

## **Guide Pour Savoir...**

**S'inscrire à un modèle générique (autre  
Examen ou autre certification)**

**Dans le portail Candidat CYCLADES**

Version	Date	Mise à jour
1.0	08/10/2019	Création du Guide Pour Savoir pour la session 2020

# SOMMAIRE

---

1. OU TROUVER L'URL D'INSCRIPTION AUX EXAMENS/CERTIFICATIONS .....	3
2. OUVERTURE DES SERVICES.....	4
3. CREER UN COMPTE CANDIDAT (HORS SCOLAIRES).....	5
4. MODIFIER MON COMPTE .....	7
5. S'INSCRIRE A UN EXAMEN/UNE CERTIFICATION.....	8
6. RECAPITULATIF/CONFIRMATION D'INSCRIPTION .....	11
7. MES INSCRIPTIONS .....	12
8. MES DOCUMENTS .....	13
9. LES FORMULAIRES .....	14
10. MES PIECES JUSTIFICATIVES .....	14
11. SE DESINSCRIRE .....	16

L'objectif de ce document est de détailler les opérations que devra réaliser un candidat individuel qui désire s'inscrire à un examen ou une certification via le portail Candidat CYCLADES GENérique.

Dans la suite du document, « je » est utilisé pour se mettre à la place du candidat.

## 1. OU TROUVER L'URL D'INSCRIPTION AUX EXAMENS/CERTIFICATIONS

Les Rectorats mettent à disposition des candidats du Grand Public, sur leur site académique, un lien d'accès au portail candidat CYCLADES (Cette URL est disponible sur le site de la diffusion CYCLADES, dans la rubrique Documentation technique).

La page d'accueil du portail Candidat est la suivante :

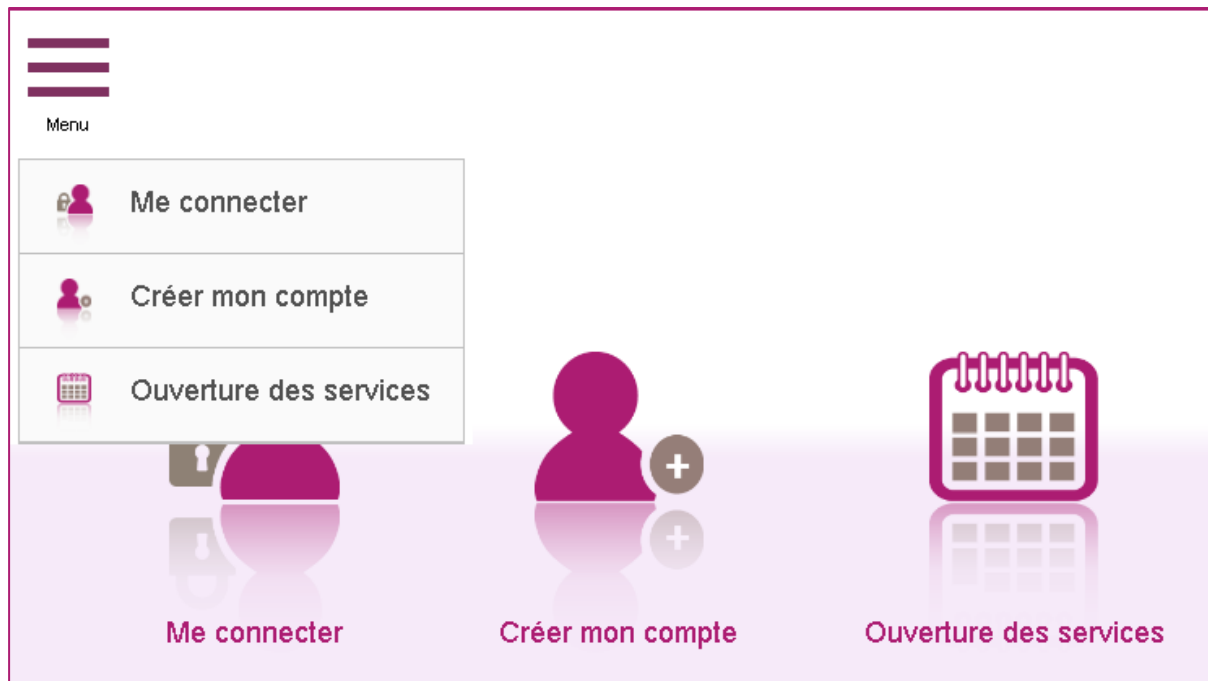


Cette page d'accueil peut comporter des messages ponctuels, par exemple en cas d'indisponibilité programmée du site.

Ce portail candidat est commun à tous les candidats qui souhaitent s'inscrire aux examens, aux concours ou modèles (autres examens et autres certifications) gérés dans Cyclades GENérique. Pour y accéder, il faut avoir un compte candidat CYCLADES.

## 2. OUVERTURE DES SERVICES

En tant que candidat, je peux consulter, pour chaque domaine examen/certification et entité, les **périodes d'inscription Grand Public**. Si aucune donnée n'est affichée, c'est qu'aucun service n'est ouvert.



Exemples de périodes d'inscription :

**Ouverture des services**

► Sélectionner les informations suivantes pour consulter l'état d'ouverture du service d'inscription.

► **Résumé de la sélection**

- Autres Certifications ↩
- CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE ↩
- ARTS CINEMA et AUDIOVISUEL ↩
- ACADÉMIE DE VERSAILLES - (2020) ↩

Informations disponibles

Certifications proposées dans l'Académie de Versailles :

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE : ARTS CINEMA et AUDIOVISUEL **ouvert du 17/09/2019 10:00 au 20/09/2019 10:00**

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE : Enseignement en Langue Etrangère dans une DNL - Domaine disciplinaire Enseignements Artistiques - Arts Visuels **ouvert du 17/09/2019 10:00 au 20/09/2019 10:00**

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE : Enseignement en Langue Etrangère dans une DNL - Domaine disciplinaire Enseignements Artistiques - Education Musicale **ouvert du 17/09/2019 10:00 au 20/09/2019 10:00**

### 3. CREER UN COMPTE CANDIDAT (HORS SCOLAIRES)

En tant que candidat non scolarisé, je dois créer un compte utilisateur en saisissant toutes les informations demandées, avant de pouvoir m'inscrire à un examen/une certification.

Attention ! Il ne peut y avoir qu'un seul compte candidat par adresse email. **L'adresse email est l'identifiant du compte.**

► Créez votre compte

Pour une première candidature, vous devez obligatoirement créer un compte au préalable. [J'ai déjà un compte](#)

Civilité *	MONSIEUR ▼
Nom de famille * <small>(Nom de naissance)</small>	TALU
Confirmation du nom *	TALU
Nom d'usage <small>(Nom marital par exemple)</small>	
Prénoms *	Jean
Pays de naissance *	FRANCE (DONT OUTRE-MER) ▼
Date de naissance * <small>Exemple: 30/05/1998</small>	01/01/2002
Confirmation date de naissance *	01/01/2002
Département, DOM ou COM de naissance *	062 - PAS DE CALAIS ▼
Commune de naissance *	BEUVRY
Adresse mail *	jean_talu@ac-rennes.fr
Confirmation de l'adresse mail *	jean_talu@ac-rennes.fr
Mot de passe * <small>8 à 20 caractères dont majuscule, minuscule et caractère spécial (ex : . / ! * etc...)</small>	.....
Confirmation du mot de passe *	.....

**Enregistrer**

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères (20 caractères au maximum), ainsi qu'une minuscule, une majuscule et un caractère spécial. Après l'enregistrement de la saisie, une fenêtre s'ouvre pour m'informer que le compte va être créé.

MERCI !

Votre compte est en cours de création.

Votre inscription sera possible seulement lorsque votre compte sera activé.

Vous allez recevoir un mail à l'adresse jean\_talu@ac-rennes.fr, veuillez cliquer sur le lien contenu dans ce mail pour activer votre compte.

Ce lien n'est valable que pour une durée de 48h. Passé ce délai, vos informations seront effacées, vous devrez recommencer votre démarche de création de compte.

**Fermer**

Je reçois un **mail dans les minutes qui suivent** et mon compte devra être validé dans les 48 heures suivant sa création, sinon le compte sera supprimé.

Objet du message : [CYCLADES] Activer mon compte

Bonjour,

Vous venez de créer un compte sur Cyclades. Votre inscription sera possible seulement quand vous aurez activé votre compte.

Pour activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien :

[Activer mon compte](#)

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, il vous suffit de copier l'adresse suivante dans la barre de votre navigateur :  
lien

Ce lien n'est valable que pour une durée de 48h. Passé ce délai, vos informations seront effacées.

A bientôt sur Cyclades

Cordialement  
Le Service Gestionnaire

Quand je clique sur le lien [Activer mon compte](#), le compte est créé et validé. Je peux alors me connecter. Pour cela, je dois m'identifier par la saisie de l'adresse mail et du mot de passe spécifiés lors de la création du compte :



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Veillez vous identifier**
- Label: **Login \***
- Input field:
- Label: **Mot de passe \***
- Input field:
- Links: [Mot de passe oublié, réinitialisation du mot de passe](#) and [Je n'ai pas de compte](#)
- Button: **Se connecter**

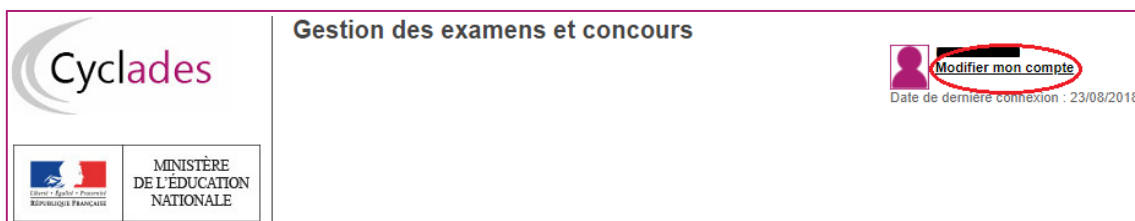
## CYCLADES - GUIDE POUR SAVOIR S'inscrire à un Examen/une certification dans le portail Candidat Cyclades GENérique

Après authentification, j'obtiens l'écran d'accueil suivant :



### 4. MODIFIER MON COMPTE

Via le menu **Modifier mon compte**, je peux consulter les informations de mon compte.



Je peux modifier les données que j'ai saisies avant de créer une première candidature.

Dès qu'une candidature existe, seuls l'adresse mail et le mot de passe sont modifiables. Si une autre information est erronée, je dois contacter le service gestionnaire dont les coordonnées sont indiquées en haut de la page.

## CYCLADES - GUIDE POUR SAVOIR S'inscrire à un Examen/une certification dans le portail Candidat Cyclades GENérique

► **Modifier mes informations**

Les informations de votre compte ne sont pas modifiables car vous avez au moins une inscription en cours.  
Pour toute modification, veuillez contacter le service : Rectorat - 0442266803 - [contact@ac-aixmarseille.fr](mailto:contact@ac-aixmarseille.fr)

► Pour une première candidature, vous devez obligatoirement créer un compte au préalable. [J'ai déjà un compte](#)

menu

Civilité \* : MONSIEUR ▼

Nom de famille \* : TALU  
(Nom de naissance)

Confirmation du nom \* : TALU

Nom d'usage :  
(Nom marital par exemple)

Prénoms \* : Jean

Pays de naissance \* : FRANCE (DONT OUTRE-MER) ▼

Date de naissance \* : 01/01/2002  
Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance \* : 01/01/2002

Département, DOM ou COM de naissance \* : 062 - PAS DE CALAIS ▼

Commune de naissance \* : BEUVRY

Adresse mail \* : jean\_talu@ac-rennes.fr

Confirmation de l'adresse mail \* : jean\_talu@ac-rennes.fr

Mot de passe \* : .....  
8 à 20 caractères dont majuscule, minuscule et caractère spécial (ex : . / ! \* etc...)

Confirmation du mot de passe \* : .....

**Enregistrer**

## 5. S'INSCRIRE A UN EXAMEN/UNE CERTIFICATION

Via le menu **M'inscrire**, je choisis l'examen/la certification, la session et enfin l'académie dans laquelle je souhaite m'inscrire. Je peux alors visualiser les dates d'inscription pour cette académie :

🏠 M'inscrire

► Sur quoi et où voulez-vous vous inscrire ?

► **Résumé de la sélection**

Autres Certifications ↩

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE ↩

ARTS CINEMA et AUDIOVISUEL ↩

ACADÉMIE DE VERSAILLES - (2020) ↩

Informations disponibles

Certifications proposées dans l'Académie de Versailles :

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE : ARTS CINEMA et AUDIOVISUEL ouvert du 17/09/2019 10:00 au 20/09/2019 10:00

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE : Enseignement en Langue Etrangère dans une DNL - Domaine disciplinaire Enseignements Artistiques - Arts Visuels ouvert du 17/09/2019 10:00 au 20/09/2019 10:00

CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE : Enseignement en Langue Etrangère dans une DNL - Domaine disciplinaire Enseignements Artistiques - Education Musicale ouvert du 17/09/2019 10:00 au 20/09/2019 10:00

**Valider**



## CYCLADES - GUIDE POUR SAVOIR S'inscrire à un Examen/une certification dans le portail Candidat Cyclades GENérique

En cliquant sur **Valider**, le formulaire d'inscription s'affiche et comporte plusieurs onglets. Je clique sur **Suivant** pour consulter/renseigner tous les onglets, le bouton **Enregistrer** sera actif uniquement sur le dernier onglet. Je peux revenir à l'onglet précédent par le bouton **Précédent**.

### Identification

L'onglet Identification me permet de renseigner mes coordonnées et informations personnelles :

Les données personnelles de mon compte sont récupérées automatiquement et non modifiables ici (elles sont grisées). Si elles sont erronées, je peux les modifier via le menu **Modifier mon compte**, tant que je n'ai pas créé de candidature.

Si je me rends compte d'une erreur dans mes données (Nom, prénoms, date, lieu de naissance), après avoir enregistré ma candidature, je devrai contacter le service gestionnaire pour faire une demande de modification de mes informations personnelles. Je dois compléter les rubriques obligatoires de l'onglet Identification avant de passer à l'onglet Suivant.

1 - Identification 2 - Qualification présentée 3 - Situation actuelle 4 - Epreuves 5 - Récapitulatif 6 - N° Inscription

Identité

Civilité : MONSIEUR

Nom de famille : TALU

Nom de naissance : TALU

Nom d'usage :

Nom marital par exemple :

Prénoms : Jean

Adresse

Pays : FRANCE

Adresse 1 : Rue de la pluie

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Adresse 4 :

Code postal : 78270

Localité : BLARU

Naissance

Pays de naissance : FRANCE (DONT OUTRE-MER)

Date de naissance : 01/01/2001

Exemple: 30/05/1998

Département, DOM ou COM de naissance : 062 - PAS DE CALAIS

Commune de naissance : BEUVRY

Nationalité : Français

Contacts

Téléphone personnel : 0123456789

Adresse mail : sar -ext@ac-rennes.fr

Conformément à la "loi informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent : vous pouvez exercer ce droit en vous adressant au service des examens et concours de votre académie d'inscription. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter

### Qualification présentée

Dans cet onglet, je choisis la certification et la discipline auxquelles je me présente :

1 - Identification 2 - Qualification présentée 3 - Situation actuelle 4 - Epreuves 5 - Récapitulatif 6 - N° Inscription

Qualification présentée

Certification : CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE

Secteur Disciplinaire : ARTS CINEMA et AUDIOVISUEL

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter

### Situation actuelle

Dans cet onglet, je renseigne les informations « Ressources Humaines » (corps, statut, position administrative) et mon lieu d'exercice ou de formation (pays, département, localité,

## CYCLADES - GUIDE POUR SAVOIR S'inscrire à un Examen/une certification dans le portail Candidat Cyclades GENérique

établissement ou service) :

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: 1 - Identification, 2 - Qualification présentée, 3 - Situation actuelle, 4 - Epreuves, 5 - Récapitulatif, and 6 - N° Inscription. The active tab is 'Informations Ressources Humaines'. The form contains the following fields:

- Corps : AGENT CONTRACTUEL 1ER DEGRE
- Statut : Titulaire
- Position administrative : Activité
- Lieu d'exercice ou de formation:
  - Pays : FRANCE
  - Département : 078 - YVELINES
  - Localité : 78000-VERSAILLES
  - Etablissement ou service : ETABLISSEMENT PENITE

At the bottom of the form are five buttons: Précédent, Suivant, Enregistrer, Visualiser/imprimer, and Quitter.

### Epreuves

Si l'examen/la certification présenté/e comprend une épreuve facultative et/ou une épreuve à choix, j'indique mes choix. S'il n'y a pas de choix à faire en termes d'épreuves, un message m'indiquera de passer directement à l'étape suivante.

### Récapitulatif

Cet onglet affiche toutes les informations saisies précédemment, ainsi que les épreuves et options auxquelles je me suis inscrit(e), selon l'examen/la certification choisi/e.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' page with the following information:

- N° candidat : 01938019334
- Qualification présentée:
  - Certification : CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE
  - Secteur Disciplinaire : ARTS CINEMA et AUDIOVISUEL
  - Certification : CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE : ARTS CINEMA et AUDIOVISUEL
- Identification du candidat:
  - Civilité : MONSIEUR
  - Nom de famille : TALU
  - Nom de naissance : -
  - Nom d'usage : -
  - Prénoms : Jean
  - Date de naissance : 01/01/2001
  - Commune de naissance : BEUVRY
  - Département, DOM ou COM de naissance : 062
  - Pays de naissance : FRANCE (DONT OUTRE-MER)
  - Nationalité : Français
- Adresse et contact:
  - Adresse : Rue de la pluie 78270 BLARU FRANCE (DONT OUTRE-MER)
  - Téléphone personnel : 0123456789
  - Adresse mail : sandrine.beannic-ext@ac-rennes.fr
- Informations Ressources Humaines:
  - Corps : AGENT CONTRACTUEL 1ER DEGRE
  - Statut : Titulaire
  - Position administrative : Activité
- Lieu d'exercice ou de formation:
  - Etablissement ou service : ETABLISSEMENT PENITE (0783371R) 78000-VERSAILLES (078)
- Informations candidature
- Epreuves:
  - Epreuve(s) obligatoire(s): 010 - EPREUVE 1
  - Inscrit : [ ]
  - Orale : [ ]

At the bottom are five buttons: Précédent, Suivant, Enregistrer, Visualiser/imprimer, and Quitter.

**Attention ! A ce stade, la candidature n'est pas encore enregistrée**, je dois cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer mon inscription.

## N° Inscription

Suite à l'enregistrement s'affiche l'onglet N° Inscription. Il fournit les informations suivantes :

- N° candidat et N° inscription,
- Date de fermeture du service d'inscription, au-delà de laquelle la candidature ne sera plus modifiable,
- Liste des documents mis à ma disposition sur mon espace candidat.

► Votre numéro d'inscription

---

Votre inscription a bien été prise en compte le 18/09/2019 à 16:57.  
Votre numéro candidat : 0193801933  
Votre numéro d'inscription : 001

Vous pourrez consulter et, éventuellement, modifier les données de votre dossier avant la fermeture du service fixée le : 20/09/2019 à 10:00.

Vous devez impérativement prendre connaissance de votre confirmation d'inscription.  
Ce document est mis à votre disposition dans votre espace candidat, menu "Mes documents". Vous pouvez également l'éditer au format pdf à l'aide du bouton "Visualiser", ou à défaut l'enregistrer.

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter

Depuis l'onglet « N° Inscription », je peux cliquer sur le bouton **Visualiser/Imprimer** pour éditer ma confirmation d'inscription. Je la retrouve également dans **Mes Documents**.

## 6. RECAPITULATIF/CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Pour G01 (Autres examens), une confirmation d'inscription est générée tandis que pour G02 (Autres certifications), il s'agit d'un récapitulatif.

**Dans les 2 cas, il s'agit d'un document officiel attestant de mon inscription.**

**La confirmation d'inscription (pour G01-Autres examens) est à retourner au service gestionnaire des examens avant la date indiquée.**

## 7. MES INSCRIPTIONS



Tant que le service d'inscription est ouvert, je peux **consulter** et/ou **modifier** ma(mes) candidature(s). Mes candidatures désinscrites et mes candidatures des sessions terminées ne sont plus visibles.



- ⇒ En cliquant sur une candidature, l'onglet Récapitulatif est accessible en mode Consultation.
- ⇒ Pour procéder à la modification, je clique sur le bouton **Modifier** : tous les écrans de l'inscription sont affichés successivement, je clique sur **Suivant** pour accéder à l'onglet que je souhaite modifier.

Dès qu'une candidature existe, je ne peux plus modifier les données qui ont permis la création du compte utilisateur. (voir chapitre suivant « Modifier mon compte »).

Durant l'ouverture du service d'inscription Grand Public, toute modification de la candidature est possible par le candidat.

Lorsque j'enregistre mes modifications :

- Le numéro de version de l'inscription devient Version 02 : sur l'onglet N° Inscription et sur le récapitulatif d'inscription,
- Le récapitulatif d'inscription est mis à jour dans l'espace DOCUMENTS > Documents relatifs à ma candidature
- Un mail est adressé au candidat intitulé « Modification d'inscription : Nom de l'examen/la certification »

## 8. MES DOCUMENTS

Via **Mes Documents**, je peux consulter l'ensemble des documents mis à ma disposition :

- Soit automatiquement lors de mon inscription
- Soit par le gestionnaire durant le suivi des inscriptions et de la session

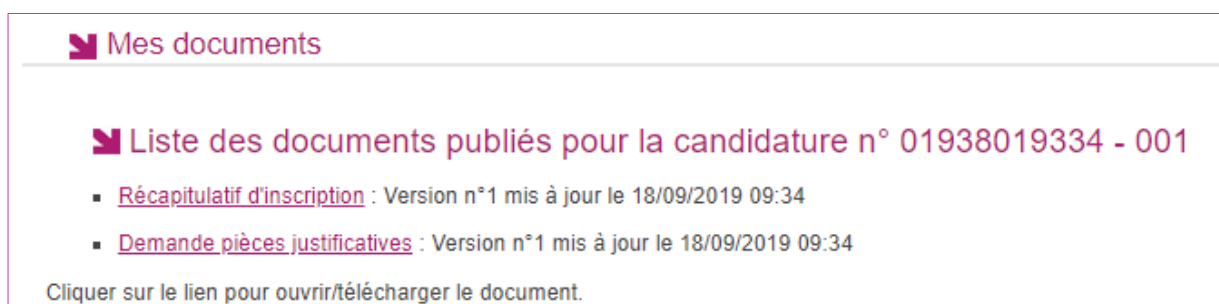
En premier lieu, la liste de mes candidatures s'affiche.



The screenshot shows the 'Mes documents' interface. At the top, there is a header with a purple arrow icon and the text 'Mes documents'. Below this, the candidate's information is displayed: 'N°Candidat: 01938019334 TALU Jean Né(e) le 01/01/2001'. A central card features a purple icon of a document with a green checkmark and a pencil. To the right of the icon, the text reads: 'AUTRES CERTIFICATIONS' with a green box containing '2020', followed by 'CERTIFICATION COMPLEMENTAIRE PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE : ARTS CINEMA et AUDIOVISUEL' and 'ACADÉMIE DE VERSAILLES'. At the bottom left of the card, it says 'N° : 001'.

Je sélectionne la candidature en cliquant sur la vignette de la candidature concernée.

La liste des documents relatifs à la candidature sélectionnée s'affiche :



The screenshot shows the 'Liste des documents publiés pour la candidature n° 01938019334 - 001' page. It features a purple arrow icon and the text 'Mes documents' at the top. Below this, the title 'Liste des documents publiés pour la candidature n° 01938019334 - 001' is displayed. Two items are listed: 'Récapitulatif d'inscription : Version n°1 mis à jour le 18/09/2019 09:34' and 'Demande pièces justificatives : Version n°1 mis à jour le 18/09/2019 09:34'. At the bottom, there is a note: 'Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.'

Les documents mis à ma disposition au fur et à mesure de la session dans mon espace candidat peuvent être les suivants :

- Confirmation d'inscription (G01)
- Récapitulatif d'inscription (G02)
- Demande de pièces justificatives
- Relance de pièces justificatives
- Convocation(s) aux épreuves

## 9. LES FORMULAIRES

Actuellement, cette section n'est pas utilisée dans le cadre des examens/certifications.

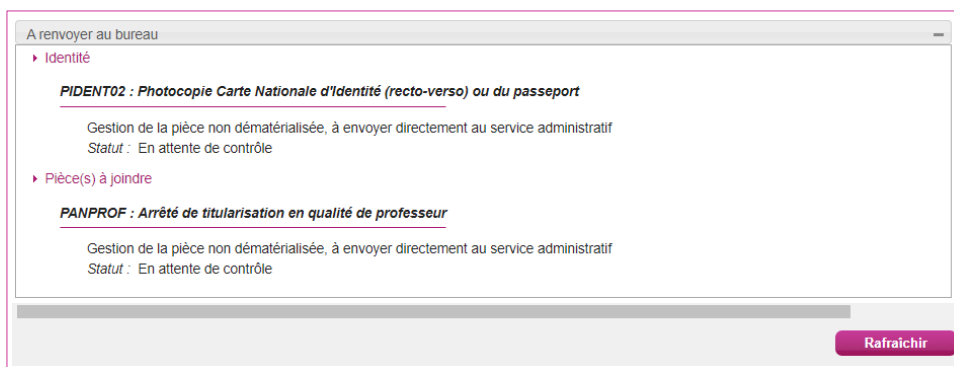
## 10. MES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Via **Mes justificatifs**, j'accède à la liste des pièces à fournir pour chaque candidature.

Selon le regroupement effectué des pièces justificatives, par dépôt en ligne ou par courrier, les pièces justificatives me seront demandées par dépôt dématérialisé ou par voie postale.

Les pièces sont présentées par mode de dépôt (en ligne, courrier ou autres modalités) et par date limite de retour (en heure de Paris). Plusieurs cas se présentent :

A/ Les pièces sont à retourner par courrier ou autres modalités.



L'adresse de retour se trouve sur la demande de pièces justificatives que je peux consulter via **Mes Documents**.

B/ Les pièces sont à déposer en ligne

Si je suis dans la période de dépôt, je peux alors télé-verser chaque document demandé (bouton **Ajouter**).

## CYCLADES - GUIDE POUR SAVOIR S'inscrire à un Examen/une certification dans le portail Candidat Cyclades GENérique

Demande de pièces justificatives Version 1 Pièces justificatives conformes : 0 / 1

A déposer en ligne entre le jeudi 05 avril 2018 et le mardi 30 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

► Confirmation d'inscription

**Justificatif 1 : Descriptif justificatif**

---

Aucun fichier

En cliquant sur "J'ai fourni toutes les pièces", vous validez que vous avez fourni toutes vos pièces, **vous ne pourrez plus les modifier** et vos pièces pourront être étudiées.

Je clique sur **Ajouter** :


Envoyer une pièce jointe ✕

**Ajouter un fichier pour**

**Justificatif 1 : Descriptif justificatif**

La taille du fichier ne doit pas excéder 5 Mo et les formats recommandés sont PDF, PNG, JPG, DOC, DOCX, ZIP.

Le formulaire précise la taille et les formats de fichiers acceptés.


Lorsque le fichier est ajouté, la date de dépôt est affichée (et visible par le gestionnaire), ainsi qu'un bouton  permettant de supprimer le document.

A déposer en ligne entre le jeudi 05 avril 2018 et le mardi 30 octobre 2018 23:59 (heure/Paris) —

► Confirmation d'inscription

**Justificatif 1 : Descriptif justificatif**

---

[confinsc.docx](#) Déposé le 25/09/2019 17:31 (heure/Paris) 

Lorsque toutes les pièces du regroupement ont été ajoutées, je dois cliquer sur  pour indiquer au gestionnaire que les pièces peuvent être contrôlées.

L'ensemble des pièces est validé, une date de validation est ajoutée pour chaque pièce et je ne peux plus les modifier ou les supprimer.

Lorsque le gestionnaire contrôle les pièces justificatives, il peut leur changer leur statut et éventuellement indiquer une date de réception. Je vois alors l'information dans cet espace. Je ne reçois pas de mail automatique.

4 cas se présentent :

- 1) Je viens de déposer ma pièce justificative. La pièce n'a pas encore été contrôlée => aucun statut n'est positionné.
- 2) Le statut de la pièce est **Reçue** => Le gestionnaire indique alors avoir reçu la pièce mais ne l'a pas contrôlée.

A déposer en ligne entre le jeudi 05 avril 2018 et le mardi 30 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

Confirmation d'inscription

**Justificatif 1 : Descriptif justificatif**

Statut : Reçue    Date de réception : 23/09/2019

En cliquant sur "J'ai fourni toutes les pièces", vous validez que vous avez fourni toutes vos pièces, vous ne pourrez plus les modifier et vos pièces pourront être étudiées.

J'ai fourni toutes mes pièces

Rafraîchir

- 3) Le statut de la pièce est **Non Conforme** => Le gestionnaire a éventuellement ajouté un commentaire pour m'indiquer ce qui ne va pas. Je peux redéposer cette pièce et devrai cliquer de nouveau sur **J'ai fourni toutes mes pièces**.

A déposer en ligne entre le jeudi 05 avril 2018 et le mardi 30 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

Confirmation d'inscription

**Justificatif 1 : Descriptif justificatif**

Gestion de la pièce non dématérialisée, à envoyer directement au service administratif

Statut : Non conforme    Date de réception : 23/09/2019

Information du gestionnaire    Pièce illisible

- 4) Le statut de la pièce est **Conforme** => Je n'ai rien à faire.

A déposer en ligne entre le jeudi 05 avril 2018 et le mardi 30 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

Confirmation d'inscription

**Justificatif 1 : Descriptif justificatif**

Statut : Conforme    Date de réception : 23/09/2019

## 11. SE DESINSCRIRE

Pour une inscription à un « autre examen » ou « autre certification », je ne peux pas me désinscrire par mes propres moyens. Pour cela, je contacte le service Gestionnaire dont les coordonnées figurent sur mon récapitulatif d'inscription.