



Documentation Etablissement

APPLICATION CYCLADES

**Mentions Complémentaires
Niveau 3 et 4**

**Étape de gestion
INSCRIPTION**

1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A L'INSCRIPTION

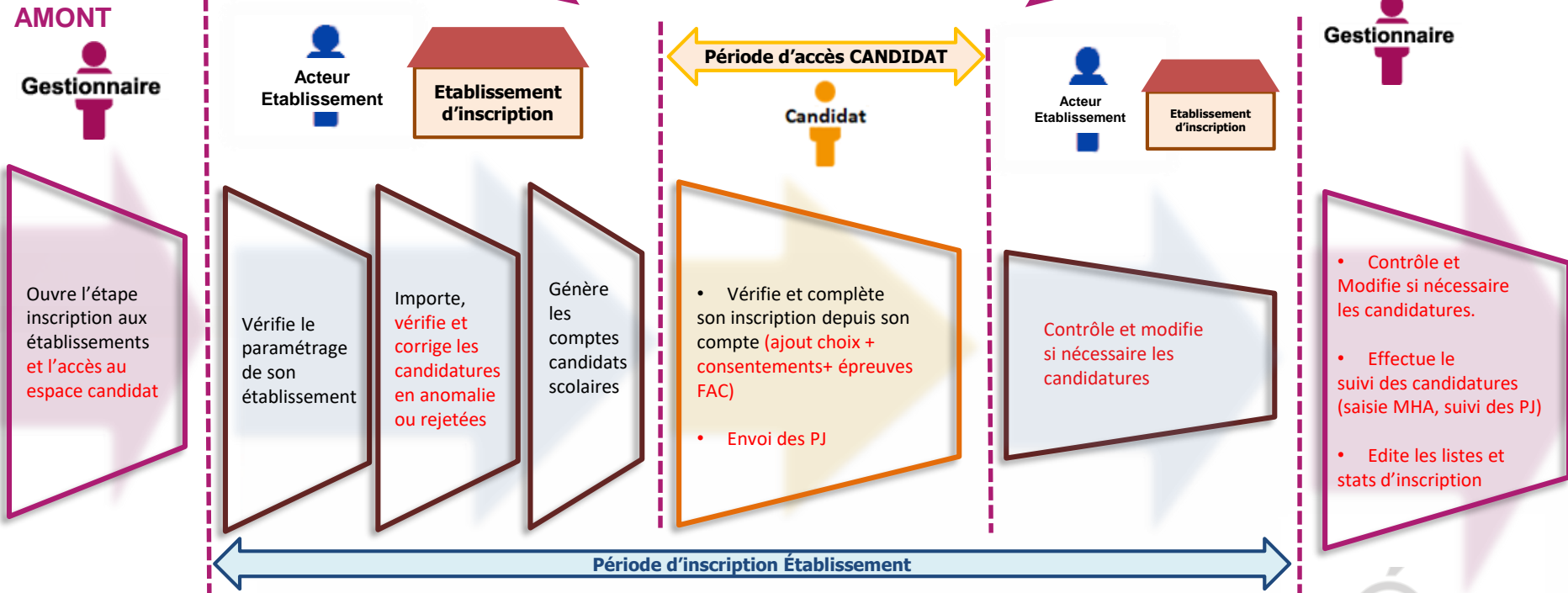
Vous vous situez au cœur d'un processus : voir le schéma ci-dessous pour mieux vous situer.

CAS 1 : L'établissement génère des papillons (FORTEMENT RECOMMANDÉ)

Ce type de gestion est fortement recommandé. En effet, il permet la dématérialisation des documents dans leur espace candidat. De plus les élèves pourront compléter leur inscription (ajout des choix et consentements) et télé-verser leurs PJ via l'espace candidat.



Vous êtes ici



1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A L'INSCRIPTION

Vous vous situez au cœur d'un processus : voir le schéma ci-dessous pour mieux vous situer.

CAS 2 : L'établissement NE génère PAS des papillons (NON RECOMMANDÉ)

Ce type de gestion est fortement déconseillé car les documents publiés ne sont pas dématérialisés, et l'établissement devra donc les éditer pour les remettre à ses élèves. De plus, le candidat ne pourra pas télé-verser ses PJ depuis l'espace candidat, et cela implique aux établissements de finaliser toutes les inscriptions de ses élèves avant la fin de la période d'inscription (ajout choix et consentements).

AMONT

Gestionnaire



Ouvre l'étape inscription aux établissements



Vous êtes ici



Acteur
Etablissement



Etablissement
d'inscription

Vérifie le paramétrage de son établissement

Importe, vérifie et corrige les candidatures en anomalie ou rejetées

Contrôle et complète les inscriptions de ses élèves (ajout choix + consentements+ épreuves FAC)

Gestionnaire



AVAL

- Contrôle et Modifie si nécessaire les candidatures.
- Effectue le suivi des candidatures (saisie MHA, suivi des PJ)
- Edite les listes et stats d'inscription

Période d'inscription Établissement

2. Premiers pas sur CYCLADES

Pour vos premiers pas sur CYCLADES, vous pouvez vous référer à la fiche mémo :

Mémo Premiers pas sur CYCLADES

Pour savoir :

- Vous connecter à votre portail établissement
- Appréhender l'ergonomie de l'application
- Naviguer entre les domaines si vous gérez plusieurs examens



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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

3. Editer la réglementation

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

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



Elle permet de visualiser la réglementation (épreuves, liste de choix, etc.) au format PDF.
Attention ! Cette édition ne tient pas compte des adaptations locales.

► Que souhaitez vous éditer?

La réglementation : épreuves, liste de choix et pièces justificatives ⚠ Attention, cette édition ne comprend pas les adaptations locales académiques

Visualiser

Cliquez sur Visualiser pour obtenir la Réglementation au format PDF

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

4. Paramétrer votre établissement

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



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
- Les habilitations CCF

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

5. Inscrire les candidats (via import)

Pour savoir comment importer puis gérer l'inscription de vos élèves, deux 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

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

5. Inscrire les candidats (manuellement)

INSCRIPTION ▾ ORGANISATION ▾ ÉVALUATION ▾ RÉSULTATS ▾

- Inscrire
 - ▶ Paramètres d'inscriptions
 - ▶ Consulter le compte rendu de l'import automatique des candidats de la BEE
 - ▶ Importer mes élèves via fichier
 - ▶ Inscrire un nouvel élève

Créer les candidatures manquantes :
En plus des deux activités d'import, cette activité permet de créer une candidature de façon unitaire, via l'activité

INSCRIPTION > Inscrire > Inscrire un nouvel élève.

Etat * Inscrit ▾

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Qualification présentée 4 - Acquis 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 *

▶ 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 *

▶ Adresse

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

Pays * FRANCE (dont OUTRE-MER) ▾

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

▶ Contacts

Téléphone mobile *

Téléphone fixe

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 ! L'INE est obligatoire dans le cas où :

- pays établissement = France (avec DOM COM TOM)
- **ET** catégorie candidat = Scolaire
- **ET** statut public ou privé sous contrat
- **ET** ministère de tutelle = Education Nationale

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

6. Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires

Si vous souhaitez créer des comptes pour les candidats scolaires, 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 supplémentaires (candidats inscrits après génération des comptes)
- Régénérer le mot de passe d'un compte
- Retrouver les informations de connexion générées

7. Liste des inscrits pour émargement

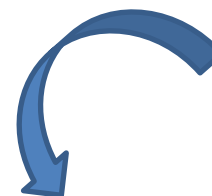
INSRIPTION ▾ ORGANISATION ▾ ÉVALUATION ▾ RÉSULTATS ▾

- Inscrire
 - Paramètres d'inscriptions
 - Consulter le compte rendu de l'import automatique des candidats de la BEE
 - Importer mes élèves via fichier
 - Inscrire un nouvel élève
- 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
- Gérer les pièces justificatives
 - Suivre les retours de pièces justificatives

Si besoin, 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 Spécialité ou par Division de classe.
- vous pouvez éditer la liste en PDF (bouton Visualiser) ou en CSV (bouton Exporter CSV)



(4 candidature(s))

N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Commune de Naissance	Adresse Candidat
01844008566 001 Version 3	BUNIET DEUX HULNABEE -	Fabien	10/08/1998	COUDEKERQUE-BRANCHE	51 RUE DE LA BASTILLE 59640 DUNKERQUE
01844008366 001 Version 2	COCO -	Laurent	01/01/2002	RENNES	6 Rue des cailloux 69001 LYON
01844008567 001 Version 3	DEMEESTER JLNABEE -	Maryssa	20/04/1999	GRANDE-SYNTHÉ	74 CITE DES DEUX SYNTHÉ 59760 GRANDE SYNTHÉ
01844008565 001 Version 2	MAUWERSLNABEE -	Florian	10/12/1997	ROSENDAEL	23 IMPASSE ARDEANS 59140 DUNKERQUE

- Où en sommes-nous ?
- Premiers pas sur CYCLADES
- Éditer la réglementation
- Paramétrer votre établissement
- Inscrire les candidats
- Générer les comptes Cyclades des candidats scolaires
- Liste des inscrits pour émargement**
- Editer listes et statistiques
- Voir les documents produits
- Suivre le retour des pièces justificatives
- Infos pratiques

8. Editer listes et statistiques

Pour savoir comment contrôler vos inscriptions à l'aide de listes et de statistiques, vous pouvez consulter le 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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

9. Voir les documents produits

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

Cyclades vous permet de **consulter** les documents produits par le service examen et publiés dans l'espace documentaire.

A l'étape INSCRIPTION, 2 documents sont disponibles :

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

Les documents sont visibles par votre établissement une fois que le gestionnaire des examens les a publiés de façon officielle depuis son portail.

The screenshot shows the Cyclades interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: INSCRIPTION, ORGANISATION, ÉVALUATION, and RÉSULTATS. The 'INSCRIPTION' tab is active, and its sub-menu is displayed below. The sub-menu is organized into several sections:

- Inscrire**
 - ▶ Paramètres d'inscriptions
 - ▶ Consulter le compte rendu de l'import automatique des candidats de la BEE
 - ▶ Importer mes élèves via fichier
 - ▶ Inscrire un nouvel élève
- 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** (highlighted with a red box)
 - ▶ Confirmation d'inscription
 - ▶ Aménagements d'épreuves
- Gérer les pièces justificatives**
 - ▶ Suivre les retours de pièces justificatives

9. Voir les documents produits

1. Les confirmations d'inscription

Deux sous-activités disponibles :



Confirmation d'un élève



Confirmations en masse de mes élèves

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

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

[Confirmation d'inscription](#) version n°1 mis à jour le 31/01/2018

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

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

Quels documents souhaitez-vous éditer ? *

Confirmation d'inscription ▼

Visualiser

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

9. Voir les documents produits

2. Les notifications des mesures d'aménagement



Notification d'aménagements d'un élève

et



AR Avis MDPH d'un élève

Les activités **individuelle**.

permettent une **consultation**

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

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 élargement
8. Editer listes et statistiques
9. **Voir les documents produits**
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

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.**

10. Suivre le retour des pièces justificatives

Pour savoir comment suivre les retours des pièces justificatives, vous pouvez consulter le mémo :



Mémo Suivre les retours des pièces justificatives

Pour savoir :

- Suivre le retour des PJ des candidats
- Changer le statut d'une PJ
- Effectuer les relances aux candidats

Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

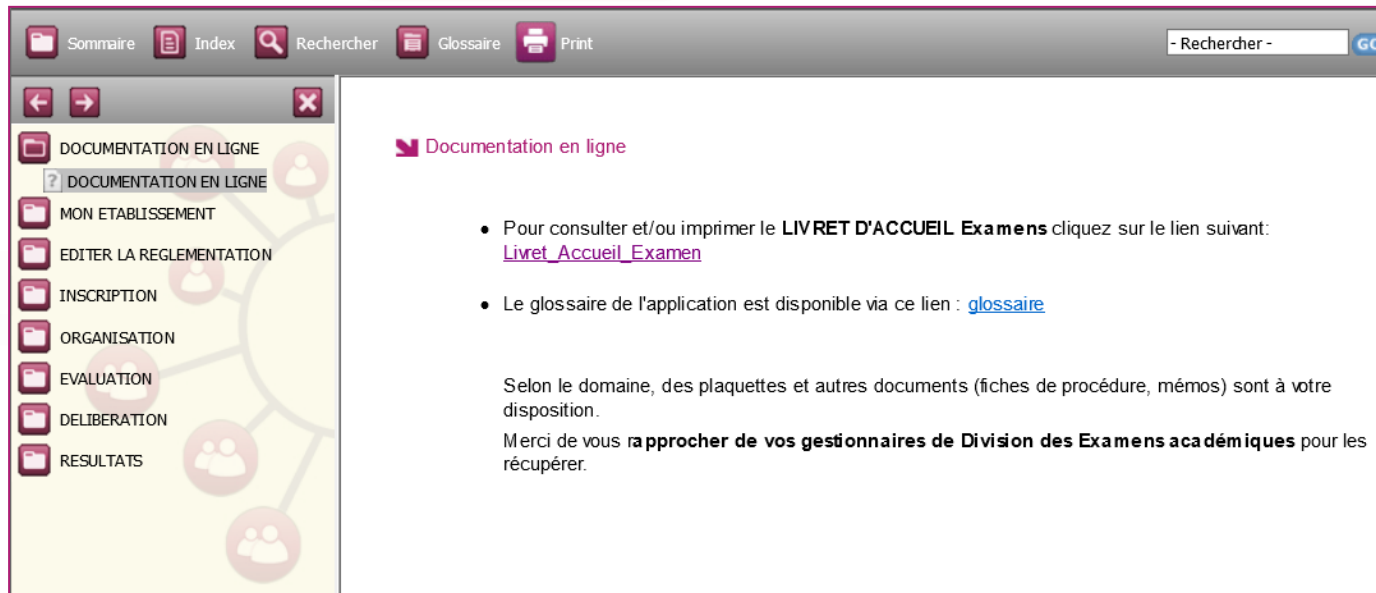
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



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 top navigation bar of the CYCLADES application. The 'Aide ?' button is circled in red. Below the navigation bar, the main content area displays 'Documentation en ligne' with a list of links and a paragraph of text.

Sommaire Index Rechercher Glossaire Print - Rechercher - GO

DOCUMENTATION EN LIGNE

DOCUMENTATION EN LIGNE

MON ETABLISSEMENT

EDITER LA REGLEMENTATION

INSCRIPTION

ORGANISATION

EVALUATION

DELIBERATION

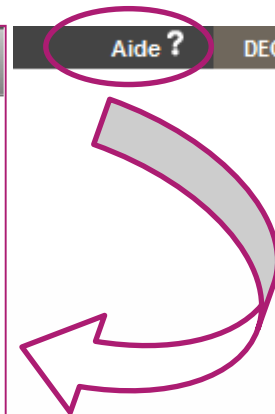
RESULTATS

Documentation en ligne

- 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](#)

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. Suivre le retour des pièces justificatives
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 contextuelle en ligne de l'application.

Inscription > Documents produits par l'établissement > Listes de travail > Liste simple de mes élèves

Titre édition : Listes simples

EDITER_LISTES_CANDIDATURES - Mozilla Firefox

dvp17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementccy2/aide/EA/INSCRIPTION/EDITER_LISTES_CANDIDATS.htm?OngletID=1517390145213

Éditer des listes de candidatures

Description de l'activité :

Le but de cette *activité* est d'éditer des listes de candidatures. Plusieurs listes sont à disposition. La liste vous permet de retrouver le n° d'inscription d'un *candidat* mais aussi de pointer et de contrôler le retour des confirmations d'inscription : vous pouvez ainsi contrôler que la confirmation signée correspond bien à la dernière version de l'inscription du candidat.

Actions :

Au préalable, vous devez choisir le **type d'édition** que vous souhaitez générer :

- Liste simple
- Liste détaillée
- Liste des inscrits pour émargement

Puis utilisez le bouton **Visualiser** ou **Exporter CSV** pour lancer la recherche ([MODULE_DE_RECHERCHE](#)).

N'oubliez pas : Il est nécessaire d'être attentif à l'état des candidatures qui sont prises en compte : si la rubrique de sélection « État candidature » n'a pas été renseignée, les résultats qui seront affichés ne seront pas limités aux seuls candidats inscrits. Il est donc préférable de renseigner a minima cette rubrique.

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

Elle est disponible via le ?

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. Suivre le retour des pièces justificatives

11. Infos pratiques

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 !