



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fiche pratique Démarches simplifiées

DECEMBRE 2024

Vous êtes candidat à un recrutement et vous souhaitez déposer vos pièces pour votre candidature

Ce mode opératoire vous accompagne dans le cadre du dépôt en ligne de vos pièces justificatives.

2024 | DSJ-SDRHG
Bureau des recrutements et de la formation
RHG4

Votre référent :

Bureau RHG4 :
rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Avertissement

Le candidat dépose ses pièces dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel. Des courriels automatiques sont générés par la plateforme des démarches simplifiées.

Aucun courriel automatique émis par la plateforme des démarches simplifiées ne vaut décision de l'administration sur la candidature du candidat.

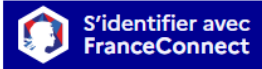
1. Où trouver le lien ?

Le service organisateur a créé un formulaire, permettant au candidat de déposer ses pièces dans le cadre d'un recrutement.

Pour permettre au candidat de déposer ses pièces, l'administration a mis à sa disposition un lien de connexion dont les premiers et derniers éléments sont les suivants :


<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/XXXXXXXXX-pj-XXX>

2. Comment créer un compte FranceConnect ?

<p>Situation 1 : le candidat n'a pas de compte FranceConnect.</p> <p>Il devra cliquer sur le bouton « s'identifier avec FranceConnect » pour créer son compte en ligne.</p>	<h3>Connexion à demarches-simplifiees.fr</h3> <p>Se créer un compte avec FranceConnect</p> <p>FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.</p>  <p>Qu'est-ce que FranceConnect ?</p>
<p>Situation 2 : le candidat a un compte FranceConnect.</p> <p>Il devra s'authentifier en complétant son adresse électronique et son mot de passe.</p>	<h3>Se connecter avec son compte</h3> <p>Les champs suivis d'un astérisque (★) sont obligatoires.</p> <p>Adresse électronique ★ Format attendu : adresse@mail.com</p> <input type="text"/> <p>Mot de passe ★ <input type="checkbox"/> Afficher</p> <input type="password"/> <p>Mot de passe oublié ?</p>

3. Activer le formulaire

Une fois que le candidat a cliqué sur le lien communiqué par l'administration, une page de présentation s'ouvre. Elle reprend l'intitulé de la démarche, ainsi que son objet.

Exemple d'intitulé	 <p>G2025S1 - Dossier de prise en charge - Concours externe pour le recrutement des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2025 (Session 1)</p>
Exemple d'objet	<p>Vous êtes candidat admissible au concours externe de greffiers des services judiciaires, pour l'année 2025 (Session 1), du ministère de la Justice.</p> <p>Afin de prendre en charge votre dossier administratif et paie, nous vous prions de remplir ce formulaire et de joindre les pièces justificatives :</p>



Entre l'intitulé et l'objet de la démarche, est positionné un bouton permettant de commencer la démarche :

[Commencer la démarche](#)

L'estimation du temps de remplissage du dossier est précisée, en début de page.

Le candidat doit préciser s'il complète le formulaire pour lui-même ou pour un tiers :

Ce dossier est : *

<input checked="" type="radio"/> Pour vous	
<input type="radio"/> Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier...	

Si le candidat bénéficiait déjà d'un compte FranceConnect, les champs relatifs à l'identité sont complétés ; à défaut, le candidat devra les compléter.

Votre identité

Civilité *

Madame

Monsieur

Prénom *

Nom *

Pour passer à la page suivante, le candidat devra cliquer sur le bouton « continuer ».

[Continuer](#)

4. Compléter le questionnaire

Le candidat doit compléter le questionnaire.

- Les champs obligatoires sont marqués par un astérisque.
- Si le candidat est un agent, il doit se munir de son numéro de matricule Harmonie.
Dans le cas où il n'en aurait pas, le candidat devra remplir « 000000 » afin de passer ce champ.
- Dans la partie 5 « pièces justificatives », le candidat doit déposer toutes les pièces demandées.
- Les pièces doivent respecter les règles citées dans l'encadré :

Tous les documents doivent être au format PDF en respectant les règles suivantes :

- les documents doivent être dans le bon sens de lecture ;
- les documents doivent être scannés par type de document (exemple : la photocopie carte d'identité est un document unique) ;
- les documents doivent être lisibles.

- Chaque fichier doit respecter une taille maximale, au-delà de laquelle la pièce ne pourra pas être prise en charge. Si la pièce est plus lourde que le format demandé il conviendra de compresser la pièce avant de la déposer.

Taille maximale : 200 Mo.


- Pour chaque pièce : cliquer sur « choisir le fichier »

Taille maximale : 200 Mo

Au

- Sélectionner le fichier correspondant
- Ne pas mettre deux fichiers dans un seul lien, chaque pièce a un lien qui lui est propre.

Au fil de l'enregistrement des données, le brouillon est automatiquement enregistré. Ainsi, si le candidat est interrompu, il peut reprendre la saisie des informations complémentaires.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#) 

Une fois, la saisie des informations terminée, le candidat doit cliquer sur le bouton « déposer le dossier ».

Déposer le dossier

5. Page de clôture

Une nouvelle page s'ouvre, attestant du bon envoi du formulaire auprès du service organisateur.



Merci !

Votre dossier sur la démarche G2025S1 - Dossier de prise en charge - Concours externe
pour le recrutement des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2025
(Session 1) a bien été envoyé.

Vous avez désormais accès à votre dossier en ligne.

Vous pouvez le modifier et échanger avec un instructeur.

Le candidat dispose de deux boutons :

<p>Le premier bouton permet au candidat de télécharger son dossier au format PDF. Il est vivement recommandé au candidat d'en conserver une copie.</p> <p>Ce document dispose d'un historique qui précise le jour et l'heure auxquels le dossier a été déposé par le candidat.</p>	<div data-bbox="826 1137 1410 1218" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">↓ Télécharger mon dossier (PDF)</div> <h3>Historique</h3> <p>Déposé le : 29 octobre 24 17:58</p>
<p>Le deuxième bouton permet au candidat d'ouvrir son dossier et de le modifier (sauf si l'instruction par l'administration du dossier est en cours).</p>	<div data-bbox="900 1480 1331 1561" style="background-color: blue; color: white; padding: 10px; display: inline-block;">Accéder à votre dossier</div>

6. Les courriels automatiques

Toute action sur le dossier en cours de dépôt ou déposé sur la plateforme des démarches simplifiées entraîne l'envoi de courriels automatiques.

Enregistrement d'un brouillon	<p>Vous avez commencé à remplir un dossier pour la démarche « G2025S1 - Dossier de prise en charge - Concours externe pour le recrutement des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2025 (Session 1) ».</p> <p>Vous pouvez retrouver et compléter votre dossier en cliquant sur le bouton ci-dessous :</p>
Accusé de réception	<p>Nous vous confirmons la bonne réception de votre dossier n° 20764385.</p> <p>Merci de ne pas répondre à cet e-mail.</p>
Passage en instruction	<p>Nous vous informons que votre dossier n° 20764385 est en cours d'instruction.</p> <p>Merci de ne pas répondre à cet e-mail.</p>

L'administration va gérer les dossiers avec la plateforme des démarches simplifiées, chaque action entraînant l'envoi automatique de courriels d'information.

Concernant le dossier du candidat à un recrutement, aucun courriel automatique émis par la plateforme des démarches simplifiées ne vaut décision de l'administration sur la candidature du candidat.

Accusé d'acceptation	<p>Les pièces du dossier de recrutement n° 20764385 ont été acceptées.</p> <p>Merci de ne pas répondre à cet e-mail.</p>
Accusé de rejet	<p>Les pièces du dossier de recrutement n° 20764385 ont été refusées.</p> <p><i>Information : L'ensemble des données et pièces communiquées ne sont pas conservées par l'administration.</i></p> <p>Merci de ne pas répondre à cet e-mail.</p>
Classement sans suite	<p>Dans le cadre du recrutement sur liste d'aptitude pour l'accès au corps des greffiers des services judiciaires, j'ai l'honneur de vous informer que votre dossier est incomplet.</p> <p><i>Information : L'ensemble des données et pièces communiquées ne sont pas conservées par l'administration.</i></p> <p>Merci de ne pas répondre à cet e-mail.</p>
Réexamen du dossier	<p>Votre dossier n° 20764385 va être réexaminé, la précédente décision sur ce dossier est caduque.</p> <p>Merci de ne pas répondre à cet e-mail.</p>

7. Pour interroger l'administration

Dans chaque courriel automatique, le candidat dispose de deux boutons « consulter mon dossier » et « j'ai une question ».

Consulter mon dossier

J'ai une question

En cliquant sur le bouton « j'ai une question », le dossier déposé s'ouvre automatiquement sur l'onglet « messagerie ».

Résumé

Demande

Messagerie

En bas de page, il dispose d'un champ libre pour déposer son message. L'ensemble des courriels échangés sont tracés.

Votre message ★

Écrivez votre message ici

Pièce jointe

Taille maximale : 20 Mo. Plusieurs fichiers possibles.

Choisir des fichiers | Aucun fichier n'a été sélectionné

Envoyer le message

Récapitulatif

- Lorsque le dossier est « en cours d’instruction », le candidat ne peut plus modifier son dossier déposé. En revanche, il lui est possible de demander à l’administration de repasser le dossier au statut « en construction » pour pouvoir modifier le dossier, en utilisant la messagerie accessible dans le dossier déposé par le candidat sur la plateforme des démarches simplifiées ou en prenant contact par la voie hiérarchique avec le service administratif régional dont il dépend.
- Toutes les actions sont tracées par l’envoi de courriels automatiques.
- Tous les champs marqués par un astérisque sont obligatoires.
- **Aucun courriel automatique émis par la plateforme des démarches simplifiées ne vaut décision de l’administration sur le dossier du candidat.**