

# Notice d'aide à la constitution d'un dossier d'inscription dématérialisé...

Ministère de l'éducation  
nationale et de la jeunesse

Ministère de  
l'enseignement supérieur,  
de la recherche

Secrétariat général

Direction générale des  
ressources humaines

Bureau chargé des  
concours I.T.R.F.

Révision : 05/03/2026

# Sommaire

<b>Sommaire</b> .....	1
Notice d'aide à la constitution d'un dossier d'inscription dématérialisé .....	2
Comment constituer son dossier d'inscription dématérialisé? .....	2
• Consignes d'utilisation à lire attentivement pour la bonne constitution de votre dossier .....	3
• Téléversement des différentes rubriques de votre dossier .....	3
• Validation définitive de votre dossier et de votre inscription .....	4
Questions courantes .....	7
• L'aperçu de mon dossier de candidature n'affiche pas correctement certaines pages. Comment y remédier ? .....	7
• Je n'ai pas encore procédé à la validation définitive de mon dossier et je souhaiterais ajouter un ou plusieurs affectataires d'un concours de catégorie A. Comment y parvenir ? .....	7
ANNEXE : Comment constituer les différents fichiers PDF à téléverser ? .....	8
Remplir les formulaires sous Microsoft Word .....	8
• En utilisant la fonction imprimante de votre traitement de texte .....	8
• En enregistrant le document au format .PDF .....	9
Remplir les formulaires en format .PDF .....	10
Préparer les pièces à joindre aux différents formulaires .....	11

# Notice d'aide à la constitution d'un dossier d'inscription dématérialisé

Le retour des dossiers pour le recrutement auquel vous souhaitez vous inscrire est dématérialisé. La constitution du dossier dématérialisé en ligne se substitue totalement à l'envoi du dossier de candidature par voie postale.

Votre dossier de candidature est constitué des différents formulaires que vous allez télécharger auxquels il vous faudra joindre les justificatifs demandés, justificatifs dont la nature vous est systématiquement précisée dans les en-têtes de couleur verte de chaque formulaire.

La réalisation de ces opérations prend du temps, demande une attention particulière et nécessite que vous disposiez d'une connexion à internet. Afin de vous prémunir de tout contretemps, nous vous invitons à ne pas commencer la procédure d'inscription trop tardivement. Aucun délai supplémentaire ne pourra vous être accordé et ce, quelles que soient les circonstances invoquées. C'est uniquement une fois que votre dossier sera validé définitivement que votre inscription deviendra effective.

L'application WebITRF (<https://www.itrf.education.gouv.fr/>) a été paramétrée pour vous accompagner au mieux dans cette nouvelle procédure. L'ensemble des indications et conseils figurant dans cette notice sont repris en intégralité sur l'application.

## Comment constituer son dossier d'inscription dématérialisé ?

Vous devez vous connecter à la rubrique de « **suiti détaillé de vos candidatures** » à l'aide du numéro de candidat qui vous a été attribué lors de la création de votre espace candidat et du mot de passe que vous avez choisi.

Cette page recense l'ensemble des recrutements auxquels vous avez candidatés et précise, le cas échéant, si le retour du dossier de candidature est dématérialisé ou non.

The screenshot shows the 'Recrutement' page in the WebITRF application. On the left is a navigation menu with 'Présentation des concours et examens ITRF' selected. The main content area displays details for a specific recruitment session, including 'Branche d'activité', 'Corps', 'Nature', 'Emploi-type', and 'Affectataires'. Below this, there is a section titled 'Constitution de votre dossier de candidature' which contains instructions on how to use the application to upload documents and a button labeled 'Constituer et envoyer mon dossier'. A red message indicates that no documents have been uploaded yet.

Depuis cette page, vous devez sélectionner le recrutement concerné en cliquant sur sa référence. La page qui s'affiche alors vous précise pour ce recrutement, les modalités de constitution et de retour de votre dossier de candidature ainsi que l'état d'avancée de celui-ci.

Pour commencer ou poursuivre la constitution de votre dossier mais également pour l'envoyer et ainsi valider définitivement votre inscription à ce recrutement, cliquez sur « **Constituer et envoyer mon dossier** ».

La page relative à la constitution et à la validation du dossier de candidature est composée des rubriques suivantes :

- Consignes d'utilisation
- Téléversement des différentes rubriques
- Validation définitive de votre dossier et de votre inscription

Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation  
concours & examens

Accueil **Constitution et validation du dossier de candidature**

Présentation des concours et examens ITRF  
Conditions d'inscription  
Nature des épreuves  
Référentiel des emplois-types (REFERENS)

Session : [ ]  
Branche d'activité : [ ]  
Corps : [ ]  
Nature : [ ]  
Emploi-type : [ ]

Continuer ultérieurement ma saisie

Consignes d'utilisations à lire attentivement pour la bonne constitution de votre dossier

Chacune des zones ci-dessous correspond à une des rubriques de votre dossier de candidature. Chaque rubrique marquée  
- Obligatoire - doit impérativement être constituée.

Pour constituer chacune des rubriques :

1. Téléchargez le formulaire à compléter pour la rubrique en question, au choix au format .PDF ou .DOCX  
Vous pouvez alternativement télécharger un dossier .ZIP contenant la totalité des formulaires à compléter pour chacune des rubriques :

Télécharger tous les formulaires de ce dossier

2. A ce stade, travaillez hors de WebITRF pour compléter vos formulaires et numériser les pièces complémentaires qui vous sont demandées.  
Veillez à ne pas renommer les différents formulaires que vous remplissez afin de sécuriser leur téléversement dans la rubrique concernée, et à les sauvegarder exclusivement au format .PDF  
Veillez également à numériser les pièces complémentaires qui vous sont demandées dans des fichiers .PDF distincts des formulaires auxquels elles se rapportent.

3. Une fois complété, reconnectez-vous et téléversez ce formulaire .PDF dans la rubrique qui s'y rapporte.  
Soyez attentif sur ce point : toute erreur à ce niveau risquerait de vous être préjudiciable.

4. Procédez au téléversement des pièces complémentaires qui vous sont demandées sur le formulaire en question.  
Soyez également attentif sur ce point : toute erreur à ce niveau risquerait aussi de vous être préjudiciable.  
Si vous avez plusieurs pièces complémentaires à joindre pour un même formulaire, veillez à les téléverser chronologiquement de la plus récente à la plus ancienne.

A tout instant, vous pouvez obtenir un aperçu de votre dossier de candidature en cours de constitution :

Aperçu du dossier de candidature

Jusqu'à la date limite du 18/03/2021 - 12H00 (heure de Paris), et tant que vous n'avez pas définitivement validé votre dossier, vous pouvez :

- Revenir compléter si nécessaire chacune des rubriques
- Supprimer un formulaire que vous avez précédemment téléversé, afin d'en téléverser si nécessaire une version modifiée, comme expliqué ci-dessus.

Votre dossier doit impérativement être validé au plus tard le 18/03/2021 - 12H00 (heure de Paris), faute de quoi votre inscription à ce concours ne serait pas effective.

● Consignes d'utilisation à lire attentivement pour la bonne constitution de votre dossier

① Téléchargez le formulaire à compléter

Le formulaire est téléchargeable au choix au format .PDF ou .DOCX

Chaque formulaire est téléchargeable en amont de chaque « bloc » mais vous pouvez alternativement choisir de télécharger (en haut de page) un unique fichier.ZIP contenant la totalité des formulaires à compléter.

② Téléversez le formulaire .PDF dans la rubrique qui s'y rapporte

Que vous ayez choisi de remplir les formulaires .DOCX (avec un traitement de texte Microsoft Word par exemple) ou .PDF (avec Adobe Acrobat Reader DC), vous devrez sauvegarder votre travail au format .PDF pour pouvoir le téléverser.

③ Procédez au téléversement des pièces complémentaires

Vous pouvez joindre en appui de chaque formulaire jusqu'à six pièces jointes numérotées de A à F.

Si vous avez plusieurs pièces complémentaires à joindre pour un même formulaire, vous veillerez à les téléverser chronologiquement de la plus récente A à la plus ancienne F. Toutes ces pièces doivent être également au format .PDF.



Votre connexion sur le site WebITRF ne reste effective que pendant une durée de 30 minutes.

Afin de pallier tout risque de déconnexion, nous vous conseillons de télécharger les formulaires puis de les compléter hors connexion.

Une fois ces derniers intégralement complétés et les pièces justificatives réunies, vous pouvez vous reconnecter pour procéder au téléversement de l'ensemble des documents et ainsi constituer votre dossier d'inscription.

● Téléversement des différentes rubriques de votre dossier

Téléversement des différentes rubriques de votre dossier

01 | Téléversement du dossier : guide d'utilisation **Facultatif**  
Télécharger le document : [ ] ou [ ]

02 | Présentation du dossier : guide de remplissage **Facultatif**  
Télécharger le document : [ ] ou [ ]

03 | Déclaration sur l'honneur **Obligatoire**  
(Re) téléchargez le formulaire à remplir pour constituer la 03<sup>e</sup> rubrique de votre dossier : [ ] ou [ ]  
Téléversez votre formulaire .PDF dûment rempli : [ Parcourir... ] Aucun fichier sélectionné. [ Envoyer ]

04 | Certificat médical d'aménagements d'épreuves **Facultatif**  
(Re) téléchargez le formulaire à remplir pour constituer la 04<sup>e</sup> rubrique de votre dossier : [ ] ou [ ]  
Téléversez votre formulaire .PDF dûment rempli : [ Parcourir... ] Aucun fichier sélectionné. [ Envoyer ]

Sur la page de téléversement, vous allez constater que certains blocs portent la mention « **Obligatoire** » tandis que d'autres sont indiqués comme étant « **Facultatif** ».

L'absence de téléversement du formulaire correspondant et des pièces jointes éventuelles qui s'y rapportent n'est pas bloquante si le bloc concerné est dit « **Facultatif** ».

A l'inverse, vous ne pourrez pas procéder à la validation de votre dossier et donc finaliser votre inscription si l'ensemble des blocs dits obligatoires ne sont pas valorisés.

Vous devrez téléverser dans chaque bloc le formulaire concerné (sans en changer le titre) qui devra être enregistré au format .PDF.

Au fur et à mesure du téléversement de vos documents, vous pouvez contrôler le bon assemblage de votre dossier de candidature en cliquant sur les boutons Aperçu du dossier de candidature situés en haut et bas de page.

Confirmation

ATTENTION : vous devez impérativement veiller à ne téléverser dans cette rubrique que le seul formulaire 2021\_B11C4-DECLA.pdf correspondant au document « Déclaration sur l'honneur ».

Cliquez sur OK pour confirmer que le .PDF que vous téléversez ne contient bien que ce seul formulaire ;  
ou cliquez sur ANNULER si vous souhaitez révéifier, et le cas échéant modifier, le contenu de votre téléversement.

[ OK ] [ Annuler ]


**Attention :** Les deux blocs « Téléversement du dossier : guide d'utilisation » et « Présentation du dossier : guide de remplissage » apparaissent comme « **Facultatif** ». Ils contiennent de notices informatives destinées à vous guider dans le remplissage et le téléversement de votre dossier. Vous ne pourrez donc téléverser aucun formulaire en appui de ces deux blocs ni joindre aucune pièce complémentaire.

Vous pouvez téléverser les formulaires dans l'ordre que vous souhaitez mais devez veiller à ce que chaque formulaire soit bien remonté dans le bloc correspondant.

Le téléversement des pièces complémentaires ne sera possible ③ que sous réserve d'avoir préalablement téléversé le formulaire auquel elles se rapportent ②.

Le nombre de pièces complémentaires que vous pouvez téléverser est limité au nombre de six, de la pièce A à la pièce F. Dans le cas où le nombre de pièces à joindre est supérieur à 6, il vous est possible de regrouper plusieurs pièces au sein d'un même .PDF.

Tant que vous n'avez pas validé votre dossier d'inscription, il vous est possible de supprimer des documents que vous avez téléversés, qu'il s'agisse du formulaire complété en lui-même ou des pièces justificatives qui y sont associées.

Une petite icône  créée à cet effet est cliquable à droite de chaque document téléversé.



Les différentes pièces que vous téléversez sont destinées à des personnes différentes (membres de jury de la phase d'admissibilité pour les concours internes pour tous les corps et pour les concours externes d'IGE et d'IGR, administration pour la recevabilité, commission d'équivalence en cas de téléversement du formulaire de demande d'équivalence, administration pour la prise de fonction). Veuillez à téléverser les pièces dans les bons blocs afin d'être certain que les personnes devant étudier votre dossier soient en capacité de le faire.

**Validation définitive de votre dossier et de votre inscription**

Vous pouvez procéder au téléversement des pièces qui composent votre dossier d'inscription (formulaires et pièces justificatives) en plusieurs fois.

En effet, tant que vous n'avez pas validé définitivement votre dossier en cliquant sur le bouton « Valider définitivement ce dossier », vous pouvez le modifier autant que vous le souhaitez.

Une fois que vous avez complété votre dossier, nous vous conseillons de contrôler une dernière fois son contenu ① en cliquant sur le bouton « **Aperçu du dossier de candidature** ».

Un onglet de votre navigateur web s'ouvrira pour vous permettre de visualiser le dossier tel que le recevra le centre organisateur en charge du recrutement auquel vous vous êtes inscrit.

Un filigrane « Brouillon non-validé » sera par défaut apposé sur l'ensemble des pages qui composent votre dossier qu'il s'agisse des formulaires ou des pièces justificatives que vous avez choisies d'insérer.

En fin de première page, figure un rappel du délai de validation de votre dossier.

Si vous n'êtes pas en capacité de téléverser en une seule fois l'ensemble des formulaires et des pièces justificatives, vous pouvez choisir de vous reconnecter ultérieurement sur la page de constitution de votre dossier.

Le bouton « Continuer ultérieurement ma saisie » situé en haut à droite de la page de constitution et de validation du dossier de candidature du recrutement concerné a été prévu spécifiquement à cet effet. Il va vous ramener à la page de suivi détaillé du recrutement (voir page 1 de cette notice) sur laquelle vous pourrez prendre connaissance de l'état d'avancée de votre dossier.



A ce stade de la procédure, vous n'avez pas encore validé votre dossier. Plusieurs types de message peuvent donc s'afficher :

- « A ce stade, vous n'avez encore téléversé aucun des documents obligatoires de votre dossier de candidature »
- « Vous avez commencé à constituer votre dossier de candidature, mais il n'est pas complet »
- « Vous avez téléversé votre dossier de candidature, mais vous n'avez joint aucune pièce complémentaire et n'avez pas encore validé votre dossier »
- « Vous avez téléversé votre dossier de candidature, mais ne l'avez pas encore validé »

A noter : l'application ne vous informe pas si vous avez téléversé des pièces complémentaires pour l'ensemble des formulaires. Dès lors que vous avez téléversé l'intégralité des formulaires « obligatoires » et a minima une pièce complémentaire en appui de l'un d'entre-eux, c'est le dernier message qui s'affichera.

Rappel : vous avez jusqu'au jour de clôture des inscriptions, **à 11h59, heure de Paris**, pour valider votre dossier de candidature complet.

**Validation définitive de votre dossier et de votre inscription**

1 Contrôlez une dernière fois votre dossier en cliquant sur le bouton ci-dessous : c'est ce document et lui seul, ainsi assemblé, qui constituera le dossier de candidature qui va être transmis au centre organisateur du concours pour valider votre inscription. Il doit être complet, et accompagné de l'ensemble des pièces complémentaires qui vous ont été demandées.

**Aperçu du dossier de candidature**

2 Si nécessaire, vous pouvez saisir brièvement ci-dessous une information indispensable à l'étude de la recevabilité administrative de votre candidature par le centre organisateur (par ex., délai nécessaire pour fournir un des justificatifs demandés...). Attention : aucune question ne doit être posée dans cette rubrique, aucune réponse n'y serait apportée. De même, en cas de difficulté technique dans le téléversement de votre dossier, il vous appartient de contacter suffisamment tôt le service d'assistance dédié afin de lui permettre de vous répondre avant la date limite de validation de votre dossier (ne validez pas un dossier que vous ne pouvez pas téléverser correctement avant d'avoir résolu votre problème, il ne pourrait alors plus être modifié ; mais veillez à respecter impérativement la date limite de validation, qui ne pourra en aucun cas être repoussée).

**Enregistrer**

Si nécessaire, un encadré de couleur jaune ② (semblable à un « post-it » que vous apposeriez sur un dossier papier envoyé par courrier) va vous permettre d'apporter une information complémentaire au centre organisateur en charge du recrutement concerné quant à la constitution de votre dossier.

Cela peut être particulièrement utile si vous êtes en attente d'une pièce complémentaire que vous n'aurez pas réceptionnée à la date limite de validation de votre dossier.

A NOTER : il ne s'agit en aucun cas de vous accorder un délai supplémentaire pour constituer votre dossier. Seules pourront être fournies ultérieurement les pièces complémentaires relatives à l'étude de la recevabilité de votre candidature (formulaires aux en-têtes de couleur bleue ou violette).

**Validation définitive de votre dossier et de votre inscription**

1 Contrôlez une dernière fois votre dossier en cliquant sur le bouton ci-dessous : c'est ce document et lui seul, ainsi assemblé, qui constituera le dossier de candidature qui va être transmis au centre organisateur du concours pour valider votre inscription. Il doit être complet, et accompagné de l'ensemble des pièces complémentaires qui vous ont été demandées.

**Aperçu du dossier de candidature**

2 Si nécessaire, vous pouvez saisir brièvement ci-dessous une information indispensable à l'étude de la recevabilité administrative de votre candidature par le centre organisateur (par ex., délai nécessaire pour fournir un des justificatifs demandés...). Attention : aucune question ne doit être posée dans cette rubrique, aucune réponse n'y serait apportée. De même, en cas de difficulté technique dans le téléversement de votre dossier, il vous appartient de contacter suffisamment tôt le service d'assistance dédié afin de lui permettre de vous répondre avant la date limite de validation de votre dossier (ne validez pas un dossier que vous ne pouvez pas téléverser correctement avant d'avoir résolu votre problème, il ne pourrait alors plus être modifié ; mais veillez à respecter impérativement la date limite de validation, qui ne pourra en aucun cas être repoussée).

**Enregistrer**

3

En cochant la case ci-contre, je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations que j'ai fournies dans mon dossier de candidature, et je reconnais avoir pleinement conscience que de fausses informations ou des informations falsifiées, constitutives d'une fraude, conduiraient à l'exclusion de ma participation au recrutement et pourraient entraîner des poursuites pénales.

En cochant la case ci-contre et en cliquant sur le bouton ci-dessous, je confirme avoir compris que je valide **définitivement** mon dossier d'inscription pour ce type de recrutement, et qu'il ne sera donc plus possible de le compléter ou de le modifier. Mon inscription sera par là-même instantanément confirmée.

**Valider définitivement ce dossier**

Votre dossier est à présent complet. Vous avez vérifié son agencement après en avoir effectué un aperçu.

Vous avez, le cas échéant, apporté des précisions au centre organisateur en charge du recrutement concerné.

Vous devez maintenant valider définitivement votre dossier afin d'entériner votre inscription. Cette dernière étape est indispensable pour permettre au centre organisateur de le réceptionner.

Une fois la validation effectuée, vous n'aurez plus la possibilité d'apporter une quelconque modification. Cette dernière étape de validation ne peut être effectuée sans que vous ayez au préalable certifié l'exactitude des informations fournies dans votre dossier et confirmé en avoir compris les modalités de validation par l'intermédiaire des deux cases à cocher.

Accueil **Recrutement JIA-ATASIFI\***

Présentation des concours et examens ITRF

Conditions d'inscription

Nature des épreuves

Référentiel des emplois-types (REFERENS)

Session 2020

Branches d'activité : J  
Corps : JIA-ATASIFI  
Nature : JIA-ATASIFI  
Emploi-type : JIA-ATASIFI  
Affectataires : JIA-ATASIFI

Organisé par : JIA-ATASIFI  
Téléphone : JIA-ATASIFI  
Fax : JIA-ATASIFI  
Mail : JIA-ATASIFI

Constitution de votre dossier de candidature

Le dossier de candidature aux recrutements de ce type fait l'objet d'une gestion entièrement dématérialisée : vous devez le constituer puis le télécharger à l'aide de l'outil ci-dessous avant l'échéance indiquée (vous n'avez donc aucun document à transporter ou à remettre par La Poste à l'organisateur).

**Vous avez validé votre dossier de candidature. Comme cela vous a été précisé lors de sa validation, il n'est plus possible de modifier un dossier de candidature qui a été validé.**

Télécharger une copie de mon dossier

Une fois que vous avez validé votre dossier de candidature, vous serez automatiquement redirigé vers la page de suivi du recrutement concerné sur laquelle la validation de votre dossier sera clairement indiquée.

Comme cela vous a été précisé lors de la validation de votre inscription, il n'est à ce stade plus possible de modifier le dossier de candidature que vous avez validé.

Accueil **Recrutement JIA-ATASIFI\***

Présentation des concours et examens ITRF

Conditions d'inscription

Nature des épreuves

Référentiel des emplois-types (REFERENS)

Session 2020

Branches d'activité : J  
Corps : JIA-ATASIFI  
Nature : JIA-ATASIFI  
Emploi-type : JIA-ATASIFI  
Affectataires : JIA-ATASIFI

Organisé par : JIA-ATASIFI  
Téléphone : JIA-ATASIFI  
Fax : JIA-ATASIFI  
Mail : JIA-ATASIFI

Constitution de votre dossier de candidature

Le dossier de candidature aux recrutements de ce type fait l'objet d'une gestion entièrement dématérialisée : vous devez le constituer puis le télécharger à l'aide de l'outil ci-dessous avant l'échéance indiquée (vous n'avez donc aucun document à transporter ou à remettre par La Poste à l'organisateur).

**Vous avez validé votre dossier de candidature. Comme cela vous a été précisé lors de sa validation, il n'est plus possible de modifier un dossier de candidature qui a été validé.**

Télécharger une copie de mon dossier

Vous pouvez dès à présent télécharger une copie du dossier d'inscription que vous avez validé et qui sera en tout point identique au dossier réceptionné par le centre organisateur du recrutement concerné.

Accueil **Vos candidatures**

Présentation des concours et examens ITRF

Conditions d'inscription

Nature des épreuves

Référentiel des emplois-types (REFERENS)

Vous trouverez ci-dessous les informations relatives aux différents types de recrutements auxquels vous vous êtes inscrits. Les calendriers présents sur cette page sont communiqués à titre prévisionnel.

**Vous devez cliquer sur la référence d'un recrutement pour obtenir les informations détaillées le concernant.**

Ces informations détaillées vont évoluer tout au long du calendrier du recrutement, et vous devrez donc prendre l'initiative de les consulter régulièrement afin notamment :

- d'accéder à votre dossier de candidature, pendant la période d'ouverture des registres d'inscription ;
- de prendre connaissance des éléments relatifs à la recevabilité administrative de votre candidature (autorisation à concourir, pièces complémentaires à fournir...);
- d'accéder le cas échéant à vos convocations, vos confirmations de participation, votre décision d'équivalence et votre relevé de notes ;
- de saisir et de mettre à jour votre CV et votre lettre de motivation en vue de la phase d'admission des recrutements pour lesquels la réglementation le prévoit. Nous attirons votre attention sur le fait que le délai de saisie est fixé par chaque organisateur des différentes phases d'admission et qu'il n'est donc pas identique pour l'ensemble des phases d'admission vous concernant.

001 - Recrutement Ref. JIA-ATASIFI

**Dossier dématérialisé : vous avez validé votre inscription.**

Branches d'activité : J  
Corps : JIA-ATASIFI  
Emploi-type : JIA-ATASIFI  
Affectataires : JIA-ATASIFI

Organisé par : JIA-ATASIFI  
Session : 2020

La validation de votre dossier vous est par ailleurs précisée sur la page d'accueil de votre suivi de candidature.

- L'aperçu de mon dossier de candidature n'affiche pas correctement certaines pages. Comment y remédier ?

Ce phénomène est généralement lié au navigateur web que vous utilisez. Afin de vous en assurer, nous vous invitons à télécharger l'aperçu de votre dossier avant de l'ouvrir manuellement dans l'outil de référence pour la visualisation de fichiers .PDF (Adobe Acrobat Reader DC) ou à défaut dans un autre navigateur interne en passant de Firefox à Chrome par exemple ou inversement. L'important est d'avoir un moteur qui intègre un visualisateur .PDF de bonne qualité.

Si l'un ou l'autre de ces outils ouvre correctement votre dossier .PDF généré par la fonctionnalité « Aperçu de mon dossier » de WebITRF, vous pouvez procéder à sa validation sans risque.

Dans le cas contraire, il est probable que le défaut de visualisation de votre dossier soit lié à un ou plusieurs des .PDF qui le composent. Pour y remédier, nous vous invitons à générer de nouveau vos différents .PDF à partir d'un autre logiciel / d'un autre scanner/copieur que celui utilisé initialement, pour produire un aperçu lisible dans Adobe Acrobat Reader DC ou dans Google Chrome.

- Je n'ai pas encore procédé à la validation définitive de mon dossier et je souhaiterais ajouter un ou plusieurs affectataires d'un concours de catégorie A. Comment y parvenir ?

Sous réserve de ne pas avoir procédé à la validation définitive de votre dossier, il vous sera possible – dans les délais d'ouverture des registres d'inscription – de procéder à une ou plusieurs inscriptions supplémentaire(s) à un même type de concours en sélectionnant un ou plusieurs affectataire(s) complémentaire(s).

Pour ce faire, vous devrez vous rendre sur le site WebITrf et cliquer sur « vous inscrire à un autre concours ou à un autre examen professionnel ITRF ». Il vous suffira de sélectionner les éléments propres au recrutement pour l'affectataire que vous souhaitez (BAP et emploi-type). Sur l'écran de choix des affectataires ne seront cochés que les établissements affectataires que vous aurez précédemment sélectionnés. Il vous sera alors possible d'ajouter autant d'affectataires que vous le souhaitez et d'en vérifier la bonne prise en compte en visualisant votre dossier depuis la page dédiée au suivi détaillé de vos candidatures.

# ANNEXE :

## Comment constituer les différents fichiers PDF à téléverser ?

Que vous choisissiez de télécharger chaque formulaire un à un en amont de chaque bloc composant votre dossier de candidature ou que vous préféreriez les télécharger en une seule fois dans un dossier .zip, vous aurez dans les deux cas accès aux formulaires au format .PDF ou au format .DOCX et vous pourrez les compléter selon le format souhaité et en fonction des logiciels dont votre ordinateur est équipé.

**Vous ne pouvez, par contre, téléverser que des documents au format .PDF aussi bien pour les formulaires en eux-mêmes que pour les pièces justificatives qui s'y rapportent.**

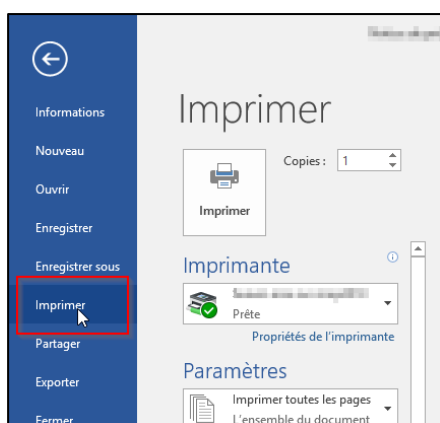
Cette annexe a donc été conçue pour vous aider si nécessaire à transformer vos documents au format .DOCX en documents en format .PDF.

## Remplir les formulaires sous Microsoft Word

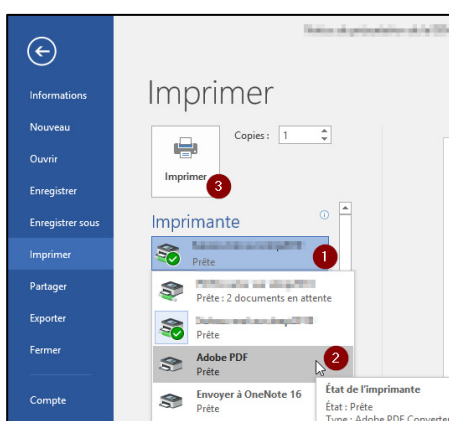
Dans le cas où vous choisiriez de compléter les formulaires au format .DOCX, nous vous recommandons d'utiliser de préférence Microsoft Word afin qu'ils ne soient pas altérés et de ne pas modifier leur mise en page. Une fois que vous les aurez complétés, il vous faudra les transformer en documents .PDF.

Pour ce faire, deux possibilités s'offrent à vous :

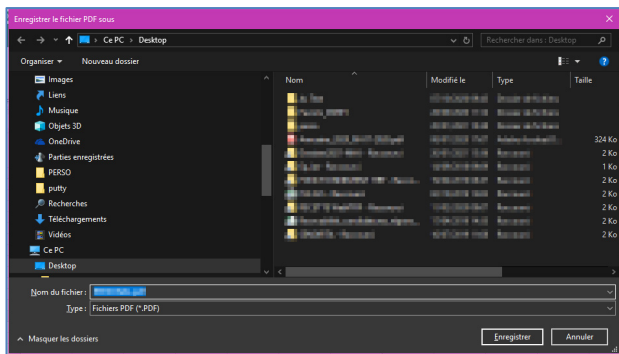
### ● En utilisant la fonction imprimante de votre traitement de texte



Il vous suffit d'aller dans le « Fichier », Imprimer :



Puis de sélectionner dans le menu déroulant (1) une « imprimante PDF » ici Adobe PDF (2) puis de cliquer sur Imprimer (3).



Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous permettant de nommer le fichier .PDF qui va être nouvellement créé ainsi que de choisir son dossier d'enregistrement.

Le nom qui vous sera proposé sera par défaut celui du fichier Word d'origine. Ne le modifiez pas.

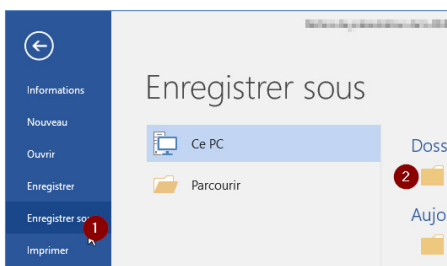


Il est important que chaque formulaire conserve son nom d'origine afin de sécuriser son téléversement dans la bonne rubrique de WebITRF. Une erreur de votre part à ce niveau serait en effet de nature à entraver l'accès du jury aux éléments qui lui sont destinés, et vous serait de ce fait préjudiciable.

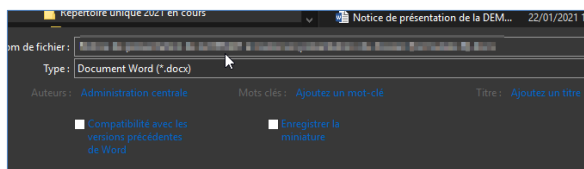


Si vous utilisez nos maquettes .DOCX, vous n'êtes pas pour autant autorisé à en modifier la mise en page originale. Vous pouvez à tout moment contrôler la mise en page à respecter dans nos maquettes au format .PDF qui, seules, font foi.

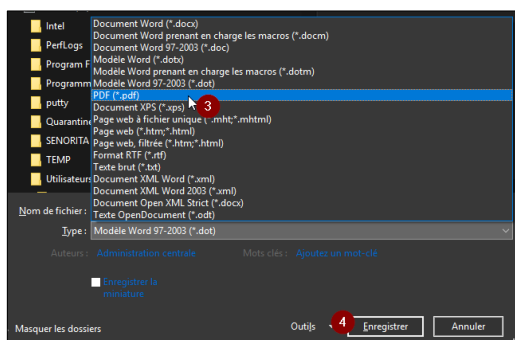
## ● En enregistrant le document au format .PDF



Après avoir ouvert l'onglet Fichier, cliquez sur Enregistrer sous (1) et sélectionnez le dossier d'enregistrement du formulaire complété (2).



S'ouvre alors un écran comportant le nom du fichier, nom que vous ne devez pas modifier.



Dans la liste déroulante « Type » : vous devez sélectionner le format dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier, ici en .PDF (3), et cliquez sur Enregistrer (4).

Si vous ne disposez pas de Microsoft Word installé sur votre ordinateur, vous pouvez compléter vos formulaires en .DOCX grâce à la version en ligne de Microsoft 365.



Pour cela, vous pouvez utiliser vos identifiants Microsoft personnels ou créer un compte Microsoft avec votre adresse professionnelle (que vous soyez dans un établissement du secondaire ou dans un établissement du supérieur) : <https://www.microsoft.com/fr/microsoft-365/free-office-online-for-the-web>

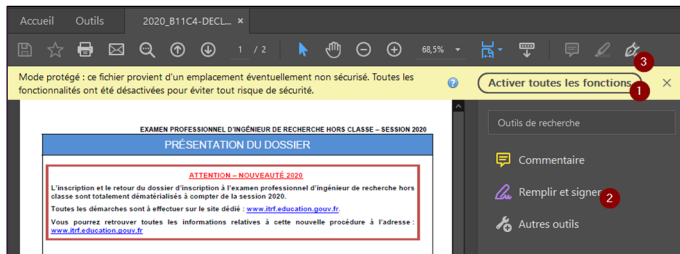
En utilisant cette solution, vous aurez accès à une version en ligne simplifiée de Microsoft Word qui vous permettra de compléter les différents formulaires. Pour enregistrer votre document en format .PDF, reportez-vous à la procédure décrite précédemment.

# Remplir les formulaires en format .PDF

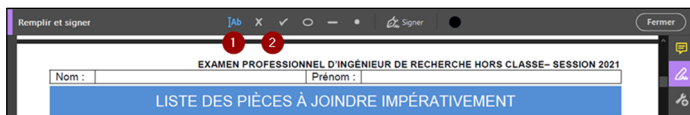
Vous pouvez également choisir de compléter les formulaires en format .PDF.

Pour ce faire, nous vous recommandons d'utiliser un logiciel Adobe afin de vous assurer que les .PDF générés ne soient pas détériorés.

Nous vous invitons à utiliser Adobe Acrobat Reader D pour ouvrir, compléter et modifier les fichiers. Pour cela, il vous suffit de double-cliquer sur le document en PDF que vous voulez compléter.

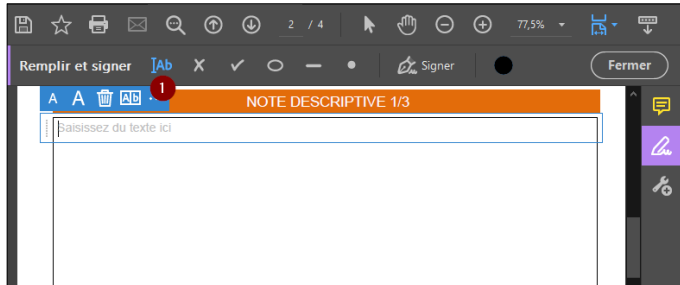


Vous devrez dans un premier temps activer toutes les modifications (1) pour compléter le document en cliquant sur l'onglet Remplir et signer (2) ou sur l'icône du stylo (3).



Un nouveau bandeau apparaît. Vous avez plusieurs possibilités pour compléter votre document.

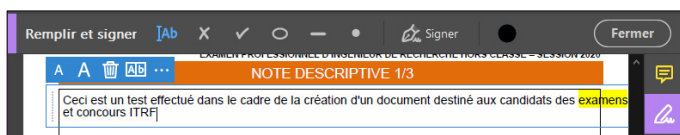
Vous pouvez ajouter du texte dans le document. Pour cela cliquez sur la première icône (1).



Cela vous ouvre une zone de texte que vous pouvez positionner où vous le souhaitez.

Cliquez sur le symbole de la zone de texte (1) puis positionnez votre curseur à l'endroit que vous souhaitez compléter.

Vous pouvez commencer à saisir votre texte dans la fenêtre.



**ATTENTION :**

Il n'y a pas de retour à la ligne comme dans un traitement de texte. Vous devrez donc faire appuyer sur la touche du clavier Entrée afin d'aller à la ligne.




Adobe Acrobat Reader DC vous permet également de cocher des cases ce qui peut vous être utile pour compléter certains formulaires de votre dossier de candidature.

Pour ce faire vous aurez le choix entre deux symboles : le symbole en croix ou en ✓.

Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner l'élément que vous choisissez, de mettre le curseur sur la case à cocher et cliquer.

## Préparer les pièces à joindre aux différents formulaires

La liste des pièces à joindre à votre dossier se trouve sur le premier formulaire. Vous y trouverez par formulaire les documents à joindre obligatoirement et ceux nécessaires selon les cas.

Vous retrouverez également sur chaque formulaire l'icône  qui reprend les documents à joindre.

Ces documents doivent être joints au format PDF. Pour transformer des documents dont vous ne disposeriez qu'en format papier, il vous faudra les numériser à l'aide d'un scanner.



Si vous n'avez pas accès à un scanner, plusieurs applications sur smartphone peuvent vous permettre de photographier des documents qui seront transformés en .PDF, par exemple : [Adobe Scan](#)

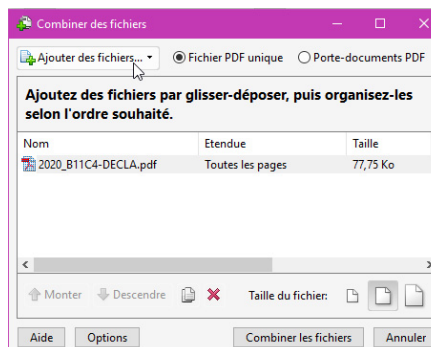
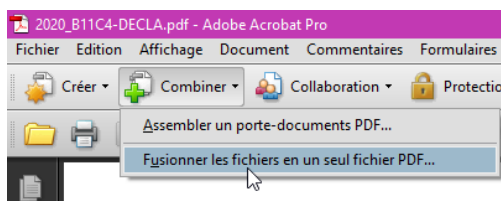
Vous ne pouvez remonter que 6 fichiers .PDF en pièces jointes. Vous pouvez dans le cas où vous auriez plus de documents à fournir, agréger plusieurs .PDF ensemble en les triant par catégorie (exemple : vous pouvez mettre tous vos arrêtés dans un même .PDF, tous vos contrats dans un autre).

Pour agréger vos différents PDF, vous pouvez utiliser Adobe Acrobat DC notamment :

Après avoir sélectionné « Combiner » dans le bandeau, puis « Fusionner », vous choisissez les différents documents que vous souhaitez assembler.



Vous pouvez également utiliser pour faire de même les services en ligne d'[Adobe](#).



Pensez à nommer les pièces complémentaires à joindre aux différents formulaires de façon suffisamment explicite afin de savoir précisément en appui de quel formulaire les téléverser. Cela facilitera le travail de gestion de votre dossier par la suite et vous assurera que les documents ont bien été téléversés en appui des formulaires auxquels ils se rapportent.

**Attention : chaque fichier .PDF constituant votre dossier a une taille maximale de 2 Mo et la somme de ces différents fichiers (formulaires et pièces jointes) ne peut excéder 20 Mo. Si les pièces que vous voulez remonter sont trop volumineuses, vous pouvez utiliser un logiciel pour les compresser et notamment :**

<https://www.adobe.com/fr/acrobat/online/compress-pdf.html>