



## SUIVRE LE RETOUR DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter le fonctionnement des pièces justificatives dans l'application CYCLADES. A l'issue de cette fiche mémo, vous saurez :

- Suivre le retour des PJ des candidats
- Changer le statut d'une PJ
- Effectuer les relances aux candidats

Cette activité est facultative et dépend de l'adaptation locale déterminée par le gestionnaire du service Examens, pour l'académie. Dans l'éventualité où une pièce est demandée, et au fur et à mesure des envois postaux ou dépôt de pièces par les candidats, vous pouvez consulter les documents et effectuer leur suivi administratif, via l'activité :

**INSCRIPTION > Gérer les pièces justificatives > Suivre les retours de pièces justificatives**

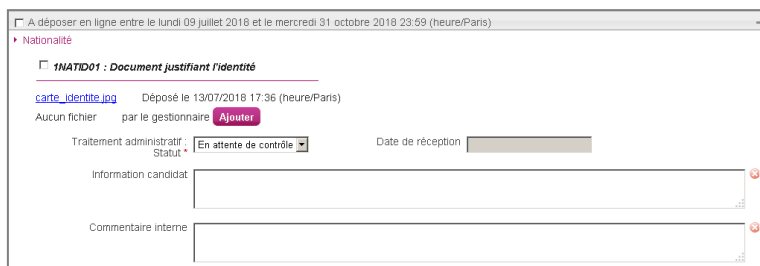
### Critères de recherche

Des critères spécifiques aux PJs sont disponibles dans l'arbre de recherche. Ils me permettent, en tant qu'acteur Établissement, d'affiner l'affichage des candidats que je souhaite suivre.

| Pièces Justificatives demandées               |
|---|
| <b>Pièces justificatives demandées ?</b>      |
| Aucune pièce justificative renvoyée           |
| Code libellé                                  |
| Statut  |
| Date de modification (JJMM/AAAA)              |
| Date de réception                             |
| <b>Date dépôt PJ par candidat (JJMM/AAAA)</b> |
| PJ déposée par candidat OIN                   |
| Date validation PJ par candidat (JJMM/AAAA)   |
| PJ validée par candidat OIN                   |
| Date dépôt PJ par gestionnaire (JJMM/AAAA)    |
| PJ déposée par gestionnaire OIN               |

### Traitement administratif d'une PJ

Dès qu'une pièce a été déposée en ligne par le candidat via son compte candidat CYCLADES, je peux la consulter en cliquant sur son nom (même si elle n'est pas encore validée par le candidat).



#### 1. Je reçois une pièce justificative par courrier

Je ne souhaite pas la vérifier tout de suite : je la positionne à l'état **Reçue** et indique alors obligatoirement sa date de réception. Je peux aussi positionner directement une pièce à l'état **Conforme** / **Non Conforme**, sans passer par l'état **Reçue**.

##### 1a. La pièce (papier ou dématérialisée) est conforme

Je positionne l'état à **Conforme** et saisis éventuellement une information candidat et/ou une information interne.

##### 1b. La pièce (papier ou dématérialisée) est non conforme

Je positionne l'état de la pièce à **Non Conforme** :

- il n'y a pas de notification automatique au candidat, **je dois donc envoyer une relance au candidat**
- la pièce du candidat devient non validée, il peut alors la supprimer et en déposer une nouvelle (pendant la période de dépôt).

Dans ce cas, je peux demander au Gestionnaire des Examens de rouvrir la période de dépôt des pièces pour le regroupement de PJ concerné, ou la prolonger si elle est encore ouverte.

Sinon, je peux, par exemple, lui demander de l'envoyer par courrier postal en utilisant le champ « Information candidat ».

## Téléversement d'une pièce par le gestionnaire ou l'établissement

Je peux scanner une pièce reçue par courrier et la déposer dans Cyclades, quel que soit le type de regroupement de PJ auquel elle appartient :

► Nationalité

**1NATID01 : Document justifiant l'identité**

---

[carte\\_identite.jpg](#) Déposé le 13/07/2018 17:36 (heure/Paris)  
Aucun fichier par le gestionnaire **Ajouter**

Traitement administratif :   
Statut \*

En cliquant sur le bouton **Ajouter** .  
La pièce éventuellement déposée par le candidat est conservée.  
Je ne peux pas déposer plus d'un document par pièce demandée.

### Principaux cas pour lesquels je peux avoir à scanner et déposer moi-même un document candidat :

La pièce n'est pas dans un regroupement dématérialisé, le candidat l'a envoyée par un autre moyen :

A envoyer par voie postale avant le vendredi 30 novembre 2018 23:59 (heure/Paris)

► Candidat en situation de handicap

**1SITHA02 : Certificat médical avec aménagements**

Gestion de la pièce non dématérialisée, à envoyer directement au service administratif  
[certificat\\_medical\\_edith\\_orial.docx](#) Déposé le 16/07/2018 09:18 (heure/Paris) par le gestionnaire

Traitement administratif :   
Statut \*  Date de réception

La pièce est dans un regroupement dématérialisé, mais le candidat ne l'a pas déposée en ligne et l'a adressée par courrier :

**1NATID01 : Document justifiant l'identité**

---

Aucun fichier par le candidat  
[carte\\_identite.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 09:21 (heure/Paris) par le gestionnaire

La pièce est dans un regroupement dématérialisé, le candidat l'a déposée en ligne puis adressée par courrier suite à une non-conformité :

**1NATID01 : Document justifiant l'identité**

---

[carte\\_identite.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 11:44 (heure/Paris)  
[carte\\_identite\\_1704003611.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 11:45 (heure/Paris) par le gestionnaire

Traitement administratif :   
Statut \*  Date de réception

Information candidat

Commentaire interne

## Changement de statut de toutes les pièces justificatives

Je peux positionner un statut pour plusieurs pièces justificatives d'une candidature à la fois. Pour cela :

- Je coche les pièces concernées dans chaque regroupement,
- En bas de l'écran, je sélectionne l'un des statuts (et saisis la date de réception si [Reçue](#))
- Je clique sur Appliquer

Statut   **Appliquer**