

## 1 ACCÉDER À LA PLATEFORME :

Vous pouvez accéder à la plateforme en suivant ce lien <https://seafiler.cdg44.fr> ou sur le site via la page extranet.

## 2 SE CONNECTER :

Vous vous connectez sur le logiciel en utilisant les codes d'accès remis par le CDG (les mêmes que ceux utilisés pour l'extranet) :



The screenshot shows the login interface of the eadg platform. It features a 'Connexion' header, an email input field containing 'm.chauvin@cdg44.fr', a password input field with masked characters, a checkbox for 'Se souvenir de moi pendant 7 jours', a 'Mot de passe oublié ?' link, and a prominent orange 'Connexion' button. Three grey callout boxes with arrows point to the email field, the password field, and the 'Connexion' button, with the instructions: 'Entrer son adresse mail', 'Entrer le mot de passe', and 'Cliquer sur « connexion »' respectively.

Si vous n'avez pas de codes, le formulaire de demande se trouve en bas de la page « extranet » du site internet. La demande d'accès à la base documentaire BIP et au forum du site ouvre droit à l'accès à la plateforme d'échange de fichiers.

## 3 CRÉER UNE BIBLIOTHÈQUE :

Une fois connecté, cette page s'affiche :



The screenshot displays the user's library interface. On the left, there are navigation menus for 'Fichiers' (with 'Mes bibliothèques' selected) and 'Outils'. The main area is titled 'Mes bibliothèques' and contains a table with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Date'. In the top right corner of this area, there are two buttons: 'Nouvelle bibliothèque' and 'Plus'. A grey callout box with an arrow points to the 'Nouvelle bibliothèque' button, with the instruction: 'Cliquer sur « nouvelle bibliothèque »'.

Il faut créer une « bibliothèque » qui accueillera les entretiens professionnels :

Il est possible de créer des sous-dossiers si nécessaire.

Donner un nom à la nouvelle bibliothèque :  
LE NOM DE VOTRE COLLECTIVITÉ  
(EN MAJUSCULE)

NE RIEN INSCRIRE  
si vous cochez la case « chiffrer » vous perdrez votre mot  
de passe et ne pourrez plus récupérer vos données.

Cliquer sur « Soumettre »

#### 4 IMPORTER VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS :

Une fois que le fichier « SAINT SÉBASTIEN SUR LOIRE (en exemple ici) » est créé :



Il faut à présent importer vos entretiens professionnels que vous aurez scannés en cliquant sur « importer »



Une fois l'importation terminée, vous avez à l'écran la liste de vos entretiens qui s'affiche



**IL FAUT OBLIGATOIREMENT METTRE LE NOM DE  
L'AGENT AFIN DE FACILITER LA RECHERCHE EN  
CAS DE DEMANDE**

## 5 PARTAGER VOS ENTRETIENS AVEC LE CDG44 :

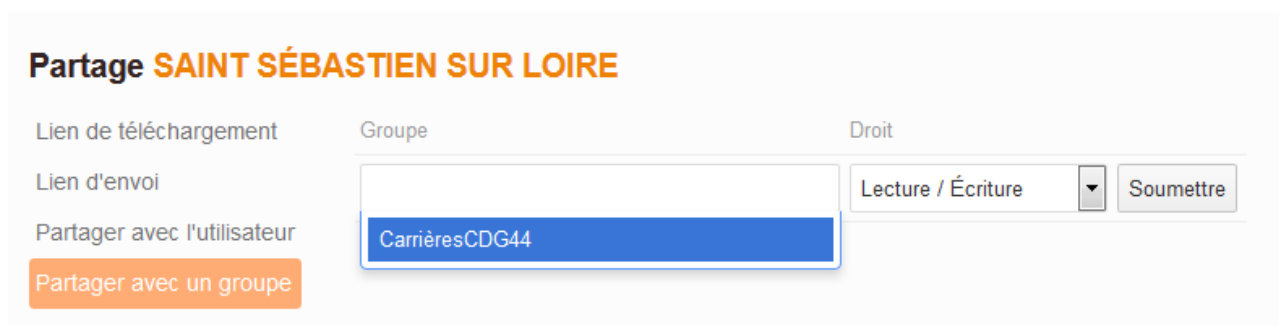
Vous revenez sur « mes bibliothèques »



Cette petite fenêtre s'ouvre :



Cette autre fenêtre s'ouvre, il suffit alors de sélectionner le groupe « carrièresCDG44 » :



Voilà, maintenant les entretiens peuvent être récupérés par le Centre de Gestion.

Pour toutes questions n'hésitez pas à contacter Madame Marie CHAUVIN au service suivi statutaire des agents territoriaux : m.chauvin@cdg44.fr