



Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

**Certificat de Formation
Générale**



**Etape de gestion
INSCRIPTION**

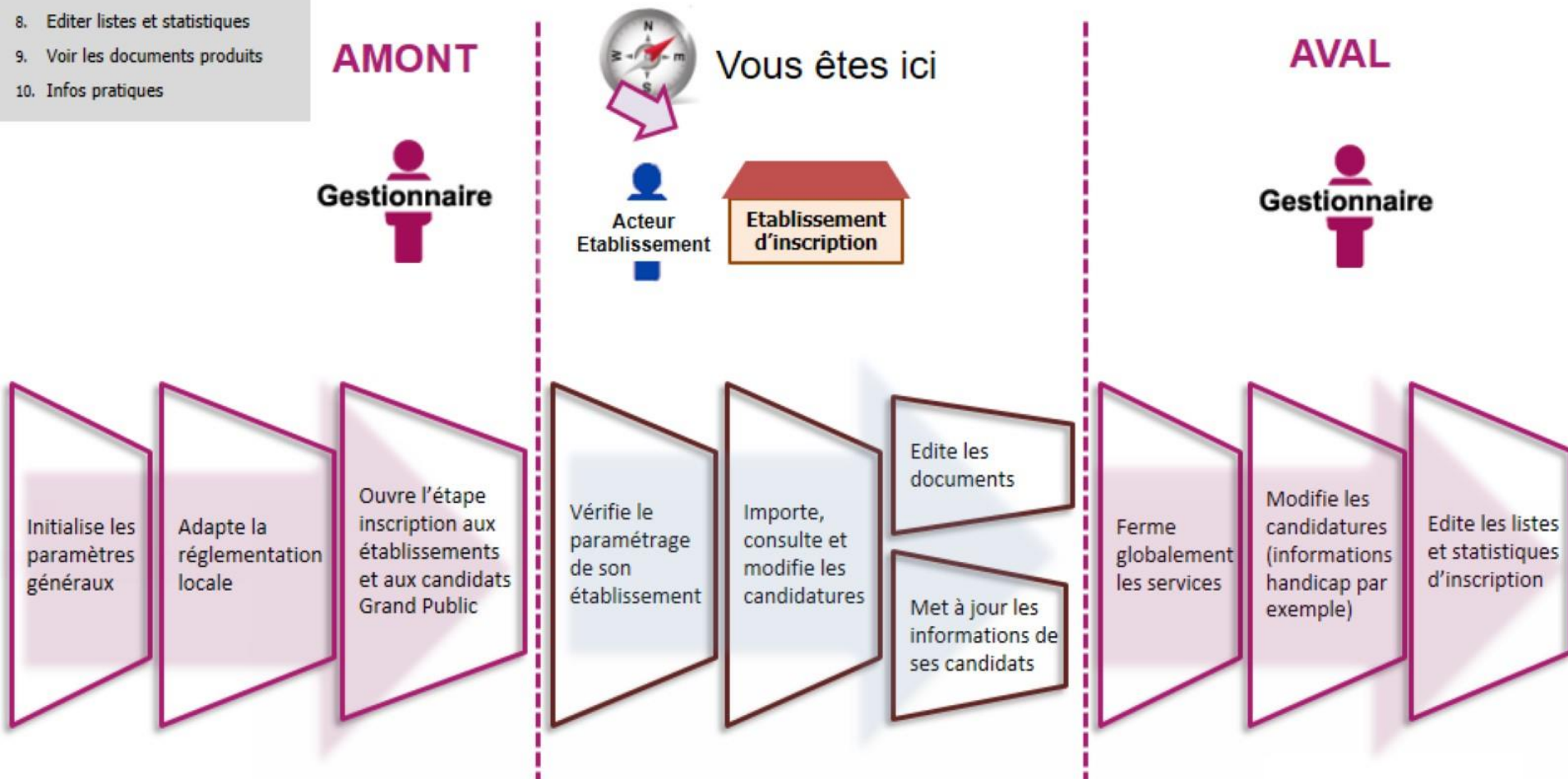


1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A L'INSCRIPTION

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

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



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. Liste des inscrits pour émargement
7. Gérer les consentements
8. Editer listes et statistiques
9. Voir les documents produits
10. Infos pratiques

3. Éditer 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.).



Cliquez sur Visualiser pour obtenir la Réglementation au format PDF

Visualiser

4. 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 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

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. Liste des inscrits pour émargement
7. Gérer les consentements
8. Editer listes et statistiques
9. Voir les documents produits
10. Infos pratiques

5. Inscrire les candidats (manuellement)

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

Créer les candidatures manquantes :

En plus des deux activités d'import, il est possible de créer une candidature de façon unitaire, via l'activité **INSCRIPTION** > Inscrire > Inscrire un nouvel élève.

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.

Établissement inscription > Inscription > Gérer les inscriptions > Créer une candidature

CFG - JUN 2018 - ACADEMIE DE REIMS

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Récapitulatif 4 - N° inscription

1 - Identification

CHEN * MONSIEUR

Nom de famille * MARTIN

Confirmation du nom * MARTIN

Prénoms * Jean

INE 01111111111111111111

2 - Infos candidature

Nom de naissance * MARTIN

Confirmation du nom * MARTIN

3 - Récapitulatif

Pays de naissance * FRANCE

Date de naissance * 01/01/2000

Confirmation date de naissance * 01/01/2000

Département, DOM ou COM de naissance * 000 - ARDENNES

Commune de naissance * CHARLEVILLE MEDERES

Nationalité * Français

4 - Adresse

Pays * FRANCE

Adresse 1 * Rue Nationale

Code postal * 0000

Localité * CHARLEVILLE MEDERES

5 - Situation du candidat

Catégorie socio-professionnelle d'un représentant légal * Citoyens n'ayant jamais travaillé

Précédent Sauver Enregistrer Visualiser/Imprimer

ATTENTION : l'INE est obligatoire dans le cas qui remplit les conditions suivantes :
pays établissement = France (avec dom com tom) **ET** catégorie candidat = Scolaire **ET** statut public ou privé sous contrat **ET** ministère de tutelle Education Nationale

6. Liste des inscrits pour émargement

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

Suite à la création des candidatures, vous pouvez éditer une liste des inscrits pour émargement (formats PDF ou CSV).

INSCRIPTION - ORGANISATION - ÉVALUATION - RÉSULTATS

- Inscrire
 - Paramètres d'inscriptions
 - Importer mes élèves SEGPA de la BEE
 - 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
- Documents générés pour mes élèves
 - Confirmation d'inscription
 - Aménagements d'épreuves

Inscription > Génération de documents > Listes des inscrits pour émargement

Titre édition : Listes des inscrits pour émargement

Listes : Sans critère

Paramétrage de votre édition

Critères de sélection

Dispositif particulier/Formation suivie

Nom de famille

Division de classe

INE

Voir plus de critères de recherche

Visualiser Exporter CSV

Exemple pour ce type de liste :

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

6. Liste des inscrits pour émargement

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

JUIN 2018

Académie de REIMS

EPIDE – CHARLEVILLE MEZIERES (0080010T)

Edité le 06/12/2017 16:30

Dispositif particulier / Formation suivie : Candidat de DIMA

(1 candidature(s))

N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Dispositif particulier / Formation suivie	Emargement
1749005349 1 Version 1	MARTINE -	Jeanne	01/02/2000	Candidat de DIMA	

JUIN 2018

Académie de REIMS

EPIDE – CHARLEVILLE MEZIERES (0080010T)

Edité le 06/12/2017 16:30

Dispositif particulier / Formation suivie : Candidat de SEGPA

(1 candidature(s))

N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Dispositif particulier / Formation suivie	Emargement
1749005348 1 Version 1	MARTIN -	Jean	01/01/2000	Candidat de SEGPA	

7. Gérer les consentements

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

Au retour des confirmations d'inscription des candidats, vous allez pouvoir positionner le **choix des candidats** en ce qui concerne l'**envoi des résultats du candidat dans la presse, les organismes publics ou les collectivités.**

Vous vous situez dans l'étape de gestion

INSCRIPTION

> Modifier inscription

> Modifier autorisation communication résultats

(Presse, ...)

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.

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- INSCRIPTION ▾
- ORGANISATION ▾
- ÉVALUATION ▾
- RÉSULTATS ▾

Under 'INSCRIPTION', the following options are listed:

- Inscrire
 - Paramètres d'inscriptions
 - Importer mes élèves SEGPA de la BEE
 - 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
- Documents générés pour mes élèves
 - Confirmation d'inscription
 - Aménagements d'épreuves

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
1749005348	1 Version 1	MARTIN		Jean	01/01/2000	SEGPA	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1749005349	1 Version 1	MARTINE		Jeanne	01/02/2000	DIMA	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 élément(s)

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 la ventilation des inscriptions



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

Depuis les activités Documents générés pour mes élèves, vous pouvez **consulter** les documents produits par le service examen ou générés par vous-même et publiés dans l'espace documentaire.

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**. Ils pourront ensuite être remis de façon officielle aux candidats.

Les candidats ayant un compte (ex : candidats Individuels) pourront retrouver ces documents directement dans leur espace **DOCUMENTS**.

The screenshot shows a navigation menu with four main categories: INSCRIPTION, ORGANISATION, ÉVALUATION, and RÉSULTATS. Under the INSCRIPTION category, there are several sub-menus: 'Inscrire', 'Modifier Inscription', 'Génération de documents', and 'Documents générés pour mes élèves'. The 'Documents générés pour mes élèves' menu is highlighted with a red box and contains two items: 'Confirmation d'Inscription' and 'Aménagements d'épreuves'.

9. Voir les documents produits

1. Les confirmations d'inscription

L'activité



Confirmation d'un élève

permet une **consultation individuelle**.

Ainsi, après recherche d'un candidat, vous pouvez consulter sa confirmation d'inscription.

Modifier la recherche

Afficher éléments

► Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms
1805005478	1 Version 01	COVERT	Harry

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

► 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.



Confirmations en masse de mes élèves

Cette activité permet une **consultation de toutes les confirmations publiées par le service examen pour votre établissement**.

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**.

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

et permettent une **consultation**

Modifier la recherche

Afficher 7 éléments

Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom
1805005478	1 Version 01	COVE

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 7 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.

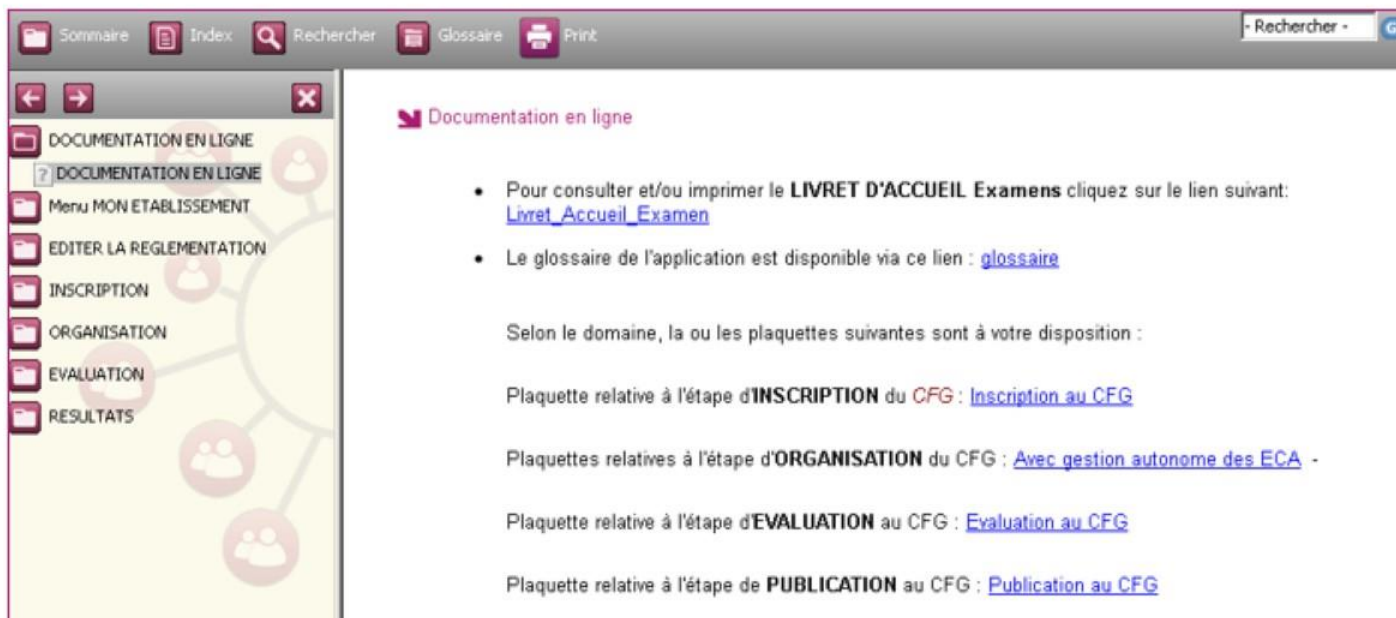


Vous pouvez accéder à l'aide globale en ligne de l'application.

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.

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



Sommaire Index Rechercher Glossaire Print

Rechercher GO

Aide ? DECONNEXION

DOCUMENTATION EN LIGNE

DOCUMENTATION EN LIGNE

Menu MON ETABLISSEMENT

EDITER LA REGLEMENTATION

INSCRIPTION

ORGANISATION

EVALUATION

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, la ou les plaquettes suivantes sont à votre disposition :

Plaquette relative à l'étape d'**INSCRIPTION** du CFG : [Inscription au CFG](#)

Plaquettes relatives à l'étape d'**ORGANISATION** du CFG : [Avec gestion autonome des ECA](#) -

Plaquette relative à l'étape d'**EVALUATION** au CFG : [Evaluation au CFG](#)

Plaquette relative à l'étape de **PUBLICATION** au CFG : [Publication au CFG](#)



Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

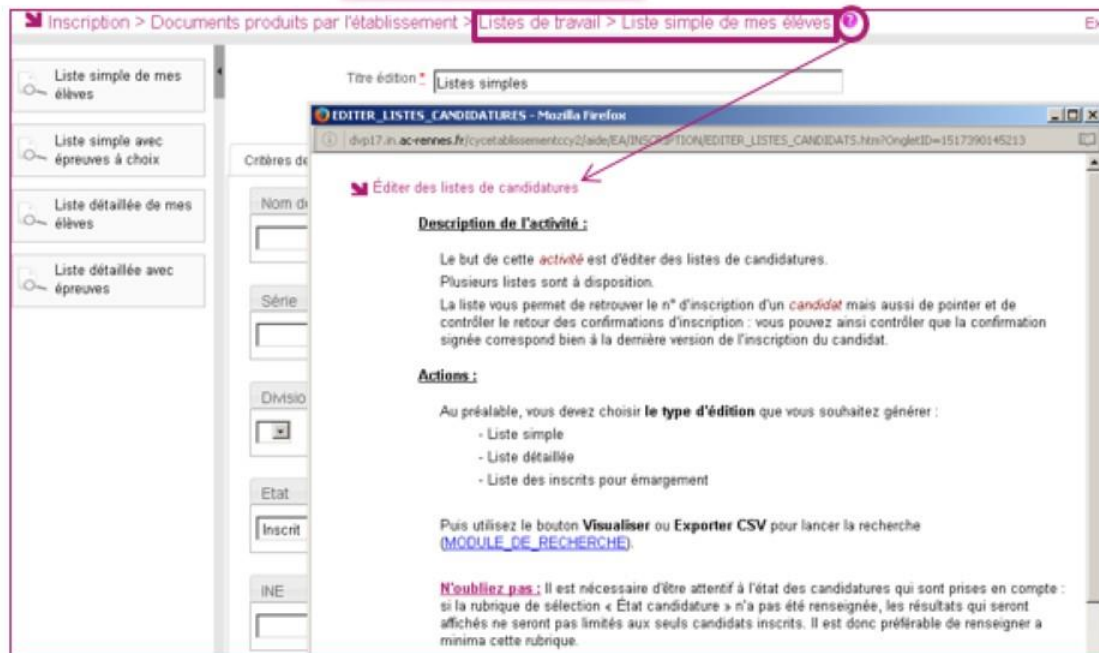
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



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 ?



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

Titre édition : Listes simples

ÉDITER_LISTES_CANDIDATURES - Mozilla Firefox

dip17.in.ac-rennes.fr/cycetabtablissementccy2/aide/EA/INSCRIPTION/EDITER_LISTES_CANDIDATS.htm?OrigletID=1517290145213

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.

Vous venez de suivre le support de gestion des inscriptions au CFG destiné aux établissements.

Ce support sera décliné pour chaque grande étape de gestion.

Rendez-vous au prochain jalon !