

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



AVANT-PROPOS

Le recensement des besoins des employeurs publics territoriaux de la 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 types de concours : externe, interne ou 3^e voie,
- par spécialité lorsqu'il en existe,
- par option ou discipline, le cas échéant.

Vos identifiants

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

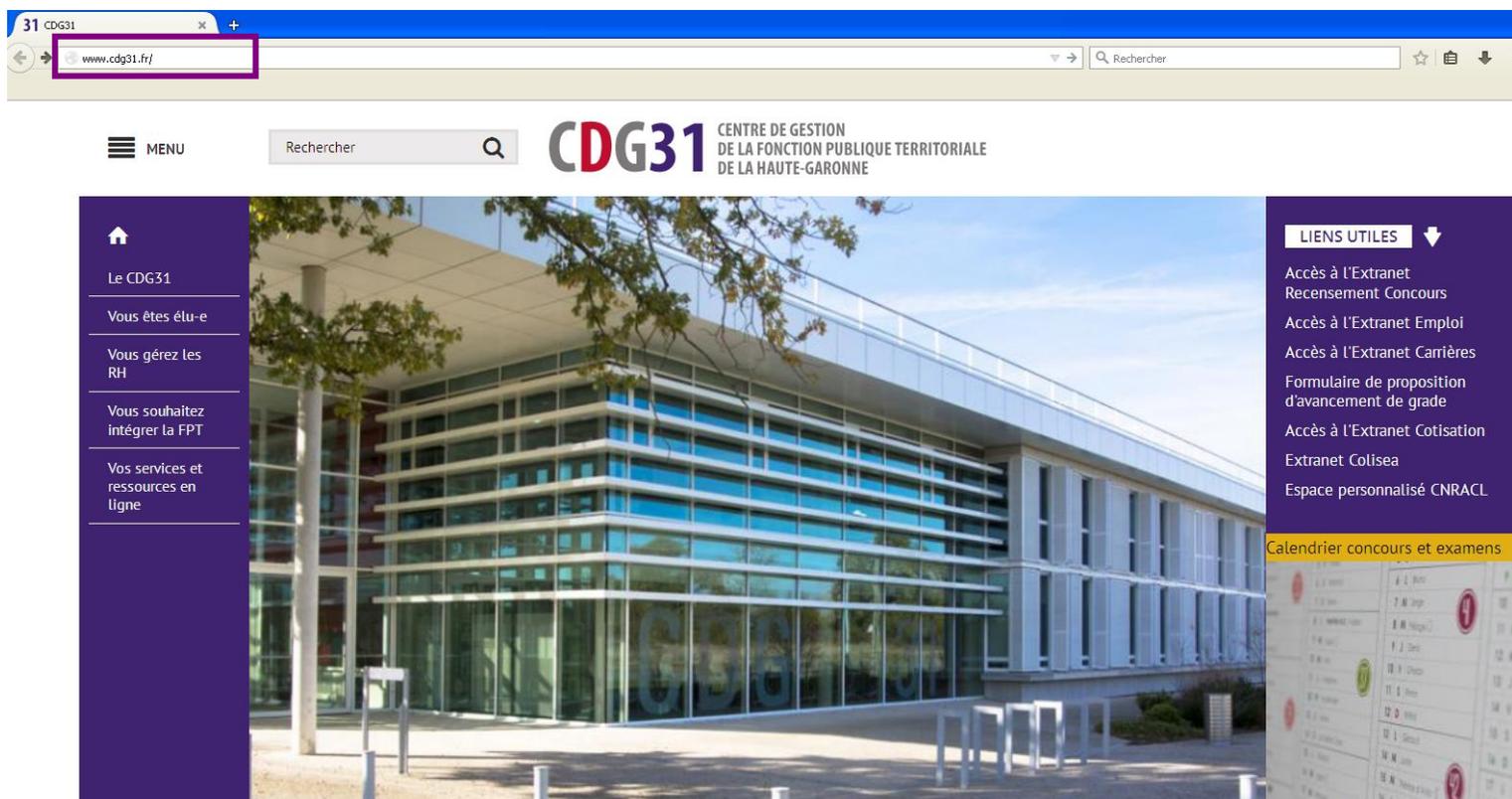
En cas de perte, ils pourront vous être communiqués par le Pôle Recrutement/Concours.

CONTACT

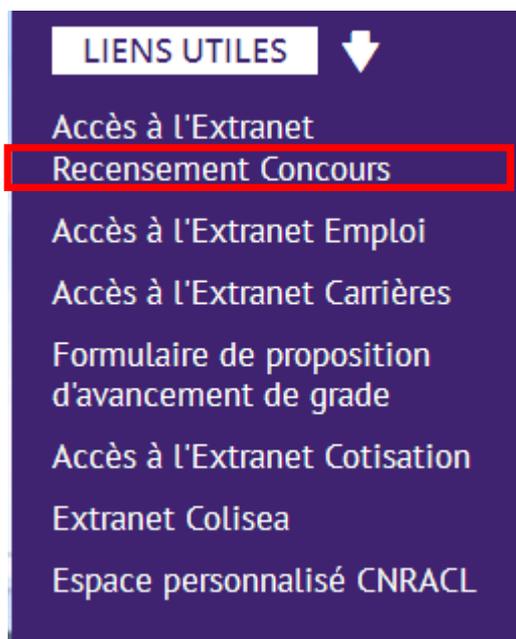
Myriam CASANOVA, Assistante Concours
05 81 91 93 00, concours@cdg31.fr

ETAPE 1 : ACCES A L'ACTUALITE RECENSEMENT / CONCOURS

Le module de recensement des besoins des concours et des examens professionnels est accessible sur le site Internet du CDG31 : <http://www.cdg31.fr>



Cliquer sur

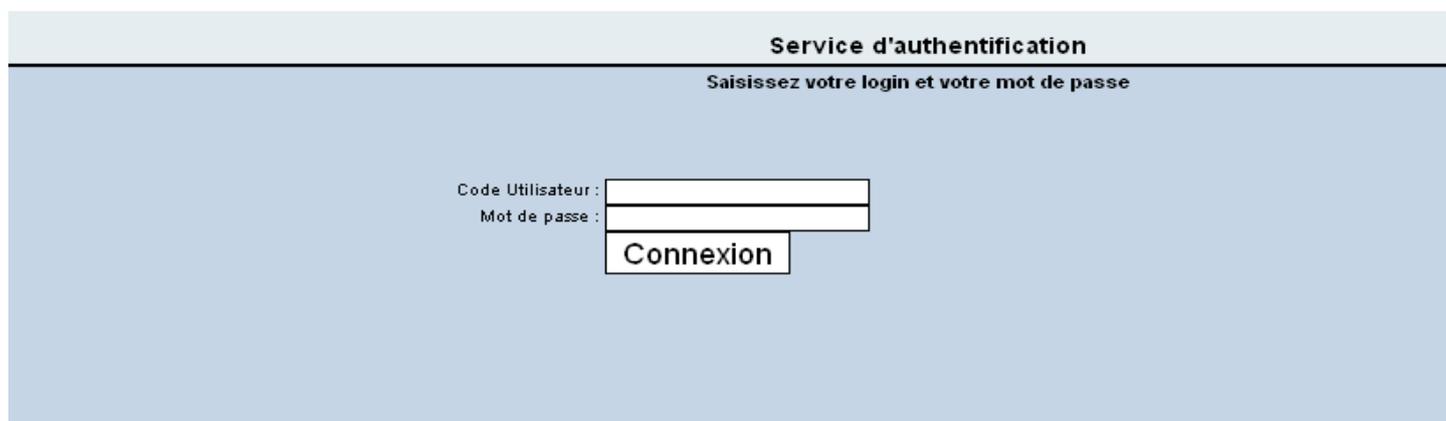


La page d'actualité relative au recensement des besoins des collectivités apparaît. Des brochures complémentaires sont à votre disposition dans « documents liés »

ETAPE 2 : ACCES A L'EXTRANET CONCOURS

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

La page de connexion apparaît :



Service d'authentification

Saisissez votre login et votre mot de passe

Code Utilisateur :

Mot de passe :

2. 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** ».

ETAPE 3 : DECLARATION DU RECENSEMENT

La fenêtre de déclaration apparaît :



MAIRIE

Pas de Poste à déclarer

DATE	NATURE	TYPE	SPECIALITE	OPTION	PROFIL	Qte	ETAT
------	--------	------	------------	--------	--------	-----	------

3. Cliquer sur le bouton « **Nouveau** »

La fenêtre suivante apparaît :



COLLECTIVITE TEST

Date (jj/mm/aaaa)

Nature

Type

* Spécialité

* Option

Quantité (mini = 1)

Motif de déclaration

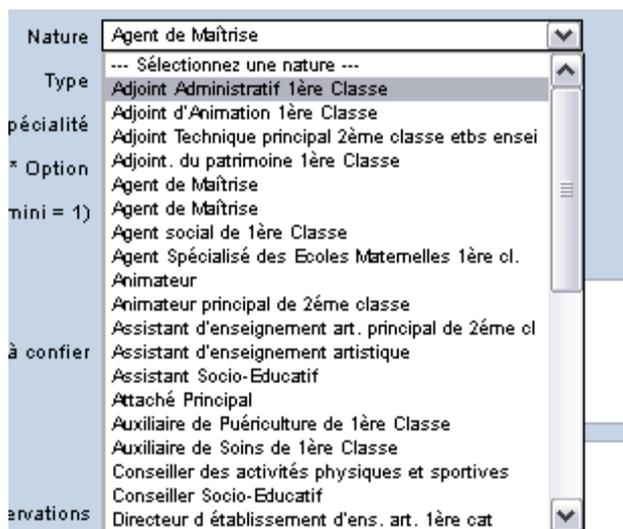
Vous devez sélectionner un motif

Descriptif des tâches à confier

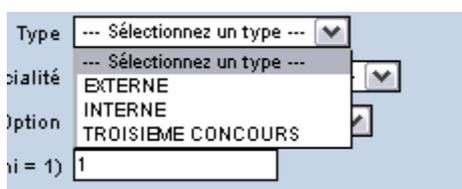
Observations

* Champs réservés à certains concours ou examens professionnels

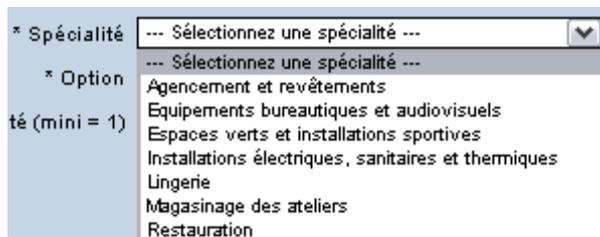
4. Sélectionner l'opération concernée par le recensement dans le menu déroulant « Nature »



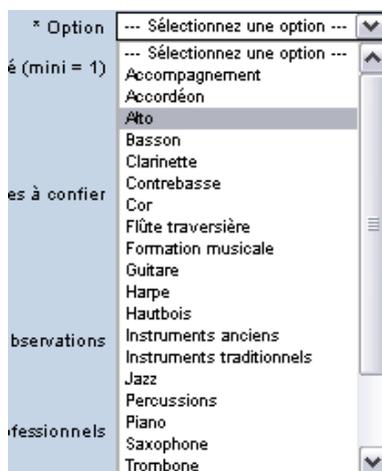
5. Puis, sélectionner le type de concours concerné dans le menu déroulant « Type »



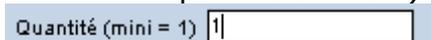
6. Si le concours concerné par le recensement comprend plusieurs spécialités, sélectionner la spécialité concernée dans le menu déroulant « Spécialité ».



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



8. Saisir les besoins numériques correspondants dans le champ « Quantité ». (Nombre de postes pour le concours ; potentiel d'agents concernés pour les examens).



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

Motif de déclaration

Descriptif 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

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

Descriptif des tâches à confier

11. Puis cliquer sur

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

MAIRIE

	DATE	NATURE	TYPE	SPECIALITE	OPTION	PROFIL	Qte	ETAT
<input type="button" value="maj"/> <input type="button" value="sup"/>	19/12/2013	Adjoint Technique principal 2ème classe etbs ensei	EXTERNE	Agencement et revêtements			2	N

L'étape 3 doit être renouvelée autant de fois que nécessaire pour chaque examen, chaque concours, chaque type de concours, chaque spécialité et chaque option correspondant à vos besoins.

12. 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.

13.

MAIRIE

	DATE	NATURE	TYPE	SPECIALITE	OPTION	PROFIL	Qte	ETAT
<input type="button" value="maj"/> <input type="button" value="sup"/>	13/01/2014	Assistant d'enseignement artistique	EXTERNE	MUSIQUE	Clarinette	professeur de musique	1	N
<input type="button" value="maj"/> <input type="button" value="sup"/>	19/12/2013	Adjoint Technique principal 2ème classe etbs ensei	EXTERNE	Agencement et revêtements			3	N
<input type="button" value="maj"/> <input type="button" value="sup"/>	19/12/2013	Adjoint Technique principal 2ème classe etbs ensei	EXTERNE	Installations électriques, sanitaires et thermiques			1	N
<input type="button" value="maj"/> <input type="button" value="sup"/>	19/12/2013	Assistant Socio-Educatif	EXTERNE	CONSEIL EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE			1	N
<input type="button" value="maj"/> <input type="button" value="sup"/>	19/12/2013	Assistant d'enseignement artistique	EXTERNE	MUSIQUE	Contrebasse		3	N
<input type="button" value="maj"/> <input type="button" value="sup"/>	19/12/2013	Agent de Maîtrise	EXAMEN PROFESSIONNEL				24	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.

14. Vous pouvez imprimer le contenu de votre saisie en sélectionnant le bouton « imprimer » du menu « Fichier » de votre navigateur internet.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window. The 'Fichier' menu is open, and the 'Imprimer...' option is highlighted. The background displays a web application interface for 'GESTION DES CONCOURS' with a table of data. The table has columns for DATE, NATURE, TYPE, SPECIALITE, OPTION, and PROFIL. The first row shows a date of 13/01/2014, nature of Assistant d'enseignement artistique, type of EXTERNE, specialite of MUSIQUE, option of Clarinette, and profil of professeur de musique.

	DATE	NATURE	TYPE	SPECIALITE	OPTION	PROFIL
<input type="checkbox"/>	13/01/2014	Assistant d'enseignement artistique	EXTERNE	MUSIQUE	Clarinette	professeur de musique
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Adjoint Technique principal 2ème classe etbs ensei	EXTERNE	Agencement et revêtements		
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Adjoint Technique principal 2ème classe etbs ensei	EXTERNE	Installations électriques, sanitaires et thermiques		
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Assistant Socio-Educatif	EXTERNE	CONSEIL EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE		
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Assistant d'enseignement artistique	EXTERNE	MUSIQUE	Contrebasse	
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Agent de Maîtrise	EXAMEN PROFESSIONNEL			

ETAPE 4 : EXPLOITATION DE VOTRE SAISIE PAR LE POLE CONCOURS

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

Une fois le transfert réalisé par le Centre de Gestion, vous pourrez visualiser sur votre page d'accueil les éléments transférés représentés par un « T » dans la colonne « ETAT ».

The screenshot shows the same web application interface as before, but with an additional column 'Qte' and 'ETAT' added to the table. The 'ETAT' column contains 'T' for the first row, indicating that the data has been transferred.

	DATE	NATURE	TYPE	SPECIALITE	OPTION	PROFIL	Qte	ETAT
<input type="checkbox"/>	13/01/2014	Assistant d'enseignement artistique	EXTERNE	MUSIQUE	Clarinette	professeur de musique	1	T
<input type="checkbox"/>	13/01/2014	Adjoint d'Animation 1ère Classe	EXTERNE			surveillant clae	1	N
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Adjoint Technique principal 2ème classe etbs ensei	EXTERNE	Agencement et revêtements			3	N
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Adjoint Technique principal 2ème classe etbs ensei	EXTERNE	Installations électriques, sanitaires et thermiques			1	N
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Assistant Socio-Educatif	EXTERNE	CONSEIL EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE			1	N
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Assistant d'enseignement artistique	EXTERNE	MUSIQUE	Contrebasse		3	N
<input type="checkbox"/>	19/12/2013	Agent de Maîtrise	EXAMEN PROFESSIONNEL				24	N

Après cette étape, il n'est plus possible de modifier votre saisie par l'accès sécurisé. Toute modification devra être adressée par courriel au Pôle Recrutement/Concours (concours@cdg31.fr). Elle sera réalisée par celui-ci. Vous pourrez cependant, et à tout moment, consulter les données saisies ou mises à jour, après le transfert en vous connectant avec vos identifiants à l'application «Extranet recensement concours».