

CIRCULAIRE N°2019.08

Le Président du Centre de Gestion
à
Mesdames et Messieurs les Maires
Mesdames et Messieurs les Présidents
d'Établissements Publics Communaux

Châlons-en-Champagne, 07/03/2019

Recensement des postes à pourvoir par voie de concours et d'examen professionnel 2019/2020

L'objet du présent recensement est de relever les besoins en matière de personnel des collectivités territoriales et établissements publics, exprimés en nombre de postes. Ce recensement concerne l'ensemble des cadres d'emploi à l'exception de ceux qui relèvent du CNFPT (administrateur, ingénieur en chef, conservateur du patrimoine et des bibliothèques). Notez que l'ouverture d'un poste au concours est une mesure différente de la déclaration de vacance de poste.

Les postes ainsi recensés permettent d'établir le calendrier des concours et examens professionnels à organiser, et déterminent le nombre de postes à ouvrir aux concours.

I. Obligations réglementaires

Conformément à l'article 43 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, « Le nombre de postes ouverts à un concours tient compte **du nombre de nominations** de candidats inscrits sur la liste d'aptitude établie à l'issue du concours précédent en application de l'article 44, du **nombre de fonctionnaires pris en charge** dans les conditions fixées aux articles 97 et 97 bis de la présente loi et des **besoins prévisionnels** recensés par les collectivités territoriales et établissements ».

C'est donc sur vos besoins prévisionnels, qu'il vous appartient aujourd'hui de vous prononcer.

II. L'intérêt de la Gestion Prévisionnel des Emplois et des Compétences

Le terme « besoins prévisionnels » induit une gestion anticipée et prospective des ressources humaines : départs en retraites, créations de postes, mobilité, promotion interne, etc. Le recensement ne doit représenter que les vacances de postes que la collectivité souhaite pourvoir par voie de concours et non pas ceux qui le seront, à priori, par voie de mobilité.

Aussi, dans un contexte en perpétuelle évolution (transfert de compétences, demande accrue des usagers, restrictions budgétaires, évolution des politiques publiques, prévision massive de départ en retraites, fluctuations réglementaires...), les élus vont être confrontés à un impératif d'anticipation.

Ainsi, la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) constitue un élément majeur pour assurer le fonctionnement efficace du service public et sa continuité. C'est dans ce cadre que le recrutement apparaît comme un outil essentiel de saine gestion des ressources humaines.

A ce titre, nous vous proposons de faire part au Centre de Gestion de la Marne de vos besoins, afin d'ajuster au mieux le service et l'accompagnement que nous pouvons vous proposer.

III. Exemple de méthode

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous pour exemple, quelques critères vous permettant de déclarer vos besoins au regard de vos objectifs GPEEC.

Cadre d'emplois	Effectif au 01/01/2019	Départs prévus (retraite, mobilité, etc ;)	Arrivés possible dans ce grade	Poste Examen	Besoin de création de poste	Poste à prévoir au titre des concours
<i>Ex : Rédacteur</i>	5	1	1	0	0	1

IV. Mode d'emploi

Vous trouverez en ANNEXE 1 la procédure de déclaration en ligne de vos postes.

**Nous vous remercions de compléter cet état, même s'il est néant,
avant le 30 avril prochain.**

V. Le risque financier du recrutement

Chaque Centre de Gestion organisateur fixe un coût du lauréat. Il additionne l'ensemble des dépenses inhérentes aux épreuves (frais d'organisation, rémunération des surveillants, concepteurs, correcteurs, jurys,...) et divise ce montant par le nombre lauréats. Il permet de recouvrer les masses financières engagées par le centre de gestion. Le coût du lauréat est théoriquement pris en charge par le centre de gestion pour les collectivités affiliées.

En outre, comme en dispose la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et son article 26 alinéa 4 plus particulièrement : « les collectivités et établissements qui nomment un candidat inscrit sur une liste d'aptitude établie par **un centre de gestion auquel ils ne sont pas affiliés** lui remboursent, pour chaque candidat nommé, une somme égale aux frais d'organisation du concours ou de l'examen rapportés au nombre de candidats déclarés aptes par le jury ».

En l'absence de déclaration du nombre de postes, la Collectivité territoriale ou l'établissement public qui recrute un agent risque de devoir prendre en charge le coût du lauréat inhérent à ce recrutement. Ce coût peut s'élever à plusieurs centaines d'euros.

C'est pourquoi nous vous engageons vivement à répondre à ce recensement.

ANNEXE 1 : MODE D'EMPLOI

Afin d'effectuer votre recensement, vous devez vous rendre sur notre site internet :

<https://51.cdgplus.fr/>

Cliquez sur la fenêtre « Recensement concours » :

The screenshot shows the homepage of the CDG+ website. At the top, there is a navigation bar with links for 'MENU', 'CDG+' (with a logo), 'RETOUR PORTAIL CDG+', 'RECHERCHER', 'OUTILS COLLECTIVITÉS', 'NOTICES DES LOGICIELS', and 'ESPACE SÉCURISÉ'. Below the navigation bar, there is a grid of nine cards. The card in the second row, third column, which contains the text 'Actus RH n°58 janvier', has a red arrow pointing towards it from the bottom left. To the left of the grid, there is a photograph of a classroom with rows of desks and chairs. Overlaid on this photo is a white box containing news items. One item in the box is 'Résultats Examen Professionnel d'Agent de Maîtrise 2019 ...'.

Vous devez maintenant saisir le code Utilisateur, le mot de passe de votre collectivité AGIRH puis cliquer sur Connexion (Si vous ne les avez pas, merci de prendre contact avec nos services)

The screenshot shows the 'SERVICE D'AUTHENTIFICATION' login page. The title is at the top. Below it, a yellow banner says 'Saisissez votre login et votre mot de passe'. There are two input fields: 'Code Utilisateur:' and 'Mot de passe:', each with a corresponding input box. Below these fields is a 'Connexion' button. At the bottom of the page, there is a link 'Mot de Passe oublié'.

La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the homepage of the Centre De Gestion de la Marne. At the top left is the logo 'CDG Marne'. To its right, the text 'Centre De Gestion de la Marne' is displayed. Below this, a large blue header reads 'CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DE LA MARNE'. Underneath the header, there are two main buttons: 'Pas de Poste à déclarer' (highlighted with a red box) and '2 Possibilités' (highlighted with a red box). To the right of '2 Possibilités' is another button 'Nouveau' (also highlighted with a red box). Below these buttons is a table with columns: DATE, NATURE, TYPE, SPECIALITE, OPTION, PROFIL, Qte, and ETAT. A message at the bottom of the page states: 'Attention : L'impression directe de cette page ne correspond pas au dossier complet résultant de la validation. Il vous appartient de continuer la procédure afin de pouvoir télécharger le dossier définitif à renvoyer.'

Selon votre situation :

- Si vous n'avez pas de poste à déclarer : vous devez cliquer sur l'Onglet « Pas de Poste à déclarer »
(Vous n'avez pas d'autre démarche à effectuer),
- Si vous avez un ou plusieurs postes à déclarer : vous devez cliquer sur l'Onglet « Nouveau ».

Si vous êtes dans le second cas, vous arrivez sur une nouvelle fenêtre :

The screenshot shows a new window for task declaration. At the top left is the 'CDG Marne' logo. To its right, the text 'Centre De Gestion de la Marne' is displayed. Below this, a blue header reads 'CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DE LA MARNE'. The window contains several input fields:

- Date (jj/mm/aaaa): 18/02/2019
- Nature: --- Sélectionnez une nature ---
- Type: --- Sélectionnez un type ---
- * Spécialité: --- Sélectionnez une spécialité ---
- * Option: --- Sélectionnez une option ---
- Quantité (mini = 1): 1

Below these fields are two large text input areas labeled 'Descriptif des tâches à confier' and 'Observations'.

At the bottom of the form, there are three contact details:

- Nom contact : POUBLAN DIT LAULET Christelle
- Email : RH.internes@cdg51.fr
- Téléphone : 03.26.69.99.06

A note at the bottom left states: '* Champs réservés à certains concours ou examens professionnels'. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it) and 'Annuler'.

Attention : L'impression directe de cette page ne correspond pas au dossier complet résultant de la validation. Il vous appartient de continuer la procédure afin de pouvoir télécharger le dossier définitif à renvoyer.

Vous devez remplir à l'aide des flèches :

- La Nature qui correspond au Grade (Exemple : Adjoint Technique Principal de 2^e classe) ;
- Le Type : Concours interne, externe ou de 3^e voie ; Examen professionnel
- La spécialité (Pour certains concours ou examens professionnels) ;
- L'Option (Pour certains concours ou examens professionnels) ;
- La Quantité : le nombre de postes que vous souhaitez ouvrir au Concours ou à l'Examen ;
- Le Descriptif des tâches à confier : les missions principales ;
- Les Observations éventuelles.

Cette étape 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.

N'oubliez pas de « **VALIDER** » à la fin de chaque saisie afin que votre recensement soit pris en compte.

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

Exemple :

	DATE	NATURE	TYPE	SPECIALITE	OPTION	PROFIL	Qte	ETAT
maj sup	22/02/2018	Attaché	EXTERNE	Administration générale			1	N

En cas d'erreur, vous avez la possibilité de supprimer la ligne correspondante [sup](#) ou de la mettre à jour [maj](#).

Recensement à réaliser avant le 30 avril prochain.