



Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

DNB - Session 2017

Etape de gestion

PUBLICATION

PUBLICATION - PLAN DU GUIDE

1. Préambule
 1. Les étapes de gestion gérées par Cyclades
 2. Accès à l'application
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
 1. Présentation des rôles pour la publication : DEC, Etablissement / centre épreuve
 2. Modélisation du processus métier Publication par acteur
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
 1. Editer des listes de résultats
 2. Extraire les notes de mes élèves
 3. Editer les relevés de notes
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
 1. Editer des listes de résultats
5. Aide et supports documentaires

PUBLICATION

1. Préambule

1. **Les étapes de gestion gérées par Cyclades**
 2. Accès à l'application
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

1.1. Les étapes de gestion gérées par Cyclades

L'application **Cyclades** vous permet de gérer vos candidats tout au long de la session sur les différentes étapes de gestion, de la phase d'inscription jusqu'à la publication de résultats, en fonction de l'avancement et de la délégation des étapes de gestion par le service des examens.

Les étapes de gestion concernées par l'établissement sont représentées ci-dessous en rose :



Légende :



Etape de gestion exclusive à la DEC



Etape de gestion sur laquelle intervient l'établissement

Ce guide porte sur l'étape de gestion
PUBLICATION

PUBLICATION

1. Préambule

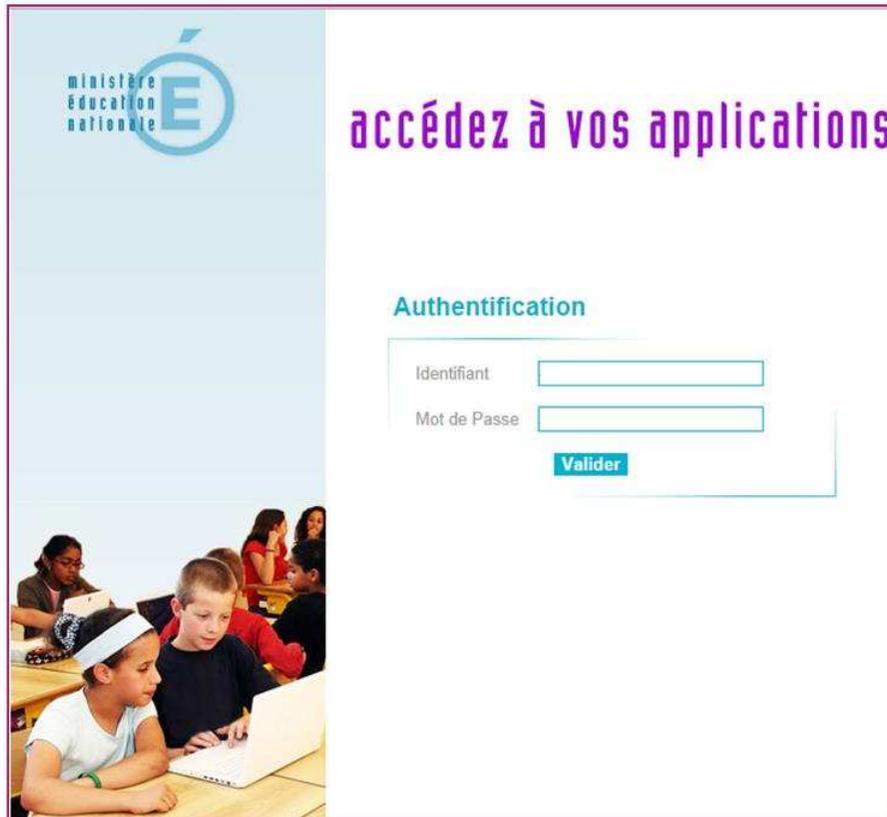
1. Les étapes de gestion gérées par Cyclades

2. Accès à l'application

2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

1.2. Accès à l'application

Vous accédez à l'application Cyclades par le portail ARENA.
Ce portail vous donne accès aux fonctionnalités disponibles selon votre profil et / ou votre délégation.



ministère
Éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

- Identifiez vous avec vos identifiants académiques (login et mot de passe) afin d'accéder à votre portail applicatif.

1.2. Accès à l'application

Vous accédez à l'application Cyclades par le portail ARENA.
Ce portail vous donne accès aux fonctionnalités disponibles selon votre profil.

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

Gestion des candidats (CYCLADES)
Diplôme national du Brevet (DNB)

Gestion des Implications (SCT) - M...
Gestion de l'EPG des enseignants (EPG) - M...
Gestion des emplois

© MEN 2010 - Contact v.1.1.1 - 18/09/2014

- ARENA vous offre l'accès à toutes les applications auxquelles votre profil (vos habilitations) vous permet d'accéder.
- Arrivé à ce stade, vous n'avez plus à vous identifier. En cliquant sur le lien, vous accédez directement à Cyclades et aux fonctionnalités liées à vos habilitations.

1.2. Accès à l'application

Configuration recommandée pour utiliser Cyclades dans les meilleures conditions.



Pour votre confort et une optimisation des fonctionnalités de Cyclades, nous vous conseillons de mettre à niveau votre configuration de poste.



Configuration conseillée :

- Mozilla Firefox 3 +, Internet Explorer 7+, Safari 5+, Google Chrome 8+
- Résolution d'écran : 1024 x 768 +
- Si vous disposez d'une résolution inférieure vous pouvez utiliser les icônes (présentes en haut de chaque page) qui vous permettent d'agrandir / réduire votre zone de travail :  
- Adobe Reader 9+

PUBLICATION

1. Préambule
2. **Les différents rôles possibles d'un établissement**
 1. **Présentation des rôles pour la publication : DEC, Etablissement / centre épreuve**
 2. Modélisation du processus métier Publication par acteur
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

2.1. Présentation des rôles pour la publication

Différents rôles, ou acteurs, interviennent dans le processus de publication des résultats.

La **PUBLICATION** des résultats aux épreuves du DNB nécessite l'intervention des acteurs (ou rôles) suivants :

⇒ **Le gestionnaire DEC (Direction des Examens et Concours)**

Il contrôle l'évaluation des candidats au DNB de son entité de gestion (académie), et prépare la délibération des jurys en vue de la publication des résultats.

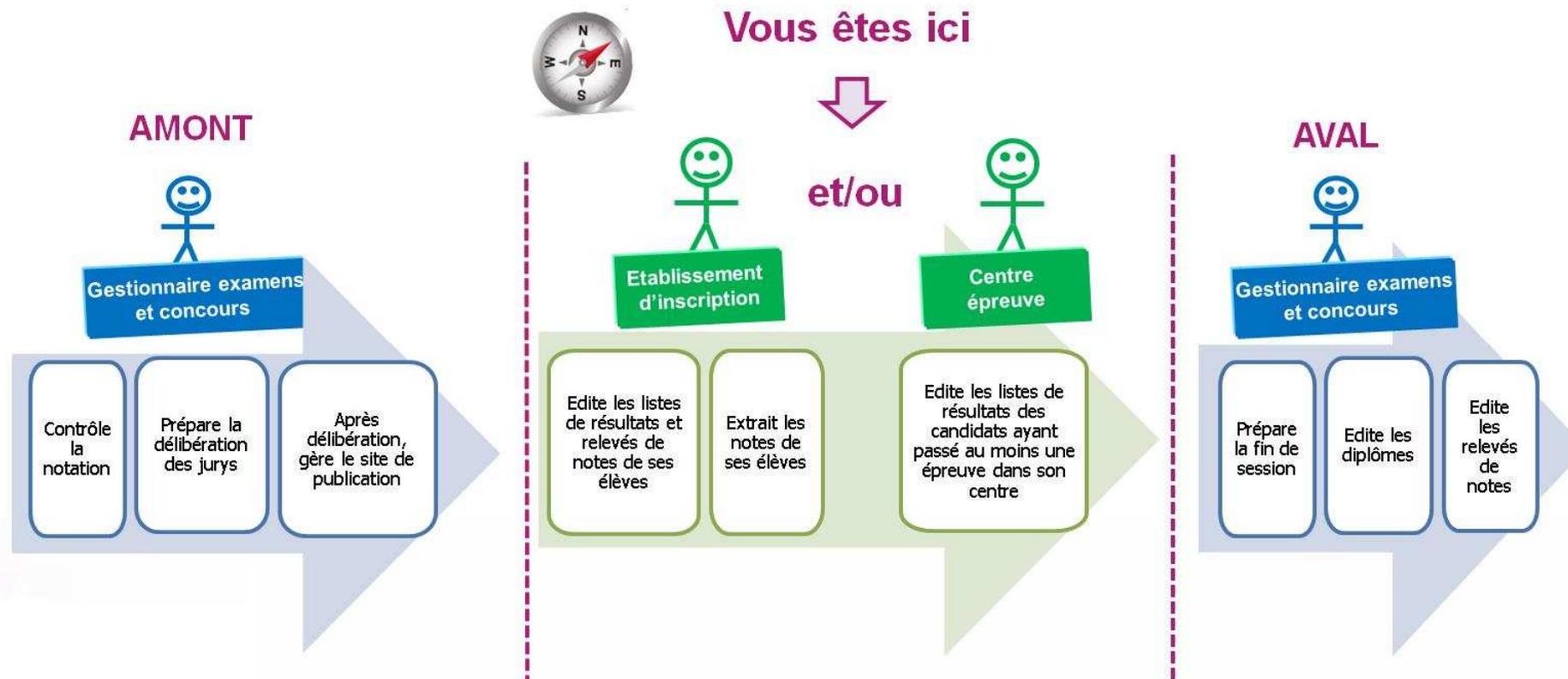
⇒ **L'Établissement**

Il reçoit les consignes du gestionnaire DEC dont il dépend, et :

- en tant qu'établissement d'inscription, il édite des listes de résultats des élèves de son établissement, extrait les notes de ses élèves (épreuves Evaluées en Cours d'Année et socle de compétences) et édite les relevés de notes de ses élèves.
- et/ou en tant que centre épreuve, il édite des listes de résultats des candidats ayant passé au moins une des épreuves du DNB dans son centre.

2.1. Présentation des rôles pour la publication

En tant que gestionnaire établissement, vous vous situez au cœur d'un processus.
Nous vous proposons ce schéma ci-dessous pour mieux vous situer dans ce processus.

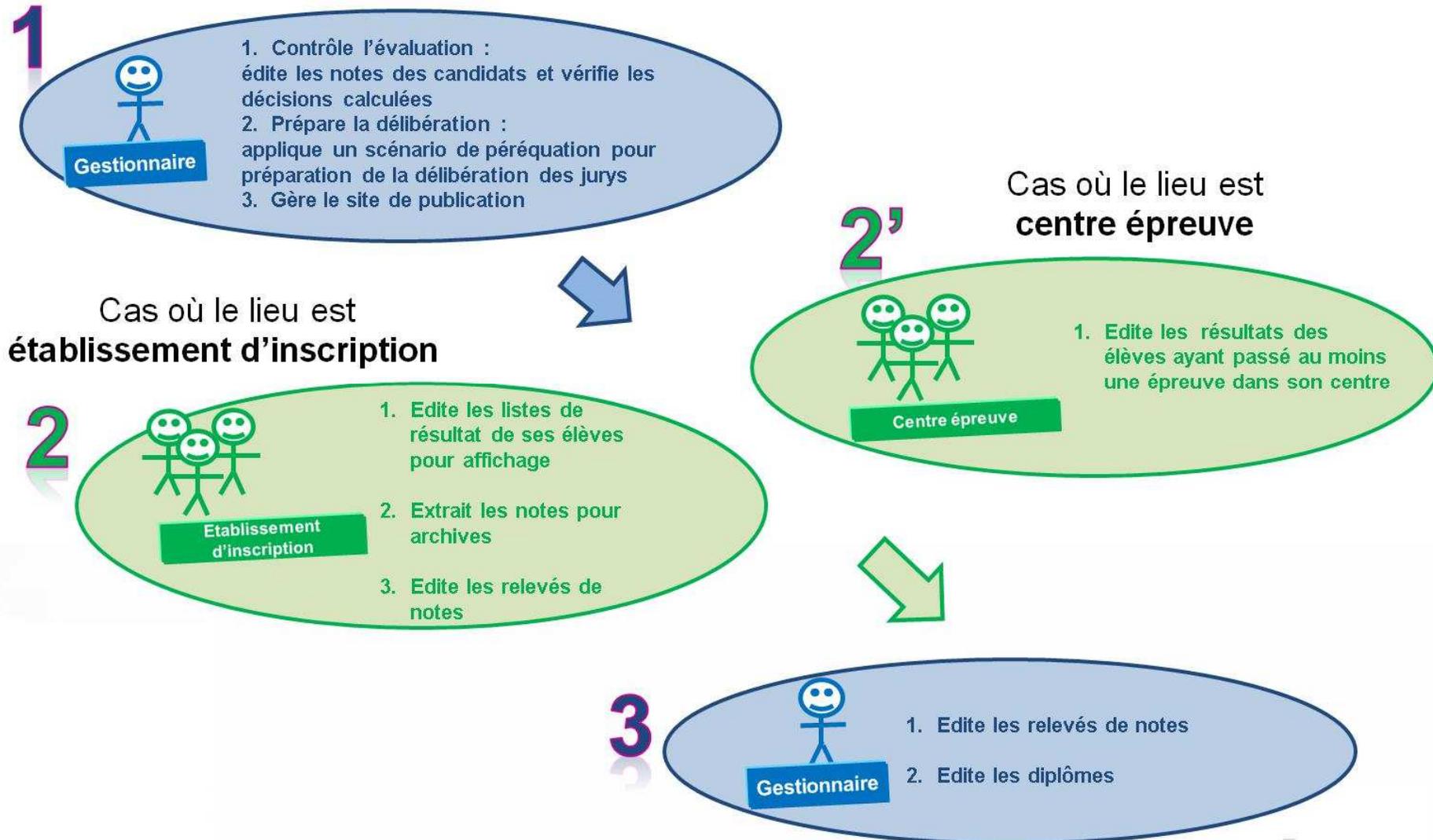


PUBLICATION

1. Préambule
2. **Les différents rôles possibles d'un établissement**
 1. Présentation des rôles pour la publication : DEC, Etablissement / centre épreuve
 2. **Modélisation du processus métier Publication par acteur**
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

2.2. Modélisation du processus métier Publication

Le rôle d'un acteur conditionne les actions à faire. Voyons le cas où le lieu est Etablissement d'inscription.



PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. **Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription**
 1. **Editer des listes de résultats**
 2. Extraire les notes de mes élèves
 3. Editer les relevés de notes
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

3.1. Editer des listes de résultats

Allez dans l'activité **Editer les résultats** de l'étape de gestion **PUBLICATION** en tant qu'**Etablissement d'inscription**.

Cette activité a pour vocation d'être utilisée comme listes d'affichage (uniquement les décisions positives) ou comme listes destinées à l'archivage au sein de l'établissement.

Seuls les résultats des élèves de l'établissement sont concernés par cette édition, à condition qu'ils ne soient pas sur liste rouge, ni fraudeurs, ni inscrits en session de remplacement.

Cas 1 : le service de publication des résultats est fermé à l'établissement

The image shows two screenshots of the Cyclades web application interface. The top screenshot displays the navigation menu with the 'Publication' option circled in red. An arrow points from this menu item to a button labeled 'Editer les résultats' which features a magnifying glass icon over a document. The bottom screenshot shows the user's current path: 'Etablissement Inscription > Editer les résultats'. The exam session is set to 'DNB - 2017 - ACADÉMIE DE REIMS'. A prominent red error message at the bottom reads: 'Service publication des résultats : période non définie.'

3.1. Editer des listes de résultats

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Paramètres »

Vous pouvez définir, en plus du groupe de décision ciblé pour cette édition, d'éditer ou non la signature sur le document. N'oubliez pas d'ajouter un titre à votre édition.

Etablissement Inscription > Editer les résultats ?

Titre édition * Edition des résultats

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

► Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer la liste de résultats ?

Session Normale ▼

Edition de la signature

Signature à * Rennes le * 22/06/2017

3.1. Editer des listes de résultats

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Critères de sélection »

Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut et non modifiables :

- La présomption de fraude → Non
- La présence sur liste rouge → Non

En plus de ceux là, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans l'arbre des critères (voir ci-dessous).

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

Arbre des critères de recherche

Filter

N° Candidat
N° Inscription
Nom de famille
Nom d'usage
Prénoms
Date de naissance
INE
Nationalité
Pays de Naissance
Série
Enseignement

Etat
Contexte réglementaire
Catégorie du candidat
Mode inscription
Mail candidat
Adresse
Date de création
Date de modification

Présumé fraudeur
Liste rouge
Passe la session de remplacement
N° dossier ou OCEAN
Division de classe
Données handicap
Document dématérialisé
Epreuves candidat
Diffusion informations
Notation
Candidature sans compte

Etat
Egal
Inscrit

Notation > Décision par groupe > Type de décision
Egal
Positive

Liste rouge
Egal
OUI NON

Présumé fraudeur
Egal
OUI NON

Critère positionné par défaut et modifiable

Critères positionnés par défaut et NON modifiables

Edition PDF ou export CSV

Visualiser Exporter CSV

3.1. Editer des listes de résultats

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Exemple de fichier PDF

2017 CLG DU [REDACTED]
Edité le 23/06/2017

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET - 2017
Résultats - Session Normale

CLG DU [REDACTED]

Série (Libellé) : GÉNÉRALE

Nom Prénom	Résultat
[REDACTED]	Admis Mention Très Bien
[REDACTED]	Admis
[REDACTED]	Admis
[REDACTED]	Admis Mention Assez Bien

A Rennes, le 23/06/2017 Signature :
Résultats DNB 2017 Page 1/1

PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. **Mes actions en tant qu'Établissement d'inscription**
 1. Editer des listes de résultats
 2. **Extraire les notes de mes élèves**
 3. Editer les relevés de notes
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

3.2. Extraire les notes de mes élèves

Allez dans l'activité **Extraire les notes** de l'étape de gestion **PUBLICATION** en tant qu'**Etablissement d'inscription**.

Cette activité permet de conserver sous forme de fichier les notes des élèves de l'établissement, et leur résultat.

Par défaut les résultats des élèves ni sur liste rouge, ni fraudeurs, ni inscrits en session de remplacement, sont concernés par cette édition. Mais ce paramétrage est modifiable et vous pouvez extraire les notes de tous vos élèves si vous le souhaitez

Cas 1 : le service de récupération des notes par l'établissement est fermé à l'établissement



3.2. Extraire les notes de mes élèves

Cas 2 : le service de récupération des notes par l'établissement est ouvert à l'établissement

Onglet « Paramètres »

Vous pouvez définir, en plus du groupe de décision ciblé pour cette édition, un certain nombre d'informations à intégrer à l'extraction des notes :

- Les nom et prénom du candidat
- L'identification du candidat
- Le numéro INE
- La date de naissance du candidat

Pour cela, il suffit de cocher une ou plusieurs cases comme présenté sur l'exemple ci-dessous.

The screenshot shows the Cyclades software interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and menu items: ETABLISSEMENT INSCRIPTION, CENTRE EPREUVE, CENTRE CORRECTION, and CENTRE DELIBERATION. Below this, a breadcrumb trail reads 'Etablissement Inscription > Extraire les notes' and an 'Examen-session' dropdown is set to 'DNB - 2017 - ACADÉMIE DE'. The main content area has two tabs: 'Paramètres' (selected) and 'Critères de sélection'. A question asks 'Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer le fichier d'export ?' with a dropdown menu showing 'Session Normale'. Below this, a section titled 'Intégrer les informations suivantes dans le fichier d'export ?' contains four checkboxes: 'Nom et prénom du candidat', 'Identification du candidat', 'INE', and 'Date de naissance du candidat'. The 'Date de naissance du candidat' checkbox is checked and highlighted with a blue rounded rectangle. On the left sidebar, there are two icons: 'Editer les résultats' and 'Extraire les notes'.

3.2. Extraire les notes de mes élèves

Onglet « Critères de sélection »

Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut et non modifiables :

- Le mode de notation → Saisie et calculée
- L'établissement d'inscription → Votre établissement
- La position épreuve → Inscrit
- La présomption de fraude → Non
- La présence sur liste rouge → Non

En plus de ceux là, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans l'arbre des critères (voir ci-dessous).

Ajout de critères au choix

Critères positionnés par défaut et modifiables

Export de fichier CSV

Extraction Rafraichir

PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. **Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription**
 1. Editer des listes de résultats
 2. Extraire les notes de mes élèves
 3. **Editer les relevés de notes**
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. Aide et supports documentaires

3.3. Editer les relevés de notes de mon établissement

Pour éditer le relevé de notes des élèves de l'établissement, vous devez vous rendre dans la section **Document Candidat** en tant qu'**établissement d'inscription** :



Dans cette section, deux activités vont vous permettre d'éditer le relevé de notes de vos candidats selon vos besoins :



Pour éditer le relevé d'un ou plusieurs candidats



Pour éditer le relevé de tous les candidats de votre établissement

3.3. Editer les relevés de notes de mon établissement

L'activité « Voir les documents de mes candidats » vous redirige sur un écran de recherche. Là, vous pouvez chercher un ou plusieurs candidats selon différents critères. Puis cliquez sur Rechercher.



Recherche

Série

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher Rafraîchir

Une liste de résultats apparaît contenant un ou plusieurs candidats (selon vos critères)

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe	Etat	Série
164	1 Version 01			29/03/2002	3EME3-CH	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 01			29/05/2001	3EMESSEG	Inscrit	PROFESSIONNELLE (P)
164	1 Version 03			16/09/2002	3EME1	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 04			15/05/2002	3EME4	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 03			15/08/2002	3EME2	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 01			28/12/2001	3EME2	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 02			18/04/2002	3EME1	Ecarté	GÉNÉRALE (G)

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 99 élément(s)

Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant Dernier

3.3. Editer les relevés de notes de mon établissement

En cliquant sur l'un des candidats, vous pouvez consulter l'ensemble des documents ayant été mis à disposition au préalable par le gestionnaire. Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir que le relevé de note du candidat est disponible. Ainsi, en cliquant sur le lien (entouré ci-dessous), vous pouvez éditer au format PDF le relevé de note du candidat en question autant de fois que nécessaire.

► Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe	Etat	Série
164	1 Version 01			29/03/2002	3EME3-CH	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 01			29/05/2001	3EMESSEG	Inscrit	PROFESSIONNELLE (P)
164	1 Version 03			16/09/2002	3EME1	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 04			15/05/2002	3EME4	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 03			15/08/2002	3EME2	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 01			28/12/2001	3EME2	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 02			18/04/2002	3EME1	Ecarté	GÉNÉRALE (G)

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 98 élément(s)

Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant Dernier

► Liste des documents publiés pour la candidature n° 1647002296 - 1

[Relevé de Notes](#) : Version n°1 mis à jour le 27/06/2017

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

Export du
relevé au
format PDF



3.3. Editer les relevés de notes de mon établissement

L'activité « Editer en masse les documents candidats » vous redirige sur un écran de sélection des documents à éditer. Là, vous pouvez chercher « Relevé de notes » dans la liste. Puis cliquez sur Visualiser. Un fichier PDF contenant les relevés de notes de tous les candidats de votre établissement d'inscription est alors édité.



A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and menu items: 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', 'CENTRE CORRECTION', and 'CENTRE DELIB'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Etablissement Inscription > Editer en masse les documents candidats'. On the left side, there are two buttons: 'Voir les documents de mes candidats' and 'Editer en masse les documents candidats'. The main area contains a search prompt 'Quels documents souhaitez-vous éditer ? *' and a dropdown menu. The dropdown menu lists several document types, with 'Relevé de Notes' highlighted in blue and circled in red. At the bottom right of the main area, there is a 'Visualiser' button, also circled in red.

Export des relevés de tous vos candidats dans un fichier au format PDF

PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. **Mes actions en tant que Centre épreuve**
 1. **Editer des listes de résultats**
5. Aide et supports documentaires

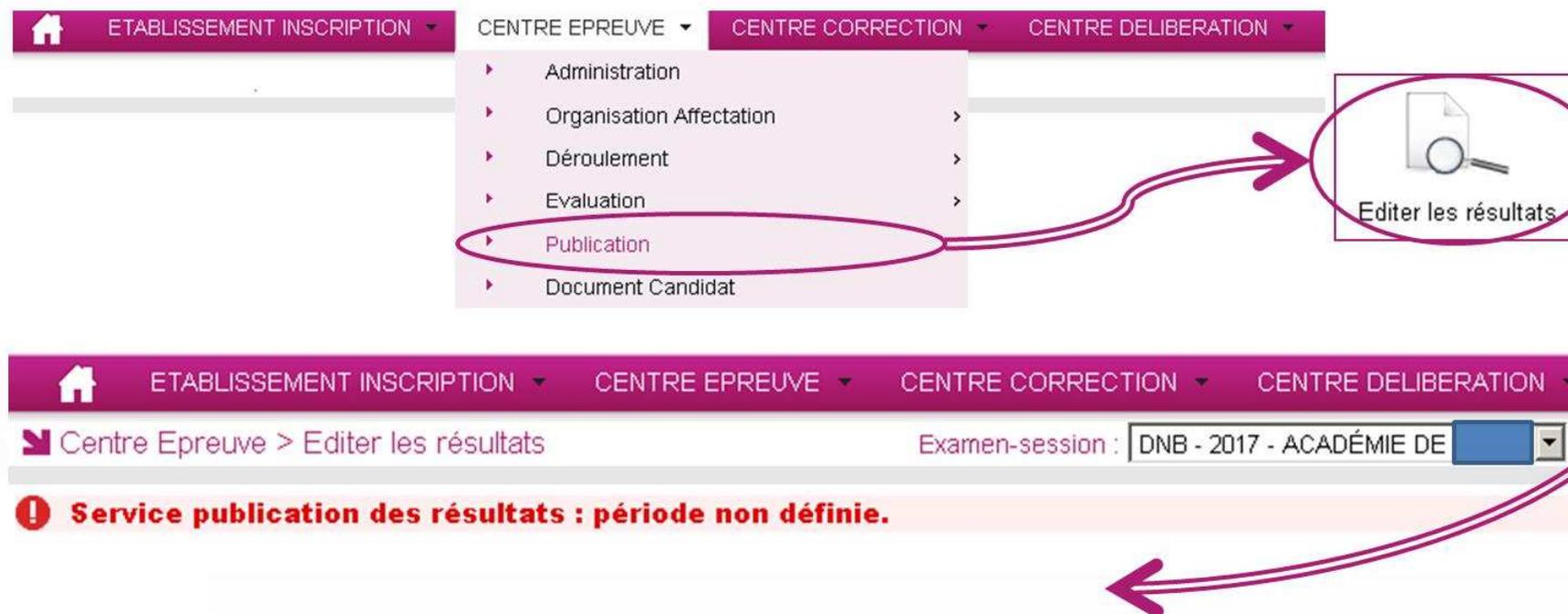
4.1. Editer les résultats de mon centre épreuve

Allez dans l'activité **Editer les résultats** de l'étape de gestion **PUBLICATION** en tant que **Centre Epreuve**.

Cette activité a pour vocation d'être utilisée comme listes d'affichage, ou listes destinées à l'archivage au sein du centre épreuve.

Seuls les résultats des candidats ayant passé au moins une épreuve dans ce centre sont concernés par cette édition, à condition qu'ils ne soient pas sur liste rouge, ni fraudeurs, ni inscrits en session de remplacement.

Cas 1 : le service de publication des résultats est fermé à l'établissement



The screenshot displays the Cyclades navigation menu with the following items: **ETABLISSEMENT INSCRIPTION**, **CENTRE EPREUVE**, **CENTRE CORRECTION**, and **CENTRE DELIBERATION**. The **CENTRE EPREUVE** dropdown menu is open, listing: Administration, Organisation Affectation, Déroulement, Evaluation, **Publication** (circled in red), and Document Candidat. An arrow points from the **Publication** item to a button labeled **Editer les résultats** (circled in red). Below the menu, the breadcrumb trail shows **Centre Epreuve > Editer les résultats**. The **Examen-session** dropdown is set to **DNB - 2017 - ACADÉMIE DE**. A red error message at the bottom reads: **Service publication des résultats : période non définie.**

4.1. Editer les résultats de mon centre épreuve

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Paramètres »

Vous pouvez définir, en plus du groupe de décision ciblé pour cette édition, d'éditer ou non la signature sur le document. N'oubliez pas d'ajouter un titre à votre édition.

Centre Epreuve > Editer les résultats ?

Titre édition * Edition des résultats

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

► Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer la liste de résultats ?

Session Normale ▼

Edition de la signature

Signature à * Rennes le * 22/06/2017

4.1. Editer les résultats de mon centre épreuve

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Critères de sélection »

Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut et non modifiables :

- La présomption de fraude → Non
- La présence sur liste rouge → Non

En plus de ceux là, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans l'arbre des critères (voir ci-dessous).

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

Arbre des critères de recherche

Filter

N° Candidat
N° Inscription
Nom de famille
Nom d'usage
Prénoms
Date de naissance
INE
Nationalité
Pays de Naissance
Série
Enseignement

Etat
Contexte réglementaire
Catégorie du candidat
Mode inscription
Mail candidat
Adresse
Date de création
Date de modification

Présumé fraudeur
Liste rouge
Passer la session de remplacement
N° dossier ou OCEAN
Division de classe
Données handicap
Document dématérialisé
Epreuves candidat
Diffusion informations
Notation
Candidature sans compte

Recherche simple

Etat
Egal
Inscrit

Notation > Décision par groupe > Type de décision
Egal
Positive

Liste rouge
Egal
OUI NON

Présumé fraudeur
Egal
OUI NON

Critère positionné par défaut et modifiable

Critères positionnés par défaut et NON modifiables

Edition PDF ou export CSV

Visualiser Exporter CSV

4.1. Editer les résultats de mon centre épreuve

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Exemple de fichier PDF

2017 CLG DU [REDACTED] Edité le 23/06/2017

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET - 2017
Résultats - Session Normale

CLG DU [REDACTED]

Série (Libellé) : GÉNÉRALE

Nom Prénom	Résultat
[REDACTED]	Admis Mention Très Bien
[REDACTED]	Admis
[REDACTED]	Admis
[REDACTED]	Admis Mention Assez Bien

A Rennes, le 23/06/2017 Signature :

Résultats DNB 2017 Page 1/1

PUBLICATION

1. Préambule
2. Les différents rôles possibles d'un établissement
3. Mes actions en tant qu'Etablissement d'inscription
4. Mes actions en tant que Centre épreuve
5. **Aide et supports documentaires**

5. Aide et supports documentaires

Vous avez besoin d'aide ?

Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à **l'aide en ligne** dans l'application.

Deux types d'aides sont disponibles :

- 1 - Une **aide contextuelle** selon l'écran dans lequel vous vous situez,
- 2 - Une **aide globale**, compilation de toutes les aides disponibles.



Vous pouvez télécharger certains documents directement depuis l'application, à partir de l'aide globale, rubrique DOCUMENTATION EN LIGNE.

Vous pouvez y trouver **des guides** abordant les principes ergonomiques de l'application ou de certains modules transverses (traitements planifiés, modules de recherche...)

Vous avez également accès à des documents tels que des :

- **Foire aux questions (FAQ)**
- **Fiches de procédure établissement**

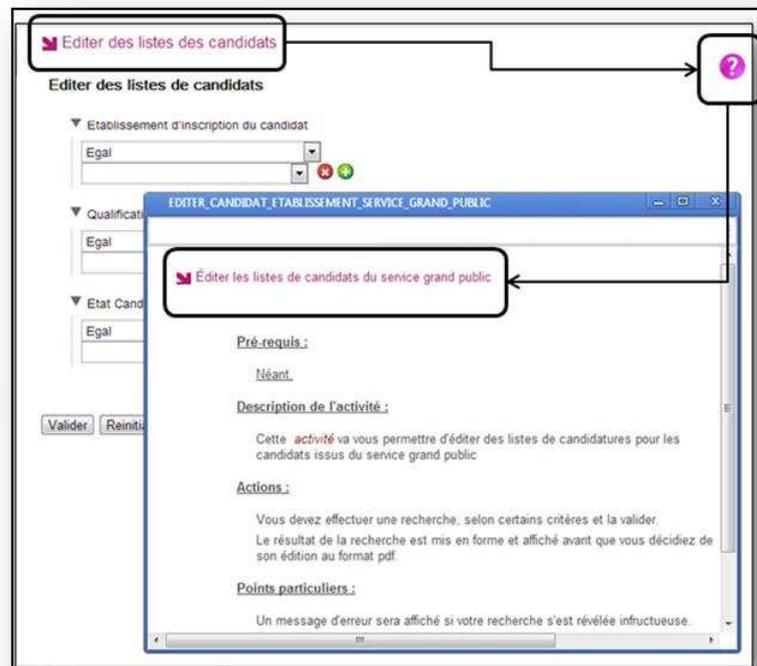
5. Aide et supports documentaires

Vous avez besoin d'aide ?



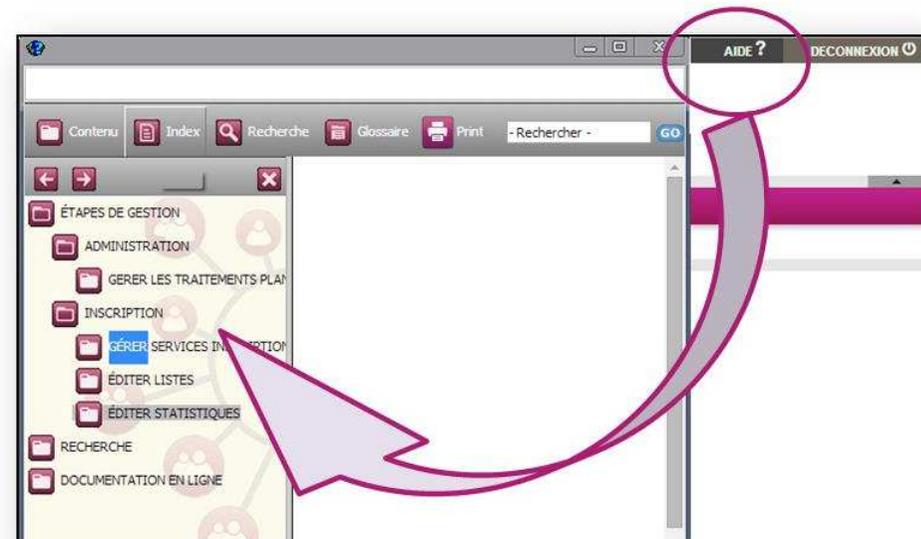
1 - **L'aide contextuelle** fournit des explications et des précisions sur votre acte de gestion en cours.

Elle est disponible via le (?) présent sur chaque activité.



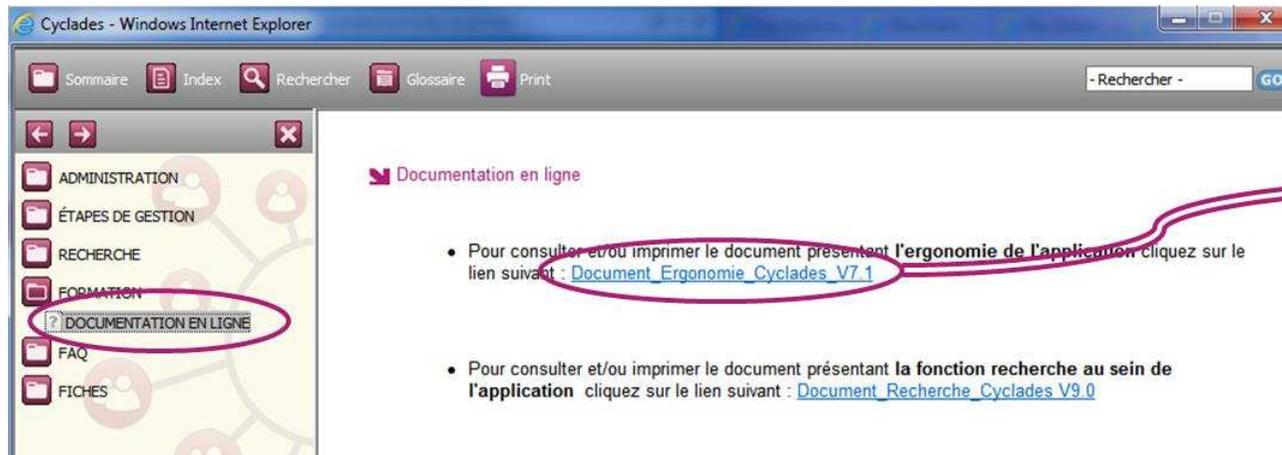
2 - **L'aide globale** est accessible depuis le bouton **AIDE ?** Situé en haut à droite de votre écran.

Vous pouvez accéder, à l'aide du sommaire, à toutes les aides disponibles pour CYCLADES.



5. Aide et supports documentaires

Vous avez besoin d'aide ?



Cyclades - Windows Internet Explorer

Sommaire Index Rechercher Glossaire Print

ADMINISTRATION

ÉTAPES DE GESTION

RECHERCHE

FORMATION

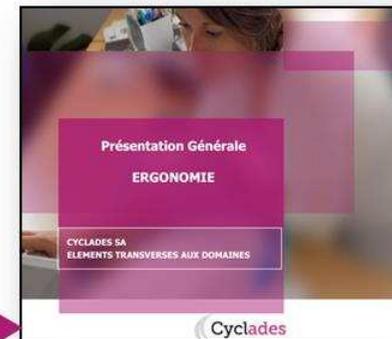
DOCUMENTATION EN LIGNE

FAQ

FICHES

Documentation en ligne

- Pour consulter et/ou imprimer le document présentant **l'ergonomie de l'application** cliquez sur le lien suivant : [Document Ergonomie Cyclades V7.1](#)
- Pour consulter et/ou imprimer le document présentant **la fonction recherche au sein de l'application** cliquez sur le lien suivant : [Document Recherche Cyclades V9.0](#)



Exemple : le document d'ergonomie

5. Aide et supports documentaires

Vous avez besoin d'aide ?



Exemple de FAQ :

ETAPE DE GESTION REGLEMENTATION

Mise en situation

Gestionnaire EG

- Je ne parviens pas à visualiser les listes d'options pour la série professionnelle au DNB.
- Pourquoi ?

Solution

Réponse :

- Dans l'activité « Gérer la réglementation », la sous activité « Gérer les adaptations locales », l'onglet Qualifications et enseignements :
- Vérifier l'ouverture / fermeture des QP
- La fermeture d'une QP ou d'un EV empêche l'affichage des listes qui lui sont rattachées
- Les informations ne sont pas perdues mais elles n'apparaissent pas en raison des choix opérés par le gestionnaire du service des examens et des concours

Exemple de Fiche de Procédure :

▼ Étape de gestion "Inscription"

Objectif : Piloter et suivre les inscriptions pour votre établissement

Points particuliers :

- Pour accéder à **CYCLADES** , vous devez vous connecter par **ARENA**

1. Paramétrer mon établissement (gérer mon établissement)
Cette activité est accessible lorsque le service d'inscription a été ouvert par le gestionnaire D.E.C. Les divisions de classe ont été initialisées lors de l'arrivée des candidats, vous pouvez vérifier et compléter si nécessaire les informations affichées.
On ne peut pas supprimer ou modifier une *division de classe* sur laquelle est inscrit un candidat.

LES CANDIDATS SCOLARISES DANS VOTRE ÉTABLISSEMENT SONT PRÉSENTS DANS L'APPLICATION

2. Vérification des candidatures :
 - a. soit par l'activité « gérer l'état des candidatures » : après avoir effectué une recherche, vous pourrez agir sur une candidature, en l'écartant (état = non-inscrit)
 - b. soit par une édition de listes de candidats : vous devez repérer les candidats « non-inscrits » afin de pouvoir modifier leur candidature.
3. Consulter une candidature pour modification :
Vous pouvez apporter des compléments d'information à des candidatures existantes pendant la période d'ouverture des inscriptions.

Vous venez de suivre le support documentaire à l'étape de gestion PUBLICATION des résultats.

Après les étapes de gestion Inscription, Organisation-Affectation, Déroulement, Evaluation, celui-ci marque la fin de votre implication dans la session du Brevet des collèges (DNB).

Rendez-vous à la prochaine session !