

Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

Session du DNB

**Préparation à l'étape de gestion
INSCRIPTION**

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. **Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?**
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

1. Quelles sont 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 en fonction de l'avancement et de la délégation des étapes de gestion par le service des examens.

Les étapes de gestion qui concernent les établissements sont les suivantes :

Ce guide porte sur les étapes de gestion « ADMINISTRATION » et « INSCRIPTION »

ADMINISTRATION

Étapes gérées
par les
Établissements



Légende :



Étape de gestion

Étape de gestion sur laquelle intervient l'établissement

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. **Où sommes-nous ?**
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

2. Où suis-je ?

PREPARATION A L'INSCRIPTION

Vous vous situez au cœur d'un processus, nous vous proposons le schéma ci-dessous pour mieux vous situer.

AMONT



Gestionnaire examens
et concours

Initialise les
paramètres
généraux

Adapte la
réglementation
locale

Ouvre l'étape
inscription aux
établissements
et aux candidats
Grand Public



Vous êtes ici



Gestionnaire
Etablissement

Vérifie le
paramétrage de
son
établissement

Importe,
consulte et
modifie les
candidatures

Edite les
documents
Met à jour les
informations de
ses candidats
Ferme son
service
d'inscription

AVAL



Gestionnaire examens
et concours

Ferme
globalement
les services

Modifie les
candidatures
(informations
handicap par
exemple)

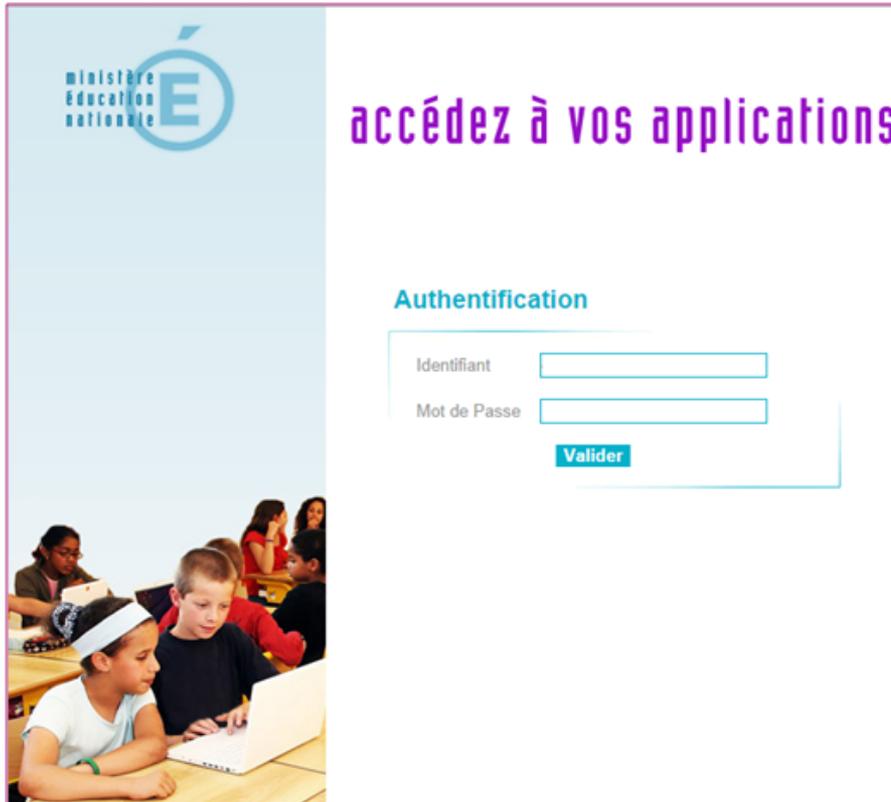
Edite les listes
et statistiques
d'inscription

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. **Accès à l'application**
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

3. 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

Authentication

Identifiant

Mot de Passe

Valider

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

3. 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 inscriptions (SCT-MET)
Diplôme national du Brevet (DNB)
- Gestion de l'ÉPI des lycées (SCT-MET)
Diplôme national du Brevet (DNB)

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

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

3. 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.
- Taille de l'écran : 22 pouces
- Adobe Reader 9+

3. Accès à l'application

La **page d'accueil** de Cyclades affiche des informations importantes pour la gestion de votre établissement :

- Messages d'information sur l'indisponibilité de Cyclades
- Dates d'ouverture des services (Inscription, Evaluation pour les épreuves gérées en établissement, ...)

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

Bienvenue dans Cyclades

Avertissements

Afin d'effectuer des opérations de maintenance, l'application Cyclades est susceptible d'être indisponible le mercredi à partir de 16h.

Inscription

L'étape d'inscription est ouverte du 24/10/16 16:20 au 25/11/16 15:00 (heure de Paris). N'oubliez pas de clore votre étape d'inscription avant la fermeture du service.
Activité : Clore mon étape d'inscription.

La date de retour des confirmations pour les établissements est fixée au 31/12/16 00:00 (heure de Paris).

Evaluation

Date ouverture "des Compétences du Socle" : Non renseignée (heure de Paris).

Date ouverture "des Epreuves évaluées en cours d'année" : Non renseignée (heure de Paris).

Mentions légales

© 2012 Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Cyclades - Tous droits réservés

3. Accès à l'application

Votre établissement peut jouer un ou plusieurs rôles durant une session Examen, parmi les rôles suivants :

- Etablissement d'inscription
- Centre Epreuve
- Centre de Correction
- ...

Les activités **Cyclades** vous sont présentées selon ces rôles, puis par étape de Gestion.

Ainsi, vous trouverez toutes les activités nécessaires à l'étape INSCRIPTION dans le menu ETABLISSEMENT INSCRIPTION.

The screenshot displays the Cyclades application interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', and 'CENTRE CORRECTION'. The 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION' tab is selected and expanded, showing a list of activities: Administration, Inscription (highlighted in pink), Organisation Affectation, Evaluation, Publication, and Document Candidat. The 'CENTRE EPREUVE' tab is also expanded, showing a list of activities: Gérer mon établissement, Gérer les inscriptions, Editer des listes de candidatures, Editer des confirmations d'inscription, and Editer des statistiques. Below the navigation bar, there is a message: 'Afin d'effectuer des opérations de maintenance, l'application Cyclades est susceptible d'être indisponible le mercredi à partir de 16h.' Below this message, there is a section titled 'Inscription' with the text: 'L'étape d'inscription est fermée. En cas de problème, veuillez contacter votre service examens et concours.'

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. **Gestion de votre établissement**
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

4. Gestion de votre établissement

Vous avez deux actions à opérer en passant par les activités « Consulter, Modifier mon établissement » et « Paramétrer mon établissement d'inscription ».

1. Consulter, Modifier mon établissement :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion « **ADMINISTRATION** »



ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾

- ▶ Administration
- ▶ Inscription
- ▶ Organisation Affectation
- ▶ Evaluation



Consulter/Modifier mon établissement

Il s'agit de **vérifier les informations** (adresse, téléphone...) indiquées sur le premier onglet (« Informations »)

Consulter/Modifier mon établissement ?

Informations ? Lieu/Sites/Bâtiments/Salles Missions potentielles Planning Planning multi-salles

▶ Identité

Code 0900017E

Nom * CLG

RNE

▶ Adresse administrative

Pays * FRANCE

Adresse 1 * 9 RUE DE CHATEAUDUN

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

Code postal * 90000

Localité * BELFORT

▶ Informations complémentaires

Statut * Public

Nature * COLLEGE

Ministère * MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Département géographique * 090
Exemples : 44, 2A, 974

▶ Contacts

Téléphone 0384216288

Fax 0384222773

Email

Enregistrer Rafrichir

4. Gestion de votre établissement

Le deuxième onglet vous permet de **déclarer dans Cyclades vos lieux, sites, bâtiments et salles** et de **renseigner leurs caractéristiques** (capacité, aménagement d'accessibilité, équipements ainsi que les transports disponibles à proximité).

Consulter/Modifier mon établissement

Enregistrement effectué

Information Lieu/Sites/Bâtiments/Salles Missions potentielles Planning Planning multi-salles

Lieu/Sites/Bâtiments/Salles

- Lieu : CLG
 - Site : collège
 - Bâtiment : Bat A
 - Salle : 102
 - Salle : 205
 - Bâtiment : Bat B
 - Salle : B12
 - Site : Complexe sportif
 - Salle : Piscine

CLG

Capacité du lieu :

Capacité maximum : 500 (90)
Nombre de sites annexes : 2
Nombre de bâtiments : 2
Nombre de salles : 4

Équipements disponibles :

Aucun

Aménagement d'accessibilité :

Aucun

Accessibilité transport à proximité :

Aucune

Planning

Site Principal : collège

Ajouter un Site

Modifier le site Complexe sportif

Site Principal * Oui Non

Nom * Complexe sportif

Adresse Identique Lieu * Oui Non

Adresse du site

Pays * FRANCE

Code postal * 90150

Localité * ANGEOT

Adresse 1 complexe sportif

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

Capacité maximum * 200 (20)

Aménagement d'accessibilité

[Ajouter un aménagement d'accessibilité](#)

Accessibilité transport proximité

[Ajouter un nouveau transport de proximité](#)

Enregistrer Rafraîchir

4. Gestion de votre établissement

Le troisième onglet n'a de valeur qu'indicative. Il rappelle les missions antérieures qui ont été dévolues à votre établissement.

Consulter/Modifier mon établissement ?

Informations Lieu/Sites/Bâtiments/Salles **Missions potentielles** ? Planning Planning multi-salles

► Liste des missions potentielles initialisée avec la session précédente

- Etablissement d'inscription
- Centre d'épreuve
- Centre de correction
- Centre de délibération
- Centre d'affichage

Le quatrième onglet permet de définir et visualiser le planning des disponibilités et indisponibilités de votre établissement sur une période donnée (établissement, site, bâtiment, salle).

Consulter/Modifier mon établissement ?

Informations Lieu/Sites/Bâtiments/Salles Missions potentielle **Planning** ? Planning multi-salles

► Lieu/Sites/Bâtiments/Salles

- ↳ Lieu : CLG
 - ↳ Site : collège
 - ↳ Bâtiment : Bat A
 - Salle : 102
 - Salle : 205
 - ↳ Bâtiment : Bat B
 - Salle : B12
 - ↳ Site : Complexe sportif
 - Salle : Piscine

Précédent Suivant Aujourd'hui **Novembre 2016** Année Mois Semaine Jour

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Occupé						
13	14	15	16	17	18	19
			Travaux			
20	21	22	23	24	25	26

4. Gestion de votre établissement

Le cinquième onglet permet de **visualiser le planning des disponibilités et indisponibilités** de plusieurs salles simultanément sur une période donnée.

The screenshot shows a web interface for managing school facilities. The main navigation bar includes 'Informations', 'Lieu/Sites/Bâtiments/Salles', 'Missions potentielles', 'Planning', and 'Planing multi-salles' (which is circled). Below the navigation, there are tabs for 'Précédent', 'Suivant', and 'Aujourd'hui', and the date 'Lun, Nov. 07, 2016'. The main content area is a calendar grid with columns for rooms 102, 205, and B12, and rows for time slots from 8:00 to 16:00. The 8:00 slot for rooms 102 and 205 is highlighted in red and labeled 'Occupé'. The left sidebar shows a tree view of the facility structure:

- Lieu : CLG
 - Site : collège
 - Bâtiment : Bat A
 - Salle : 102
 - Salle : 205
 - Bâtiment : Bat B
 - Salle : B12
 - Site : Complexe sportif
 - Salle : Piscine

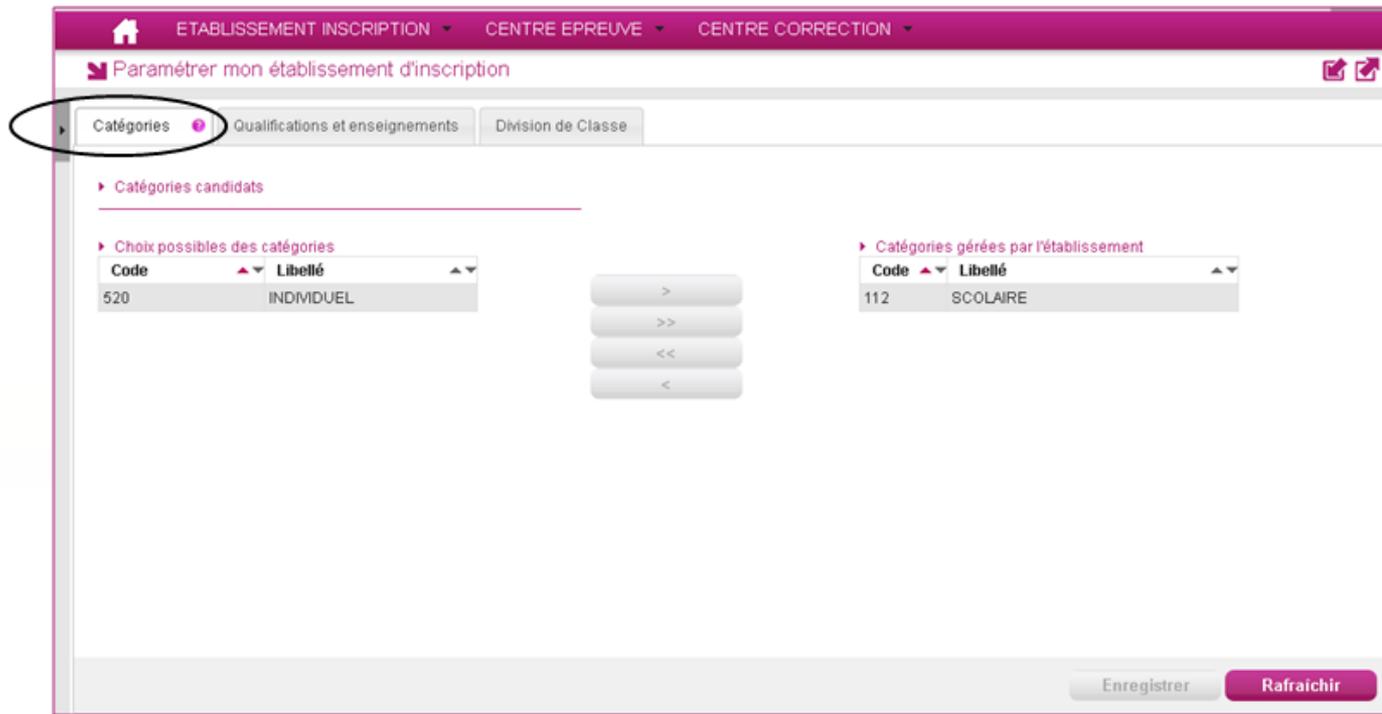
4. Gestion de votre établissement

2. Paramétrer mon établissement d'inscription :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion « **INSCRIPTION** ».



The diagram illustrates the navigation path. On the left, a large pink arrow points right, with a white box containing the word 'INSCRIPTION' below it. To the right, a vertical menu is shown with the following items: 'Administration', 'Inscription', 'Organisation Affectation', 'Evaluation', 'Publication', and 'Document Candidat'. The 'Inscription' item is highlighted with a pink background and contains a sub-menu with the following options: 'Gérer mon établissement', 'Gérer les inscriptions', 'Editer des listes de candidatures', 'Editer des confirmations d'inscription', and 'Editer des statistiques'. To the right of the menu is an icon of a calendar and a pencil, with the text 'Paramétrer mon établissement d'inscription' below it.



The screenshot shows the 'Paramétrer mon établissement d'inscription' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', and 'CENTRE CORRECTION'. Below the tabs, the title 'Paramétrer mon établissement d'inscription' is displayed. There are three main sections: 'Catégories' (circled in red), 'Qualifications et enseignements', and 'Division de Classe'. Under 'Catégories', there are two tables: 'Choix possibles des catégories' and 'Catégories gérées par l'établissement'. The 'Choix possibles des catégories' table has the following data:

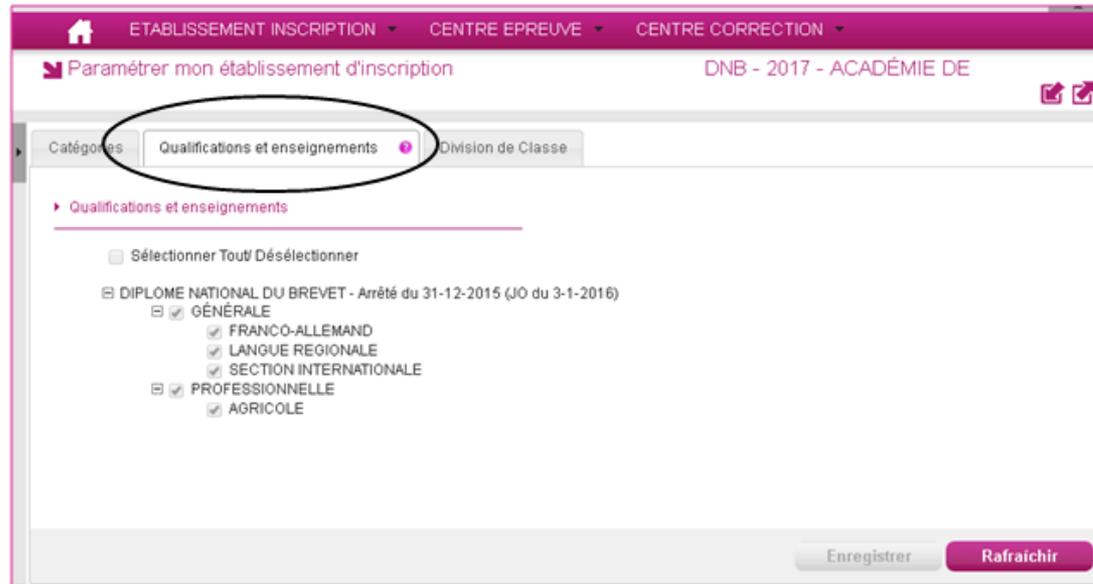
Code	Libellé
520	INDIVIDUEL

The 'Catégories gérées par l'établissement' table has the following data:

Code	Libellé
112	SCOLAIRE

At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Rafraichir'.

4. Gestion de votre établissement



Vous pouvez constater que les boutons « Enregistrer » des onglets « Catégories » et « Qualifications et enseignements » sont grisés :

Enregistrer

En effet, en tant qu'établissement, vous n'avez pas l'habilitation nécessaire pour modifier ces données. Toutefois, si vous constatez une erreur, vous pouvez contacter votre gestionnaire du service Examens afin que celui-ci corrige les informations erronées.

4. Gestion de votre établissement

Onglet « **Division de classe** » :

L'import des candidatures via les fichiers BEE crée automatiquement les divisions de classe manquantes.

Vous pouvez ajouter les divisions de classe manquantes.

Vous pouvez supprimer une division de classe si aucun candidat n'y est rattaché.

The screenshot shows the 'Paramétrer mon établissement d'inscription' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ADMINISTRATION', 'INSCRIPTION', and 'Division de Classe'. The 'Division de Classe' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a section titled 'Division de Classe' with a list of class divisions: '3A', '3B', '3C', and '3D'. Each division has a red 'X' icon next to it, indicating it is missing or needs to be added. Below the list, there is a green plus icon and the text 'Ajouter une division de classe'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Rafraichir'.

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
- 5. Import des candidatures**
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

5. Import des candidatures

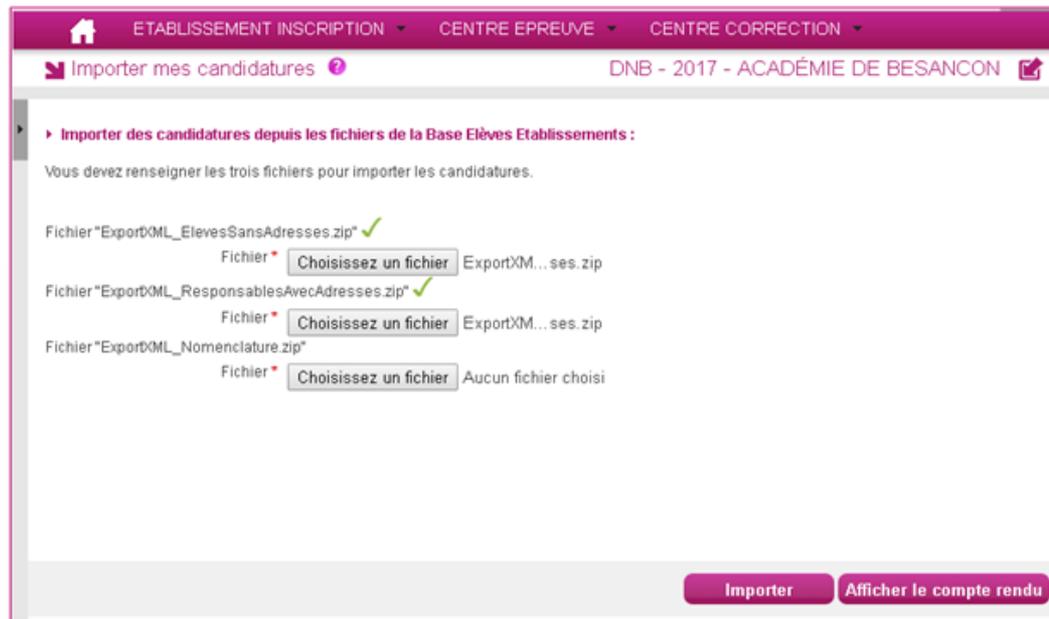
Importer mes candidatures depuis SIECLE BEE :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion « INSCRIPTION ».



The image shows a navigation menu for the 'INSCRIPTION' step. On the left, a large pink arrow points right with the word 'INSCRIPTION' inside. To its right is a dropdown menu with three main sections: 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', and 'CENTRE CORRECTION'. Under 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', there are sub-items: Administration, Inscription, Organisation Affectation, Evaluation, Publication, and Document Candidat. Under 'CENTRE EPREUVE', there are sub-items: Gérer mon établissement, Gérer les inscriptions (highlighted in pink), Editer des listes de candidatures, Editer des confirmations d'inscription, and Editer des statistiques. To the right of the menu is a gear icon with the text 'Importer mes candidatures' below it.

Cette activité vous permet d'importer dans Cyclades les candidatures de vos élèves à l'examen, à partir de 3 fichiers exportés de SIECLE BEE (Utilisez la fiche de procédure détaillée correspondante).



The screenshot shows the 'Importer mes candidatures' page in the Cyclades system. The page title is 'Importer mes candidatures' and the breadcrumb is 'DNB - 2017 - ACADÉMIE DE BESANCON'. The main heading is 'Importer des candidatures depuis les fichiers de la Base Elèves Etablissements :'. Below this, there is a message: 'Vous devez renseigner les trois fichiers pour importer les candidatures.' There are three file upload fields, each with a 'Choisissez un fichier' button and a file name: 'Fichier "ExportXML_ElevesSansAdresses.zip"', 'Fichier "ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip"', and 'Fichier "ExportXML_Nomenclature.zip"'. The first two fields have a green checkmark, and the third has 'Aucun fichier choisi'. At the bottom right, there are two buttons: 'Importer' and 'Afficher le compte rendu'.

5. Import des candidatures

Suivre l'import des candidatures :

Lorsque l'import des candidatures est lancé, vous pouvez suivre son avancement et le résultat de l'import en cliquant sur le bouton **Afficher le compte rendu**

Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur et vous indique l'ensemble des imports que vous avez lancés, et le compte-rendu de chacun de ces traitements.

Analysez chacun des messages de rejet ou d'information fournis par le compte-rendu.

Vous pouvez **relancer l'import** des candidatures après correction des informations dans la BEE. Les candidatures déjà inscrites ne seront pas mises à jour.

The screenshot displays a web application interface with the following elements:

- Liste des imports de candidats:** A table with two columns: 'Date' and 'Résultat'. It contains two rows, both with the date '24/10/2016 16:25:22' and the result 'Erreur'. Below the table are navigation buttons: 'Premier', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Dernier'.
- Compte rendu:** A section with a 'Télécharger le compte rendu' button. The text below reads: 'Le traitement ne s'est pas bien terminé.' It provides server and instance information: 'Serveur : host=qfycl-app-03-lm serveur=dev_can OS=Linux Planificateur instance=server.0'. It also lists the start and end times of the process: 'Début du traitement : 24/10/2016 16:25:23', 'Fin du traitement : 24/10/2016 16:26:19', and 'Temps d'exécution : 56 secondes'.
- Summary:** '195 candidatures à traiter.' followed by 'Détail du rejet : REJET : INE : 2771211961P, DUPOND IH NIKITA ALEXEI DANIEL né(e) le 30/09/1999, 3C La commune du candidat ne peut pas être vide'. It concludes with '1 candidature rejetée.', '194 candidatures importées avec succès lors de cet import.', and '194 candidatures inscrites au total.'
- Footer:** 'Import avec échec.' and 'ERREUR'. A 'Rafraichir' button is located at the bottom right.

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
- 6. Vérification des candidatures**
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

6. Vérification des candidatures

Après import de vos candidatures, vous devez les vérifier et les compléter au travers de trois étapes :

1. Modifier les candidats dont les informations sont erronées.

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion «**INSCRIPTION**»



INSCRIPTION

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

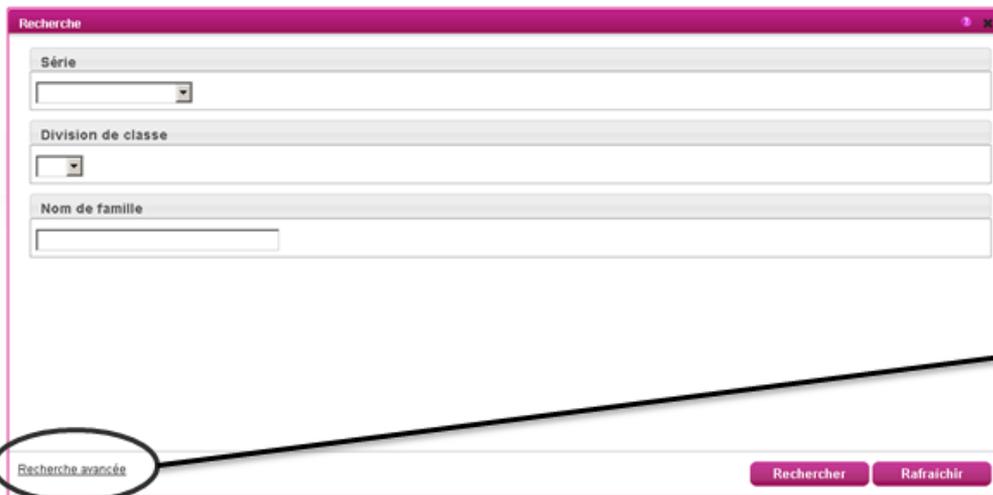
- Administration
- Inscription
- Organisation Affectation
- Evaluation
- Publication
- Document Candidat

- Gérer mon établissement
- Gérer les inscriptions
- Editer des listes de candidatures
- Editer des confirmations d'inscription
- Editer des statistiques

Consulter/Modifier des candidatures

La sous activité s'ouvre sur un écran de recherche, **affinez vos critères en sélectionnant par exemple une division de classe.**

Vous pouvez également utiliser la recherche avancée si les critères proposés ne sont pas suffisants.



Recherche

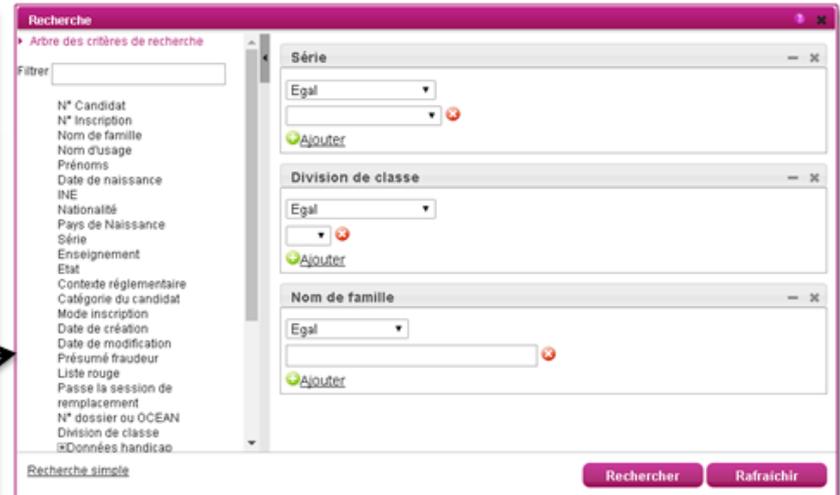
Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher Rafraîchir



Recherche

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
- Date de création
- Date de modification
- Présumé fraudeur
- Liste rouge
- Passé la session de remplacement
- N° dossier ou OCEAN
- Division de classe
- Données handicap

Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche simple

Rechercher Rafraîchir

6. Vérification des candidatures

Cliquez sur la ligne correspondante à la candidature que vous voulez modifier, les informations détaillées de la candidature apparaissent dans la partie basse de l'écran.

Pour changer les informations relatives à une candidature, cliquez sur le bouton « Modifier » (exemple ci-dessous). Une fois la candidature modifiée, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Consulter/Modifier des candidatures DIPLOME NATIONAL DU BREVET - Juin 2015

Afficher 15 éléments Nouvelle Recherche Rechercher dans les résultats:

► Liste des candidatures

Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Division de classe	Etat	Qualification Présentée
514	CA	N	01/	3D	Non inscrit	GENERALE
514	IS	FA	14/	3D	Non inscrit	GENERALE
514	PN	AL	15/	3D	Non inscrit	GENERALE

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Identification Infos candidature Qualification présentée Epreuves Récapitulatif

N° Inscription: 514 Version: 02
Etat candidature: Non inscrit

► Qualification présentée

Série: GENERALE
Enseignement: -

► Identification du candidat

Civilité: MADAME
Nom de famille: CA
Nom de naissance: CA
Nom d'usage: -
Nom marital: -
Prénoms: N
INE: 140
Date de naissance: 01/01/1980
Commune de naissance: BREST
Arrondissement de naissance: -
Département, DOM ou COM de naissance: 29
Pays de naissance: FRANCE
Nationalité: FRANCAIS

► Adresse et contact

Adresse: 8 RUE ...
29200 BREST
FRANCE
Téléphone personnel: 06 ...
Adresse mail: -

Modifier **Visualiser/Imprimer**

6. Vérification des candidatures

2. Créer les candidatures manquantes :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion «**INSCRIPTION**»



ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

- Administration
- Inscription >
- Organisation Affectation
- Evaluation >
- Publication
- Document Candidat

- Gérer mon établissement
- Gérer les inscriptions
- Editer des listes de candidatures
- Editer des confirmations d'inscription
- Editer des statistiques



Créer une candidature

ADMINISTRATION ▾ INSCRIPTION ▾ ORGA-AFFECTATION ▾

Créer une candidature

DIPLOME NATIONAL DU BREVET - Juin 2015

Etat * Inscrit ▾

Identification • Infos candidature Qualification présentée Epreuves Récapitulatif N° Inscription

Identité

Civilité * ▾

Nom de famille *

Nom de naissance

Confirmation du nom *

Nom d'usage

Nom marital

Prénoms *

INE

Naissance

Pays de naissance * ▾

Date de naissance *

Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance *

Département, DOM ou COM de naissance

Commune de naissance *

Arrondissement de naissance

Nationalité * ▾

Adresse

Saisir le pays, la commune, le code postal et au moins un des trois champs facultatifs.

Pays * FRANCE ▾

Adresse 1

Adresse 2

Lieu-dit

Code postal *

Localité *

Contacts

Téléphone personnel

Adresse mail

Confirmation adresse mail

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer

Pour créer une nouvelle candidature, il est nécessaire de remplir tous les onglets.

Le fonctionnement des onglets est dit « séquentiel », tant que vous n'avez pas rempli les informations obligatoires, vous ne pouvez pas passer à l'onglet suivant.

Les boutons « Enregistrer » et « Visualiser / Imprimer » ne seront disponibles qu'une fois positionné sur l'onglet « Récapitulatif ».

6. Vérification des candidatures

3. Supprimer la candidature des élèves ayant quitté l'établissement ou à réimporter :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion «**INSCRIPTION**»



ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

- Administration
- Inscription >
 - Gérer mon établissement
 - Gérer les inscriptions
 - Editer des listes de candidatures
 - Editer des confirmations d'inscription
 - Editer des statistiques
- Organisation Affectation
- Evaluation >
- Publication
- Document Candidat



Consulter/Modifier des candidatures

Vous accédez à l'écran de recherche de candidatures. Recherchez votre candidature en recherchant par son nom, sa série ou sa division de classe (ou tout autre critère si vous utilisez la recherche avancée).

Sélectionnez la coche en face de la candidature concernée et sélectionnez « Non inscrit » dans le menu déroulant « Modifié l'état en ».

Une fois cette opération réalisée, cliquez sur le bouton « Enregistrer » en bas de page.

Afficher 10 éléments Nouvelle Recherche Rechercher dans les résultats:

<input type="checkbox"/>	Numéro de candidature	Nom de famille	Nom d'usage	Prénoms	Date de naissance	Code Etablissement	Division de classe	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	51[REDACTED]	BEA[REDACTED]		AMELIE	13/02[REDACTED]	029[REDACTED]	3C	Inscrit
<input type="checkbox"/>	51[REDACTED]	BEL[REDACTED]		SARAH	02/1[REDACTED]	029[REDACTED]	3D	Inscrit

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 élément(s) Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Modifier l'état en *

- Inscrit
- Non inscrit

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
- 7. Edition des confirmations**
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

7. Edition des confirmations

L'édition des confirmations, destinées aux candidats, peut être réalisée dès que les inscriptions ont été mises à jour (voir point 3.)

Pour ce faire, le service Inscription doit être ouvert.

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion «**INSCRIPTION**».



L'activité s'ouvre sur un écran de recherche, vous pouvez affiner vos critères. Cette édition peut être faite globalement, par division de classe ou selon le besoin.

La capture d'écran montre l'interface de recherche pour l'édition des confirmations d'inscription. Le titre de l'édition est 'CONFIRMATION D'INSCRIPTION'. Les critères de sélection sont :

- Série : GÉNÉRALE
- Division de classe : 3B
- Nom de famille : (champ vide)

Il y a un lien 'Recherche avancée' et un bouton 'Visualiser'.

7. Edition des confirmations

Une fois que vous avez sélectionné vos critères d'édition, vous devez cliquer sur le bouton « Visualiser ».

Vos confirmations apparaissent sous la forme d'un fichier PDF.

Si ce fichier correspond à vos attentes, vous pouvez dès lors choisir de l'enregistrer (vivement recommandé) et procéder à son impression.

Dans le cas contraire, vous devez modifier vos paramètres d'édition et relancer le traitement.

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Date et heure d'édition : 10/11/2014 19:44

Nombre de pages : 103

Nombre de confirmations : 102

Critères de recherche : Etat Egal Inscrit

Critères de regroupement : Etablissement, Division de classe

Critères de tris : Nom de Famille

ATTENTION CERTAINS DOCUMENTS SONT EDITES SUR PLUSIEURS PAGES.
VERIFIER VOS IMPRESSIONS RECTO VERSO.



CONFIRMATION D'INSCRIPTION DIPLOME NATIONAL DU BREVET Version 1 de 27/02/09		N° Candidat : 104421164 Inscription n° : 1 Session : 2017
Nom d'usage : MADAME DUPOND AB MELANE LIANE MONIQUE		
Nationalité : FRANCAIS		
Né(e) le :		
A :		
Tel :		
Mail :		
Identifiant National (INE) :		
Etablissement : C.G. - BELFORT (9000170)		
Division de classe : 30		
Composante du Candidat : SCD-AMC		
Arrangement d'épreuve demandé au titre du handicap : NON		
GÉNÉRALE		
EPREUVES OBLIGATOIRES		
Rapport : pour les candidats scolarisés, l'évaluation des compétences du socle commun est prise en compte pour l'obtention du diplôme.		
001 - Mathématiques - Sciences	Inscrit	Passé(e)
002 - Français, Histoire, Géographie, Enseignement moral et civique	Inscrit	Passé(e)
003 - Soutenance de projet	Inscrit	Passé(e)
EPREUVE(S) FACULTATIVE(S)		
006 - Enseignement de complément	Non Inscrit	
Attention à bien vérifier votre état de dossier : l'accès à la communication de vos résultats d'examen, en vue d'une publication par la presse ou sur les sites internet de services de droit privé - (DJI ou NDI) - NON (par défaut)		
Attention à bien vérifier votre état de dossier : l'accès à la communication de vos résultats, de leur nom et de leur adresse aux collectivités territoriales (DJI ou NDI) - NON		
Conformément à la loi informatique et libertés de 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.		
Ce document est une inscription définitive à l'examen. Après signature aucune modification ne sera acceptée. CERTIFIÉ EXACT.		A _____ le _____
Signature du candidat et du représentant légal de la candidate ou du candidat		

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. **Vérification et mise à jour des données**
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

8. Vérification et mise à jour des données

Au retour des confirmations et **pendant la période d'ouverture des registres d'inscription**, vous devez mettre à jour dans Cyclades les modifications effectuées par les candidats et leur famille.

Les modifications souhaitées après la fermeture de l'inscription et suivant les disposition académiques seront effectuées par le service des examens.

Point de vigilance : Les rubriques « Communication des résultats » sont initialisées par défaut à « NON ». Veuillez attirer l'attention des familles sur cet état de fait.

Vous vous situez dans l'étape de gestion «**INSCRIPTION**»



ETABLISSEMENT INSCRIPTION	CENTRE EPREUVE	CENTRE CORRECTION
Administration		
Inscription	Gérer mon établissement	
Organisation Affectation	Gérer les inscriptions	
Evaluation	Editer des listes de candidatures	
Publication	Editer des confirmations d'inscription	
Document Candidat	Editer des statistiques	



Gérer les recueils de consentements des candidatures

Affinez vos critères de recherche pour composer votre sélection de candidatures.

Recherche

Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher

Rafraichir

8. Vérification et mise à jour des données

Vous pouvez modifier les choix liés aux candidatures dans les deux colonnes de droite « Presse & organismes commerciaux ». Cliquez sur le bouton « Enregistrer » après toute modification.

Astuce : Si, lors de la modification, vous n'êtes plus certain de vos modifications et que vous n'avez pas encore cliqué sur le bouton « Enregistrer », vous pouvez retrouver l'état initial de la liste en cliquant sur le bouton « Rafraîchir ».

ÉTABLISSEMENT INSCRIPTION CENTRE EPREUVE CENTRE CORRECTION

Gérer les recueils de consentements des candidatures DNB - 2017 - ACADÉMIE DE

Nouvelle Recherche

Rechercher dans les résultats:

Consentements

N°Candidat	N°Inscription	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Classe	Presse & organismes commerciaux		Collectivités territoriales	
							Oui	Non	Oui	Non
1644001170	1 Version 1	DUPOND AA		MUSTAPHA	12/03/2000	3C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001248	1 Version 1	DUPOND AA		LEA EVY CECILE	07/12/2000	3D	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001200	1 Version 1	DUPOND AA		CHLOE VALERIE DENISE	15/10/1999	3C	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001278	1 Version 1	DUPOND AB		OCEANE MIREILLE	29/03/2000	3B	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001164	1 Version 1	DUPOND AB		MELANIE LILIANE MONIQUE	04/05/2000	3B	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001181	1 Version 1	DUPOND AB		TOM YANN MARCEL	21/01/2001	3A	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001236	1 Version 1	DUPOND AB		MATHIEU	27/11/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001264	1 Version 1	DUPOND AD		KELLY NOELLE NICOLE	18/11/1999	3D	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001211	1 Version 1	DUPOND AD		NICOLAS	10/09/2000	3C	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001177	1 Version 1	DUPOND AE		BASTIEN LIONEL	29/02/2000	3B	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001226	1 Version 1	DUPOND AE		LENY	06/09/1999	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001178	1 Version 1	DUPOND AE		NOAM HANS	29/11/2000	3C	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001218	1 Version 1	DUPOND AF		BRIAN	25/10/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001290	1 Version 1	DUPOND AF		DANA RENEE FRANCINE	14/08/2000	3D	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001165	1 Version 1	DUPOND AF		KENZA	06/11/2000	3B	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001270	1 Version 1	DUPOND AF		CIRTA	08/06/2000	3A	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001139	1 Version 1	DUPOND AG		MATHIEU	26/11/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001224	1 Version 1	DUPOND AG		PAULINE THERESE	20/02/2000	3D	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001223	1 Version 1	DUPOND AG		PIERRE CLEMENT	10/08/1999	3D	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001175	1 Version 1	DUPOND AG		LINO GINO GAETAN	08/02/1999	3A	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001291	1 Version 1	DUPOND AH		PRESLAV	15/03/2001	3C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001275	1 Version 1	DUPOND AH		NATALIA	08/05/2000	3C	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001294	1 Version 1	DUPOND AI		STEVEN PHILIPPE SYLVAIN	12/11/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001237	1 Version 1	DUPOND AJ		JORDAN	30/11/1999	3B	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

Enregistrer Rafraîchir Exporter

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. **Listes et statistiques à votre disposition**
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

9. Listes et statistiques à votre disposition

Cyclades vous permet d'éditer ou d'exporter des listes de candidatures (formats PDF ou CSV).

INSCRIPTION

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾	CENTRE EPREUVE ▾	CENTRE CORRECTION ▾
Administration		
Inscription	Gérer mon établissement	
Organisation Affectation	Gérer les inscriptions	
Evaluation	Editer des listes de candidatures	
Publication	Editer des confirmations d'inscription	
Document Candidat	Editer des statistiques	

Trois types de listes sont disponibles : **listes simples**, **listes détaillées** et **listes simples avec épreuves à choix**.

Pour chacune de ces listes, vous devez choisir d'éditer la liste par Série ou par Division de classe.

Vous avez accès à la recherche avancée si vous souhaitez d'autres critères ou des recherches plus élaborées.

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

Editer des listes simples ? DNB - 2017

Titre édition * Liste simple des candidatures de la série Générale

Liste par *
Division de classe ▾
Série
Division de classe

Critères de sélection

Nom de famille

Série
GÉNÉRALE ▾

Division de classe

Recherche avancée

Visualiser Exporter CSV

9. Listes et statistiques à votre disposition

La liste simple PDF affiche les candidatures ligne par ligne.

N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Catégorie Candidat	Série / Enseignement	Etat
1644000883 1 Version 1	DUPOND AA -	CHLOE VALERIE DENISE	15/10/1999	SCOLAIRE	GÉNÉRALE	Inscrit
1644000931 1 Version 1	DUPOND AA -	LEA EVY CECILE	07/12/2000	SCOLAIRE	GÉNÉRALE	Inscrit
1644000853 1 Version 1	DUPOND AA -	MUSTAPHA	12/03/2000	SCOLAIRE	GÉNÉRALE	Inscrit

La liste détaillée PDF affiche les candidatures par blocs.

50****	MME AI ****	
Né(e) le :	**** * FRANÇAIS	INE : 14090****
Résidant au :	30 RUE **** 29200 BREST	Tel : ****
Série :	Enseignements : SECTION INTERNATIONALE	Mail : ****
Cat :	SCOLAIRE	Etab Inscription :
	BREST CEDEX - 0291824A (CLG LES 4 MOULINS)	Classe : 3C
Handicap :	N Mesures pour Handicap :	
50****	MME PA ****	

La liste avec épreuves affiche les choix par candidat.

N° Candidat N° inscription	Nom Prénom(s) Date de naissance	Catégorie	Etat	Série / Enseignement	Choix épreuves obligatoires	Choix épreuves facultatives
16 1 Version 1	DU ** Laure *** 05/04/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-
16 1 Version 2	MO**** Sofiane *** 18/05/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	Enseignement de complément : Langue et culture de l'antiquité ; Latin
16 1 Version 1	LE G*** Thomas *** 21/02/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-
16 1 Version 2	SAN*** Arthur *** 15/11/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE / LANGUE REGIONALE	Période 1 : Hist-Géo Eduo-Mor : Breton	-
16 1 Version 1	GI**** Chloé 26/03/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-
16 1 Version 2	CHA* Enzo *** 20/02/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE / SECTION INTERNATIONALE	Linguistique : Allemand	Enseignement de complément : Découverte professionnelle
16 1 Version 1	HE*** Zoé Clara 01/01/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-

9. Listes et statistiques à votre disposition

Cyclades vous permet d'éditer des statistiques d'inscription.

INSCRIPTION

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

- Administration
- Inscription >
- Organisation Affectation
- Evaluation >
- Publication
- Document Candidat

- Gérer mon établissement
- Gérer les inscriptions
- Editer des listes de candidatures
- Editer des confirmations d'inscription
- Editer des statistiques

Trois types de statistiques sont disponibles :

Nombre de candidatures par catégorie / par série / par épreuve à choix

Pour chacune de ces statistiques, vous pouvez sélectionner une partie des candidats par les critères par défaut ou par la recherche avancée.

Vous pouvez ajouter des critères de regroupement (par division de classe, ...).

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

Editer des statistiques ?

Titre édition * Stats par épreuve à choix

Type édition * Nombre de candidatures par épreuve avec choix ▾

Critères de sélection

Regroupement

- Nombre de candidatures par série
- Nombre de candidatures par catégorie
- Nombre de candidatures par épreuve avec choix

Nom de famille

Série

Division de classe

Recherche avancée

Visualiser Exporter CSV

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

Editer des statistiques ?

Titre édition * Stats par épreuve à choix

Type édition * Nombre de candidatures par épreuve avec choix ▾

Critères de sélection

Regroupement

Critères de regroupement

- Division de classe

- Division de classe
- Série
- Enseignement
- Mode évaluation
- Statut épreuve
- Catégorie candidat
- Contexte réglementaire

Visualiser Exporter CSV

9. Listes et statistiques à votre disposition

Nombre de candidatures
par série (PDF)

Série	Nombre de candidatures à l'état 'Inscrit'	Nombre de candidatures à l'état 'Ecarté'	Nombre de candidatures à l'état 'Non inscrit'	Nombre de candidatures à l'état 'Anomalie'
GÉNÉRALE	191	0	2	0
PROFESSIONNELLE	1	0	0	0
Total	192	0	2	0

Nombre de candidatures
par catégorie (CSV)
avec un regroupement par
Série, Division de classe

Statistiques par catégorie et division de classe du 28/10/2016				
CLG - BELFORT (0900017E)				
Type d'édition : Nombre de candidatures par catégorie				
Edité le 28/10/2016 14:47				
Critères de recherche : Etat Egal Inscrit				
Critères de regroupement : Série, Division de classe				
Total Général :				
Catégories candidats		Nombre de candidatures à l'état 'Inscrit'		
SCOLAIRE	(112)	192		
Total		192		
Série	Division de classe	Catégories candidats		Nb cand etat Inscrit
GÉNÉRALE	3A	SCOLAIRE	(112)	49
GÉNÉRALE	3B	SCOLAIRE	(112)	40
GÉNÉRALE	3C	SCOLAIRE	(112)	50
GÉNÉRALE	3D	SCOLAIRE	(112)	52
PROFESSIONNELLE	3C	SCOLAIRE	(112)	1

Nombre de candidatures
par épreuve à choix (PDF)

Epreuves	Choix	Nombre de candidatures à l'état 'inscrit'
006 - 1 - Enseignement de complément	A070 - Breton	2
006 - 1 - Enseignement de complément	A083 - Découverte professionnelle	2
007 - 1 - Linguistique	A091 - Britannique	1
Total		5

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
- 10. Fermeture du service inscription**
11. Infos pratiques

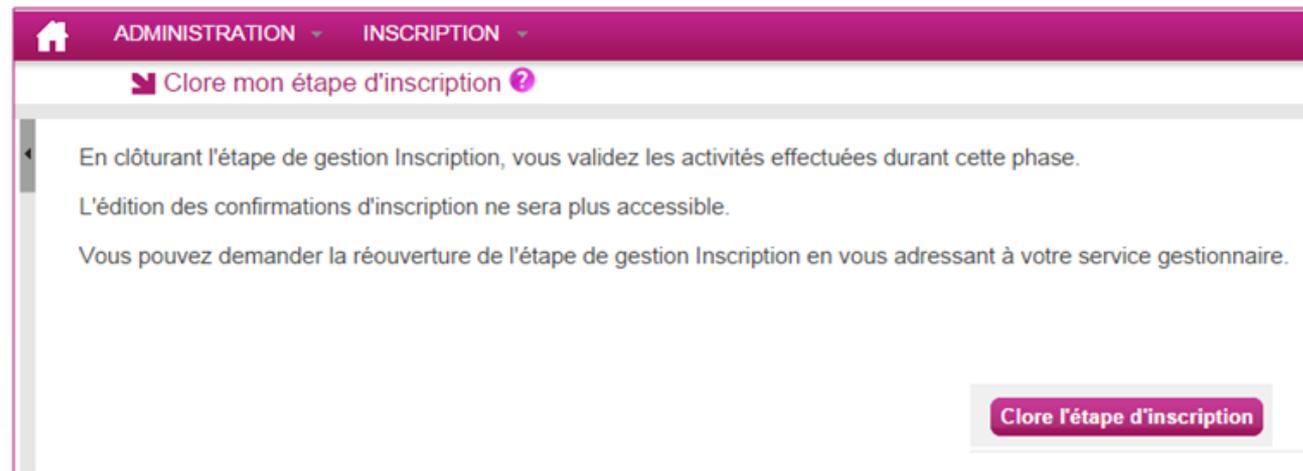
10. Fermeture du service inscription

Une fois toutes ces étapes réalisées, vous devez clore le service inscription pour votre établissement.
Si nécessaire, le service d'inscription pourra être à nouveau ouvert par le gestionnaire des examens pendant la période fixée pour les inscriptions.

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion INSCRIPTION.



The diagram illustrates the navigation path. On the left, a large blue arrow points right, with a white box containing the word 'INSCRIPTION' overlaid on it. This arrow points to a screenshot of a web application menu. The menu has three main sections: 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', and 'CENTRE CORRECTION'. Under 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', there are sub-items: Administration, Inscription, Organisation Affectation, Evaluation, Publication, and Document Candidat. Under 'CENTRE EPREUVE', there are sub-items: Gérer mon établissement, Gérer les inscriptions, Editer des listes de candidatures, Editer des confirmations d'inscription, and Editer des statistiques. A blue box highlights the 'Inscription' sub-item and the 'Gérer mon établissement' sub-item. To the right of the menu is a diagram of a document with a pencil icon, enclosed in a blue wireframe box with the text 'Clôre mon étape d'inscription' below it.



The screenshot shows the 'Clôre mon étape d'inscription' page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'ADMINISTRATION', and 'INSCRIPTION'. Below the navigation bar, the page title is 'Clôre mon étape d'inscription' with a question mark icon. The main content area contains the following text:
En clôturant l'étape de gestion Inscription, vous validez les activités effectuées durant cette phase.
L'édition des confirmations d'inscription ne sera plus accessible.
Vous pouvez demander la réouverture de l'étape de gestion Inscription en vous adressant à votre service gestionnaire.
At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'Clôre l'étape d'inscription'.

Une fois l'étape d'inscription clôturée, il ne sera alors plus possible de créer ou modifier une candidature.

En cas de nécessité, votre gestionnaire du service examen et concours pourra, sur votre demande, ouvrir à nouveau votre étape d'inscription, tant que la période d'inscription est ouverte.

PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
- 11. Infos pratiques**

Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

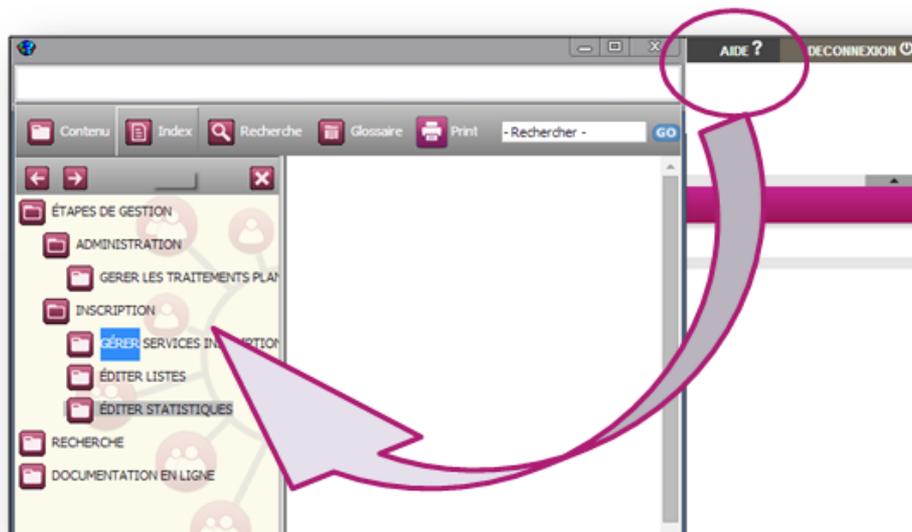
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



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

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez et une aide globale, compilation de toutes les aides disponibles



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.

Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

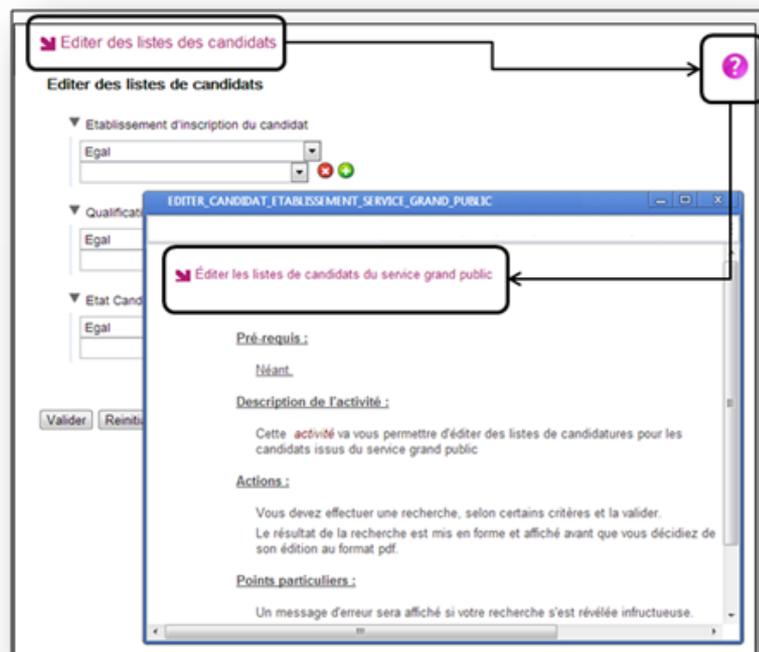
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



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

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez et une aide globale, compilation de toutes les aides disponibles



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

Elle est disponible via le ?

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.



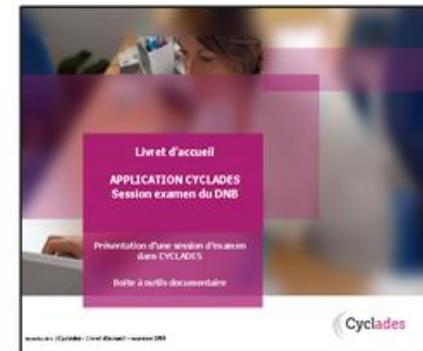
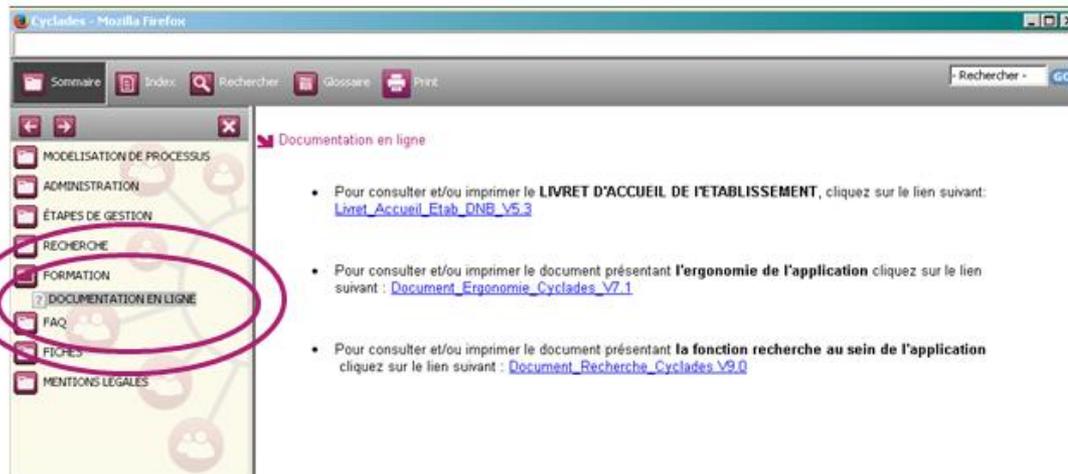
Vous pouvez télécharger certains documents directement depuis l'application.

Via l'aide globale, cliquez sur le dossier DOCUMENTATION EN LIGNE.

Vous pouvez y trouver le livret d'accueil ainsi que des guides abordant les principes ergonomiques de l'application ou de certains modules transverses (modules de recherche...)



Présentations



Livret d'accueil

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 avez également accès à des documents tels que des :

- Foire aux questions (FAQ)
- Fiche de procédure établissement

Fiches 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.

2. Vérification des candidatures :

- 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)
- 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.

FAQ

ETAPE DE GESTION INSCRIPTON



Mise en situation

Gestionnaire établissement :

- J'ai fermé par erreur le service d'inscription pour mon établissement, via l'activité « Clôre mon étape d'inscription ».
- Or, je souhaite avoir de nouveau accès aux inscriptions de mes élèves. Que dois-je faire ?



Solution

Réponse :

- Seul le gestionnaire du service des examens et concours peut rouvrir l'accès aux inscriptions de votre établissement. Vous devez donc contacter votre interlocuteur désigné à la division des examens et concours de votre académie.
- Par ailleurs, la réouverture des inscriptions pour votre établissement n'est possible que pendant la période d'inscription qui a été définie par le recteur de votre académie.

Vous venez de suivre le support de préparation de l'inscription destiné aux établissements.

Ce support sera décliné pour chaque grande étape de gestion.

Rendez-vous au prochain jalon !