

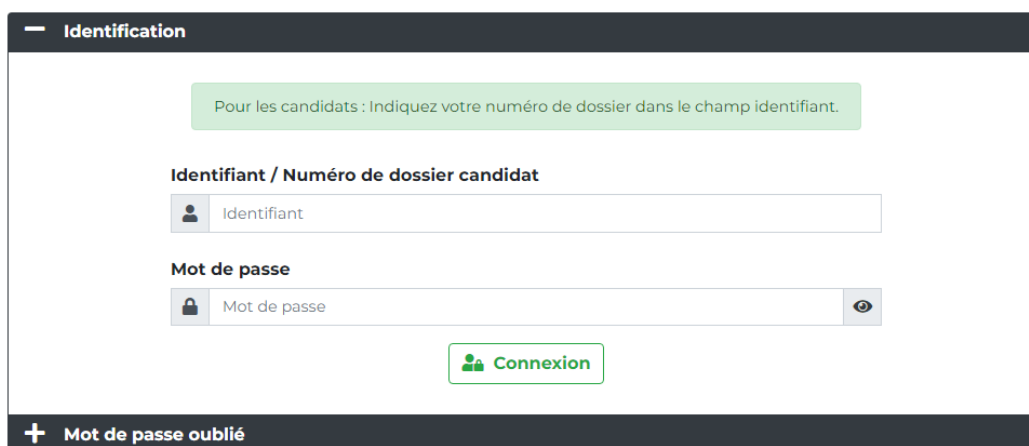
# PROCEDURE A SUIVRE POUR LES DOSSIERS D'INSCRIPTION DEMATERIALISES

## 1. Connexion à l'espace sécurisé

Pour vous connecter à votre « accès sécurisé », créé lors de votre préinscription au concours/à l'examen (*attention : à chaque préinscription correspond un numéro d'identifiant*), cliquez [ici](#) ou sinon, depuis le site internet du CDG85 [www.maisondescommunes85.fr](http://www.maisondescommunes85.fr) rubrique « CONCOURS » puis « L'ACCÈS SÉCURISÉ CANDIDAT ».

Puis saisissez :

- **Votre identifiant** : saisir l'identifiant qui vous a été attribué lors de votre préinscription. *Celui-ci figure sur la première page de votre dossier et vous a été rappelé dans le mail de confirmation de votre préinscription. Si vous n'aviez pas reçu ce mail, après avoir vérifié dans vos spams ou courrier indésirables, veuillez contacter le service concours.*
- **Votre mot de passe** : saisir le mot de passe que vous avez créé lors de votre préinscription.



The screenshot shows a web interface for login. At the top, a dark header bar contains the text '— Identification'. Below this, a light green box contains the instruction: 'Pour les candidats : Indiquez votre numéro de dossier dans le champ identifiant.' The main form area has two sections. The first is labeled 'Identifiant / Numéro de dossier candidat' and contains a text input field with a person icon and the placeholder text 'Identifiant'. The second section is labeled 'Mot de passe' and contains a text input field with a lock icon, the placeholder text 'Mot de passe', and an eye icon for toggling visibility. Below these fields is a green button with a person icon and the text 'Connexion'. At the bottom of the form, there is a dark bar with a plus icon and the text 'Mot de passe oublié'.

Une fois connecté(e) à votre espace sécurisé, veuillez à procéder à l'étape de validation de votre adresse électronique. Un bandeau vous indique que :

® Vous n'avez pas vérifié votre email

Cette étape est nécessaire pour la réception de documents et d'informations.

 Envoyer l'email

Si vous n'avez pas imprimé votre dossier de préinscription :

vous pouvez le récupérer puis l'imprimer (en cliquant sur le bouton **en bas à gauche de l'écran** « Dossier d'inscription »).



Dossier  
d'inscription



## 2. Transmission des documents demandés


1. Ajoutez votre formulaire d'inscription signé en cliquant sur l'icône dossier.


**Envoi des pièces via l'accès sécurisé. Attention, veuillez à clôturer l'inscription avant le 14/11/2024 minuit.**


**Avant le 14/11/2024**


  ● **Formulaire d'inscription signé**

  **Diplôme**

 (0/1)

 (0/1)

*Cliquer sur le bouton  pour gérer la pièce à déposer.*

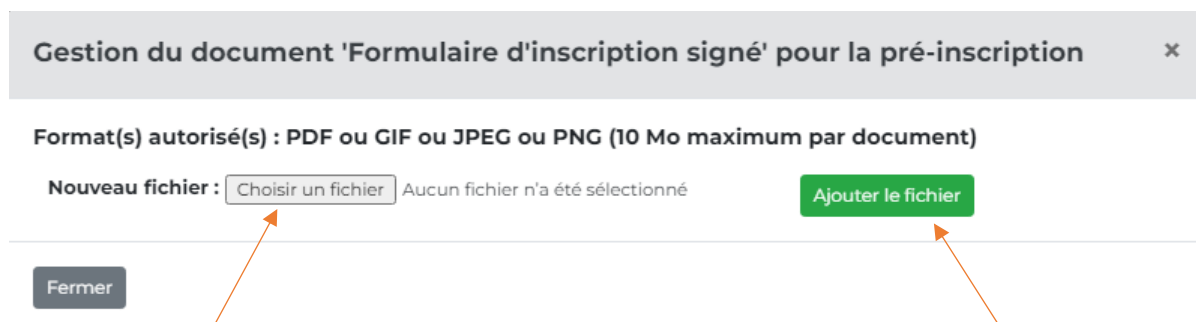
 **Clôturer  
mon inscription**

**ATTENTION :** Afin de finaliser votre inscription, vous devez impérativement cliquer sur le bouton **"CLOTURER MON INSCRIPTION"** avant le 14/11/2024 minuit après avoir déposé votre formulaire d'inscription signé.

Si quelques jours avant cette date, vous n'étiez pas en mesure de fournir votre état des services complété par la collectivité (concours interne et examen pro), votre diplôme (concours externe) ou tout autre pièce justificative demandée, vous pourrez l'adresser ultérieurement.

Il est vivement recommandé de clôturer votre inscription quelques jours avant la date limite. Il vous appartient en effet de vérifier le jour ouvré suivant votre dépôt, la bonne réception de votre dossier par le service concours dans le délai imparti.

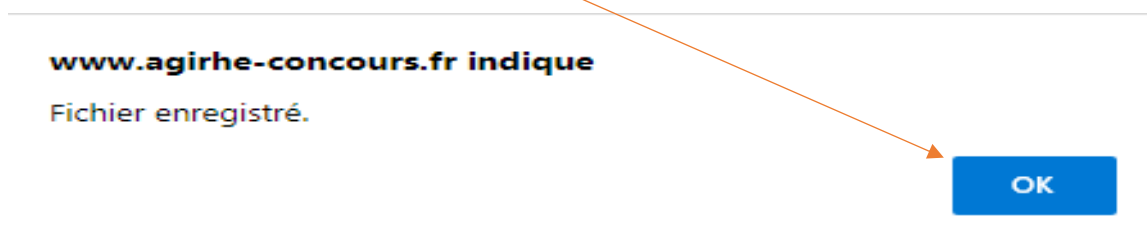
La fenêtre ci-dessous s'affichera pour vous permettre de joindre votre « formulaire d'inscription signé » au format PDF (10 Mo maximum par document) :



The screenshot shows a window titled "Gestion du document 'Formulaire d'inscription signé' pour la pré-inscription". It includes a close button (X) in the top right corner. Below the title, it states "Format(s) autorisé(s) : PDF ou GIF ou JPEG ou PNG (10 Mo maximum par document)". Under "Nouveau fichier :", there is a text input field containing "Choisir un fichier" and a status message "Aucun fichier n'a été sélectionné". To the right is a green button labeled "Ajouter le fichier". At the bottom left is a grey button labeled "Fermer". Two orange arrows point from the text below to the "Choisir un fichier" field and the "Ajouter le fichier" button.

Vous devez « choisir le fichier » (exemple : votre formulaire d'inscription signé), puis « Ajoutez le fichier ».

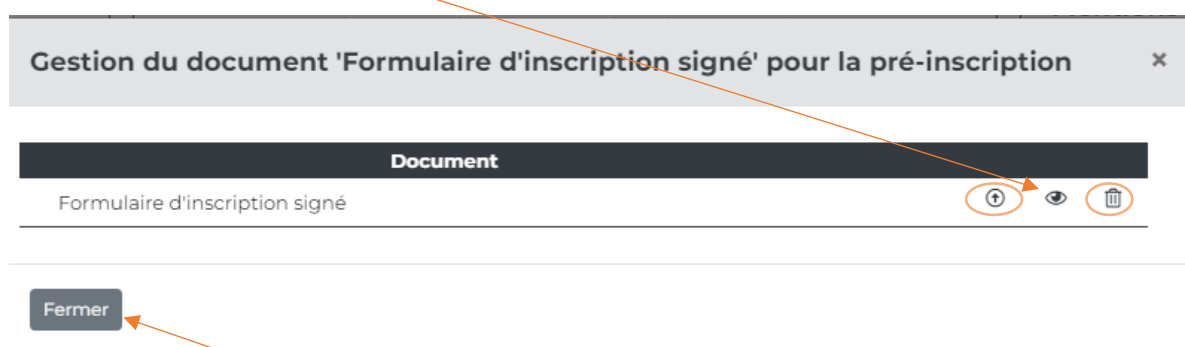
2. Une fenêtre « Fichier enregistré » s'ouvre, cliquez sur « OK ».



The screenshot shows a confirmation window with the text "www.agirhe-concours.fr indique Fichier enregistré." and a blue button labeled "OK". An orange arrow points from the text below to the "OK" button.

3. Une fenêtre « Gestion du document » s'ouvre.

En cliquant sur l'œil vous pouvez vérifier que vous avez bien ajouté la bonne pièce. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez cliquer sur la poubelle pour supprimer le fichier et en cliquant sur la flèche remplacer le fichier.



The screenshot shows the "Gestion du document" window with the title "Gestion du document 'Formulaire d'inscription signé' pour la pré-inscription". It has a close button (X) in the top right. Below the title is a dark bar labeled "Document". Underneath, the document name "Formulaire d'inscription signé" is listed. To the right of the name are three icons: a plus sign in a circle (highlighted with an orange circle and arrow), an eye icon, and a trash can icon. At the bottom left is a grey button labeled "Fermer". An orange arrow points from the text below to the "Fermer" button.

Vous devez ensuite cliquer sur « Fermer ».

4. Répétez les étapes pour ajouter sur votre espace sécurisé les différents documents justificatifs demandés. (exemple : diplôme)

### 3. Clôture de son inscription (étape OBLIGATOIRE)

Afin de finaliser l'envoi de votre dossier au service concours :

1. cliquez impérativement sur le bouton « **CLÔTURER MON INSCRIPTION** » avant la date limite de clôture des inscriptions, à minuit (heure métropolitaine).



Nota : Si vous n'avez pas récupéré auprès de votre collectivité votre état des services, vous pourrez le transmettre ultérieurement au service concours.

2. La mention suivante apparaîtra en haut de la fenêtre :

« Votre inscription est désormais clôturée. Votre dossier est en cours de transmission au service concours qui le réceptionnera au prochain jour ouvré.  
Si vous n'avez pas transmis toutes les pièces requises, vous pourrez le faire ultérieurement. »

Vous recevrez ensuite un mail vous confirmant la clôture de votre inscription. Si ce n'est pas le cas, après avoir vérifié dans un premier temps dans vos spams ou courriers indésirables, vous devez contacter le service concours.

### 4. Suivi de dossier d'inscription

Il vous appartient de vérifier la bonne réception par le service concours de votre dossier dans le délai imparti.

A cette fin, il conviendra de consulter votre « accès sécurisé » le jour ouvré suivant le dépôt de vos documents, afin de vous assurer que votre envoi s'est bien déroulé.

En effet, tant que vous n'aurez pas clôturé votre inscription, la mention suivante sera indiquée sur votre accès sécurisé  
« *Votre pré-inscription a été enregistrée le xxx à xxxx ATTENTION, le CDG est en attente de votre formulaire d'inscription signé et des autres(s) pièce(s) justificative(s) requise(s) à déposer sur votre accès sécurisé. Veillez à clôturer votre inscription dans les délais impartis.* »

Il vous est donc vivement conseillé de procéder à la clôture de votre inscription avant la date limite.