

## NOTE D'INFORMATION RELATIVE AU RECENSEMENT DES BESOINS EN RECRUTEMENT

Conformément aux articles L. 452-34, L. 452-35, L. 452-38 et L. 452-46 du code général de la fonction publique, les centres de gestion sont chargés d'organiser les concours et examens professionnels pour le recrutement des fonctionnaires territoriaux.

Les centres de gestion doivent déterminer :

- Si le concours est ouvert ou non ;
- Le nombre de postes à pourvoir lors de l'ouverture du concours.

Dans cette perspective, le Centre de gestion de la Sarthe organise **deux campagnes par an de recensement des besoins en recrutement**, qui concernent les concours organisés par lui-même et par les autres centres de gestion au titre de conventions.

Ce recensement se fait de manière dématérialisée.

### Un recensement des besoins de recrutement : pourquoi faire ?

Le nombre de postes à pourvoir à un concours est déterminé en fonction :

- ✓ du nombre d'agents non-nommés sur la liste d'aptitude précédente ;
- ✓ des quotas fixés par les textes,
- ✓ des perspectives de recrutement des collectivités.

Il est alors nécessaire que les collectivités fassent connaître leurs besoins en recrutement pour les concours concernés par la période de recensement et déclarent le nombre de **postes prévisionnels**.

#### Exemple :

50 agents non-nommés sur la liste d'aptitude précédente :

- 0 besoin déclaré : pas d'ouverture de concours
- 60 besoins déclarés : ouverture du concours mais pas 60 postes à pourvoir



Il convient de répondre au recensement le plus précisément possible afin que les listes d'aptitude établies à l'issue des concours correspondent aux besoins réels des collectivités.

### Ma collectivité n'a pas de besoin : est-il tout de même nécessaire de répondre au recensement ?

Il est indispensable de déclarer que vous n'avez aucun besoin pour les concours recensés (« Pas de poste à déclarer »).

Cette information est utile :

- pour connaître les tendances de l'emploi dans le département ;
- pour décider de l'ouverture d'un concours ;
- pour déterminer la périodicité d'organisation des concours.

### Si ma collectivité déclare un besoin pour un grade, doit-elle ensuite recruter sur ce grade ?

La collectivité répond à un sondage permettant de connaître les perspectives d'évolution de ses effectifs sur les années à venir, en fonction de la périodicité d'organisation du concours. **Il ne s'agit en aucun cas d'un engagement à nommer un agent ou à recruter un lauréat d'un concours.**

## Quels besoins ma collectivité doit-elle déclarer ?

Une estimation peut être réalisée en anticipant certains événements : départs à la retraite et mobilités, promotion envisagée d'un agent à un grade ou à un cadre d'emplois supérieurs, création ou ouverture d'un équipement, création d'une nouvelle activité ou d'un nouveau service dans votre collectivité, création de postes du fait de l'augmentation de la population, des transferts de compétences, etc.

Il doit également être tenu compte des postes actuellement pourvus par des agents non titulaires et pour lesquels des nominations sont envisageables et les postes créés uniquement si un de vos agents réussit un concours.

## Comment accéder au module de recensement des besoins ?

- ↳ Allez sur le site internet du Centre de gestion : [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) et cliquez en bas de page à gauche dans « [Espace collectivités](#) »
- ↳ Cliquez sur l'image intitulée « [Recensement des besoins concours](#) »
- ↳ Saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe (codes d'accès identiques à ceux utilisés pour saisir les cotisations du Centre de gestion)

## Comment déclarer vos besoins prévisionnels ?

**Si vous n'avez aucun besoin à déclarer** : cliquez une seule fois sur « Pas de poste à déclarer ».

**Si vous avez des besoins à déclarer :**

- ↳ Cliquez sur « Nouveau » et choisissez dans le menu déroulant le concours pour lequel vous souhaitez déclarer un besoin.
- ↳ Remplissez les champs.
- ↳ Cliquez sur « valider ». Une fois l'ajout validé, le grade déclaré est ajouté dans la liste
- ↳ Cliquez autant de fois sur « Nouveau » que vous avez de besoins dans des grades différents.

## Quelles sont les informations à saisir obligatoirement ?

- ↳ la date de déclaration,
- ↳ le concours concerné,
- ↳ le type de concours (externe, interne, 3<sup>e</sup> concours)
- ↳ la spécialité et, le cas échéant, l'option,
- ↳ le nombre de poste prévisionnel,
- ↳ le motif de déclaration : la collectivité recense un besoin car elle projette dans les deux ou trois ans à venir un départ à la retraite, une évolution de carrière, un accès à la fonction publique territoriale d'un agent contractuel, une création de poste, ...
- ↳ le nom du déclarant,
- ↳ l'email du déclarant.

Les rubriques « Descriptif des tâches à confier » et « Observations » sont facultatives.

## Je ne sais pas si mon agent remplit les conditions en externe, interne ou en 3<sup>ème</sup> voie ?

En cas de doute, contactez le service Concours et examens professionnels du Centre de gestion : [service.concours@cdg72.fr](mailto:service.concours@cdg72.fr) ou 02 43 24 25 72.

Ne déclarez pas un poste dans chaque type de voie d'accès afin de ne pas recenser de « faux besoins ».

## Je ne sais pas quelle option déclarer pour un des concours ?

Il est préférable de choisir :

- ✓ prioritairement, l'option qui se rapproche le plus des besoins de la collectivité ;
- ✓ ou celle que l'agent choisira pour passer son concours, au vu de la spécialité, de son diplôme, du métier exercé, de son expérience passée et des épreuves proposées.

La déclaration d'une option ne vous engage pas à recruter un agent au titre de cette option.

### Exemple :

Vous déclarez un besoin de recrutement d'un adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, spécialité « espaces naturels et espaces verts », option « productions de plantes ». Vous pouvez par la suite recruter un lauréat du concours d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe ayant choisi l'option « employé polyvalent des espaces verts et naturels ».



## Ma déclaration est terminée : puis-je la modifier ?

**Si vous souhaitez modifier votre déclaration :** Cliquez sur  (à gauche de la date de déclaration) correspondant à la ligne à modifier.

L'écran de modification du poste apparaît, effectuez les modifications nécessaires puis validez.

**Si vous souhaitez supprimer un poste déclaré :** Cliquez sur  (à gauche de la date de déclaration) correspondant à la ligne à modifier.

**Vous pouvez actualiser les besoins initialement déclarés jusqu'à la date d'ouverture du concours.**

Une fois la date limite de recensement passé, vous pouvez communiquer par mail ou par tout autre moyen écrit vos intentions de recrutement auprès du service Concours et examens professionnels du Centre de gestion, qui jugera de l'opportunité ou non de le signaler au Centre de gestion organisateur en fonction du délai par rapport à l'ouverture du concours, du pourcentage d'augmentation par rapport au total, ...).

## Comment effectuer le suivi de mes déclarations ?

La colonne ETAT (à droite du tableau) vous permet de suivre l'état de votre déclaration :

N

Signifie que votre déclaration est saisie mais qu'elle peut encore être modifiée par vos soins en cliquant sur « Mettre à jour » ou « Supprimer ». Le Centre de gestion validera votre déclaration avant la date butoir d'ouverture du concours.

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.

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.

## Les examens sont-ils recensés ?

Seuls concours font l'objet d'un recensement.

La liste d'admission à un examen est établie en fonction des notes obtenues par les candidats contrairement aux concours pour lesquels il convient de fixer dès l'ouverture un nombre de postes à pourvoir. Il arrive parfois que les centres de gestion recensent les examens professionnels (notamment lors de la création d'un nouveau grade) pour en faciliter l'organisation (réservation des salles, détermination du niveau et de la périodicité d'organisation, ...).