									
+ Nouveau Pas de poste à déclarer									
Action Date Nature	Туре	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].

							G D	éconnexion	
🕎 Collectivité CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale									
+ Nouveau	+ Nouveau Pas de poste à déclarer								
Action	Date	Nature	Туре	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat	
	03/01/2022	Pas de poste à déclarer					0	Ν	

Si vous souhaitez revenir sur votre déclaration vous pouvez cliquer sur \bigcirc 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

Collectivité CENTRE DE GESTION d	le la Fonction Publique Territoriale		
+ Nouveau 🛛 🕄 Pas de poste à décla	rer		
Ť			
Nouveaurecensement			
Date (*) :	07/02/2022		
	01/02/2022		
Nature (*) :	Sélectionnez une nature	~	
Quantité (minimum 1) (*) :	1		(*)
Descriptif des tâches à confier :			Lorsque ce symbole s'affiche, cela signifie
			que l'information doit être renseignée.
Observation :			En l'absence de ce symbole, vous n'avez pas
			l'obligation de renseigner des informations.
Nom (*) :			
Nom (*) : E-mail (*) :			

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.

							G D	econnexion	
🕎 Collectivité CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale									
+ Nouveau	O Pas de poste	à déclarer							
Action	Date	Nature	Туре	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat	
	03/01/2022	Adjoint administratif principal de 2ème classe	EXAMEN PROFESSIONN	1EL			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 :									
N En attente	e de validation par	le CDG	T Transféré a	u CDG	V Validé par	e CDG			

PRECISIONS...

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

Colonne **ACTION** :

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

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

Colonne ETAT :

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

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

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

<u>NB</u>: 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 / 03.25.73.58.01

Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur l'icône [Déconnexion].