




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

(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

Cliquer sur  en haut à droite de l'écran.



Il ne convient pas de se connecter via



ACCÈS COLLECTIVITÉS

!!



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



Service d'authentification

Saisissez votre login et votre mot de passe

Code Utilisateur :

Mot de passe :



[Mot de Passe oublié](#)

Centre de l'Indre
Contact : cdgindre@cdg36.fr
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 !

The screenshot shows the header of the C.D.G. Indre website. On the left is the logo with the text 'C.D.G. Indre' and 'Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre'. On the right, it says 'CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'INDRE' and 'RECENSEMENT DES COLLECTIVITÉS'. A 'Déconnexion' button is in the top right. Below the header, a blue bar contains the text 'Collectivité Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre'. Underneath are two buttons: '+ Nouveau' (green) and 'Pas de poste à déclarer' (red). Below these is a table with the following columns: Action, Date, Nature, Type, Spécialité, Option, Profil, Quantité, and 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

The screenshot shows a form titled 'Nouveau recensement' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Date (*): 24/01/2020
- Nature (*): --- Sélectionnez une nature --- (dropdown menu)
- Quantité (minimum 1) (*): 1
- Descriptif des tâches à confier: (text area)
- Observation: (text area)
- Nom (*): (text field)
- E-mail (*): (text field)
- Téléphone (*): (text field)

At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (blue) and 'Fermer' (grey).

(*) : 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^{ème} 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

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
	24/01/2020	Adjoint technique principal de 2ème classe	EXTERNE	ESPACES NATURELS, ESPACES VERTS	Employé polyvalent des espaces verts et naturels	TEST	1	N

Légende :

Recensement en attente de validation Recensement transféré Recensement validé