

Note d'information relative au recensement dématérialisé

Conformément à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion est chargé d'organiser les concours et examens pour le recrutement des fonctionnaires territoriaux.

Pour ce faire, il est nécessaire que vous nous fassiez connaître, par voie dématérialisée, le nombre de postes que votre collectivité a l'intention d'ouvrir au titre de l'année 2021.

Rappel : le Centre de Gestion procède désormais à deux recensements au cours de l'année. Le premier au printemps pour les concours devant être ouverts avant l'été. Le second à l'automne, pour les concours organisés au premier semestre de l'année suivante, mais qui doivent être ouverts avant la fin de l'année en cours.

Comment procéder au recensement dématérialisé de vos besoins ?

1. Comment accéder au module de recensement de vos besoins ?

- Se rendre sur le Site Internet du CDG 50 : www.cdg50.fr
- Cliquer sur « Application des collectivités »
- Cliquer sur « **Recensement concours et examens** »
- Cliquer sur « **Connexion Accès sécurisé** » Saisir votre **code utilisateur et votre mot de passe**.
Remarque : Les codes utilisateur et mot de passe demandés sont identiques à ceux que vous utilisez habituellement pour saisir vos déclarations de vacances ou vos offres d'emploi sur la bourse de l'emploi.

2. Indiquer vos besoins prévisionnels :

- Si vous n'avez aucun besoin à déclarer : cliquer une seule fois sur « **Pas de poste à déclarer** ».
- Si vous avez des besoins à déclarer : cliquer sur « **Nouveau** » Choisir dans le menu déroulant le **concours pour lequel vous souhaitez déclarer un besoin**, indiquer le **nombre** de poste prévisionnel et le cas échéant : **type de concours / spécialité / option**.
 - Les rubriques « **Descriptif des tâches à confier** » et « **Observations** » sont facultatives
 - Cliquer sur « **valider** ». *Remarque :* Une fois l'ajout validé, le grade déclaré est ajouté dans la liste
 - Cliquer autant de fois sur « **NOUVEAU** » que vous avez de besoins dans des grades différents.

Votre déclaration est terminée

3. Modification d'un poste déclaré :

Cliquer sur « **MAJ** » (à gauche de la date de déclaration) correspondant à la ligne à modifier ; l'écran de modification du poste apparaît, **effectuer les modifications nécessaires** puis **valider**.

4. Suppression d'un poste déclaré :

Cliquer sur « **SUP** » (à gauche de la date de déclaration) correspondant à la ligne à modifier.

5. Suivi de votre déclaration:

La colonne ETAT vous permet de suivre l'état de votre déclaration :

- **Etat N** signifie que votre déclaration a été transférée au Centre de Gestion mais qu'elle peut encore être modifiée par vos soins en cliquant sur « MAJ » (cf. paragraphe 2).
- **Etat T** signifie que votre déclaration a été transférée au Centre de Gestion et qu'elle n'est plus modifiable en ligne mais uniquement en prenant contact avec le Centre de gestion.
- **Etat V** signifie que votre déclaration a été validée, c'est-à-dire qu'elle a été prise en compte par le Centre de Gestion pour l'organisation du concours mentionné