

Guide de candidature

Calendrier procédure

Ouverture : 1^{er} avril 2026

Fermeture : 31 août 2026

Si votre dossier est déposé avant le 26 juin, l'étude de la candidature s'effectuera dans le cadre de la 1^{re} session. Les résultats d'admission seront communiqués par mail début juillet 2026.

Pour les dossiers déposés entre le 27 juin et le 31 août, les candidatures seront étudiées au fil de l'eau en fonction du nombre de places disponibles.

A. Lien vers la procédure

A partir du 1^{er} avril, vous pouvez saisir votre demande via [demarche-numérique.gouv.fr](https://demarche-numerique.gouv.fr). Le lien se trouve sur notre site :

<https://www.sciencespobordeaux.fr/fr/admissions/s-inscrire-aux-prepa-concours-administratifs/s-inscrire-en-prepa-1-jour-hebdomadaire.html>

En parallèle, vous devez faire une demande de devis de formation en précisant son financement (employeur, France -Travail, individuel) : a.hadade@sciencespobordeaux.fr

Le CPF peut être utilisé si vous êtes agent de la Fonction Publique :

https://www.intercariforef.org/formations/prepa-1jour-hebdomadaire/sciences-po-bordeaux/formation-02_201809049105_00613418.html

B. Se connecter à demarche-numerique.gouv.fr

- Vous possédez déjà un compte : cliquez sur « J'ai déjà un compte » puis rentrez l'e-mail et le mot de passe de connexion.
- Vous vous connectez pour la première fois et ne possédez pas de compte : cliquez sur le bouton « Créer un compte », rentrez un e-mail, choisissez un mot de passe et cliquez sur « se connecter ».
- Vous possédez un compte France Connect : cliquez sur le bouton « France Connect », choisissez un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, etc.), rentrez les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers [démarche-numérique](https://demarche-numerique.gouv.fr) est automatique.

C. Remplir le formulaire

Attention : les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires, le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier peut nécessiter l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs.

Pour chaque document demandé, cliquez sur parcourir, sélectionnez un fichier puis cliquez sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « Parcourir », la pièce est alors enregistrée.

La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointe dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajoutez les pièces jointes une par une et cliquez sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png.

D. Enregistrer le dossier en brouillon

À tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur. Le brouillon est ensuite accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment, avant dépôt.

E. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquez sur le bouton « déposer mon dossier » afin de le transmettre au service instructeur.

Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ». Il est visible par l'administration mais reste modifiable. Une fois le dossier passé en « instruction », il n'est plus possible de le modifier.

F. Finaliser votre candidature

Pour que votre dossier soit étudié, vous devrez vous acquitter des frais de dossier d'un montant de 60€. Un lien pour le paiement vous sera envoyé par mail à l'adresse que vous avez indiqué.

Si les frais de dossier sont pris en charge par votre employeur dans le cadre d'une convention de formation, vous n'aurez pas règlement à effectuer.

Un mail vous sera adressé, à l'issue de la période d'instruction des dossiers, pour vous indiquer si votre candidature a été acceptée ou refusée.

Le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif de Bordeaux est de deux mois après la proclamation des résultats.

*Tribunal administratif de Bordeaux - 9 Rue Tastet CS 21490 - 33063 Bordeaux Cedex -
Téléphone : 05.56.99.38.00 - Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr*