



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fiche pratique Démarches simplifiées

MAI 2025

Vous êtes agent des services judiciaires et vous souhaitez proposer votre candidature sur une liste d'aptitude.

Ce mode opératoire vous accompagne dans le cadre du dépôt de votre candidature en ligne.

2025 | DSJ-SDRHG
Bureau des carrières et de la mobilité
professionnelle RHG1

Vos référents :

Bureau RHG1 – pôle de gestion des personnels de catégorie A :
pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr

Bureau RHG1 – pôle de gestion des personnels de catégorie B :
pole-b.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr

Avertissement

L'agent dépose sa candidature dans le cadre d'un recrutement sur liste d'aptitude.

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 de l'agent.

1. Où trouver le lien ?

Le service organisateur a créé un formulaire, permettant à l'agent de déposer sa candidature dans le cadre d'un recrutement sur liste d'aptitude.

Pour permettre à l'agent de candidater, l'administration a mis à sa disposition un lien de connexion dont les premiers éléments sont les suivants :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/XXXXXXXX>

2. Comment créer un compte FranceConnect ?

<p>Situation 1 : l'agent 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 : l'agent 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 l'agent 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>2025-CenG-LA-Ressort de XXX - Fiche de candidature - Accès au corps des greffiers des services judiciaires par liste d'aptitude, au titre de l'année 2025</p>
Exemple d'objet	<p>Quel est l'objet de la démarche ?</p> <p>Vous souhaitez présenter votre candidature pour l'accès au corps des greffiers des services judiciaires par liste d'aptitude, au titre de l'année 2025.</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.

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

Ce dossier est : *

Pour vous 

Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier... 

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

Votre identité

Civilité *

Madame

Monsieur

Prénom *

Nom *

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

Continuer

4. Compléter le questionnaire

L'agent doit compléter le questionnaire.

- Les champs obligatoires sont marqués par un astérisque.
- L'agent doit se munir de son numéro de matricule Harmonie.
- Aucun document n'est demandé par l'administration.
- Facultatif : un champ est réservé pour permettre le dépôt d'un document

La structure du questionnaire est composée de :

- Etat civil
- Situation administrative
- Evaluations professionnelles
- Expérience professionnelle
- Prestation de serment, le cas échéant
- Principales formations
- Motivations
- Engagement de l'agent

Au fil de l'enregistrement des données, le brouillon est automatiquement enregistré. Ainsi, si l'agent 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, l'agent 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 2025-CenG-LA-Ressort de XXXX - Fiche de candidature -
Accès au corps des greffiers des services judiciaires par liste d'aptitude, au titre de
l'année 2025 a bien été envoyé.**

Vous avez désormais accès à votre **dossier en ligne**.

Vous pouvez **le modifier** et **échanger avec un instructeur**.

L'agent dispose de deux boutons :

<p>Le premier bouton permet à l'agent de télécharger son dossier au format PDF. Il est vivement recommandé à l'agent 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 l'agent.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>↓ Télécharger mon dossier (PDF)</p> </div> <p>Historique</p> <p>Déposé le : 29 octobre 24 17:58</p>
<p>Le deuxième bouton permet à l'agent d'ouvrir son dossier et de le modifier (sauf si l'instruction par l'administration du dossier est en cours).</p>	<div style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 10px; text-align: center; border: 1px solid black;"> <p>Accéder à votre dossier</p> </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.

<p>Enregistrement d'un brouillon</p>	<p>Vous avez commencé à remplir un dossier pour la démarche « 2025-CenG-LA-Ressort de XXXX - Fiche de candidature - Accès au corps des greffiers des services judiciaires par liste d'aptitude, au titre de l'année 2025 ».</p> <p>Vous pouvez retrouver et compléter votre dossier en cliquant sur le bouton ci-dessous :</p>
<p>Accusé de réception</p>	<p>Nous vous confirmons la bonne réception de votre dossier n° 20764385.</p> <p>Merci de ne pas répondre à cet e-mail.</p>
<p>Passage en instruction</p>	<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 candidatures avec la plateforme des démarches simplifiées, chaque action entraînant l'envoi automatique de courriels d'information.

Concernant la candidature de l'agent afin d'être recruté sur liste d'aptitude, aucun courriel automatique émis par la plateforme des démarches simplifiées ne vaut décision de l'administration sur la candidature de l'agent.

<p>Accusé d'acceptation</p>	<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, l'agent 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 », l’agent 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 l’agent 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 la candidature de l’agent.**