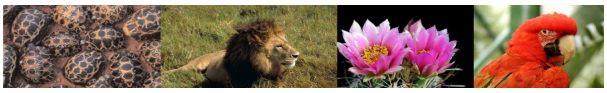


Fiche pratique n° 14

Les pièces justificatives et leur gestion

Définition

L'application i-CITES a été conçue pour que les demandeurs de permis / certificats téléchargent dans leur dossier une version numérisée des documents justifiant leur demande.

Pourquoi ?

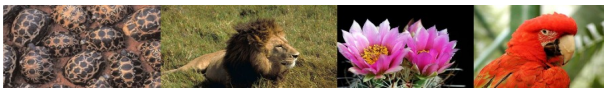
Cette modalité de transmission des justificatifs est inhérente à la téléprocédure. Elle évite les délais postaux, raccourcit l'instruction et permet d'archiver électroniquement la totalité du dossier.

Pour qui ?

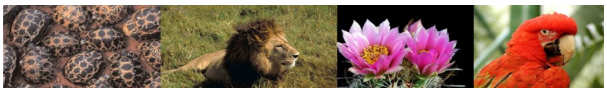
Cette fiche s'adresse à tous les pétitionnaires disposant d'un accès Internet et de la possibilité d'obtenir leurs documents justificatifs au format numérique.

Les actions décrites dans cette fiche pratique

- Découvrir l'espace de stockage en ligne et y ajouter des documents.
- Joindre à une demande de permis/certificat un document justificatif déjà présent dans l'espace de stockage
- Joindre à une demande de permis/certificat un document justificatif qui n'est pas présent dans l'espace de stockage
- Demander l'augmentation de son espace de stockage.
- Faire du nettoyage sur son espace de stockage



Version de référence de l’application i-CITES : Version 1.2 en date du 07 septembre 2012

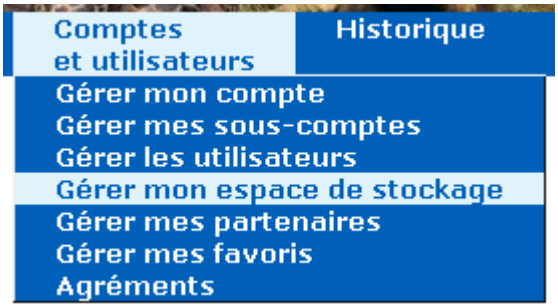


Découvrir l'espace de stockage en ligne et y ajouter des documents.

L'espace de stockage est un espace privé en ligne dans l'application i-CITES où vous pouvez déposer des documents au format numérique.

Ces documents peuvent ensuite être sélectionnés au cas par cas pour être joints en tant que justificatifs à vos diverses demandes de permis/certificats

L'espace de stockage est accessible via le menu « **Comptes et utilisateurs**» puis « **Gérer mon espace de stockage** ».



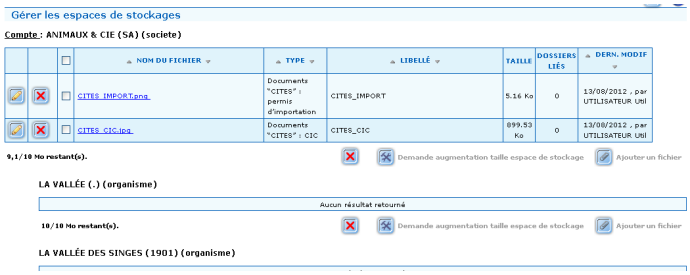
L'application affiche tous les espaces de stockage accessibles (un par compte et par sous-compte).

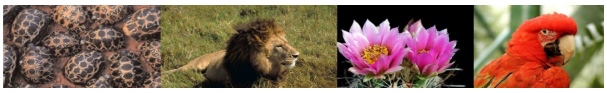
Chaque document est représenté dans un tableau par une ligne contenant les informations suivantes :

- -Le nom du fichier
- -Le type de document téléchargé
- -Le libellé (nom) donné au document dans l'application
- -La taille du fichier
- -Le nombre de dossiers de rattachement
- -La date de dernière modification

Deux boutons d'action sont présents en colonnes de gauche permettant de :

- - : Accéder à la gestion du document (modification, …)
- - : Supprimer le document de l'espace de stockage





Plusieurs actions sont possibles pour chacun des espaces de stockage :

- : Ce bouton permet de supprimer en masse l'ensemble des documents préalablement sélectionnés à l'aide des cases à cocher présentes sur chaque ligne.

La suppression d'un document n'affecte pas sa présence dans les dossiers de demandes déjà déposés.

- : Ce bouton permet de demander à votre service instructeur l'augmentation du volume de l'espace de stockage (cf. rubrique : Demander l'augmentation de son espace de stockage)

Les demandes d'augmentation de espaces de stockage ne sont accessibles qu'aux organismes et sociétés.

- : Ce bouton permet d'ajouter un nouveau document à l'espace de stockage.

En cliquant sur Ajouter un fichier, l'application i-CITES vous propose de télécharger et de conserver les documents utiles à vos demandes de permis/certificats.

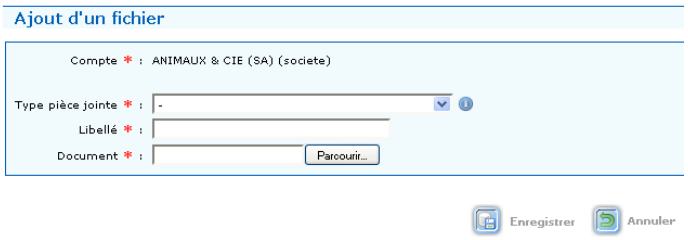
Pour cela, il faut compléter les trois champs :

- type de document :sélectionnez la catégorie correspondant à votre document dans le menu déroulant

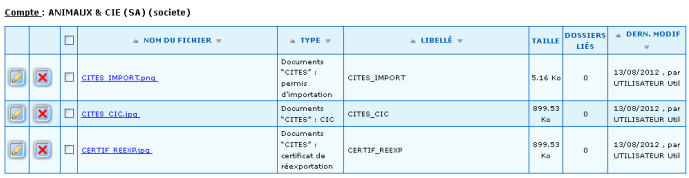
- libellé : affectez un nom à votre document (sans accent ni caractères spéciaux) permettant ensuite de le repérer facilement

- emplacement du document sur votre PC ou serveur.

Une fois ces champs complétés, **validez** en cliquant sur Enregistrer.



Le document apparaît alors dans l'espace de stockage sous la forme d'une nouvelle ligne dans le tableau.



Il est **impossible de charger** dans l'espace de stockage des documents ayant une **taille supérieure à 1Mo**.

Tant pour ne pas dépasser cette taille maximale de 1Mo que pour pouvoir classer vos documents dans les bonnes rubriques ("type de document"), il convient de **ne pas scanner ensemble des documents de nature différente**.

Les formats des documents acceptés au sein de l'application sont :

Documents, photos : **PDF, JPEG**

Textes : **DOC, DOCX, ODT**

Tableurs : **XLS, XLSX, ODS**

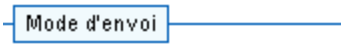
Fichiers compressés : **ZIP**

Joindre à une demande de permis/certificat un document justificatif déjà présent dans l'espace de stockage

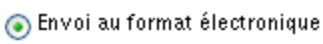
Les demandes de permis/certificats se font en plusieurs étapes représentées sous forme d'onglets.

Les documents justificatifs s'ajoutent à l'étape **« Pièces jointes ».**

Pour ajouter des justificatifs à votre demande,

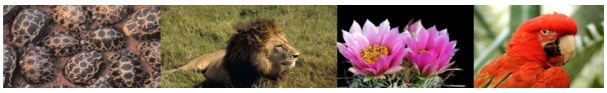


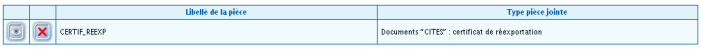
cochez la case :



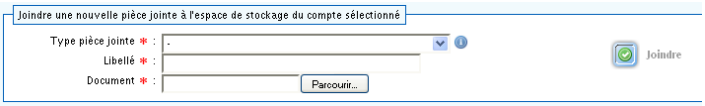
Si les documents que vous souhaitez ajouter se trouvent déjà dans votre espace de stockage, il suffit de les **cocher** puis de **valider** ce choix en cliquant sur

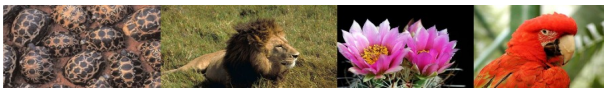
.



Les documents ajoutés à la demande apparaissent alors sous la forme d'un tableau.	
Une fois tous les documents ajoutés, vous pouvez valider l'onglet « Pièces jointes » en cliquant sur Continuer .	

Joindre à une demande de permis/certificat un document justificatif qui n'est pas présent dans l'espace de stockage

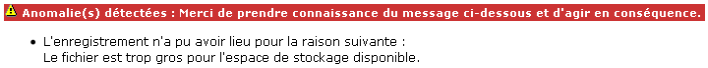
Lors de la demande, si les justificatifs à joindre n'ont pas encore été téléchargés dans l'espace de stockage, il est possible de les joindre directement au dossier via l'onglet **« Pièces jointes »**. Mode d'envoi Après avoir coché la case : Envoi au format électronique une fenêtre en bas de page vous permet d'ajouter de nouveaux documents. Complétez les trois champs : Type pièce jointe * : Libellé * : Document * : puis validez en cliquant sur : Joindre Ce nouveau document est alors ajouté au dossier. Vous pouvez recommencer cette action autant de fois que nécessaire. Une fois toutes vos justificatifs ajoutés, validez l'onglet « Pièces jointes » en cliquant sur « Continuer »	



Demander l'augmentation de son espace de stockage

Lorsque le nombre de documents présents dans l'espace de stockage est important, la taille allouée initialement à cet espace peut s'avérer insuffisante.

Dans ce cas, l'application vous signale que l'espace disponible est insuffisant pour inclure le document que vous tentez de joindre



Deux solutions sont possibles pour joindre de nouveaux fichiers :

-Supprimer de l'espace les documents n'ayant plus d'utilité pour vos prochaines demandes de permis/certificats à l'aide des boutons :

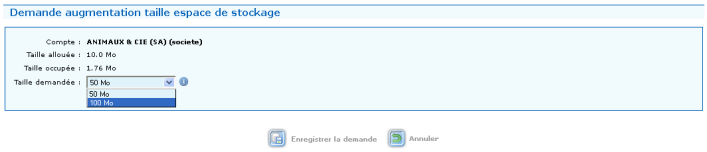
-Demander l'augmentation de la taille allouée à votre espace de stockage.

Pour cela, accédez à votre espace via le menu **« Comptes et utilisateurs »** puis **« Gérer mon espace de stockage »**

Chacun de vos espaces de stockage se présente sous la forme d'un tableau en dessous duquel se trouve le bouton

Accédez à la demande d'augmentation et **sélectionnez la taille de l'espace de stockage** que vous souhaitez avoir à votre disposition.

Confirmez en cliquant sur

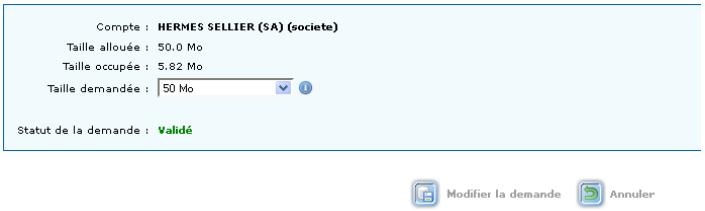


Votre demande d'augmentation d'espace de stockage est alors envoyée à votre service instructeur, pour suite à donner.

Vous pouvez suivre l'évolution de cette demande en consultant régulièrement son statut dans la rubrique « Compte et utilisateurs » => «Gérer mon espace de stockage» puis en cliquant de nouveau sur

Demande augmentation taille espace de stockage

Votre demande apparaîtra alors avec un statut **EN ATTENTE**, **REFUSE** ou **VALIDE**.



Faire du nettoyage sur son espace de stockage

Il est constaté que les espaces de stockage individuels pour les pièces justificatives ne sont généralement jamais "nettoyés" par les administrateurs des comptes ou sous-comptes concernés, ce qui conduit à une saturation de l'application i-CITES susceptible de bloquer tout ajout de nouveaux documents dans l'espace de stockage.

Compte tenu de la nécessité de joindre les justificatifs dans le dossier, cette saturation empêche la délivrance des permis et certificats correspondants et nécessite une intervention en urgence de l'assistance.

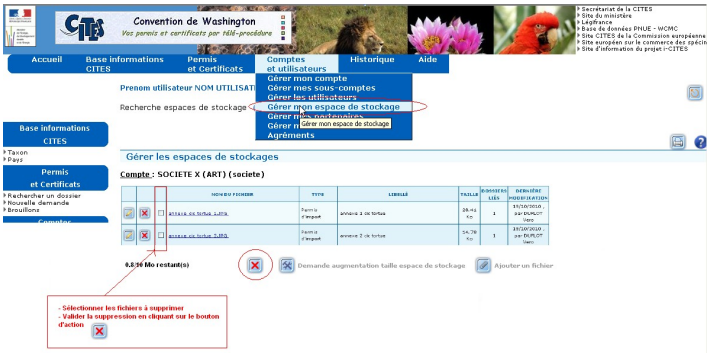
Pour rappel, les pièces justificatives présentes dans l'onglet "Pièces jointes" des anciens dossiers ne sont pas effacées de ces dossiers lorsque ces documents sont supprimés de l'espace de stockage.

Il convient donc de ne garder dans l'espace de stockage QUE les documents :

- concernant les demandes qui ne sont pas encore validées (c'est-à-dire au statut "A INSTRUIRE"), et
- qui sont utilisés de façon récurrente, afin

qu'ils restent disponibles pour de futures demandes.

Pour supprimer de l'espace de stockage tous les anciens documents qui ne sont pas et ne seront plus utilisés, il faut que les administrateurs des (sous)comptes se rendent :

- dans l'onglet "Comptes et utilisateurs", rubrique "Gérer mon espace de stockage".
- Ils peuvent alors supprimer les documents un à un ou en masse, en les sélectionnant puis en cliquant sur la croix rouge pour les annuler.

Ce nettoyage régulier est indispensable pour le bon fonctionnement de votre (sous)compte. Merci de bien vouloir faire le nécessaire rapidement sinon vos dossiers risquent d'être bloqués.