



# **PROCEDURE DE SAISIE DES DECLARATIONS D'EMPLOIS ET DES NOMINATIONS SUR INTERNET**

<b>PREAMBULE</b>	Page 1
<b>I RAPPEL DES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES</b>	Page 1
<b>II LA BOURSE DE L'EMPLOI DE L'EMPLOI EN LIGNE</b>	Page 2
<b>III. SAISIE DES DECLARATIONS D'EMPLOIS</b>	Page 4
A. SAISIE D'UNE DECLARATION	Page 4
B. MOFICATION D'UNE DECLARATION	Page 11
C. SUPPRESSION D'UNE DECLARATION	Page 11
D. DECONNEXION DU PORTAIL	Page 11
<b>IV. SAISIE DES NOMINATIONS</b>	Page 12
A. SAISIE D'UNE NOMINATION	Page 12
1) <i>Cas d'un recrutement</i>	Page 12
2) <i>Cas d'une annulation d'une déclaration</i>	Page 14
D. DECONNEXION DU PORTAIL	Page 14
<b>V) CODES D'ACCES</b>	Page 15

### III) SAISIE DES DECLARATIONS

#### A) SAISIE D'UNE DECLARATION

Notre site internet : [www.cdg30.fr](http://www.cdg30.fr)

Emploi/Offres d'emploi/Pour accéder à saisie en ligne des déclarations de créations ou de vacance d'emplois /Cliquez ici

#### *Attention*

*Lors de vos saisies, des messages d'erreurs ou de confirmations peuvent s'afficher sous forme de « fenêtres publicitaire » ou « pop-up ».*

*Pour que vos saisies soient prises en compte il vous donc désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires.*

*Au bout de 20 minutes d'inactivité sur le site, vous serez déconnecté automatiquement et vous perdrez toutes les données non enregistrées.*

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard  
Enregistrement des déclarations d'emploi

**Veillez indiquer vos références**

Votre identifiant	<input type="text"/>	<a href="#">ok</a>
Votre code postal	<input type="text"/>	

[Déconnexion](#)

Saisir vos codes d'identification (joint en annexe) et cliquez sur ok.

Je saisis mes déclarations **Mon tableau de bord** Je consulte les demandes

**Mon tableau de bord**

**Coordonnées**

**CENTRE DE GESTION DU GARD**  
183 chemin du Mas Coquillard  
30900 NIMES  
(Téléphone : 04.66.38.86.86 - Télécopie : 04.66.38.86.87)

**Critères de recherche des déclarations d'emploi**

Année	<input type="text"/>	Mois	<input type="text"/>	N° de déclaration	<input type="text"/>
Catégorie	< Toutes >		Filière	< Toutes >	
Cadre d'emploi	< Tous >		Grade	< Tous >	
Domaine d'activité	< Tous >		Secteur d'activité	< Tous >	
Famille de métiers	< Toutes >		Emploi ou métier	< Tous >	
Type d'emploi	< Tous >		Forme d'emploi	< Toutes >	
Département / Ville	< Tous >		< Toutes >		
Temps complet	< Tous >		Création / Vacance	< Toutes >	
Nature	< Toutes >		État	< Tous >	
Publicité	< Toutes >				
Référence interne	<input type="text"/>		Mots-clés	<input type="text"/>	

**Critères de tri**

Zone  N° de déclaration  Ordre  Ascendant  Descendant

[Déconnexion](#)

[Effacer les critères](#)

[Recherche](#)

⇒ Cliquez sur « je saisis mes déclarations »

⇒ Puis je saisis une déclaration

L'écran de saisie s'ouvre

<b>Je saisis mes déclarations</b>	Mon tableau de bord	Je consulte les demandes
<b>Je saisis une déclaration</b>	Retour vers mon en-cours de saisie	

**Coordonnées**

**CENTRE DE GESTION DU GARD**  
 183 chemin du Mas Coquillard  
 30900 NIMES  
 (Téléphone : 04.66.38.86.86 - Télécopie : 04.66.38.86.87)

**Ajust d'une nouvelle déclaration de création d'emploi**

Filière *	< Choisissez une filière >	
Cadre d'emploi *		Grade
Domaine d'activité *	< Choisissez un domaine d'activité >	Secteur d'activité *
Famille de métiers *	< Choisissez une famille de métiers >	Emploi ou métier *
Référence interne		
Département / Ville *	GARD	
Affectation géo.		
Date de déclaration *	30/01/2015	libre à compter du <input type="text"/> valable jusqu'au 30/05/2015

Nature de la déclaration *	Durée du travail *
<input type="radio"/> Déclaration simple, sans publicité élargie <input type="radio"/> Déclaration réelle assortie d'une offre d'emploi	Horaire hebdomadaire <input type="text" value="35"/> h <input type="text" value="00"/> à temps complet <input type="text"/>

Type d'emploi *	
<input type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Non permanent	Forme d'emploi non permanent <input type="text"/>
Nature du poste *	
<input type="radio"/> Création <input type="radio"/> Vacance	Motif de vacance <input type="text"/>
Adresse Internet du site de l'offre	
Site de l'offre	<input type="text" value="http://www.exemple.fr"/> <a href="#">Contrôle</a>

Intitulé du poste ou spécialité souhaitée	<input type="text" value="Intitulé du poste ou spécialité souhaitée"/>
Emploi ou service	<input type="text"/>
Description sommaire des missions	<input type="text"/>

Profil souhaité	<input type="text" value="Profil souhaité"/>
Destinataire	<input type="text"/>

\* les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Nombre de déclaration(s) à créer

[Abandon](#)  
[Déconnexion](#)
[Création](#)  
 2

Les champs de saisie :

**Attention : l'usage de la "roulette" de la souris risque d'entraîner des erreurs de saisie**

<b>Filière de l'emploi</b> <i>Liste déroulante</i>	
Saisir la filière correspondant à la délibération de création (ou de modification) du poste.	
<b>Cadre de l'emploi</b> <i>Liste déroulante</i>	<p>Saisir le cadre d'emplois correspondant à la délibération de création (ou de modification) du poste (taper la 1<sup>ère</sup> lettre du cadre d'emplois pour un accès direct à la liste alphabétique des cadres d'emplois : n'apparaissent que les cadres d'emplois liés à la filière précédemment sélectionnée). Cette fonctionnalité vous permet de déclarer un poste sur un cadre d'emplois et donc de nommer l'agent retenu sur l'ensemble des grades relatifs à ce cadre d'emplois (à condition que vous ayez créé les grades du cadre d'emploi par le biais des déclarations d'emplois vacants). Cette fonctionnalité est créée dans le but de supprimer les doubles déclarations.</p> <p>L'intitulé "<i>autres</i>" correspond uniquement aux emplois fonctionnels de Direction.</p>
<b>Grade de l'emploi</b> <i>Liste déroulante</i>	<p>Saisir le grade correspondant (si nécessaire) à la délibération de création (ou de modification) du poste ou au grade de l'agent parti (taper la 1<sup>ère</sup> lettre du grade pour un accès direct dans la liste alphabétique des grades). Si vous effectuez une déclaration sur un grade précis, vous ne pourrez nommer l'agent retenu que sur ce grade.</p>
<b>Domaine d'activité</b> <i>Liste déroulante</i>	Saisir le domaine d'activité auquel se rattache cet emploi
<b>Secteur d'activité</b> <i>Liste déroulante</i>	Saisir le domaine d'activité
<b>Famille de métier</b> <i>Liste déroulante</i>	Saisir la famille de métier à laquelle se rattache cette déclaration. Votre sélection induit un contrôle de cohérence avec l'Emploi-métier. Ne s'afficheront alors dans la rubrique Emploi-métier que ceux disponibles dans la famille concernée.

<p><b>Emploi-métier</b> <i>Liste déroulante</i></p>	<p>Saisir l'emploi-métier à laquelle se rattache cette déclaration. Vous devez indiquer l'emploi métier se rapprochant le plus du poste réel même si l'appellation est différente. L'objectif de ce champ est d'analyser et de comparer les besoins des collectivités en matière d'emploi.</p> <p>Vous avez la possibilité de personnaliser l'intitulé du poste dans votre collectivité dans la rubrique "intitulé du poste/spécialité souhaitée) <b>L'emploi-métier concerne les activités et compétences de l'agent</b></p>
<p><b>Affectation géographique</b></p>	<p>Saisir le département d'affectation du poste. Par défaut, le département des Gard est sélectionné car les postes à pourvoir se situent essentiellement dans ce département.</p>
<p><b>Date déclaration</b> <u>Champ date</u></p>	<p>Le champ « <i>date de la déclaration</i> » est pré-rempli à la date du jour, <b><u>il est inutile de l'antidater.</u></b> Lors de la validation, la déclaration sera prise en compte à la date du jour.</p>
<p><b>Libre à compter du .././..</b> <u>Champ date</u></p>	<p>Le champ « <i>libre à compter du</i> » est facultatif. Il est à remplir si la date effective de vacance du poste est connue (ou souhaitée). Cette date <b>ne peut être antérieure</b> à la date de la déclaration.</p>
<p><b>Valable jusqu'au :</b> <u>Case à cocher</u></p>	<p>Le champ « <i>valable jusqu'au</i> » est pré-rempli , est pré-rempli à la date du jour, il est inutile de l'antidater(4 mois valide)</p>
<p><b>Création/vacance</b> <u>Case à cocher</u></p>	<p><b><i>Etablir la distinction entre ces deux possibilités.</i></b></p> <p>Une <b>création</b> de poste est prévue par une délibération et correspond à un besoin supplémentaire dans un service de la collectivité ou à une transformation de poste liée aux avancements de grade par exemple. Une <b>vacance</b> est liée au départ d'un agent (retraite, mutation, détachement, disponibilité...).</p>

<p><b>Nature de la déclaration :</b>  <b>Simple sans publicité élargie / assortie d'une offre d'emploi</b>  <u><b>Case à cocher</b></u></p>	<p>Etablir la distinction entre ces deux possibilités.</p> <p>Une <b>déclaration simple</b> (sans publicité élargie) intervient lorsque vous avez déjà connaissance de l'agent recruté (exemple : Mutation). <b>Ce type de déclaration n'est pas diffusé sur le site Internet du CDG contrairement à la déclaration assortie d'une offre d'emploi</b> pour laquelle vous devez impérativement remplir la « description sommaire des missions » et le « profil » souhaité. Si vous cochez cette case, <b>l'offre sera largement diffusée</b> auprès des demandeurs d'emplois. A titre d'information, lors du renouvellement d'un contrat sur un emploi permanent, la loi prévoit une publicité élargie afin de remettre en concurrence des candidats statutaires.</p> <p>« <i>création</i> » et « <i>assortie d'une offre d'emploi</i> » sont cochés par défaut.</p>
<p><b>Durée du travail :</b></p>	<p>Le champ « <i>horaire hebdomadaire</i> » est de <b>35 heures par défaut</b>, et temps complet apparaît. A noter : pour certains grades, le temps complet est inférieur à 35 heures. <b>Exemple : des professeurs d'enseignement artistique (16 heures) et assistant d'enseignement artistique (20 heures).</b></p>
<p><b>Type d'emploi :</b>  <u><b>Case à cocher</b></u></p>	<p>Permanent ou non permanent  Si non permanent cliquez sur la forme d'emploi non permanent qui correspond</p>
<p><b>Nature du poste :</b>  <u><b>Case à cocher</b></u></p>	<p>Création ou vacance :  <u>Si c'est une vacance sélectionner le motif</u></p>
<p><b>Adresse internet du site de l'offre :</b></p>	<p>Si on peut voir votre annonce sur un autre site que celui du CDG30, merci d'inscrire l'adresse du site internet</p>
<p><b>Intitulé du poste :</b>  <b>Spécialité souhaitée</b></p>	<p>Ce champ de saisie libre correspond à la dénomination interne du métier (ou intitulé du poste) et si besoin de la spécialiser (par exemple pour la filière artistique).</p>
<p><b>Emploi ou Service</b></p>	<p>Ce champ de saisie libre intègre l'appellation de la direction et/ou du service et/ou de la cellule dans laquelle le poste est créé ou vacant.</p> <p>Ce champ doit être saisi en MAJUSCULE sur 50 caractères.</p>

<p><b>Description sommaire des missions</b></p>	<p>La description sommaire des missions correspond à la définition du poste, son contexte (objectifs, positionnement...) dans la collectivité, puis à l'énumération des activités relatives à l'emploi déclaré. Hiérarchiser ces éléments en ordre décroissant.</p>
<p><b>Profil souhaité</b></p>	<p>Le profil souhaité correspond aux savoirs (connaissances), savoir-faire (compétences) et savoir-être (qualités personnelles) requis pour exercer les missions du poste. Hiérarchiser ces éléments en ordre décroissant.</p> <p>Les énumérations dans ces deux champs doivent être saisies sous forme de tirets (touche 6), <b>sans majuscule en début de mot, saisir impérativement une virgule en fin de ligne et taper un retour paragraphe</b> après chaque énumération.</p>
<p><b>Destinataires</b></p>	<p>Cette rubrique permet de préciser le service destinataire dans les collectivités de taille importante (exemples : direction des ressources humaines, service emploi-formation, service recrutement...) et les délais de dépôt des candidatures.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ne pas oublier de rappeler <b>vos références internes</b> (identiques à celles spécifiées dans la rubrique « référence interne ».</li> <li>✓ Lorsqu'aucune date limite de dépôt de candidature n'est souhaitée, saisir « adresser lettre de motivation et CV <b>dans les meilleurs délais</b> ». Lorsque la date limite de dépôt de candidature est connue, saisir « adresser lettre de motivation et CV <b>avant le</b> ».</li> <li>✓ Ne pas saisir le nom et l'adresse de la collectivité destinataire des candidatures, ces informations sont mentionnées en début d'annonce.</li> </ul>
<p><b>Nombre de déclaration à créer</b></p>	<p>Vous pouvez créer plusieurs déclarations identiques (30 au maximum) avec chacune un numéro d'enregistrement.</p> <p>Pour cela saisissez le nombre</p> <p>Pour cela, saisissez le nombre désiré dans la case « <b>nombre de déclarations à créer</b> » (en bas de l'écran à droite).</p> <p><b>Par défaut, une déclaration est indiquée dans cette case.</b></p> <p><b>Pour valider votre saisie cliquer sur « créer »</b> (en bas à droite de l'écran).</p> <p><b>Si un message "seuls les 512 premiers caractères ..." apparaît lors de l'enregistrement : NE PAS EN TENIR COMPTE</b></p>

## Vous pouvez imprimer votre récépissé

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard  
Gestion des déclarations d'emploi

Je saisis mes déclarations   Mon tableau de bord   Je consulte les demandes

Je saisis une déclaration   **En-cours de saisie**

**Coordonnées**  
CENTRE DE GESTION DU GARD  
183 chemin du Mas Coquillard  
30900 NIMES  
(Téléphone : 04.66.38.86.86 - Télécopie : 04.66.38.86.87)

**Je saisis mes déclarations d'emploi  
(une déclaration)**

Déclaration	Intitulé du poste	État
<a href="#">2015-01-9086</a>	Création de poste pour un grade d'Animateur (de catégorie B) Région "GARD"	Saisie

[Déconnexion](#)

## B. MODIFICATION D'UNE DECLARATION

**Si vous souhaitez modifier une déclaration saisie le jour même**, pointer la souris sur **le numéro de la déclaration** concernée.

**Apporter vos modification** puis cliquer sur « *modifier* » en bas à droite de l'écran.

**La réception des déclarations par le Centre de Gestion s'effectuant quotidiennement, il vous est nécessaire de nous contacter pour toute modification qui interviendrait le lendemain de la saisie de la déclaration.**

## C. SUPPRESSION D'UNE DECLARATION

**Si vous souhaitez supprimer une déclaration saisie le jour même**, pointer la souris sur **le numéro de la déclaration** concernée.

Cliquer pour accéder à la déclaration puis cliquer sur « *suppression* » en bas de l'écran.

La réception des déclarations par le Centre de Gestion s'effectuant quotidiennement, il vous est nécessaire de nous contacter pour toute suppression qui interviendrait le lendemain de la saisie de la déclaration

## D. DECONNEXION DU PORTAIL

Pour quitter l'application, cliquer sur "déconnexion".

## IV. SAISIE DES NOMINATIONS

### A. SAISIE D'UNE NOMINATION OU D'UNE ANNULATION DE DECLARATION

#### 1) Cas de recrutement

**Emploi/Offres d'emploi/Pour accéder à saisie en ligne des déclarations de créations ou de vacance d'emplois ou de nominations/Cliquez ici**

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU GARD  
ENREGISTREMENT DES RETOURS DE NOMINATIONS

**Veillez indiquer vos références**

Votre identifiant

Votre code postal

[Ok](#)

[Déconnexion](#)

⇒ Cliquez sur « Mon tableau de bord »

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard  
Gestion des déclarations d'emploi

Je saisis mes déclarations | **Mon tableau de bord** | Je consulte les demandes

**Mon tableau de bord**

**Coordonnées**  
CENTRE DE GESTION DU GARD  
183 chemin du Mas Coquillard  
30900 NIMES  
(Téléphone : 04.66.38.86.86 - Télécopie : 04.66.38.86.87)

**Critères de recherche des déclarations d'emploi**

Année  Mois  N° de déclaration

Catégorie  Filière

Cadre d'emploi  Grade

Domaine d'activité  Secteur d'activité

Famille de métiers  Emploi ou métier

Type d'emploi  Forme d'emploi

Département / Ville

Temps complet  Création / Vacance

Nature  État

Publicité

Référence interne  Mots-clés

**Critères de tri**

Zone  Ordre  Ascendant  Descendant

Effectuer la recherche selon votre souhait.

⇒ Par année ou numéro de déclarations et cliquez sur rechercher

**Attention :**

- ✓ Sans indications de critères, vous recherchez toutes les offres en attente de nomination ou d'annulation,
- ✓ Si vous indiquez trop de critères, votre recherche ne peut pas aboutir ; c'est pourquoi nous vous conseillons limiter votre recherche à l'année et si besoin au mois uniquement.

**Les résultats s'affichent de la manière suivante :**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard  
Gestion des déclarations d'emploi

Je saisis mes déclarations    **Mon tableau de bord**    Je consulte les demandes

**Mon tableau de bord**

**Coordonnées**  
CENTRE DE GESTION DU GARD  
183 chemin du Mas Coquillard  
30900 NIMES  
(Téléphone : 04.66.38.86.86 - Télécopie : 04.66.38.86.87)

**Critères de recherche des déclarations d'emploi**

Année  Mois  N° de déclaration

Catégorie  Filière

Cadre d'emploi  Grade

Domaine d'activité  Secteur d'activité

Famille de métiers  Emploi ou métier

Type d'emploi  Forme d'emploi

Département / Ville

Temps complet  Création / Vacance

Nature  État

Publicité

Référence interne  Mots-clés

**Critères de tri**

Zone  N° de déclaration  Ordre  Ascendant  Descendant

[Effacer les critères](#)    [Recherche](#)

**Liste des déclarations d'emploi correspondant à mes critères de recherche (7 déclarations au total)**

Déclaration	Intitulé du poste	État	Type d'emploi	Législation	Libre le	Fin publicité	
<a href="#">2014-12-60</a>	Déclaration d'un poste d'Adjoint Technique de 2ème Classe (de catégorie C)	Légalisée	Permanent	19/12/2014	19/12/2014	30/04/2015	
<a href="#">2014-12-59</a>	Déclaration d'un poste d'Adjoint du Patrimoine de 2ème Classe (de catégorie C)	Légalisée	Permanent	19/12/2014	19/12/2014	30/04/2015	
<a href="#">2014-11-10</a>	Déclaration d'un poste d'Adjoint Administratif de 1ère Classe (de catégorie C)	Légalisée	Permanent	07/11/2014	01/12/2014	31/03/2015	
<a href="#">2014-05-7</a>	Déclaration d'un poste de Rédacteur Principal (de catégorie B)	Légalisée	Permanent	09/05/2014	09/05/2014	30/09/2014	
<a href="#">2014-05-6</a>	Déclaration d'un poste de Rédacteur Principal (de catégorie B)	Légalisée	Permanent	09/05/2014	09/05/2014	30/09/2014	
<a href="#">2014-05-5</a>	Déclaration d'un poste de Rédacteur Principal de 1ère Classe (de catégorie B)	Légalisée	Permanent	09/05/2014	09/05/2014	30/09/2014	
<a href="#">2014-03-12</a>	Déclaration d'un poste d'Adjoint Administratif de 2ème Classe (de catégorie C)	Légalisée	Non permanent	04/03/2014	01/04/2014	31/07/2014	

[Déconnexion](#)

⇒ Cliquez ensuite sur l'onglet

Je saisis mes déclarations	<b>Mon tableau de bord</b>	Je consulte les demandes
Retour vers mon tableau de bord	<b>Je saisis la nomination de ma déclaration</b>	

**Coordonnées**

CENTRE DE GESTION DU GARD  
183 chemin du Mas Coquillard  
30900 NIMES  
(Téléphone : 04.66.38.86.86 - Télécopie : 04.66.38.86.87)

**Enregistrement du retour de nomination de la déclaration de création d'emploi n°2014-12-60**

Création de poste  
pour un grade d'Adjoint Technique de 2ème Classe (de catégorie C)  
à temps complet pour 35h00.

Déclaration du 19/12/2014, libre à compter du 19/12/2014, valable jusqu'au 30/04/2015,  
légalisée le 19/12/2014 sous le numéro 2014-12-60.

POSTE POURVU NE DONNANT PAS LIEU À RECHERCHE EXTERNE DE CANDIDAT

Type d'emploi : Permanent

**État civil de l'agent recruté**

Civilité *	<input type="radio"/> Mme <input checked="" type="radio"/> M.
Nom d'usage *	<input type="text"/>
Nom de famille	<input type="text"/>
Prénom d'usage *	<input type="text"/>
Date de naissance *	<input type="text"/>

**Modalités de la nomination dans votre collectivité**

Date de nomination *	<input type="text"/>
Qualification de l'agent *	<input type="text"/>
Grade de l'agent *	<input type="text"/>
Mode de recrutement de l'agent *	<input type="text"/>
Domaine de formation de l'agent	<input type="text"/>
Niveau d'études de l'agent	<input type="text"/>

\* les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

[Abandon](#)

[Validation  
du retour de nomination](#)

[Déconnexion](#)

2

⇒ ***Veillez saisir le nom, prénom ; date de naissance***

***Date de nomination, qualification de l'agent, grade de l'agent, mode de recrutement de l'agent, domaine de formation de l'agent, niveau d'études de l'agent.***

⇒ **Valider**

2) ***Cas d'une annulation d'une déclaration.***

Pour enregistrer un recrutement en annulation, vous devez saisir un « **X** » dans l'état civil de l'agent, indiquer **la date du jour en date de naissance** et remplir les champs obligatoires comme précisé ci-dessous.

## D. DECONNEXION DU PORTAIL

**Quitter l'application en cliquant sur « déconnexion »**

**Attention :** Au bout de 20 minutes d'inactivité sur le site, vous serez déconnecté automatiquement et perdrez toutes les données non enregistrées.