

# Guide d'utilisation

## DECLARATION DE CREATION OU VACANCE D'EMPLOI SAISIE EN LIGNE

### I / PRESENTATION GENERALE

Le module de saisie en ligne des déclarations de création ou vacance d'emploi permet aux collectivités et établissements publics du département, affiliés ou non au Centre de Gestion de la Gironde, d'enregistrer directement et de télétransmettre à ce dernier toutes leurs déclarations d'emploi\*.

Une déclaration peut être assortie d'une publication d'offre d'emploi lors de recherche effective de candidats. Cette offre apparaît automatiquement sur le site internet de la Fédération Nationale des Centres De Gestion ([www.fncdg.fr](http://www.fncdg.fr)) après validation de la déclaration par le Centre de Gestion (j+2).

Dès que l'emploi déclaré est pourvu, la collectivité communique au Centre de Gestion la nomination grâce au module d'enregistrement des nominations en faisant référence à la déclaration d'emploi correspondante.

\* « Toute collectivité ou établissement public du département, affilié ou non au Centre de Gestion, a **l'obligation** de lui transmettre toutes les déclarations de création ou de vacance d'emploi **permanent** pour toutes les catégories d'agents territoriaux A, B et C.

*La déclaration d'emploi doit impérativement être préalable à la nomination.*

*Le défaut de déclaration préalable est susceptible d'être sanctionné par l'illégalité de la décision de nomination sur l'emploi. »*

### II / INFORMATIONS

#### Textes de référence

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dans son article 23-1-1

Notice explicative « Déclaration de création ou de vacance d'emploi – Les obligations des collectivités »

#### Contacts

Pôle Emploi : 05 56 11 94 34 / [emploi@cdg33.fr](mailto:emploi@cdg33.fr)

### III / ACCES AU MODULE DE SAISIE

La saisie en ligne des déclarations de création ou vacance d'emploi est accessible dans la rubrique Emploi / Concours du site internet du Centre de Gestion.

- 📁 **Module de saisie accessible sur [www.cdg33.fr](http://www.cdg33.fr)**
  - Accueil > Emploi / Concours > Emploi > **E-services collectivités**
    - 📁 Déclarations de création ou vacance d'emploi

### IV / CONNEXION AU MODULE DE SAISIE

Cette connexion est sécurisée. L'utilisateur doit s'identifier en renseignant le code d'identification de sa collectivité et le code postal.

Ces codes ont été transmis par courrier aux collectivités par le Centre de Gestion de la Gironde.

Les collectivités qui n'auraient pas reçu ces codes sont invitées à contacter le Centre de Gestion.

Accueil > Emploi / Concours > Emploi > E-services collectivités > Déclarations de création ou vacance d'emploi

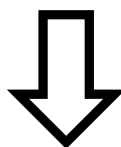
Déclarations de création ou vacance d'emploi

Renseignez votre code d'identification

et votre code postal  [Ok](#)

[Déconnexion](#)

Saisir le code d'identification et le code postal.  
Cliquer sur [Ok](#)



Microsoft Internet Explorer

Vous avez accédé à la partie réservée du site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde et êtes sur le point de consulter des données privées concernant votre collectivité. En entrant dans ce module, vous reconnaissez y avoir été dûment autorisé par l'employeur et avoir pris connaissance du fait que ces données sont protégées par la loi et que la violation de la vie privée est passible de sanctions pénales. Cliquez sur [OK] pour démarrer la recherche ...

OK Annuler

Renseignez votre code d'identification

et votre code postal

Recherche en cours, veuillez patienter svp ...

Cliquer sur OK

## IV / SAISIE D'UNE DECLARATION

Après identification, le module invite l'utilisateur à saisir la déclaration de création ou de vacance d'emploi.

AJOUT D'UNE NOUVELLE DÉCLARATION D'EMPLOI  
C.D.G.F.P.T LA GIRONDE  
Immeuble Emeraude 12 rue du Cardinal Richaud 33049 BORDEAUX CEDEX

Filière de l'emploi \*

Cadre de l'emploi \*  Grade de l'emploi

Référence interne

Loc. géographique \*

Affectation géo.

Date déclaration \*  libre à compter du  valable jusqu'au

création  
 vacance

simple, sans publicité élargie  
 assortie d'une offre d'emploi

Horaire hebdomadaire  h  à temps complet

Intitulé du poste ou Spécialité souhaitée

Service

Description sommaire des missions

Profil souhaité

Destinataire

\* les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

[Retour](#) [Déconnexion](#) [Initialiser depuis un modèle prédéfini](#) Nombre de déclaration(s) à créer  [Créer](#)

- Il est nécessaire d'actionner la barre de défilement à droite de la grille de saisie pour dérouler l'ensemble de la déclaration.

### Astuce

Pour la saisie d'une **déclaration assortie d'une offre d'emploi**, il est possible de **sélectionner un modèle prédéfini** qui complétera automatiquement les champs principaux.

Ces modèles sont accessibles en cliquant sur [Initialiser depuis un modèle prédéfini](#) en bas de l'écran et en sélectionnant celui qui correspond à l'offre d'emploi.

Ces modèles sont créés à partir d'offres récurrentes à l'initiative du Centre de Gestion ou sur demande des collectivités concernées.

Il est possible de personnaliser les éléments figurant dans les champs pré-remplis en se positionnant directement sur les champs à modifier.

Pour toute demande de création de modèle, s'adresser au service emploi [emploi@cdg33.fr](mailto:emploi@cdg33.fr)

## Description des champs de saisie

**Avertissement :** L'usage de la « molette » de la souris risque d'entraîner des erreurs de saisie. Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

### **Filière de l'emploi \***

Sélectionner la filière correspondante à la déclaration de création ou de vacance d'emploi en utilisant la liste déroulante.

### **Cadre d'emplois \***

Sélectionner le cadre d'emplois correspondant à la déclaration de création ou de vacance d'emploi.

### **Grade de l'emploi**

Sélectionner le grade correspondant à la déclaration de création ou de vacance d'emploi.

=> **Si la déclaration est effectuée sur un grade précis, la nomination d'un agent ne sera possible que sur ce grade.**

### **Référence interne**

Saisir la référence interne liée à cette déclaration, si elle existe.

Ce champ sera disponible pour la sélection des offres lors de l'enregistrement des nominations.

### **Localisation géographique \***

GIRONDE par défaut

### **Affectation géographique**

Zone de saisie libre.

Saisir éventuellement des précisions complémentaires concernant le lieu de l'emploi.

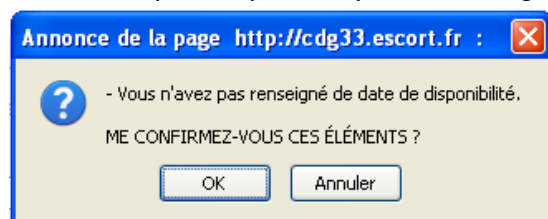
### **Date de déclaration \***

Le champ est pré-rempli **automatiquement** à la date du jour.

### **Libre à compter du**

Saisir éventuellement la date de disponibilité de l'emploi.

Si ce champ n'est pas rempli, le message suivant s'affiche lors de la validation de l'enregistrement :



Cliquer sur Annuler pour renseigner cette date ou sur OK pour passer à l'étape suivante.

### **Valable jusqu'au**

Ce champ est automatiquement pré-rempli à partir de la date de la déclaration + 4 mois.

### **Création (par défaut) ou Vacance**

Une **création** est prévue par une délibération et correspond à un besoin supplémentaire dans un service de la collectivité ou à une transformation d'emploi liée aux avancements de grade par exemple.

Une **vacance** est liée au départ d'un agent sur un emploi déjà existant (promotion, mutation, détachement de longue durée, ...).

### **Simple, sans publicité élargie ou Assortie d'une offre d'emploi (par défaut)**

Une **déclaration simple** répond aux obligations statutaires de publicité de toute création ou vacance d'emploi.

Une **déclaration assortie d'une offre d'emploi** concerne les hypothèses où la déclaration est assortie d'une recherche effective de candidat et où une large diffusion de l'offre est souhaitée en complément de la publicité légale.

### **Horaire hebdomadaire**

Saisir la durée hebdomadaire de l'emploi.  
Le champ est initialisé à 35h00 par défaut.

### **Temps complet / Temps non complet**

Préciser si la durée hebdomadaire relève d'un temps complet ou non.

### **Intitulé du poste ou spécialité souhaitée**

Saisir la **dénomination interne du métier** (ou intitulé du poste) et, si besoin, de la spécialité.

### **Service**

Saisir éventuellement l'appellation de la direction et/ou du service et/ou de la cellule dans laquelle l'emploi est créé ou vacant.

## **Les champs suivants sont à compléter en cas de déclaration assortie d'une offre d'emploi**

### **Description sommaire des missions**

Ce champ correspond à la définition de l'emploi, son contexte (objectifs, positionnement...) dans la collectivité, et à l'énumération des activités relatives à l'emploi déclaré.

Il est conseillé de hiérarchiser ces éléments en ordre décroissant.

### **Profil souhaité**

Ce champ correspond aux connaissances, compétences et qualités personnelles requises pour exercer les missions attribuées à l'emploi.

Il est conseillé de hiérarchiser ces éléments en ordre décroissant.

### **Destinataire**

Ce champ permet de préciser le service destinataire (notamment dans les collectivités de taille importante) ainsi que le délai de dépôt des candidatures.

*Exemple : Adresser lettre de candidature avec curriculum vitae au service Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais (ou avant le .../.../...)*

**=> Il n'est pas nécessaire de saisir le nom et l'adresse de la collectivité destinataire des candidatures ; ces informations sont mentionnées en début d'annonce automatiquement.**

### **Nombre de déclaration(s) à créer**

Ce champ permet de dupliquer la déclaration en cours de saisie en plusieurs exemplaires identiques. Le nombre maximal de déclarations identiques est de 30.

Par défaut, une seule déclaration est créée.

## VI / VALIDATION DE L'ENREGISTREMENT DE LA DECLARATION

La validation de la saisie s'opère en cliquant sur le bouton [Créer](#)



The screenshot shows a web page titled "DÉCLARATIONS DE CRÉATION OU DE VACANCE D'EMPLOI DE C.D.G.F.P.T LA GIRONDE Immeuble Emeraude 12 rue du Cardinal Richaud 33049 BORDEAUX CEDEX (une annonce)". A confirmation dialog box is open in the center, titled "Annonce de la page http://cdg33.escort.fr :". The dialog contains a yellow warning icon and the text: "Vous venez de créer la déclaration suivante : 2009-04-9001". Below the text is an "OK" button. In the background, the page content includes the number "2009-04-9001", the text "Création de poste pour un cadre d'emploi à temps complet pour sur la région 'GIRONDE'", and "Déclaration du 27/04". Navigation links include "Créer une nouvelle déclaration", "Déconnexion", and "Haut de la page".

Un numéro d'enregistrement (ou des numéros dans le cas de déclarations multiples), est (sont) alors délivré(s). Il(s) devra (devront) être conservé(s) pour procéder à d'éventuelles modifications ou pour procéder à l'enregistrement des nominations.

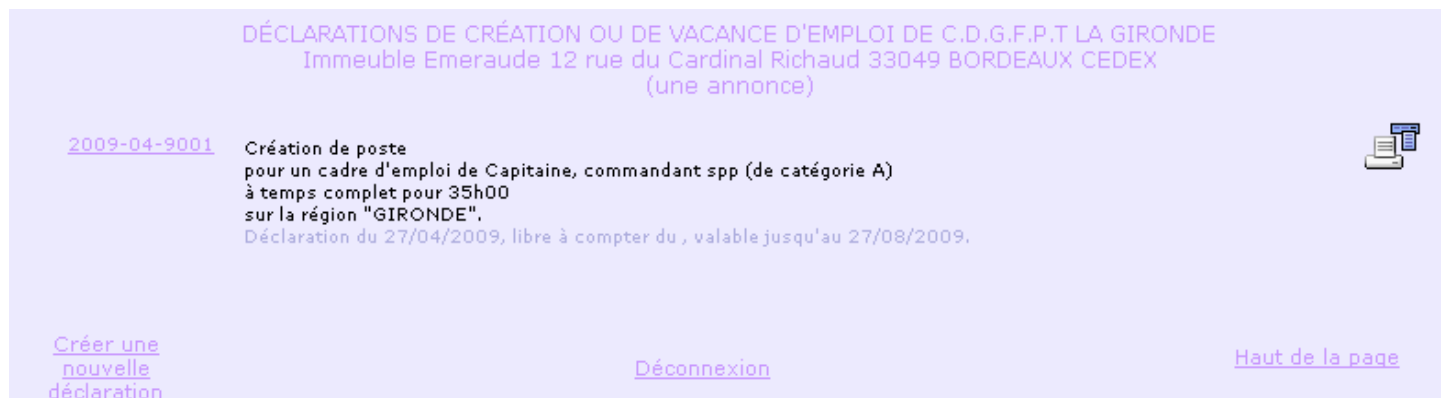
Il est possible d'imprimer les annonces saisies en cliquant sur le pictogramme d'impression.



## VII / SUPPRESSION OU MODIFICATION D'UNE DECLARATION

Il est possible de modifier ou de supprimer une déclaration **saisie le jour même**. Pour toute modification ou suppression intervenant le lendemain de la saisie de l'offre, il est nécessaire de contacter le Centre de Gestion qui seul peut procéder aux rectifications.

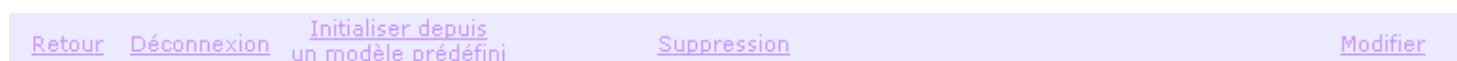
Pour réaliser cette opération, il faut se connecter au module de saisie des déclarations. Les déclarations saisies dans la journée s'affichent.



The screenshot shows a web page with the same header as the previous one. The main content area displays a declaration entry for "2009-04-9001". The text for this entry is: "Création de poste pour un cadre d'emploi de Capitaine, commandant spp (de catégorie A) à temps complet pour 35h00 sur la région 'GIRONDE'. Déclaration du 27/04/2009, libre à compter du , valable jusqu'au 27/08/2009." Navigation links include "Créer une nouvelle déclaration", "Déconnexion", and "Haut de la page". A print icon is visible on the right side of the entry.

Cliquer sur le **numéro de la déclaration** concernée (dans l'exemple [2009-04-9001](#)).

L'écran de saisie initiale s'ouvre avec les options suivantes en bas de l'écran :

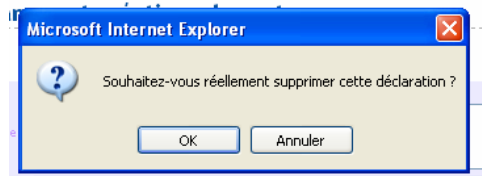


A horizontal navigation bar containing five buttons: "Retour", "Déconnexion", "Initialiser depuis un modèle prédéfini", "Suppression", and "Modifier".

[Retour](#) : Ce bouton permet de retourner à la liste des déclarations.

## Suppression de la déclaration

Cliquer sur [Suppression](#) le message suivant s'affiche :



Cliquer sur OK pour confirmer la suppression.

## Modification de la déclaration

Apporter les rectifications souhaitées puis cliquer sur [Modifier](#) pour enregistrer les modifications.

## VIII / DECONNEXION DU MODULE DE SAISIE

Pour quitter le module de saisie et revenir sur la page E-services collectivités du site internet, il faut se déconnecter de l'application en cliquant sur [Déconnexion](#).

**Le passage du module "Déclarations de création ou vacance d'emploi" au module "Enregistrement des nominations" s'effectue obligatoirement en se déconnectant du module actif et en se connectant à l'autre module.**

