

Les candidats devront fournir leurs partitions en format PDF en transmettant un lien de type « cloud » (informatique) comme *Google Drive*, *Dropbox*, etc., en même temps que le lien vidéo (uniquement pour orgue et clavecin).

Si vous connaissez déjà bien ces outils

1. Créez un dossier **au nom du candidat (Nom, prénom)***.
2. Déposez dans le dossier **toutes les partitions** du candidat en format PDF.
3. Créez un lien de partage avec le dossier et copiez-collez ce lien dans l'espace prévu à cet effet (disponible à partir du 1^{er} avril) de notre site Web, dans le compte associé au participant lors de l'inscription.
4. Si vous gérez les dossiers de plusieurs candidats, SVP créez un dossier par candidat et déposez-y toutes les partitions pour chaque candidat.

Sachez qu'en créant le lien à partir du dossier du candidat, la personne qui disposera du lien ne pourra accéder qu'au contenu du dossier. Vos autres documents personnels sont en sécurité !

Si vous ne connaissez pas bien ces outils

Les sites de stockage informatiques, communément appelés « *clouds* », sont des sites qui permettent le dépôt en ligne de fichiers. Ils agissent un peu comme un disque dur virtuel. L'accès à ces sites est géré par un identifiant et un mot de passe comme l'est votre boîte de courriels. Les sites les plus souvent utilisés sont *Dropbox* et *Google Drive*, car ils offrent un espace de base gratuit intéressant, bien suffisant pour déposer les partitions.

Pour utiliser Dropbox

1. Rendez-vous sur le site [Dropbox.com](https://www.dropbox.com/) : <https://www.dropbox.com/> et choisissez « *Créer un compte* ».
2. Suivez les étapes pour créer un compte.
3. Accédez à votre compte, et choisissez l'option « *Nouveau dossier* », qui se trouve probablement à droite de l'écran.
4. Nommez le nouveau dossier **au nom du candidat**.
5. Cliquez ensuite sur « *Importer des fichiers* » et choisissez les fichiers des partitions du candidat.
6. Toujours probablement à droite de l'écran, choisissez « *Partager le dossier* ».
7. Dans la fenêtre qui apparaîtra, choisissez « *Créer un lien* » en bas de la fenêtre.
8. L'indication se changera pour « *Copier le lien* » ensuite. Cliquez dessus.
5. Collez ensuite le lien dans l'espace prévu à cet effet de notre site Web, dans le compte associé au(x) participant(x) créé lors de l'inscription.
9. Conservez ensuite le document.

Sachez qu'en créant le lien à partir du dossier du candidat, la personne qui disposera du lien ne pourra accéder qu'au contenu du dossier. Vos autres documents personnels sont en sécurité !

Pour utiliser Google Drive

1. Rendez-vous sur le site <https://drive.google.com/> et choisissez « *Créer un compte* ».
2. Suivez les étapes pour créer un compte.
3. Accédez à votre compte, et cliquez sur « *Mon Drive* », puis choisissez l'option « *Nouveau dossier* ».
4. Nommez le nouveau dossier **au nom du candidat**.
5. Cliquez sur le dossier créé.
6. Cliquez ensuite sur « *+ Nouveau* » probablement en haut à gauche de votre écran et choisissez les fichiers des partitions du candidat.
7. Juste à côté de « *Mon Drive* » sur lequel vous avez cliqué plus tôt, devrait apparaître le nom du candidat.
8. Cliquez sur le nom et cliquez ensuite sur « *Obtenir le lien* ».
9. Dans la fenêtre qui apparaîtra, vérifiez si la mention « *Limité* » apparaît en bas. Si oui, cliquez dessus et choisissez plutôt « *Toute personne disposant du lien* ».
10. Cliquez ensuite sur « *Copier le lien* » en bleu.
11. Collez ensuite le lien dans l'espace prévu à cet effet de notre site Web, dans le compte associé au(x) participant(s) créé lors de l'inscription.
12. Conservez ensuite le document.

Sachez qu'en créant le lien à partir du dossier du candidat, la personne qui disposera du lien ne pourra accéder qu'au contenu du dossier. Vos autres documents personnels sont en sécurité !

**L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.*