



CIRCULAIRE N°2018.07

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

Châlons-en-Champagne, 8 mars 2018

**Recensement  
des postes à pourvoir par voie de concours et examen professionnel  
2018/2019**

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 au 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 bien 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 01/01/2018	Départs prévus (retraite, mobilité, etc ;)	Arrivés possible dans ce grade	Poste Examen	Besoin de création de poste	Poste à prévoir au titre des concours
Ex : Rédacteur	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 de candidats inscrits sur la liste d'aptitude. 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.

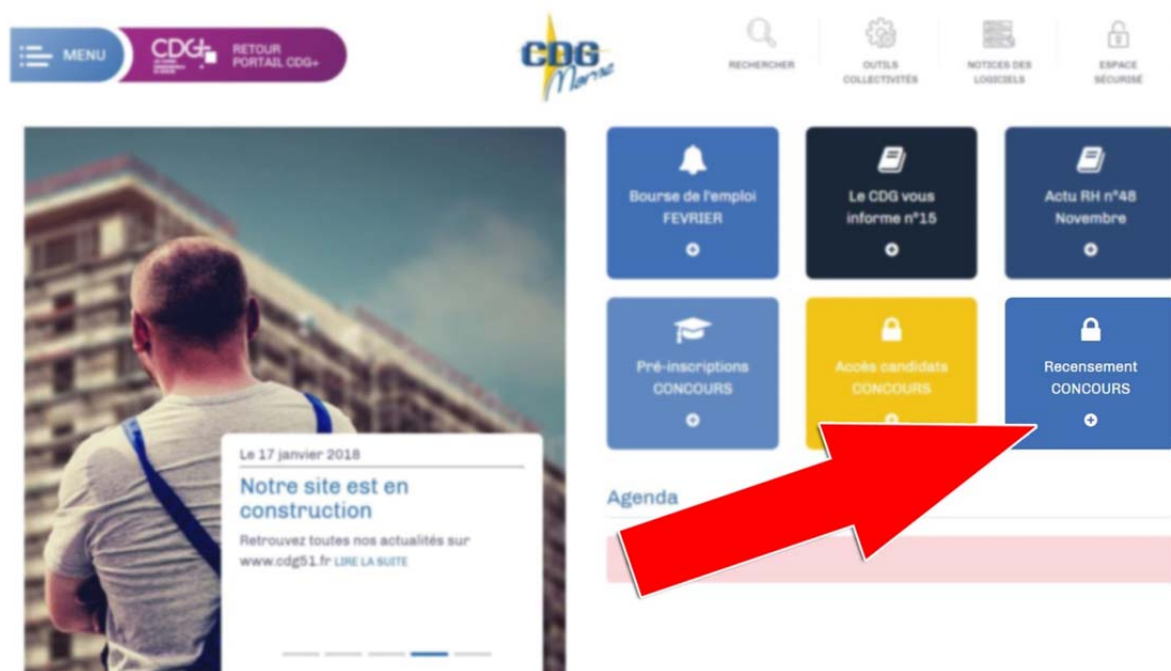
**C'est pourquoi nous vous engageons vivement à répondre à ce recensement.**

## 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 » :



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)

II

**SERVICE D'AUTHENTIFICATION**

Saisissez votre login et votre mot de passe

Code Utilisateur :

Mot de passe :

[Mot de Passe oublié](#)

La fenêtre suivante apparaît :



## Centre De Gestion de la Marne

### CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DE LA MARNE

Pas de Poste à déclarer

2 Possibilités

Nouveau

DATE	NATURE	TYPE	SPECIALITE	OPTION	PROFIL	Qte	ETAT
------	--------	------	------------	--------	--------	-----	------

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 :

Date (jj/mm/aaaa)

Nature

Type

\* Spécialité

\* Option

Quantité (mini = 1)

Descriptif des tâches à confier

Observations

Nom contact :

Email

Téléphone :

\* Champs réservés à certains concours ou examens professionnels

Vous devez remplir à l'aide des flèches :

- La Nature qui correspond au Grade (Exemple : Adjoint Technique Principal de 2<sup>e</sup> classe) ;
- Le Type : Concours interne, externe ou de 3<sup>e</sup> 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
<input type="button" value="maj"/> <input type="button" value="sup"/>	22/02/2018	Attaché	EXTERNE	Administration générale			1	<input type="button" value="N"/>

En cas d'erreur, vous avez la possibilité de supprimer la ligne correspondante  ou de la mettre à jour .

**Recensement à réaliser avant le 30 avril prochain.**