

**Documentation établissement**

**APPLICATION CYCLADES**

**CFG**

**Etape de gestion  
PUBLICATION**



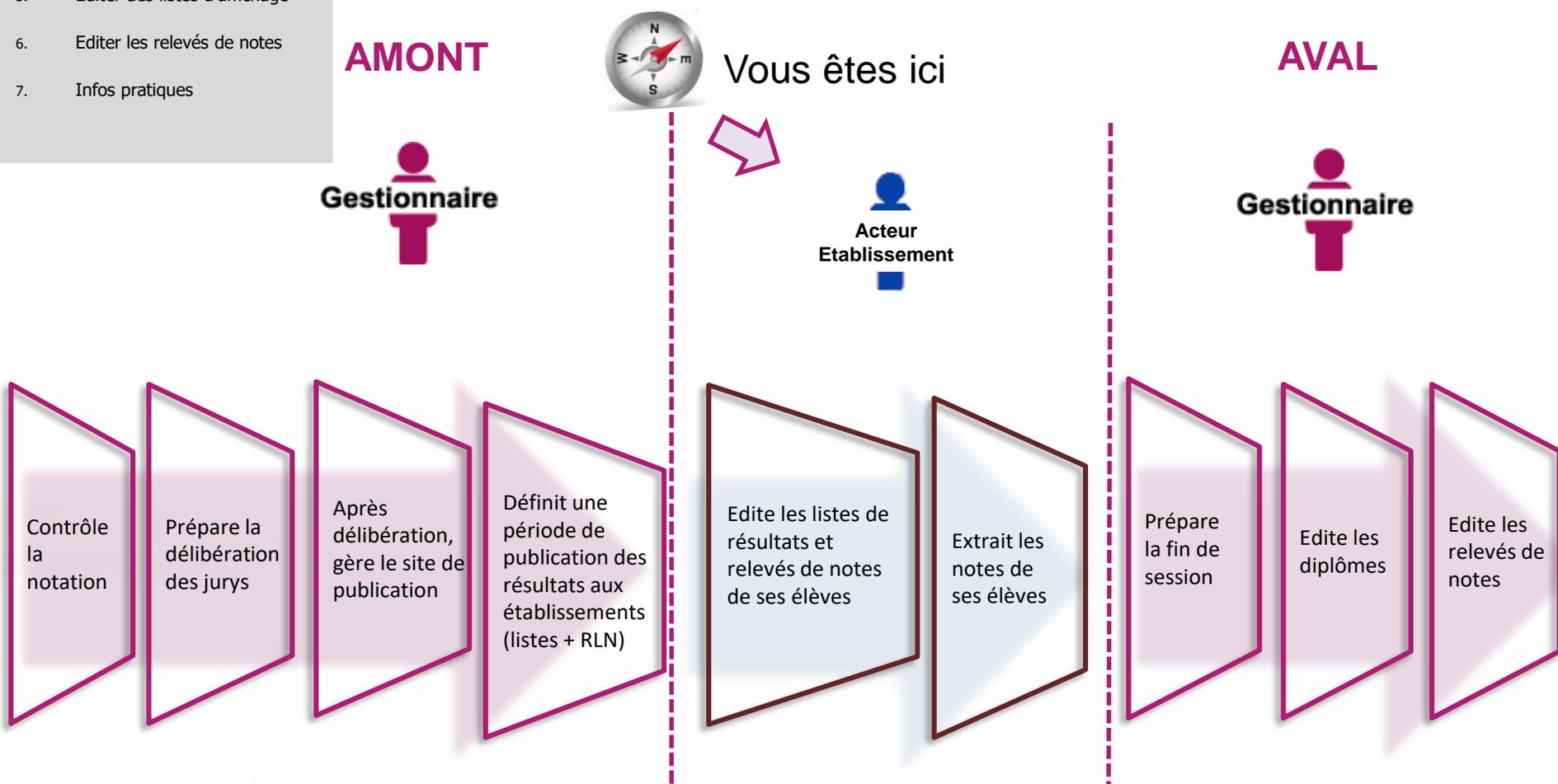
# 1. Où en sommes-nous ?

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

# 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.



## 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

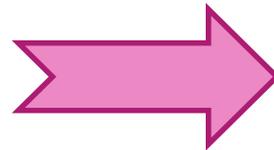
7. Infos pratiques

### Documents produits par l'établissement

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

3 activités sont à votre disposition :

- Résultats de mes élèves
  - Liste de résultats
  - Extraire des notes
- Liste d'affichage de mes candidats



Génération de documents

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

Documents générés

- ▶ Relevé de notes de mes élèves

Elles vous permettent d'éditer des listes ou de récupérer des extractions csv pour pouvoir réaliser des statistiques.

## 2. Présentation des activités

### Documents produits par le service examen

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

1 activité est à votre disposition :

- Relevé de notes de mes élèves



Génération de documents

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

Documents générés

- ▶ Relevé de notes de mes élèves

Elle vous permet d'éditer les relevés de notes mis à votre disposition par le service examen.

### 3. Editer des listes de résultats de mes élèves

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

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 de l'établissement sont concernés par cette édition, à condition qu'ils ne soient pas sur liste rouge, ni fraudeurs.

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



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

# 3. Editer des listes de résultats de mes élèves

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

Onglet « Paramètres »

Vous pouvez définir, d'éditer ou non la signature sur le document.

N'oubliez pas d'ajouter un titre à votre édition.

🏠 Résultats > Génération de documents > Résultats de mes élèves > Liste de résultats ?

Titre édition \*

Paramètres

Critères de sélection

Regroupement/Tri

Edition de la signature

Signature à \*

le \*

# 3. Editer des listes de résultats de mes élèves

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

Onglet « Critères de sélection »

Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut :

- Le type de décision finale
- La présomption de fraude → Non (non modifiable)
- La présence sur liste rouge → Non

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

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

Arbre des critères de recherche

Filtrer

N° Candidat  
N° Inscription  
Nom de famille  
Nom d'usage  
Prénoms  
Date de naissance  
Sexe  
INE  
Nationalité  
Pays de Naissance  
Etat  
Catégorie du candidat  
Dispositif particulier/Formation suivie  
Mode inscription  
Académie ou pays d'origine  
Mail candidat  
+ Adresse  
Date de création  
Date de modification  
Présumé fraudeur  
Liste rouge  
Candidat présent  
Division de classe  
+ Données handicap  
+ Document dématérialisé  
+ Epreuves candidat  
+ Diffusion informations  
Candidature sans compte  
+ Notation

Etat  
Egal  
Inscrit

Notation > Type de décision finale  
Egal  
Positive

Liste rouge  
Egal  
 OUI  NON ✖  
Ajouter

Présumé fraudeur  
Egal  
 OUI  NON

Recherche simple

Visualiser Exporter CSV

Critères positionnés par défaut et modifiables

Critère positionné par défaut et NON modifiable

Edition PDF ou export CSV



# 3. Editer des listes de résultats de mes élèves

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

Exemple de fichier PDF

JUIN 2018

CLG FRANCO ALLEMAND - BUC (0783546F)

## CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE - JUIN Résultats

CLG FRANCO ALLEMAND - BUC

Nom Prénom	Résultat
ARGENT CARINE	Admis
CARMIN JULIEN PIERRE	Admis
IVOIRE CHLOE EMILIE	Admis
ROSE BONBON LUDIVINE	Admis

A Rennes, le 05/06/2018

Signature :

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

## 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. Infos pratiques

Allez dans l'activité **Résultats de mes élèves > Extraire des notes** de l'étape de gestion **RESULTATS**.

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

Par défaut les notes des élèves sur liste rouge, fraudeurs sont exclus de cette édition.

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



## 4. Extraire les notes de mes élèves

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

Onglet « Paramètres »

Vous pouvez définir un certain nombre d'informations à intégrer à l'extraction des notes :

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

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

Résultats > Génération de documents > Résultats de mes élèves > Extraire des notes ?

Paramètres

Critères de sélection

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

- Nom et prénom du candidat
- Identification du candidat
- INE
- Date de naissance du candidat

# 4. Extraire les notes de mes élèves

Onglet « Critères de sélection »

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

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

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

Paramètres Critères de sélection

Arbre des critères de recherche

Filterer

- N° Candidat
- N° Inscription
- Nom de famille
- Nom d'usage
- Prénoms
- Date de naissance
- Sexe
- INE
- Nationalité
- Pays de Naissance
- Etat**
- Catégorie du candidat
- Dispositif particulier/Formation suivie
- Mode inscription
- Académie ou pays d'origine
- Mail candidat
- Adresse
- Date de création
- Date de modification
- Présumé fraudeur**
- Liste rouge**
- Candidat présent
- Etablissement / Lieu géographique
- Division de classe
- Données handicap
- Document dématérialisé
- Epreuves candidat
- Diffusion informations
- Candidature sans compte

Etat

Egal

Inscrit

Epreuves candidat > Mode notation

Egal

Saisie

Calculée

Etablissement / Lieu géographique > Code / Nom

Egal

0783546F

Epreuves candidat > Position épreuve

Egal

Inscrit

Présumé fraudeur

Egal

OUI NON

Recherche simple

Extraire Rafraîchir

Ajout de critères au choix

Critères positionnés par défaut et non modifiables

Export de fichier CSV

## 5. Editer des listes d'affichage

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

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 ce centre sont concernés par cette édition, à l'exception des candidats sur liste rouge, fraudeurs ou inscrits en session de remplacement.

🏠 Résultats > Génération de documents > Liste d'affichage ?

Titre édition \*

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

Edition de la signature

Signature à \*  le \*

# 5. Editer des listes d'affichage

Onglet « Critères de sélection »

Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut :

- La présomption de fraude → Non (non modifiable)
- La présence sur liste rouge → Non

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

The screenshot shows the 'Critères de sélection' (Selection Criteria) tab in a software interface. On the left, there is a tree view titled 'Arbre des critères de recherche' (Search criteria tree) with a search filter. The tree lists various criteria such as 'N° Candidat', 'N° Inscription', 'Nom de famille', 'Prénoms', 'Date de naissance', 'Sexe', 'INE', 'Nationalité', 'Pays de Naissance', 'Etat', 'Catégorie du candidat', 'Dispositif particulier/Formation suivie', 'Mode inscription', 'Académie ou pays d'origine', 'Mail candidat', 'Adresse', 'Date de création', 'Date de modification', 'Présumé fraudeur', 'Liste rouge', 'Candidat présent', 'Etablissement / Lieu géographique', 'Division de classe', 'Données handicap', 'Document dématérialisé', and 'Erreurs candidat'. At the bottom of the tree is a 'Recherche simple' (Simple search) button.

On the right, there are four configuration panels for different criteria, each with a dropdown menu and radio buttons for 'OUI' (Yes) and 'NON' (No):

- Etat**: Dropdown set to 'Egal', radio buttons for 'Inscrit'.
- Notation > Type de décision finale**: Dropdown set to 'Egal', radio buttons for 'Positive'.
- Liste rouge**: Dropdown set to 'Egal', radio buttons for 'OUI' and 'NON'.
- Présumé fraudeur**: Dropdown set to 'Egal', radio buttons for 'OUI' and 'NON'.

Annotations with arrows point to these panels:

- Blue circles around the 'Etat' and 'Notation > Type de décision finale' panels, with the text: 'Critères positionnés par défaut et modifiables'.
- Blue circles around the 'Liste rouge' and 'Présumé fraudeur' panels, with the text: 'Critère positionné par défaut et NON modifiable'.

At the bottom of the interface, there is a bar with the text 'Edition PDF ou export CSV' and two buttons: 'Visualiser' (View) and 'Exporter CSV' (Export CSV).

# 5. Editer des listes d'affichage

- 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

Exemple de fichier PDF

JUIN 2018 CLG FRANCO ALLEMAND - BUC (0783546F)  
Edité le t

**CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE - JUIN**  
Résultats

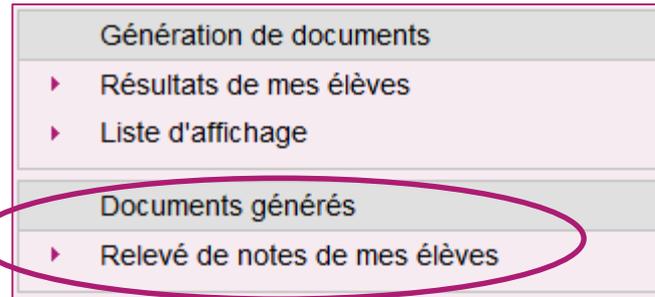
CLG FRANCO ALLEMAND - BUC

Nom Prénom	Résultat
ANTHRACITE THOMAS	Admis
ARGENT CARINE	Admis
BLANC HUGO PHILIPPE PIERRE	Admis
BRUN ALEXIS	Admis
CARMIN JULIEN PIERRE	Admis
FUSCHIA JULIEN CLÉMENT	Admis
GREEN JOHN	Admis
IVOIRE CHLOE EMILIE	Admis
LAVANDE ALEXANDRE	Admis
ROSE BONBON LUDIVINE	Admis
ROUGE ARTHUR	Admis
VERT POMME CLÉMENT ALAN	Admis
VERT SAPIN AMBRE	Admis

A Rennes, le 29/06/2018 Signature :

## 6. Editer les relevés de notes de mes élèves

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



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



Relevés de notes d'un élève



Relevés de notes en masse de mes élèves

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

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

# 6. Editer les relevés de notes de mes élèves

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

Recherche

Nom de famille

Etat

Recherche avancée

Rechercher Rafrâichir

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

Attacher 7 éléments

Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe	Etat
1809005728	1 Version 01	JAUNE CITRON	Sophie	02/02/2000	3A	Inscrit
1809005732	1 Version 01	ROUGE	Florence	05/05/1999		Inscrit
1809005738	1 Version 01	ARGENT	Carine	11/11/1991		Inscrit
1809005740	1 Version 01	IVOIRE	Chloe Emilie	13/03/1999		Inscrit
1809005741	1 Version 01	CARMIN	Julien Pierre	14/04/2000		Inscrit
1809005846	1 Version 02	ROSE BONBON	Ludivine	12/08/2003		Inscrit
1809005847	1 Version 01	POURPRE	Marie Amélie	01/01/2002		Inscrit

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 élément(s)

Rechercher dans les résultats:

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Relevés de notes d'un élève

## 6. Editer les relevés de notes de mes élèves

En cliquant sur l'un des candidats, vous pouvez consulter l'ensemble des documents ayant été mis à disposition au préalable par le gestionnaire. Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir que le relevé de note du candidat est disponible.

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

### Modifier la recherche

Afficher  éléments

► Liste des candidatures

Numéro candidat	▲▼ Numéro d'inscription	▲▼ Nom de famille
1809005728	1 Version 01	JALINE CITRON
1809005732	1 Version 01	ROUGE
1809005738	1 Version 01	ARGENT
1809005740	1 Version 01	IVOIRE
1809005741	1 Version 01	CARMIN
1809005846	1 Version 02	ROSE BONBON
1809005847	1 Version 01	POURPRE

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 élément(s)

### ► Liste des documents publiés pour la candidature n° 1809005728 - 1

Relevé de Notes : Version n°1 mis à jour le

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

Export du  
relevé au  
format PDF



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

## 6. Editer les relevés de notes de mon établissement

En revanche, si le relevé de notes a été généré par le gestionnaire, mais qu'il n'est pas encore mis à disposition du candidat, il n'est pas possible de le récupérer.  
Dès que la date définie par le gestionnaire aura été atteinte, il sera possible de télécharger le document.

Date à laquelle  
le RLN sera  
disponible

### ► Liste des documents publiés

**Disponible à partir du 16/06/2023 12:00**

Relevé de Notes [PDF] : Version n°3 mis à jour le 12/06/2023 16:12 (publié par le Service Examens et Concours)

Date à laquelle le RLN a été généré  
par le gestionnaire académique

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

## 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. Cette activité est également soumise à la période de publication des résultats définie par le gestionnaire académique. Ainsi, si la date n'est pas atteinte, le message suivant sera affiché en accédant à l'activité : **! Le service de publication des résultats aux établissements n'est pas ouvert.**

Dès que la période aura été atteinte, l'activité sera accessible. Cliquez alors 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 ? \*  
Relevé de Notes ▼

Visualiser

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

Relevés de notes en masse 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. 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.

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.

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

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez.

Aide en ligne

Aide ?

DECONNEXION

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. The first link is 'DOCUMENTATION EN LIGNE' with a question mark icon. Below it is another 'DOCUMENTATION EN LIGNE' link. Further down are 'Menu MON ETABLISSEMENT' and 'EDITER LA REGLEMENTATION'. At the bottom of the screenshot, there is a dashed line and the text 'droite du bouton AIDE?'.

# 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.



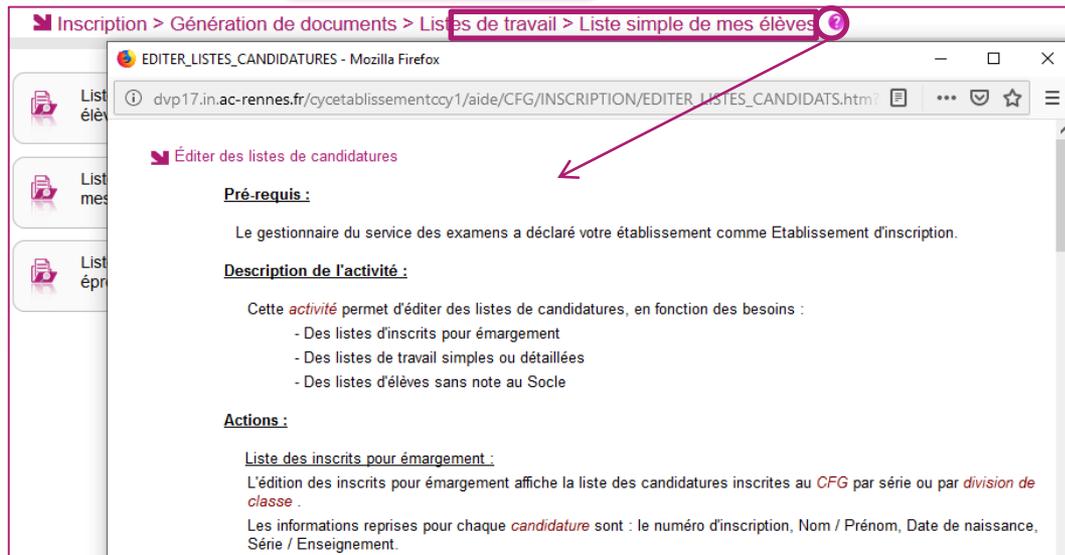
Vous pouvez accéder à l'aide en ligne de l'application.

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 ?



The screenshot shows a web browser window with the URL [dvp17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementccy1/aide/CFG/INSCRIPTION/EDITER\\_LISTES\\_CANDIDATS.htm?](http://dvp17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementccy1/aide/CFG/INSCRIPTION/EDITER_LISTES_CANDIDATS.htm?). The page title is "Éditer des listes de candidatures". The content includes sections for "Pré-requis", "Description de l'activité", and "Actions". A red arrow points from a question mark icon in the browser's address bar to the "Pré-requis" section.

**Pré-requis :**  
Le gestionnaire du service des examens a déclaré votre établissement comme Etablissement d'inscription.

**Description de l'activité :**  
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

**Actions :**  
Liste des inscrits pour émargement :  
L'édition des inscrits pour émargement affiche la liste des candidatures inscrites au CFG par série ou par *division de classe*.  
Les informations reprises pour chaque *candidature* sont : le numéro d'inscription, Nom / Prénom, Date de naissance, Série / Enseignement.

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 de Formation Générale (CFG).

Rendez-vous à la prochaine session !