



Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

Session du DNB

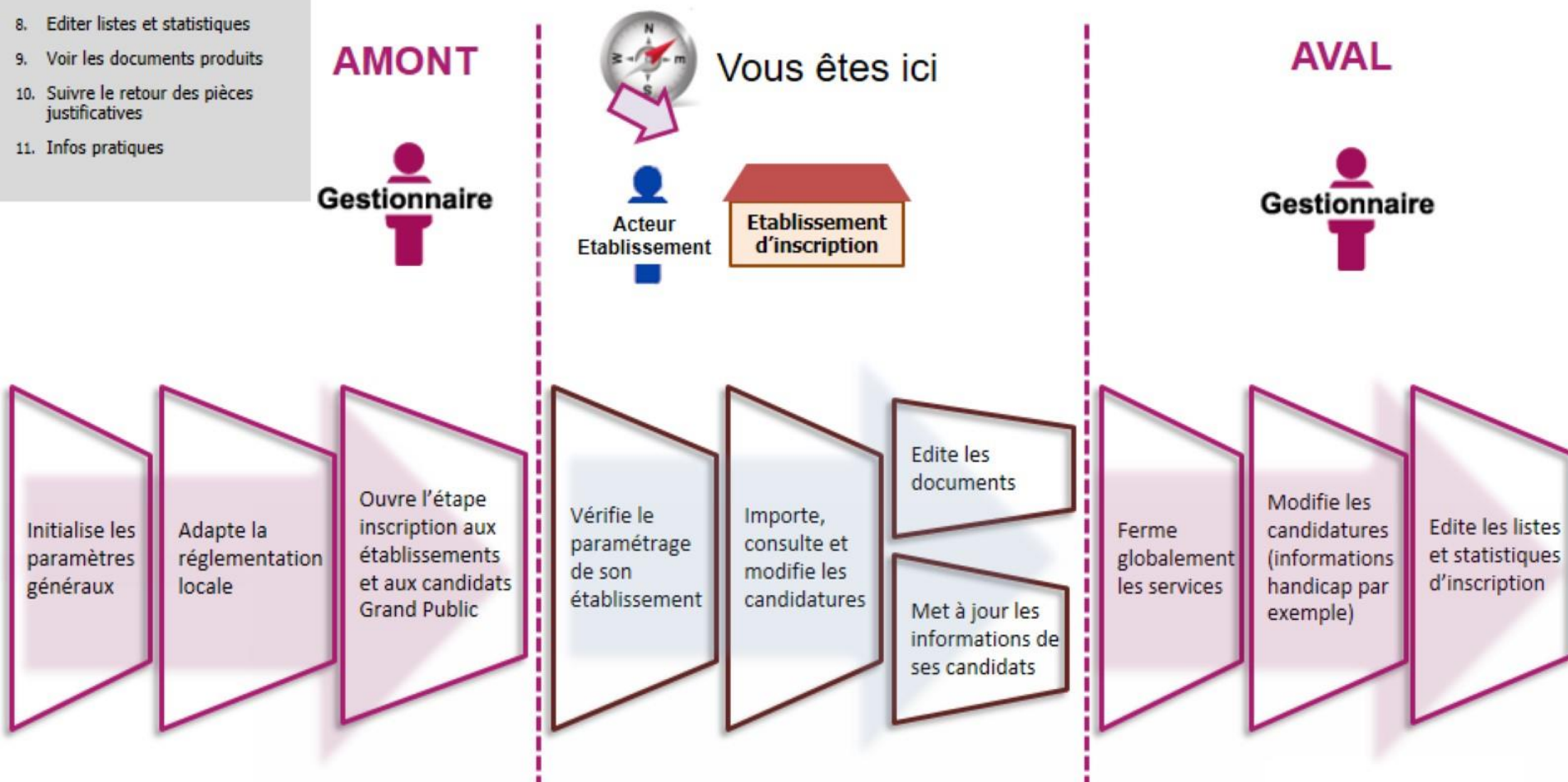
**Étape de gestion
INSCRIPTION**

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. 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

3. Éditer la réglementation

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

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

[ACCUEIL](#)[MON ÉTABLISSEMENT](#)[RÈGLEMENTATION](#)[INSCRIPTION](#)[ORGANISATION](#)

▸ Éditer la traduction réglementaire Cyclades

Elle permet de visualiser la réglementation (épreuves, liste de choix, etc.).

[ACCUEIL](#)[MON ÉTABLISSEMENT](#)[RÈGLEMENTATION](#)[INSCRIPTION](#)[ORGANISATION](#)[ÉVALUATION](#)[RÉSULTATS](#)[Réglementation > Éditer la traduction réglementaire Cyclades](#)Examen-session : [DNB - 2020 - ACADÉMIE DE REIMS](#)

• 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

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. 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, 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.

The screenshot shows the 'INSCRIPTION' section of the DNB application. The 'Identité' tab is active, displaying fields for: PNE, Sexe, Nom de famille, Confirmation du nom, Nom d'usage, Prénoms, Adresse (with a note: 'Sans le pays, la commune, le code postal et au moins un des quatre champs facultatifs'), Pays (set to FRANCE), Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Adresse 4, Code postal, Localité, and Situation du candidat (with a dropdown for 'Catégorie socio-professionnelle d'un représentant légal'). The 'Naissance' tab is also visible, showing fields for: Pays de naissance, Date de naissance (with a date picker), Confirmation date de naissance, Département, DOW ou COM de naissance, Commune de naissance, Nationalité, Téléphone personnel, Adresse mail, and Confirmation adresse mail. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Suivant', 'Enregistrer', and '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. Listes des inscrits pour émargement

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			
▸ 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			
▸ Confirmation 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			

Titre édition : Listes des inscrits pour émargement

Lien par : Série (Libellé)

Critères de sélection

Nom de famille

Série

Division de classe

INE

Recherche avancée

Visualiser Exporter CSV

Exemple pour ce type de liste :

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

6. Listes des inscrits pour émargement

Série (Libellé) : GÉNÉRALE

(29 candidature(s))

N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Série / Enseignement	Emargement
1802005362 1 Version 1	AUCHON -	Paul	18/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005361 1 Version 1	AUNETTE -	Marie	18/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005364 1 Version 1	COVERT -	Harry	20/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005388 1 Version 1	DARME -	Jean	14/10/1978	GÉNÉRALE	
1802005363 1 Version 1	DEUSSAN -	Anna Lise	19/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005383 1 Version 1	DODOUSSE -	Marin	09/10/1978	GÉNÉRALE	
1802005366 1 Version 1	GATAURE -	Ali	22/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005370 1 Version 1	GOLLADE -	Larry	26/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005384 1 Version 1	GOLO -	Terry	10/10/1978	GÉNÉRALE	
1802005367 1 Version 1	LEAU -	Samantha	23/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005372 1 Version 1	LIGILI -	Guy	28/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005386 1 Version 1	NASTIK -	Jim	12/10/1978	GÉNÉRALE	
1802005365 1 Version 1	OLAY -	Laury	21/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005369 1 Version 1	ONETTE -	Camille	25/09/1978	GÉNÉRALE	
1802005389 1 Version 1	ORIAL -	Edith	15/10/1978	GÉNÉRALE	
1802005387 1 Version 1	PLENDISSANTE -	Thérèse	13/10/1978	GÉNÉRALE	
1802005368 1 Version 1	POSTE -	Henri	24/09/1978	GÉNÉRALE	

Listes des inscrits pour émargement
DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

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

7. Gérer les consentements

Au retour des confirmations et **pendant la période d'ouverture des registres d'inscription**, vous devez mettre à jour dans Cyclades les modifications effectuées par les candidats et leur famille.

Les modifications souhaitées **après la fermeture de l'inscription** et suivant les dispositions académiques **seront effectuées par le service des examens**.

Point de vigilance : Les rubriques « Communication des résultats » sont initialisées par défaut à « NON ».

Veuillez attirer l'attention des familles sur cet état de fait.

La gestion des consentements se fait via l'activité

INSCRIPTION

> Modifier inscription

> Modifier autorisation communication résultats (Presse, ...)

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
- 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

Affinez vos critères de recherche pour composer votre sélection de candidatures.

Recherche

Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher Rafraîchir

7. Gérer les consentements

Suite à la recherche des candidatures, vous pouvez modifier les choix liés aux candidatures dans les deux colonnes de droite « Presse & organismes commerciaux ». Cliquez sur le bouton « Enregistrer » après toute modification.

Astuce : Tant que vous n'avez pas enregistré, le bouton « Rafraichir » vous permet de revenir à la situation initiale de l'accès à cet écran.

Rechercher dans les résultats:

▼	Nom de famille ▼	Nom d'usage ▼	Prénom	▲	Date de naissance ▲	Classe ▲	Presse & organismes commerciaux		Collectivités territoriales					
							Oui	▲	Non	▲	Oui	▲	Non	▲
	DUPOND AA		MUSTAPHA		12/03/2000	3C	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AA		LEA EVY CECILE		07/12/2000	3D	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AA		CHLOE VALERIE DENISE		15/10/1999	3C	☒ Oui		☐ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AB		OCEANE MIREILLE		29/03/2000	3B	☒ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AB		MELANIE LILIANE MONIQUE		04/05/2000	3B	☐ Oui		☒ Non		☒ Oui		☐ Non	
	DUPOND AB		TOM YANN MARCEL		21/01/2001	3A	☒ Oui		☐ Non		☒ Oui		☐ Non	
	DUPOND AB		MATHIEU		27/11/2000	3A	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AD		KELLY NOELLE NICOLE		18/11/1999	3D	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AD		NICOLAS		10/09/2000	3C	☒ Oui		☐ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AE		BASTIEN LIONEL		29/02/2000	3B	☒ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AE		LENY		06/09/1999	3A	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AE		NOAM HANS		29/11/2000	3C	☒ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AF		BRIAN		25/10/2000	3A	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AF		DANA RENEE FRANCINE		14/08/2000	3D	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AF		KENZA		06/11/2000	3B	☒ Oui		☐ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AF		CIRTA		08/06/2000	3A	☒ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AG		MATHIEU		26/11/2000	3A	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AG		PAULINE THERESE		20/02/2000	3D	☐ Oui		☒ Non		☒ Oui		☐ Non	
	DUPOND AG		PIERRE CLEMENT		10/08/1999	3D	☐ Oui		☒ Non		☒ Oui		☐ Non	
	DUPOND AG		LINO GINO GAETAN		08/02/1999	3A	☒ Oui		☐ Non		☒ Oui		☐ Non	
	DUPOND AH		PRESLAV		15/03/2001	3C	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AH		NATALIA		08/05/2000	3C	☒ Oui		☒ Non		☒ Oui		☐ Non	
	DUPOND AI		STEVEN PHILIPPE SYLVAIN		12/11/2000	3A	☐ Oui		☒ Non		☐ Oui		☒ Non	
	DUPOND AI		JORDAN		30/11/1999	3B	☒ Oui		☐ Non		☐ Oui		☒ Non	

EnregistrerRafraichirExporter

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. 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. Liste des inscrits pour émargement
7. Gérer les consentements
8. Editer listes et statistiques
9. **Voir les documents produits**
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. 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**.

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			
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			

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. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

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

et



AR Avis MDPH d'un
élève

Les activités
individuelle.

permettent une **consultation**

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

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.

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.



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.

Sommaire Index Rechercher Glossaire Print

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 DNB : [Inscription au DNB](#)

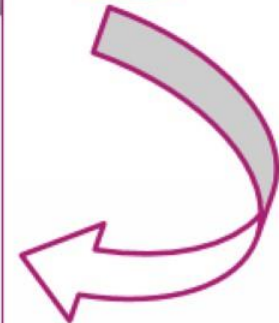
Plaquettes relatives à l'étape d'**ORGANISATION** du DNB : [Avec gestion autonome des ECA](#) - [Sans gestion autonome des ECA](#)

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

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

Aide ?

DECONNEXION

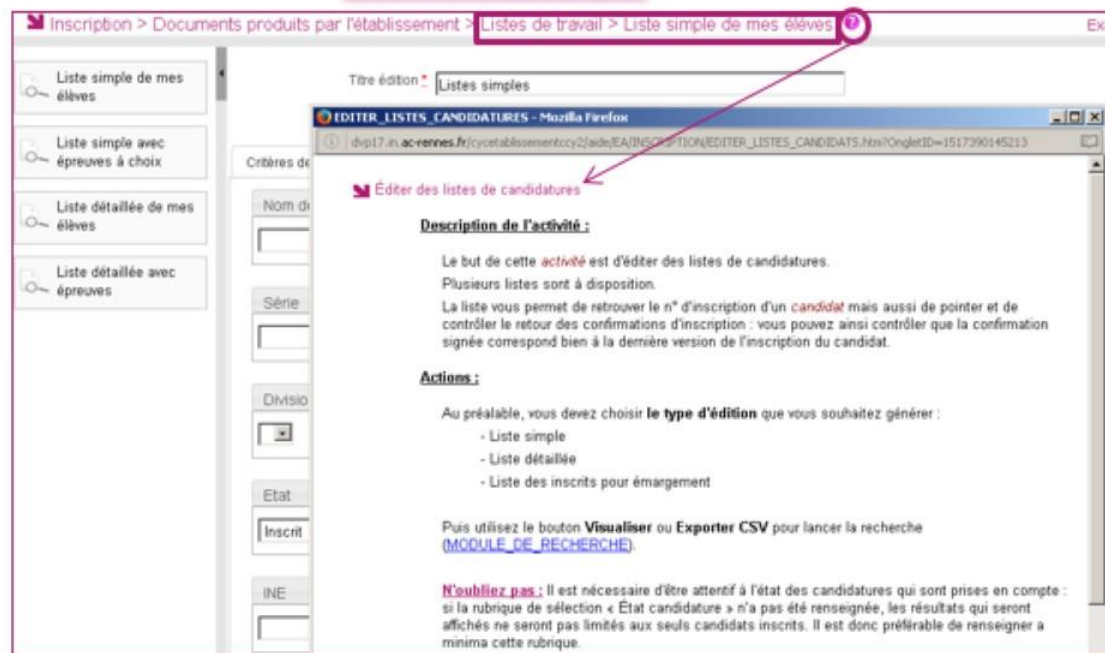


Vous avez besoin d'aide ?

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 ?

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 !