



NOTE D'INFORMATION

Comment procéder au recensement dématérialisé de vos besoins ?

COMMENT ACCEDER AU MODULE DE RECENSEMENT DE VOS BESOINS :

- Se rendre sur le Site Internet du CDG 76 : www.cdg76.fr
- Placer votre curseur sur « **Services en ligne** »
- Cliquer sur « **Recensement** »
- Cliquer sur « **Espace sécurisé** »
- Saisir votre **code utilisateur et votre mot de passe**. Remarque : Les codes utilisateur et mot de passe sont généralement identiques à ceux que vous utilisez habituellement pour saisir vos déclarations de vacances ou vos offres d'emploi sur la bourse de l'emploi. **En cas d'oubli de vos codes**, vous pouvez solliciter **Sonia Gabriel** (02 79 18 00 16 - sonia.gabriel@cdg76.fr) ou **Sabrina Lafitte** (02 35 59 41 80 - sabrina.lafitte@cdg76.fr).

INDIQUER VOS BESOINS PREVISIONNELS DE POSTES A DECLARER :

Si vous n'avez aucun besoin à déclarer :

- Cliquer une seule fois sur « **Pas de poste à déclarer** ».

Si vous avez des besoins à déclarer :

- Cliquer sur « **Nouveau** », puis choisir dans le menu déroulant **le concours pour lequel vous souhaitez déclarer un besoin**, Indiquer le **nombre** de poste prévisionnel et le cas échéant le **type de concours** ; la **spécialité** et **l'option**. Ensuite, Cliquer sur « **Valider** » afin d'ajouter le **grade déclaré dans votre liste**.
- Vous devez cliquer autant de fois sur « **NOUVEAU** » que vous avez de besoins à déclarer dans les différents grades figurant au menu déroulant.

A noter : Les rubriques « **Descriptif des tâches à confier** » et « **Observations** » sont facultatives.

COMMENT APPORTER DES MODIFICATIONS A UNE DECLARATION TERMINEE

Modification d'un poste déclaré

Cliquer sur « **MAJ** » (à gauche de la déclaration) correspondant à la ligne à modifier ; l'écran de modification du poste apparaît, **effectuer les modifications nécessaires** puis **valider**.

Suppression d'un poste déclaré

Cliquer sur « **SUP** » (à gauche de la date de déclaration) au niveau de la ligne à modifier.

SUIVI DE VOTRE DECLARATION

La colonne ETAT vous permet de suivre l'état de votre déclaration :

ETAT N signifie que votre déclaration a été transférée au Centre de Gestion mais qu'elle peut encore être modifiée par vos soins en cliquant sur « **MAJ** ».

ETAT T signifie que votre déclaration a été transférée au Centre de Gestion et qu'elle n'est plus modifiable en ligne mais uniquement en prenant contact avec le service concours du Centre de Gestion.

ETAT V signifie que votre déclaration a été validée et prise en compte pour l'organisation du concours concerné.