

RECENSEMENT REGIONAL DES BESOINS CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS TUTORIEL D'UTILISATION DU MODULE DE SAISIE DES BESOINS EN HAUTE-GARONNE



AVANT-PROPOS

Le recensement des besoins des collectivités et établissements publics territoriaux de Haute-Garonne en concours et examens professionnels est dématérialisé. Le présent tutoriel a été réalisé pour faciliter la saisie en ligne des besoins par chaque employeur public territorial.

Les grands principes

La saisie est organisée à partir de menus déroulants (affichage par ordre alphabétique) :

- par opération : concours ou examen professionnel,
- par voie d'accès au concours : externe, interne ou 3^e voie,
- par spécialité, le cas échéant,
- par option ou discipline, le cas échéant.

Vos identifiants

Pour vous connecter à votre espace sécurisé, vous devez saisir les identifiants qui vous ont été transmis par courrier électronique.

En cas de perte, ils peuvent être communiqués par le Pôle Concours et Examens, à l'autorité territoriale.

CONTACT

Sandra FAURE, référente
05 81 91 93 00, concours@cdg31.fr

1. ACCES A L'ACTUALITE RECENSEMENT / CONCOURS

Le module de recensement des besoins des concours et des examens professionnels est accessible dans la partie « **Les extranets** » du site Internet du CDG31 : <http://www.cdg31.fr>

Dans la page d'actualité relative au recensement des besoins en postes des collectivités, des brochures complémentaires sont à votre disposition à la rubrique « documents liés ».

2. ACCES A L'EXTRANET CONCOURS

Cliquer sur « **Accès à l'extranet recensement** » dans liens utiles.

La page de connexion apparaît :

Identification

Centre de Gestion de la Haute-Garonne
IDENTIFICATION

[Retour à la page d'accueil](#)

Identifiant

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe

[Connexion](#)

[+ Mot de passe oublié](#)

Centre de Gestion de la Haute-Garonne - 590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX - Tél 05 81 91 93 00 -
concours@cdg31.fr - www.cdg31.fr
[Mentions légales](#) - Version 2020 - 335

Vous devez maintenant vous identifier. Pour cela, il est nécessaire de :

Saisir votre code utilisateur,

Saisir votre mot de passe,

Cliquer sur le bouton « **Connexion** ».

La fenêtre de déclaration apparaît :

Centre de Gestion de la Haute-Garonne
RECENSEMENT DES COLLECTIVITÉS

[Déconnexion](#)

Collectivité COLLECTIVITE TEST

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


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

3. PAS DE BESOIN A DECLARER


 Pas de poste à déclarer


Cliquer sur


La notification suivante apparaît :

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
 	03/12/2020	Pas de Poste à déclarer					0	N

Légende :

 N En attente de validation par le CDG


 T Transféré au CDG

 V Validé par le CDG

4. DECLARATION DES BESOINS

 Nouveau

1. Cliquer sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :
La date correspond à la date de déclaration.

Nouveau recensement 

Date (*) :

Nature (*) :

Quantité (minimum 1) (*) :

Motif de déclaration (*) :

Descriptif des tâches à confier :

Observation :

Nom (*) :

E-mail (*) :

Téléphone :

Valider **Fermer**

2. Sélectionner l'opération concernée par le recensement dans le menu déroulant « Nature »

--- Sélectionnez une nature ---

Adjoint administratif principal de 2ème classe (E)

Adjoint d'animation principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint Technique principal 2ème classe etbs ensei

Agent de Maîtrise

Agent de Maîtrise (E)

Agent social principal de 2ème classe

Animateur

Animateur principal de 2ème classe

Assistant de conserv. du patri. et biblio.

Assistant de conserv. patri. et biblio. pri. 2e Cl

Assistant socio-éducatif classe exceptionnelle (E)

ATSEM principal de 2ème classe

Attaché Principal (E)

Auxiliaire de puériculture principal de 2ème cl.

Auxiliaire de soins principal de 2ème classe

Bibliothécaire principal (E)

Biologiste Vétérinaire Pharmacien

Biologiste Vétérinaire Pharmacien Cl. Excep. (E)

3. Puis, sélectionner le type de concours concerné dans le menu déroulant « Type ».

--- Sélectionnez un type ---

- EXTERNE
- INTERNE
- TROISIEME CONCOURS

4. Si le concours concerné par le recensement comprend plusieurs spécialités, sélectionner la spécialité concernée dans le menu déroulant « Spécialité ».

--- Sélectionnez une spécialité ---

- Informatique et systèmes d'information
- Infrastructures et réseaux
- Ingénierie, gestion technique et architecture
- Prévention et gestion des risques
- Urbanisme, aménagement et paysages

5. Si le concours concerné par le recensement comprend plusieurs options ou disciplines, sélectionner l'option dans le menu déroulant « Option ».

Option (*) : --- Sélectionnez une option ---

mum 1) (*) : --- Sélectionnez une option ---

aration (*) : --- Sélectionnez une option ---

s à confier : --- Sélectionnez une option ---

6. Saisir les besoins numériques correspondants dans le champ « Quantité » (Nombre de postes pour le concours ; nombre d'agents que la collectivité souhaite nommer pour les examens).

Quantité (minimum 1) (*) : 1

7. Sélectionner le motif de déclaration de poste dans le menu déroulant « Motif de déclaration ».

Motif de déclaration (*) : --- Sélectionnez un motif ---

Motif des tâches à confier : --- Sélectionnez un motif ---

Observation :

8. Vous pouvez ajouter, si besoin, les domaines d'emploi dans le champ descriptif des tâches à confier (facultatif).

9. Compléter les coordonnées de la personne effectuant le recensement (ces informations resteront saisies pour les prochains postes déclarés).

Nom (*):

E-mail (*):



Téléphone (*):

10. Puis cliquer sur **Valider**




Vous revenez ainsi sur la page d'accueil de saisie et vous visualisez les besoins déjà saisis.

Collectivité COLLECTIVITE TEST

+ Nouveau Pas de poste à déclarer

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
 	03/12/2020	Ingénieur	EXTERNE	Prévention et gestion des risques	Hygiène, laboratoires, qualité de l'eau		1	N

Légende :

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

Pour chaque besoin (concours ou examen, type, spécialité, option, etc.), la procédure doit être renouvelée à partir de l'étape 1.

4. IMPRESSION

1. Vous pouvez imprimer le contenu de votre saisie en sélectionnant le bouton « Imprimer » du menu « Fichier » de votre navigateur internet (exemple avec Microsoft EDGE).

CDG31 Centre de Gestion de la Haute-Garonne
RECENSEMENT DES COLLECTIVITÉS

Collectivité COLLECTIVITE TEST

+ Nouveau Pas de poste à déclarer

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil
 	03/12/2020	Adjoint administratif principal de 2ème classe (E)	EXAMEN PROFESSIONNEL			
 	03/12/2020	Agent de Maîtrise	EXTERNE	ENVIRONNEMENT, HYGIENE		
 	03/12/2020	Ingénieur	INTERNE	Prévention et gestion des risques	Hygiène, laboratoires, qualité de l'eau	

Légende :



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

Microsoft Edge menu:

- Nouvel onglet Ctrl+T
- Nouvelle fenêtre Ctrl+N
- Nouvelle fenêtre InPrivate Ctrl+Maj+N
- Zoom 100%
- Favoris Ctrl+Maj+O
- Historique
- Téléchargements Ctrl+J
- Applications
- Extensions
- Collections Ctrl+Maj+Y
- Imprimer Ctrl+P**
- Capture web Ctrl+Maj+S
- Partager
- Rechercher sur la page Ctrl+F
- Lecture à voix haute Ctrl+Maj+U
- Outils supplémentaires
- Paramètres
- Aide et commentaires
- Fermer Microsoft Edge

5. MODIFICATION

Une fois la saisie terminée, vous visualisez en page d'accueil l'ensemble des données saisies. Si vous constatez une erreur de saisie, vous avez la possibilité de supprimer la ligne correspondante ou de la mettre à jour.

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
 	03/12/2020	Ingénieur	EXTERNE	Prévention et gestion des risques	Hygiène, laboratoires, qualité de l'eau		1	N

Pour supprimer la ligne concernée, cliquer sur le bouton



Pour modifier la saisie (ex : le nombre de besoins), cliquer sur le bouton




Vous retrouvez les commentaires éventuellement saisis dans le champ descriptif des tâches à confier dans la colonne PROFIL.

5. EXPLOITATION DE VOTRE SAISIE PAR LE POLE CONCOURS







A la fin de la période de recensement, le Pôle Concours et Examens du CDG 31 dressera l'état de votre saisie en transférant vos données sur son compte utilisateur de l'application concours.

Une fois ce transfert réalisé, vous pourrez visualiser sur votre page d'accueil les éléments transférés représentés par un « T » à la place du « N » dans la colonne « Etat ».


 Collectivité COLLECTIVITE TEST


 Nouveau


 Pas de poste à déclarer

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
 	03/12/2020	Adjoint administratif principal de 2ème classe (E)	EXAMEN PROFESSIONNEL				10	N
 	03/12/2020	Agent de Maîtrise	EXTERNE	ENVIRONNEMENT, HYGIENE			1	N
 	03/12/2020	Ingénieur	INTERNE	Prévention et gestion des risques	Hygiène, laboratoires, qualité de l'eau		2	N

Légende :

 En attente de validation par le CDG

 Transféré au CDG

 Validé par le CDG

Après cette étape, il n'est plus possible de modifier votre saisie via l'accès sécurisé.

Toutefois, une demande de modification pourra être adressée par courriel au Pôle Concours et Examens (concours@cdg31.fr). Ce dernier réalisera la modification.

Vous pourrez à tout moment consulter les données saisies ou mises à jour en vous connectant avec vos identifiants à l'application «Extranet recensement concours».