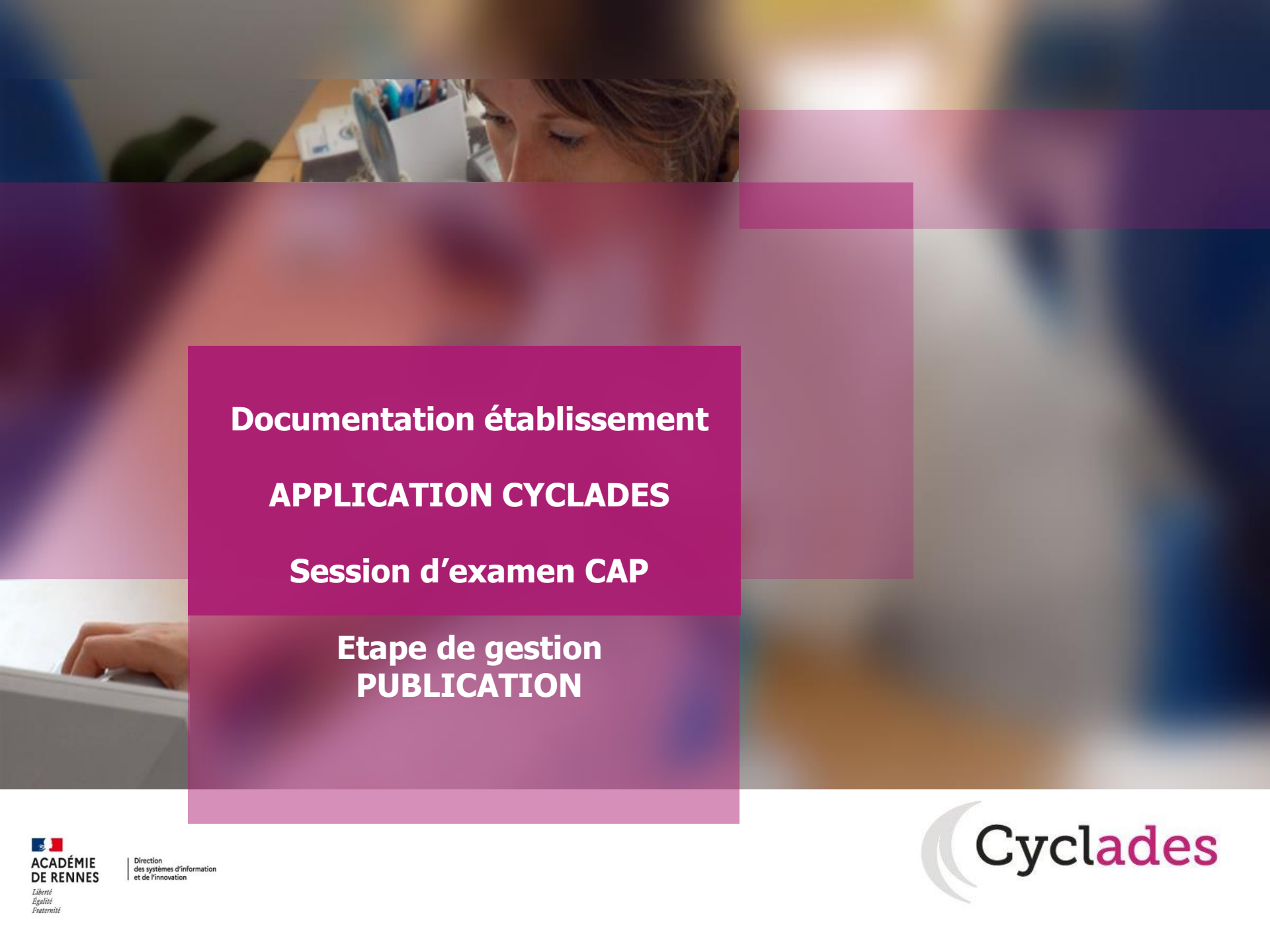




Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

Session d'examen CAP

**Etape de gestion
PUBLICATION**

1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A LA PUBLICATION

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



Vous êtes ici



Gestionnaire

Établissement
d'inscription

Éditer les listes
de résultats
de ses élèves

Établissement
d'inscription

Extrait les
notes de
ses élèves

Éditer les
Relevés de
Notes RN

Centre
Épreuve

Editer les listes
d'affichage

Paramétrer la
publication des
résultats par les
établissements

Générer les
Relevés de
Notes (RN)

Paramétrer
l'extraction des
notes par les
établissements

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Editer les attestations
8. Infos pratiques

2. Présentation des activités

1. Où en sommes-nous ?

2. Présentation des activités

3. Editer les listes de résultats

4. Extraire des notes

5. Editer des listes d'affichage

6. Editer les relevés de notes

7. Editer les attestations

8. Infos pratiques

Documents produits par l'établissement

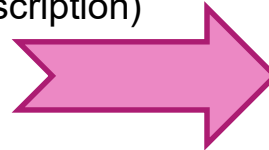
Dans le regroupement d'activités **Génération de documents** de l'étape de gestion **RÉSULTATS**.

Établissement
d'inscription

Centre
Épreuve

2 activités sont à votre disposition :

- Résultats de mes élèves (rôle établissement d'inscription)
- Liste d'affichage (rôle centre épreuve)



Génération de documents

- ▶ Résultats de mes élèves
- ▶ Liste d'affichage

Documents générés

- ▶ Relevé de notes de mes élèves

Elles vous permettent d'éditer des listes au format PDF.

Il est possible de faire des extractions csv pour pouvoir réaliser des statistiques.

2. Présentation des activités

1. Où en sommes-nous ?

2. Présentation des activités

3. Editer les listes de résultats

4. Extraire des notes

5. Editer des listes d'affichage

6. Editer les relevés de notes

7. Editer les attestations

8. Infos pratiques

Documents produits par le service examen

Dans le regroupement d'activités **Documents générés** de l'étape de gestion **RÉSULTATS**.

Établissement
d'inscription

1 sous-activité est à votre disposition :

- Relevé de notes de mes élèves



Génération de documents

▸ Résultats de mes élèves

▸ Liste d'affichage

Documents générés

▸ Relevé de notes de mes élèves

Elle vous permet de rééditer les relevés de notes mis à votre disposition par le service examen. Lorsque le gestionnaire examens publie les RN, le document est mis à disposition sur l'espace documentaire de l'établissement mais aussi sur celui du candidat.

3. Editer des listes de résultats de mes élèves

Allez dans l'activité **Liste de résultats** de l'étape de gestion **RESULTATS – Résultats de mes élèves**.

Vous êtes : **Établissement d'inscription**

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

Seuls les résultats des élèves inscrits dans l'établissement sont concernés par cette édition.

Cette étape n'est possible que si le service de publication (paramétré par le gestionnaire examens) est ouvert.

Titre édition * Liste des élèves admis

Paramètres

Critères de sélection

Regroupement/Tri

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

Session Normale ▼

► Pied de la liste

☒ Edition de la signature

Signature à *

le *

Exemple: 12/07/1998

Option pour afficher le champ 'signature en pied de page avec le lieu et la date

Visualiser

Exporter CSV

3. Editer des listes de résultats de mes élèves

Exemple de liste de résultats :

JUIN 2022

Académie de Besançon

LP NELSON MANDELA – AUDINCOURT CEDEX (0250001R)

Edité le 16/06/2022

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE - JUIN 2022 **Résultats - Session Normale**

LP NELSON MANDELA - AUDINCOURT CEDEX

Spécialité (Libellé) : Boulanger

Nom Prénom	Résultat
AZBTSUNDEUX JOHNNY	Admis
DZBTSQUATRE ARTHUR	Admis
EZBTSXIN LAURA	Admis

1. Où en sommes-nous ?

2. Présentation des activités

3. Editer les listes de résultats

4. Extraire des notes

5. Editer des listes d’affichage

6. Editer les relevés de notes

7. Editer les attestations

8. Infos pratiques

4. Extraire les notes de mes élèves

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
- 4. Extraire des notes**
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Editer les attestations
8. Infos pratiques

Allez dans l'activité **Extraire des notes** de l'étape de gestion **RESULTATS**.

Vous êtes :

Établissement
d'inscription

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

Par défaut, les élèves sur liste rouge sont exclus de cette édition. Cependant, le paramétrage est modifiable et vous pouvez extraire les notes de ces élèves si vous le souhaitez.

Cette étape n'est possible que si le service d'extraction (paramétré par le gestionnaire exams) est ouvert.

Paramètres

Critères de sélection

Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer le fichier d'export ? *

Session normale

► Intégrer les informations suivantes dans le fichier d'export ?

☐

Nom et prénom du candidat

☐

Identification du candidat

☐

INE

☒

Date de naissance du candidat

► Voulez-vous générer ?

☒

Un seul fichier contenant toutes les notes *

☐

Un fichier par spécialité *

Extraire

5. Editer des listes d'affichage

Allez dans l'activité **Liste d'affichage** de l'étape de gestion **RESULTATS**.

Vous êtes :

Centre
Épreuve

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

Seuls les résultats des candidats ayant passé au moins une épreuve dans le centre sont concernés par cette édition.

Cette étape n'est possible que si le service de publication (paramétré par le gestionnaire exams) est ouvert.

Titre édition *:

Paramètres

Critères de sélection

Regroupement/Tri

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

► Pied de la liste

☒ Edition de la signature

Signature à *:

le *:

Exemple: 12/07/1998

Option pour afficher le champ 'signature en pied de page avec le lieu et la date

Visualiser

Exporter CSV

5. Editer des listes d'affichage

Exemple de liste d'affichage de résultats :

JUIN 2022
Académie de Besançon

LP NELSON MANDELA – AUDINCOURT CEDEX (0250001R)
Edité le 16/06/2022

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE - JUIN 2022 Résultats - Session Normale

LP NELSON MANDELA - AUDINCOURT CEDEX
Spécialité (Libellé) : Boulanger

Nom Prénom	Résultat
XZBTSTROISDEUX CLAIRETTE	Admis
XZBTSTROISUN CLAIRE	Admis

- 1. Où en sommes-nous ?
- 2. Présentation des activités
- 3. Editer les listes de résultats
- 4. Extraire des notes
- 5. **Editer des listes d'affichage**
- 6. Editer les relevés de notes
- 7. Editer les attestations
- 8. Infos pratiques



1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
- 6. Editer les relevés de notes**
7. Editer les attestations
8. Infos pratiques

6. Editer les relevés de notes de mon établissement

Vous êtes :

Établissement
d'inscription

Pour éditer le relevé de notes des élèves inscrits dans l'établissement, vous devez vous rendre dans la section **Relevé de notes** de l'étape de gestion **RESULTATS** :

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



Relevés de
notes d'un élève



Relevés de
notes en masse
de mes élèves

Relevés de notes d'un élève :
Pour éditer le relevé d'un ou plusieurs élèves

Relevés de notes en masse de mes élèves :
Pour éditer le relevé de tous les élèves de votre établissement

Rappel : Lorsque le gestionnaire examens publie les RN, le document est mis à disposition par défaut sur l'espace documentaire de l'établissement, mais aussi sur celui du candidat.

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
- 6. Editer les relevés de notes**
7. Editer les attestations
8. Infos pratiques



Relevés de
notes d'un élève

6. Editer les relevés de notes de mon établissement

L'activité « Relevé de notes d'un élève » vous redirige sur un écran de recherche. Là, vous pouvez chercher un ou plusieurs élèves selon différents critères. Puis cliquez sur Rechercher.

Recherche

Etat
▼

Spécialité
▼

Nom de famille
▼

+ Voir plus de critères de recherche

Rechercher Rafraîchir

Une liste de résultats apparait contenant un ou plusieurs élèves (selon vos critères)

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance
01843006787	001 Version 03	TEST	Erwan	01/01/2001
01917021709	001 Version 03	TEST	Henri	01/01/2001
01921021719	001 Version 03	ABAC	Bart	01/01/2001

6. Editer les relevés de notes de mon établissement

En cliquant sur l'un des élèves, vous pouvez consulter le relevé de notes ayant été mis à disposition au préalable par le gestionnaire. Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir que le relevé de notes de l'élève est disponible.

Ainsi, en cliquant sur le lien (entouré ci-dessous), vous pouvez éditer au format PDF le relevé de note de l'élève en question autant de fois que nécessaire.

► Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance
01843006787	001 Version 03	TEST	Erwan	01/01/2001
01917021709	001 Version 03	TEST	Henri	01/01/2001
01921021719	001 Version 03	ABAC	Bart	01/01/2001

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

📄 Liste des documents publiés pour la candidature n° 01921021719 - 001

- Relevé de Notes : Version n°1 mis à jour le 19/06/2019 (publié par le Service Examens et Concours)

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

Export du
relevé au
format PDF



6. Editer les relevés de notes de mon établissement

L'activité « Relevés de notes en masse de mes élèves » vous redirige sur un écran de sélection des documents à éditer. Cliquez sur Visualiser. Un fichier PDF contenant les relevés de notes de tous les élèves de votre établissement d'inscription est alors édité.

🏠 Résultats > Documents générés > Relevé de notes de mes élèves > Relevés de notes en masse de mes élèves

Quels documents souhaitez-vous éditer ? *

Tri du document par *

▼
Division de classe
Nom et prénom
Spécialité

Visualiser

Relevés de notes en masse de mes élèves

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

7. Editer les attestations de mon établissement

Vous êtes :

Etablissement
d'inscription

Prérequis : Les attestations ont été générés par le service Examen et publiés sur l'espace documentaire de l'établissement d'inscription.

Pour éditer les attestations des élèves de l'établissement, vous devez vous rendre dans la section **Documents générés > Attestations** du menu **RESULTATS**.
Par l'une de ces activités, vous pouvez éditer les attestations et les remettre aux élèves :

Je clique sur le bouton
Visualiser pour éditer une
attestation déjà générée de
tous les élèves de votre
établissement

Documents générés

- ▶ Attestation des blocs de compétences en masse de mes élèves
- ▶ Attestation des UV en masse de mes élèves
- ▶ Attestation de mobilité en masse de mes élèves

Quels documents souhaitez-vous
éditer ? *

Attestations de blocs de compétence ▼

Visualiser

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
- 7. Editer les attestations**
8. Infos pratiques

Après avoir cliquer sur le bouton **Visualiser**, vous pouvez accéder aux attestations mise à disposition par le gestionnaire du service Examen.

Exemple sur une attestation de bloc de compétence:

7. Editer les attestations de mon établissement

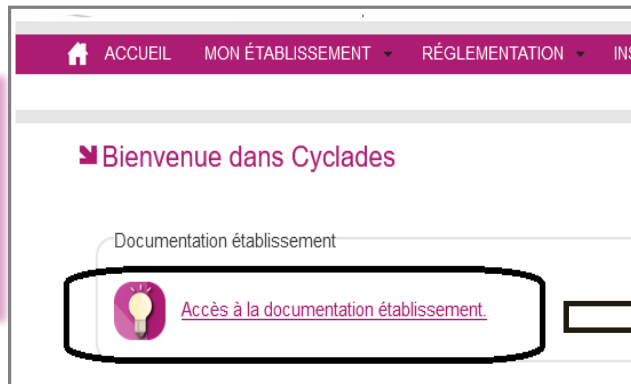
ACADÉMIE DE BESANCON	Le vendredi 13 septembre 2024
ATTESTATION BLOC(S) DE COMPETENCES*	
DU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE	
Spécialité : AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE	
Le recteur de l'ACADÉMIE DE BESANCON atteste que : MME DWJS-DUPONT DWJS-Jeanne Née le 02/02/2006 à BUGARACH (011)	
A validé, l'(les) unité(s) constitutive(s) du diplôme correspondant au(x) bloc(s) de compétences suivant(s) :	
- UG1 FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE obtenue en juin 2024, dans l'académie de BESANCON	
- UG2 MATHÉMATIQUES ET PHYSIQUE-CHIMIE obtenue en juin 2024, dans l'académie de BESANCON	
- UG3 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE-CONTRÔLE EN FORMATION (APTE) obtenue en juin 2024, dans l'académie de BESANCON	
- UP1 TECHNIQUES PROF ENTRETIEN COUR obtenue en juin 2024, dans l'académie de BESANCON	
Pour la Rectrice Pour la Secrétaire générale et par délégation La directrice des Examens et Concours Sandrine BOQUESTAL	

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.

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. **Infos pratiques**



DOCUMENTATION ÉTABLISSEMENT pour le Certificat d'Aptitude Professionnelle

[Livret d'accueil du CAP](#)

[Fil conducteur Etablissement pour gérer les inscriptions au CAP](#)

[Mes premiers pas dans Cyclades](#)

[Paramétrer mon établissement d'inscription \(mise à jour pour l'organisation\)](#)

[Vérifier mes paramètres d'inscription](#)

[Voir les différentes possibilités d'inscription des élèves](#)

[Importer mes élèves \(depuis la BEE\)](#)



Vous pouvez accéder à l'aide en ligne contextuelle de l'application. L'aide globale est accessible depuis le bouton ? Situé à droite de chaque activité Cyclades



Votre gestionnaire Examens est également à votre écoute pour vous aider sur les fonctionnalités Cyclades



Vous venez de suivre le support documentaire à l'étape de gestion RESULTATS.

Après les étapes de gestion Inscription, Organisation-Affectation, Déroulement, Evaluation, celle-ci marque la fin de votre implication dans la session du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP).

Rendez-vous à la prochaine session !