

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

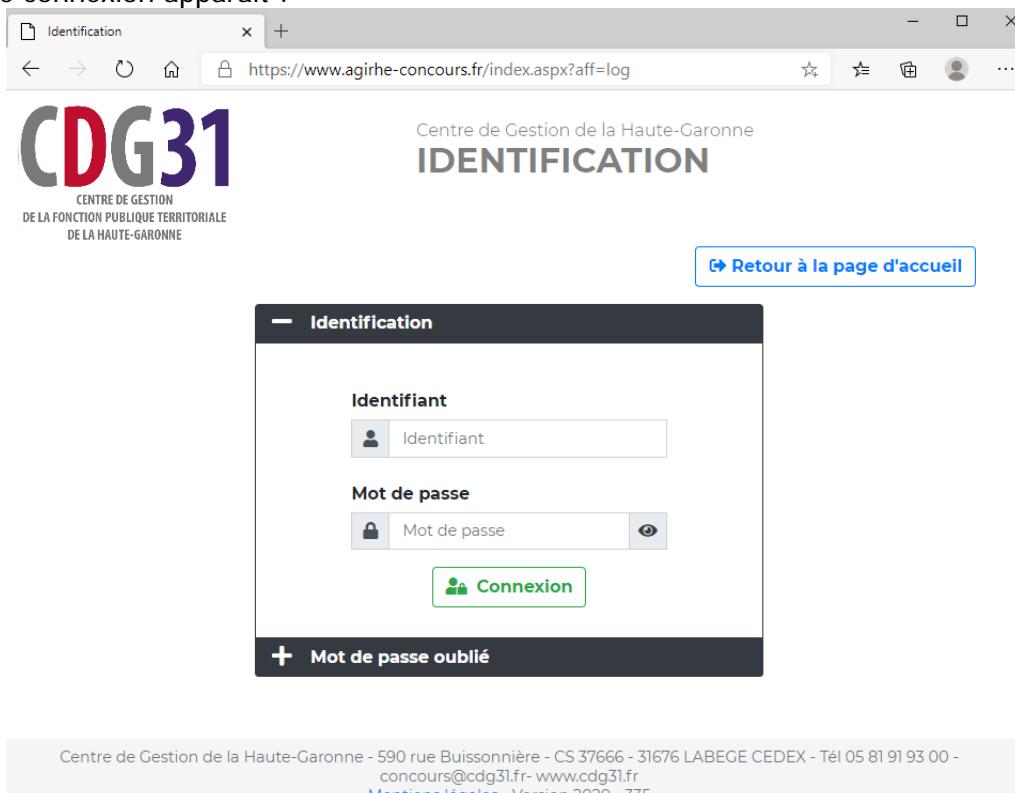
Le module de recensement des besoins des concours et des examens professionnels est accessible dans la partie « **Les extranets** » du site Internet du CDG31 : <http://www.cdg31.fr>

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

CDG31
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

Retour à la page d'accueil

— Identification

Identifiant

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

REENSENEMENT DES COLLECTIVITÉS

CDG31
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

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 **+ Nouveau**. La fenêtre suivante apparaît :
La date correspond à la date de déclaration.

Nouveau recensement ×

Date (*) :	17/11/2025
Nature (*) :	--- Sélectionnez une nature ---
Quantité (minimum 1) (*) :	1
Motif de déclaration (*) :	--- Sélectionnez un motif ---
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 ---

- 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 ---

--- Sélectionnez un type ---

EXTERNE

INTERNE

TROISIÈME CONCOURS

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

--- Sélectionnez une 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 ---

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

Déchets, assainissement

Hygiène, laboratoires, qualité de l'eau

Sécurité du travail

Sécurité et prévention des risques

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 ---

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

1- Evolution de carrière

2- Emploi vacant

3- Emploi à créer

4- Départ à la retraite

5- Plusieurs des motifs proposés

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 (*) :	EXAMPLE
E-mail (*) :	exemple@example.fr
Téléphone (*) :	05 00 00 00 00

Valider

10. Puis cliquer sur

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

Collectivité COLLECTIVITE TEST

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 :

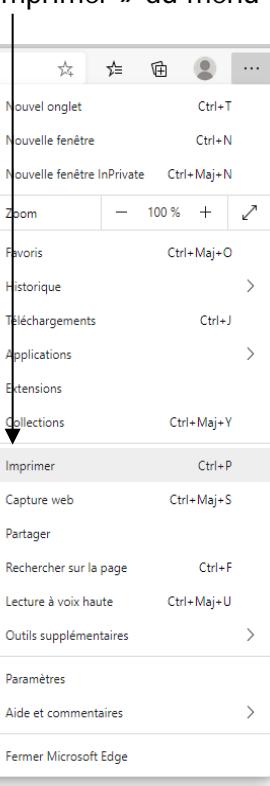
- En attente de validation par le CDG
- Transféré au CDG
- Validé par le CDG

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).

https://www.agirhe-concours.fr/index.aspx?aff=rec&ls1=1



Centre de Gestion de la Haute-Garonne
RECENSEMENT DES COLLECTIVITÉS

Collectivité COLLECTIVITE TEST

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

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	
		03/12/2020 Agent de Maîtrise	EXTERNE	ENVIRONNEMENT, HYGIENE			1	
		03/12/2020 Ingénieur	INTERNE	Prévention et gestion des risques	Hygiène, laboratoires, qualité de l'eau		2	

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».