



Acteur ETABLISSEMENT

-

**Fil Conducteur pour gérer
les inscriptions
aux Baccalauréats Général et
Technologique**



APPLICATION CYCLADES

Étape de gestion
INSCRIPTION

1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A L'INSCRIPTION

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

AMONT



Initialise les paramètres généraux
Adapte la réglementation locale
Ouvre l'étape inscription aux établissements et aux candidats Grand Public



Vous êtes ici



Prépare les inscriptions : vérifie le paramétrage de son établissement

Inscrit les candidats : Importe, consulte et modifie les candidatures

Informe Le candidat pour validation en ligne
Ou génère la confirmation d'inscription

Assure le suivi des inscriptions : met à jour les informations de ses candidats

Edite les documents

AVAL



Ferme globalement les services

Modifie les candidatures (informations handicap par exemple)

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer la réglementation
3. Paramétrer votre établissement
4. Inscrire les candidats
5. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires
6. Liste des inscrits pour émargement
7. Editer listes et statistiques
8. Voir les documents produits
9. Infos pratiques

2. Éditer la réglementation

Vous avez la possibilité d'**éditer la traduction réglementation CYCLADES**

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



et permet de consulter les informations sur les épreuves (durée, notation, type d'épreuve), par catégorie de candidats et par qualification présentée.

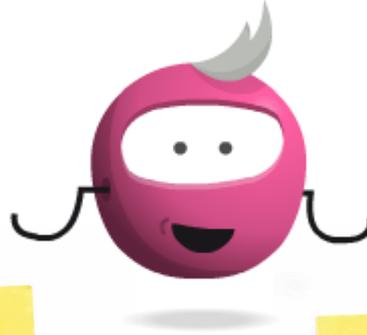


Cliquez sur « Visualiser » pour obtenir la traduction réglementaire au format PDF

Visualiser

3. Paramétrer votre établissement

Pour paramétrer les droits intrinsèques de votre établissement, ainsi que le préparer en vue des inscriptions sur CYCLADES, vous pouvez vous référer aux fiches mémos :



Mémo

Paramétrer mon établissement

Pour savoir :

- Où trouver les informations générales de mon établissement
- Vérifier les données pré-remplies par le service examen
- Paramétrer les Lieux / Sites / Bâtiments / Salles
- Consulter les plannings

Mémo

Gérer les paramètres d'inscriptions

Pour vérifier les paramètres gérés dans votre établissement, à savoir :

- Les catégories de candidats
- Les qualifications et enseignements
- Les divisions de classe
- Les statuts de l'établissement

4. Inscrire les candidats (via import)

Pour savoir comment importer puis gérer l'inscription de vos élèves, des fiches mémos sont à votre disposition :



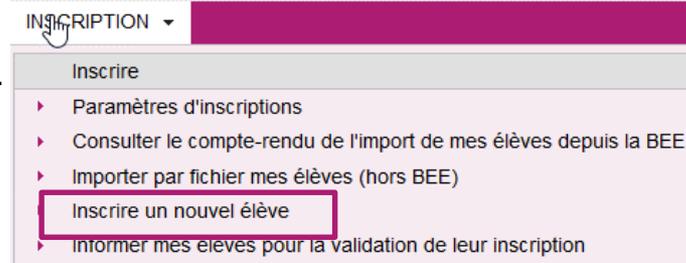
Mémo Inscription des candidats

Pour savoir :

- Importer les élèves de la BEE
ou
- Importer les élèves avec un fichier
- Modifier/Consulter les candidatures créées
- Gérer l'état des candidatures
- Editer les confirmations d'inscription

4. Inscrire les candidats (manuellement)

Créer les candidatures manquantes :
Cette activité se trouve dans l'étape de gestion
INSCRIPTION > Inscrire > Inscrire un nouvel élève.



Inscription > Inscrire > Inscrire un nouvel élève ?

BGT - 2021 - ACADÉMIE DE RENNES

Etat * Inscrit

1 - Identification 2 - Informations candidature 3 - Qualification présentée 4 - Informations supplémentaires 5 - Epreuves 6 - Récapitulatif 7 - N° Inscription

Identité

INE

Civilité *

Nom de famille *
Nom de naissance

Confirmation du nom *

Nom d'usage
Nom marital par exemple

Prénoms *

Adresse

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

Pays * FRANCE

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Naissance

Pays de naissance *

Date de naissance *
Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance *

Département, DOM ou COM de naissance

Commune de naissance *

Nationalité *

Contacts

Téléphone personnel mobile

Téléphone personnel

Adresse mail *

Confirmation adresse mail *

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

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

La gestion des candidatures est ensuite la même que celle décrite pour les imports.

ATTENTION : sauf exceptions, l'INE est obligatoire dans les conditions suivantes :
ET pays établissement = France (avec DOM COM TOM)
ET catégorie candidat = Scolaire, MOREA ou CNED scolaire
ET statut = Public ou Privé sous contrat
ET ministère de tutelle = Education Nationale Jeunesse et Sport

1. Où sommes nous
2. Éditer la réglementation
3. Paramétrer votre établissement
4. Inscrire les candidats
5. **Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires**
6. Liste des inscrits pour émargement
7. Editer listes et statistiques
8. Voir les documents produits
9. Infos pratiques

5. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires

Vous devez créer les comptes candidats de vos élèves, mais uniquement pour les candidatures à l'état "Inscrit" qui ne possèdent pas encore un compte candidat. Vous pouvez vous référer à la fiche mémo :



Mémo Gestion des comptes des candidats scolaires

Pour savoir :

- Créer les comptes de connexion
- Vérifier que tous les comptes candidats sont créés
- Créer des comptes candidats (nouveaux élèves ou élèves venant de 1ère sans compte)
- Régénérer le mot de passe d'un compte
- Retrouver les informations de connexion générées

6. Editer les liste des inscrits pour émargement



1. Où sommes nous
2. Éditer la réglementation
3. Paramétrer votre établissement
4. Inscrire les candidats
5. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires
- 6. Liste des inscrits pour émargement**
7. Editer listes et statistiques
8. Voir les documents produits
9. Infos pratiques

Génération de documents

- Confirmations d'inscription
- Listes des inscrits pour émargement**
- Listes de travail
- Statistique de travail

Documents générés pour mes élèves

- Confirmation d'inscription
- Aménagements d'épreuves

Titre édition :

Liste par :

▸ Paramétrage de votre édition

Critères de sélection

Nom de famille

Qualification présentée

Division de classe

INE

Voir plus de critères de recherche

2. Vous pouvez également éditer **une liste des inscrits pour émargement** (formats PDF ou CSV).

Exemple pour ce type de liste :

- vous pouvez éditer cette liste par Qualification présentée ou par Division de classe.
- vous pouvez éditer la liste en PDF (bouton Visualiser) ou en CSV (bouton Exporter CSV)

7. Editer les listes des inscrits pour émargement

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer la réglementation
3. Paramétrer votre établissement
4. Inscrire les candidats
5. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires
6. Liste des inscrits pour émargement
7. **Editer listes et statistiques**
8. Voir les documents produits
9. Infos pratiques

Un exemple de liste des inscrits pour émargement :

2021
Académie de Rennes

LYC EMILE ZOLA – RENNES CEDEX (0350024L)
Edité le 24/11/2020 22:33

Division de classe : T1_STMG
(2 candidature(s))

| N° Candidat N° Inscription | Nom de famille Nom d'usage | Prénom(s) | Date de Naissance | Commune de Naissance | Adresse Candidat | Qualification présentée / Enseignements | Emargement |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------|----------------------|-------------------------|---|---|------------|
| 01946021855 002 | ACGIHA - | Gihane | 15/02/2003 | LILLE | 46 / 43 rue Paul Lafargue 35000 RENNES | Scien. techno. manag. et gestion / Droit et économie / Management, sciences de gestion et numérique - Gestion et finance | |
| 01946021856 002 | AIIILIA - | Ilias | 12/01/2003 | LILLE | 15 RUE DES MYOSOTIS 35000 RENNES | Scien. techno. manag. et gestion / Droit et économie / Management, sciences de gestion et numérique - Gestion et finance | |

8. Editer listes et statistiques

Pour savoir comment contrôler vos inscriptions à l'aide de listes et de statistiques, vous pouvez consulter la fiche mémo :



Mémo Édition des listes et statistiques

Pour savoir :

- Éditer les différents types de listes de candidats et élèves
- Éditer des statistiques vous permettant de contrôler les inscriptions

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Éditer la réglementation
4. Paramétrer votre établissement
5. Inscrire les candidats
6. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires
7. Liste des inscrits pour émargement
- 8. Editer listes et statistiques**
9. Voir les documents produits
10. Infos pratiques

9. Voir les documents produits

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer la réglementation
3. Paramétrer votre établissement
4. Inscrire les candidats
5. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires
6. Liste des inscrits pour émargement
7. Editer listes et statistiques
- 8. Voir les documents produits**
9. Infos pratiques

Les documents publiés, à destination des candidats, sont également visibles par votre établissement.

A l'étape INSCRIPTION, 2 documents sont disponibles :

- Les confirmations d'inscription
- Les notifications d'aménagements d'épreuves

INSCRIPTION

- Inscrire
 - ▶ Paramètres d'inscriptions
 - ▶ Consulter le compte-rendu de l'import de mes élèves depuis la BEE
 - ▶ Importer par fichier mes élèves (hors BEE)
 - ▶ Inscrire un nouvel élève
 - ▶ Informer mes élèves pour la validation de leur inscription
- Modifier Inscription
 - ▶ Modifier / Consulter mes élèves
 - ▶ Gérer l'état des candidatures
 - ▶ Modifier autorisation communication résultats (Presse ...)
- Génération de documents
 - ▶ Confirmations d'inscription
 - ▶ Listes des inscrits pour émargement
 - ▶ Listes de travail
 - ▶ Statistique de travail
- Documents générés pour mes élèves**
 - ▶ Confirmation d'inscription
 - ▶ Aménagements d'épreuves

9. Voir les documents produits

1. Où en sommes-nous ?
2. Éditer la réglementation
3. Paramétrer votre établissement
4. Inscrire les candidats
5. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires
6. Liste des inscrits pour émargement
7. Editer listes et statistiques
- 8. Voir les documents produits**
9. Infos pratiques

1. Les confirmations d'inscription

Deux sous-activités disponibles :



Confirmation d'un élève



Confirmations en masse de mes élèves

L'activité « Confirmation d'un élève » permet une consultation individuelle. Ainsi, après recherche d'un candidat, vous pouvez consulter sa confirmation d'inscription.

Afficher 7 éléments

Rechercher dans les résultats:

Liste des candidatures

| Numéro candidat | Numéro d'inscription | Nom de famille | Prénoms | Date de naissance | Division de classe | Etat | Série |
|-----------------|----------------------|----------------|--------------|-------------------|--------------------|---------|--|
| 01945021807 | 001 Version 02 | POTIRON | Laurentlique | 01/03/2003 | | Inscrit | Sciences et technologies du design et des arts appliqués (STD2A) / Physique chimie / Outils et langages numériques / Design et métiers d'art |
| 01945021808 | 001 Version 03 | RAISON-END | Cederinine | 01/04/2003 | | Inscrit | Sciences et technologies du design et des arts appliqués (STD2A) / Physique chimie / Outils et langages numériques / Design et métiers d'art |
| 01945021809 | 001 Version 02 | SALADEPOMME | Gabriellinit | 03/05/2003 | | Inscrit | Sciences et technologies du design et des arts appliqués (STD2A) / Physique chimie / Outils et langages numériques / Design et métiers d'art |

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 élément(s)

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Liste des documents publiés pour la candidature n° 01945021807 - 001

- Confirmation d'inscription version n°1 mis à jour le 04/11/2019 12:48 (publié par LP JEAN ROSTAND – ORVAULT CEDEX (0440055W))

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document

L'activité « Confirmation en masse » permet une consultation de toutes les confirmations publiées.

Quels documents souhaitez-vous éditer ?

Confirmation d'inscription

Visualiser

9. Voir les documents produits

2. Les notifications des mesures d'aménagement



Notification d'aménagements d'un élève



AR Avis MDPH d'un élève

Les activités **individuelle**.

et

permettent une **consultation**

Ainsi, après recherche d'un candidat, vous pouvez consulter les documents.

Afficher éléments

Liste des candidatures

| Numéro candidat | Numéro d'inscription | Nom |
|-----------------|----------------------|-------|
| 1805005478 | 1 Version 01 | COVER |

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

Liste des documents publiés pour la candidature n° 1805005478 - 1

[Notification mesures aménagements](#) : Version n°1 mis à jour le 31/01/2018

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

Modifier la recherche

Afficher éléments

Liste des candidatures

| Numéro candidat | Numéro d'inscription |
|-----------------|----------------------|
| 1805005478 | 1 Version 01 |

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

Liste des documents publiés pour la candidature n° 1805005478 - 1

[Accusé réception MDPH](#) : Version n°1 mis à jour le 31/01/2018

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.



Notification d'aménagement en masse de mes élèves



AR Avis MDPH en masse de mes élèves

Ces activités permettent une **consultation de toutes les notifications et AR publiés par le service examen pour votre établissement.**

Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

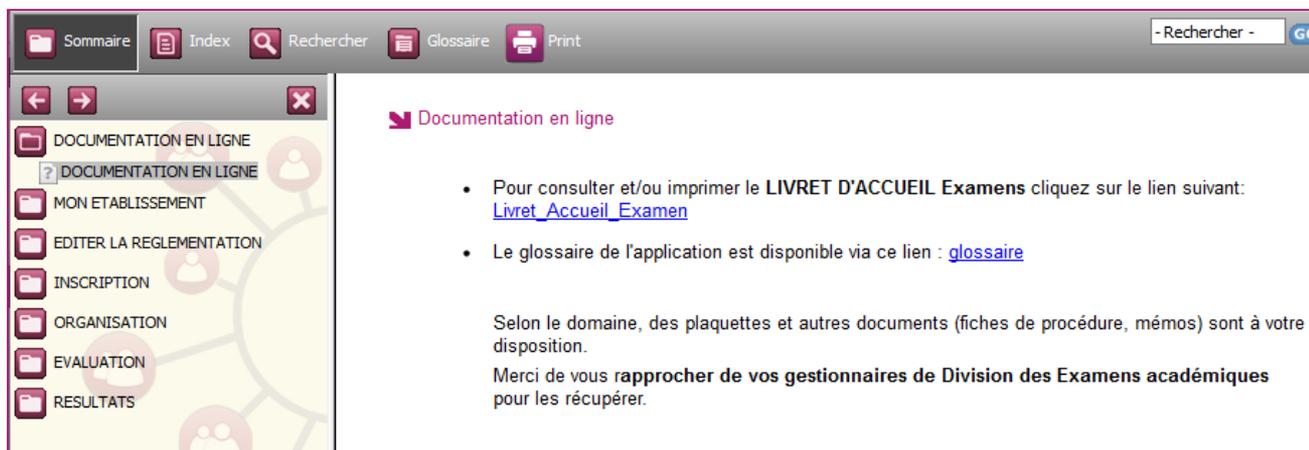
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide globale en ligne de l'application.

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.



The screenshot shows the Cyclades application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Sommaire', 'Index', 'Rechercher', 'Glossaire', and 'Print'. Below this is a search bar with the text '- Rechercher -' and a 'GO' button. The main content area is titled 'Documentation en ligne' and contains a list of links:

- Pour consulter et/ou imprimer le **LIVRET D'ACCUEIL Examens** cliquez sur le lien suivant: [Livret_Accueil_Examen](#)
- Le glossaire de l'application est disponible via ce lien : [glossaire](#)

Below the list, there is a paragraph: 'Selon le domaine, des plaquettes et autres documents (fiches de procédure, mémos) sont à votre disposition. Merci de vous rapprocher de vos gestionnaires de Division des Examens académiques pour les récupérer.'



1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Éditer la réglementation
4. Paramétrer votre établissement
5. Inscrire les candidats
6. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires
7. Liste des inscrits pour émargement
8. Editer listes et statistiques
9. Voir les documents produits
10. **Infos pratiques**

Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

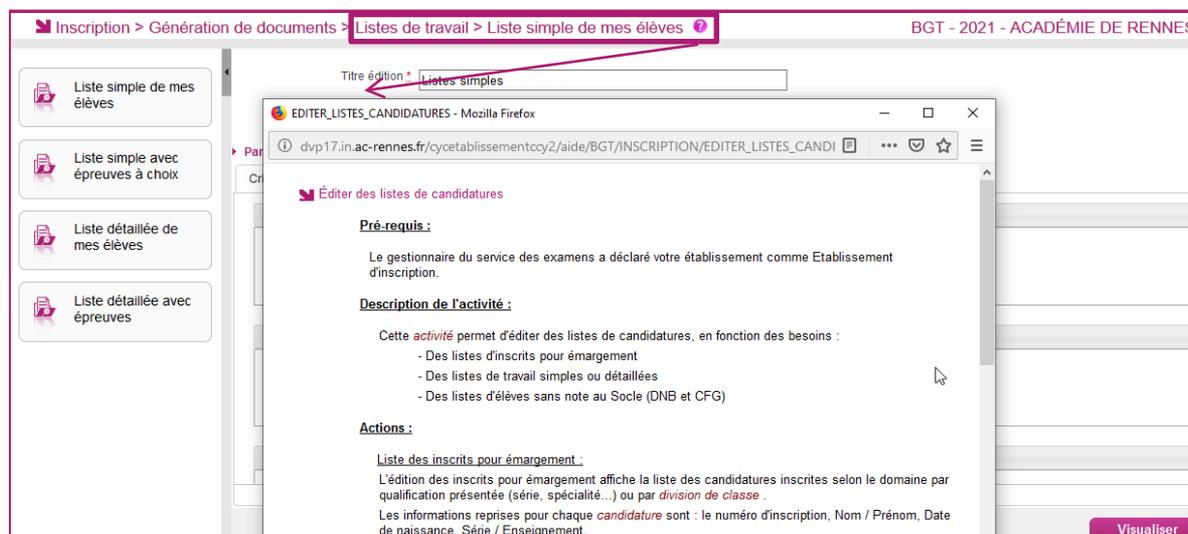
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide contextuelle en ligne de l'application.

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

Elle est disponible via le ?



The screenshot shows the Cyclades application interface. At the top, the breadcrumb navigation is: Inscription > Génération de documents > Listes de travail > Liste simple de mes élèves. A question mark icon is next to the last item. The main content area is titled 'Éditer des listes de candidatures'. It contains sections for 'Pré-requis', 'Description de l'activité', and 'Actions'. A help window is open over the 'Description de l'activité' section, showing the text: 'Le gestionnaire du service des examens a déclaré votre établissement comme Etablissement d'inscription.' and 'Cette activité permet d'éditer des listes de candidatures, en fonction des besoins : - Des listes d'inscrits pour émargement - Des listes de travail simples ou détaillées - Des listes d'élèves sans note au Socle (DNB et CFG)'. A 'Visualiser' button is at the bottom right of the help window.

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 !