

# Note d'information relative au recensement dématérialisé

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion de l'Orne est chargé d'organiser les concours pour le recrutement des fonctionnaires territoriaux. Pour ce faire, il est nécessaire que vous nous fassiez connaître, par voie dématérialisée, le nombre de postes que votre collectivité a l'intention d'ouvrir au titre du deuxième semestre 2026.

## Comment procéder au recensement dématérialisé de vos besoins ?

### **1. Accéder au module de recensement de vos besoins :**

- Se rendre sur le Site Internet du CDG 61 : [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr)
- Dans la page Actualité, cliquer sur "**Emploi Concours Formation**", cliquer sur "**Recensement concours**" puis sur "**Recensement en ligne**"
- Saisir votre **code utilisateur et votre mot de passe** ». Remarque : Les code utilisateur et mot de passe demandés sont identiques à ceux que vous utilisez habituellement pour saisir vos déclarations de vacances ou vos offres d'emploi sur la bourse de l'emploi.

### **2. Indiquer vos besoins prévisionnels :**

- 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**" Choisir dans le menu déroulant le **concours ou l'examen pour lequel vous souhaitez déclarer un besoin**, indiquer le **nombre** de poste prévisionnel et le cas échéant : **type de concours / spécialité / option**.
  - Les rubriques "**Descriptif des tâches à confier**" et "**Observations**" sont facultatives.
  - Cliquer sur "**valider**". Remarque : *Une fois l'ajout validé, le grade déclaré est ajouté dans la liste.*
  - Cliquer autant de fois sur "**NOUVEAU**" que vous avez de besoins dans des grades différents.

**Votre déclaration est terminée.**

### **3. Modification d'un poste déclaré :**

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

### **4. Suppression d'un poste déclaré :**

Cliquer sur "**SUP**" (à gauche de la date de déclaration) correspondant à la ligne à modifier.

### **5. Suivi de votre déclaration :**

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**" (cf. paragraphe 2).
- **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 Centre de gestion.
- **Etat V** signifie que votre déclaration a été validée, c'est-à-dire qu'elle a été prise en compte par le Centre de Gestion pour l'organisation du concours mentionné.