

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

(sur le site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre)

## Notice aux collectivités

### ETAPE 1 : ACCES A L'ESPACE

Se connecter au site du Centre de Gestion de l'Indre à l'adresse : [www.cdg36.fr](http://www.cdg36.fr)

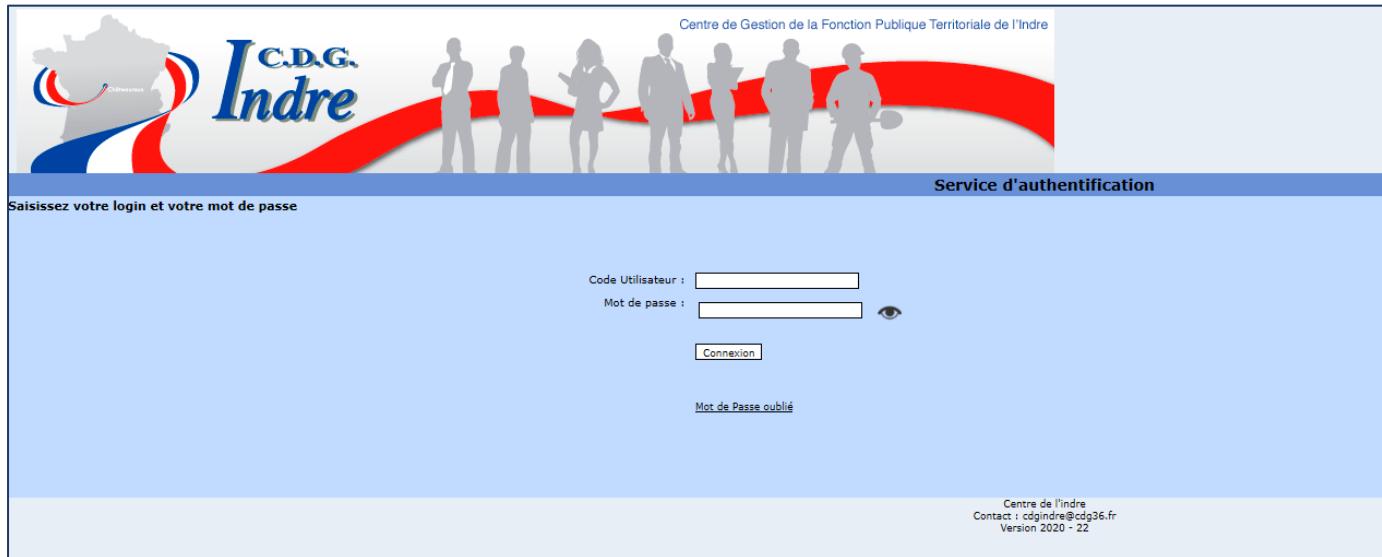
Cliquer sur  **ACCÈS CANDIDATS** en haut à droite de l'écran.



**Il ne convient pas de se connecter via**

 **ACCÈS COLLECTIVITÉS**

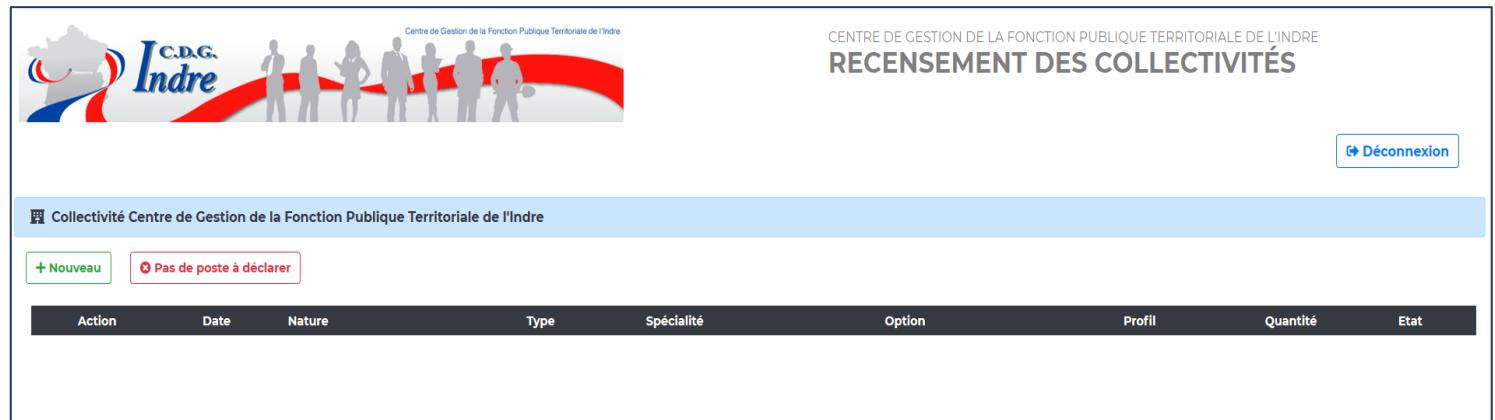
**!!**

A screenshot of the CDG Indre login page. The page features a header with the 'CDG Indre' logo, a map of the Indre department, and the text 'Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre'. Below the header is a blue bar with the text 'Service d'authentification' and the instruction 'Saisissez votre login et votre mot de passe'. The main form area contains fields for 'Code Utilisateur' and 'Mot de passe', with an 'Connexion' button and a 'Mot de Passe oublié' link. At the bottom, there is a footer with the text 'Centre de l'Indre', 'Contact : cdgindre@cdg36.fr', and 'Version 2020 - 22'.

## ETAPE 2 : SAISIE DU CODE UTILISATEUR ET DU MOT DE PASSE

Saisir les codes de connexion utilisés pour accéder au site Emploi Territorial (Bourse de l'emploi).

**Il s'agit des mêmes codes !**



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre

RECENSEMENT DES COLLECTIVITÉS

Déconnexion

Collectivité Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre

+ Nouveau Pas de poste à déclarer

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

## ETAPE 3 : DÉCLARER LES BESOINS

- Si vous n'avez pas de besoin à déclarer ; cliquer sur **Pas de poste à déclarer**
- Pour déclarer vos besoins :
  - Cliquer sur **+ Nouveau**
  - Procéder à l'enregistrement des besoins

### Nouveau recensement

Date (\*) : 24/01/2020

Nature (\*) : --- Sélectionnez une nature ---

Quantité (minimum 1) (\*) : 1

Descriptif des tâches à confier :

Observation :

Nom (\*) :

E-mail (\*) :

Téléphone (\*) :

**Valider** **Fermer**

(\*) : champs obligatoires à remplir

**Date** : inscription automatique de la date du jour

**Nature** : sélectionner le grade du/des poste(s) à ouvrir

- Type : Interne, Externe, 3<sup>ème</sup> concours (si concours) ou examen professionnel

- Spécialité : ex : espaces naturels – espaces verts ...

- Option : ex : employé polyvalent ...

**Quantité** : le nombre de poste à ouvrir

**Descriptif des tâches à confier** : *pas utile de compléter*

**Observations** : exemple : sous réserve de réussite à un concours ou examen professionnel en cours, de création de poste ...

**Nom / e-mail / téléphone** : données concernant l'agent qui saisit ce recensement

- Cliquer sur **Valider**
- Cette procédure est à effectuer pour chaque poste de grade différent !

## ETAPE 4 : DÉCONNEXION

Pour terminer l'opération, cliquer sur

**➡ Déconnexion**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre

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

RECENSEMENT DES COLLECTIVITÉS

➡ Déconnexion

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
	24/01/2020	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	EXTERNE	ESPACES NATURELS, ESPACES VERTS	Employé polyvalent des espaces verts et naturels	TEST	1	

Légende :

Recensement en attente de validation

Recensement transféré

Recensement validé