



# Bulletin académique spécial

n°366

du 15 janvier 2018

Diplôme National du Brevet  
Inscription - Session 2018



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION





académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

**PÔLE ACADEMIQUE DU CERTIFICAT DE  
FORMATION GENERALE ET DU DIPLÔME  
NATIONAL DU BREVET**

DSDEN84/18 BASPE366 du 15/01/2018

**DIPLÔME NATIONAL DU BREVET  
INSCRIPTION - SESSION 2018**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics et privés sous contrat de l'académie d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Jean-Christophe BERARD, chef du pôle et les gestionnaires du DNB  
- Tel : 04 90 27 76 **50 / 32 / 52 / 56 / 57 / 66** - Fax : 04 90 27 76 47 -

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, la note de service et les annexes relatives aux modalités d'inscription au Diplôme National du Brevet (DNB) pour la session 2018, selon le détail ci-après :

- Note de service
- Annexe 1 : plaquette « Documentation établissement APPLICATION CYCLADES - Préparation à l'étape de gestion INSCRIPTION »
- Annexe 2 : fiche de procédure d'import des candidatures à partir de l'application SIECLE-BEE
- Annexe 3 : tableau « Règles d'inscription CFG/DNB »
- Annexe 4 : organigramme du Pôle Examens et Concours

*Signataire : Christian PATOZ, Directeur académique des services de l'éducation nationale de  
Vaucluse*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Avignon, le 5 janvier 2018

Le directeur académique des services de  
l'Éducation nationale de Vaucluse

à

Mesdames et messieurs les chefs  
d'établissements publics et privés sous contrat

s/c des IA-DASEN des Alpes de Haute-Provence,  
des Hautes Alpes et des Bouches-du-Rhône



académie  
Aix-Marseille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Vaucluse

Pôle Examens et  
Concours

**Objet :** Inscription au Diplôme National du Brevet (DNB) – session 2018

Pôle académique  
CFG/DNB

**Réf. :** Arrêté du 31 décembre 2015 (JO du 3 janvier 2016) modifié par l'arrêté du 27 novembre 2017 portant sur les modalités d'attribution du DNB  
Note de service ministérielle n°2017-172 du 22 décembre 2017 (BO du 4 janvier 2018)

Dossier suivi par  
Jean-Christophe BERARD

J'ai l'honneur de vous préciser ci-après les modalités d'inscription des élèves de votre établissement au DNB au titre de la session 2018 :

Téléphone  
04 90 27 76 .50

Fax

04 90 27 76 47

Mél.

pole.examensetconcours84@  
ac-aix-marseille.fr

### **1 – Ouverture du registre des inscriptions :**

⇒ **du lundi 15 janvier au vendredi 2 février 2018.**

49 rue Thiers  
84077 Avignon cedex 4

### **2 – Accès à l'application CYCLADES:**

Horaires d'ouverture :  
8h30 – 12h  
13h30 – 16h30

Vous devez inscrire vos élèves via l'application CYCLADES en vous connectant **à partir du portail ARENA.**

Accès personnes à  
mobilité réduite :  
26 rue Notre Dame  
des 7 douleurs

Je vous invite à procéder à l'inscription de vos élèves **dès l'ouverture du service** pour pallier tout problème technique éventuel et avoir le temps nécessaire d'échanges avec les familles et/ou les candidats.

### **3 – Inscription des candidats:**

Veillez vous reporter à la plaquette «préparation à l'étape de gestion INSCRIPTION » (annexe 1) qui détaille les opérations suivantes :

#### ➤ Gestion de votre établissement :

Vous devez procéder à la vérification des données relatives à votre établissement.

Vous n'êtes pas habilités à modifier certaines de ces données. Toute erreur non modifiable par vos soins est à signaler au pôle académique CFG/DNB.

➤ Gestion des candidatures :

Les candidatures au DNB doivent être importées dans CYCLADES, par chaque établissement depuis des exports de SIECLE-BEE (cf. annexe 2).

Une fois cette opération effectuée, vous procéderez à l'inscription de vos élèves. Ils sont basculés automatiquement à l'état « d'inscrits ». Vous contrôlerez et mettrez à jour à l'état de « non-inscrits », si nécessaire.

**A NOTER** :

- Les établissements agricoles n'ont pas la possibilité de faire une bascule de leur base élèves. Comme l'an passé, après connexion et authentification à CYCLADES, il convient de créer les candidatures une à une dans l'application.

- Seuls les lycées professionnels (LP) ont la possibilité d'inscrire leurs élèves - **non scolarisés en classe de 3<sup>ème</sup>** - en tant que candidats **individuels**.

**IMPORTANT** : à compter de cette session, le Certificat de formation générale (CFG) est géré via l'application CYCLADES. Pour les établissements concernés par l'inscription au CFG et au DNB, il est fortement conseillé de vérifier l'examen pour lequel vous saisissez des données et de ne pas travailler simultanément sur les deux onglets.

**4 – Gestion des confirmations d'inscription :**

➤ **Candidats SCOLAIRES** en classe de 3<sup>ème</sup> :

Vous devez éditer les confirmations d'inscription de vos élèves, à remettre aux familles au plus tôt, pour vérification et signature (la signature du représentant légal - si le candidat est mineur - et de l'élève sont indispensables).

**Attention** : nous vous demandons d'alerter les familles sur l'importance de contrôler l'exactitude de l'état civil de leur enfant, qui doit être strictement conforme à celui de la pièce d'identité. En effet, toute erreur aura des répercussions sur l'ensemble des documents édités ultérieurement (diplômes, relevés de notes) et sur l'organisation même de l'examen.

Il convient également de les informer sur les recueils de consentements des candidatures relatifs à la publication des résultats : « à la presse ou sur les sites internet de sociétés » et « aux collectivités territoriales ».

NB : par défaut, cette rubrique est positionnée sur « non ».

**Toute correction apportée sera impérativement corrigée par vos soins dans CYCLADES**, d'où l'importance de communiquer les confirmations d'inscription aux familles rapidement, pour un retour dans un délai vous permettant la saisie des modifications, qui doit se faire **avant la clôture des inscriptions**.

**Pièces justificatives** : tous les élèves doivent fournir la photocopie d'une pièce d'identité et pour les élèves âgés de plus de 16 ans au moment de l'inscription, une photocopie de l'attestation de recensement ou du certificat de participation à la journée d'appel.

**Les confirmations et les pièces justificatives seront conservées au sein de l'établissement et tenues à disposition en cas de recours.**

➤ **Candidats INDIVIDUELS scolarisés dans les lycées et les LP :**

Les confirmations d'inscription sont éditées par l'établissement ou par le candidat à l'issue de la saisie.

**5 – Transmission des listes d'inscription :**

Vous éditez :

- une liste simple des candidats inscrits, par ordre alphabétique et par série,
- Une liste simple des candidats non-inscrits, par ordre alphabétique, **en précisant par une annotation le motif de non inscription.**

**NOUVEAUTE** : les enseignements « de complément » sont désormais intitulés « facultatifs ». Ils n'apparaissent pas au niveau de l'inscription mais seront à renseigner dans le livret scolaire unique (LSU).

Vous devrez transmettre ces listes au format PDF, uniquement par courriel, au pôle académique CFG/DNB, signées par le chef d'établissement - valant confirmation d'inscription - pour **le lundi 12 février 2018, délai de rigueur.**

**6 – Modifications - Transfert de dossier :**

**IMPORTANT** : après la clôture du registre des inscriptions, il vous appartient de signaler **impérativement** , par courriel, dans les meilleurs délais au pôle académique CFG/DNB, à l'adresse suivante : [pole.examenetconcours84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.examenetconcours84@ac-aix-marseille.fr) :

- toute **modification** concernant un candidat (état civil, adresse...),
- toute **arrivée** : joindre la fiche SIECLE de l'élève,
- tout **départ** d'un élève, en nous précisant la raison et l'établissement d'accueil.

**RAPPEL** : la base élèves et l'application CYCLADES ne sont pas inter-connectées. Si vous modifiez un élément dans l'une, la mise à jour n'est pas automatiquement reportée dans l'autre.

**Tout au long de la session** l'établissement a la possibilité de vérifier dans CYCLADES l'état des candidatures.

## 7 – Demandes d'aménagement d'épreuves :

J'attire votre attention sur les modalités parues au bulletin académique n°753 du 25 septembre 2017 (note de service et formulaire de demande) relatives à ces demandes.

Les candidats présentant un handicap doivent dûment compléter un dossier, qui sera à envoyer par l'établissement (pour les candidats scolaires) ou directement (par les candidats individuels) à la DSDEN de Vaucluse - pôle académique CFG/DNB - 49 rue Thiers 84077 Avignon cedex 4 - au fur et à mesure et au plus tard le vendredi 2 février 2018, délai de rigueur.

Le délai annoncé dans le bulletin académique est donc prolongé jusqu'au 2 février 2018. Néanmoins, je vous invite à ne pas attendre cette date limite pour faire parvenir vos dossiers dûment complétés au pôle académique CFG/DNB, dans le but de fluidifier l'étude des dossiers par les médecins.

Lorsqu'un candidat vous a remis une demande d'aménagement d'épreuve, il vous appartient de cocher « oui » dans la rubrique « Infos candidature - handicap ».

**NOUVEAUTE** : si un élève souhaite s'inscrire à nouveau au DNB (redoublant ou autre) et s'il bénéficiait d'aménagements d'épreuves à la session 2017, le dossier de demande n'est pas à renouveler – uniquement si l'intéressé ne demande pas de nouvelle mesure.

Il convient de transmettre les coordonnées des candidats concernés (nom, prénom, date de naissance) par mail à l'adresse du service : [pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr) - au plus tard le 2 février 2018.

## 8 – Inscription au CFG et/ou DNB :

Il est important de veiller à maintenir un niveau d'exigence et d'ambition pour les élèves de l'académie d'Aix-Marseille.

Je vous prie de bien vouloir vous référer au tableau en annexe 3, précisant les différentes situations d'inscription au CFG et/ou au DNB.

Le pôle académique CFG/DNB (cf. annexe 4) se tient à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et faciliter le bon déroulement de la session 2018.



**Christian PATOZ**

**Documentation établissement**

**APPLICATION CYCLADES**

**Session du DNB**

**Préparation à l'étape de gestion  
INSCRIPTION**

# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. **Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?**
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

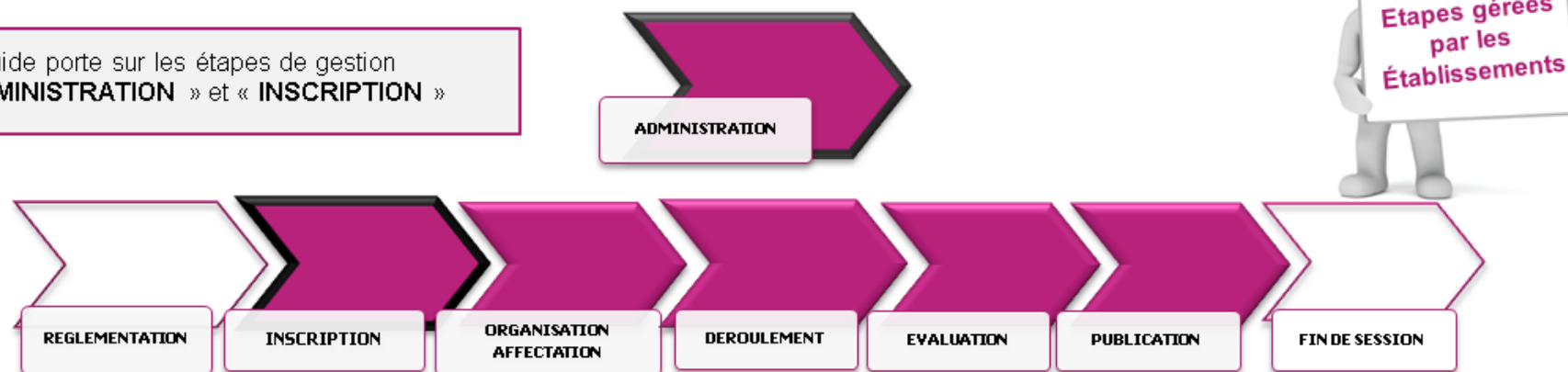


# 1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?

L'application Cyclades vous permet de gérer vos candidats tout au long de la session sur les différentes étapes de gestion, de la phase d'inscription jusqu'à la publication en fonction de l'avancement et de la délégation des étapes de gestion par le service des examens.

Les étapes de gestion qui concernent les établissements sont les suivantes :

Ce guide porte sur les étapes de gestion « ADMINISTRATION » et « INSCRIPTION »



## Légende :



Étape de gestion



Étape de gestion sur laquelle intervient l'établissement

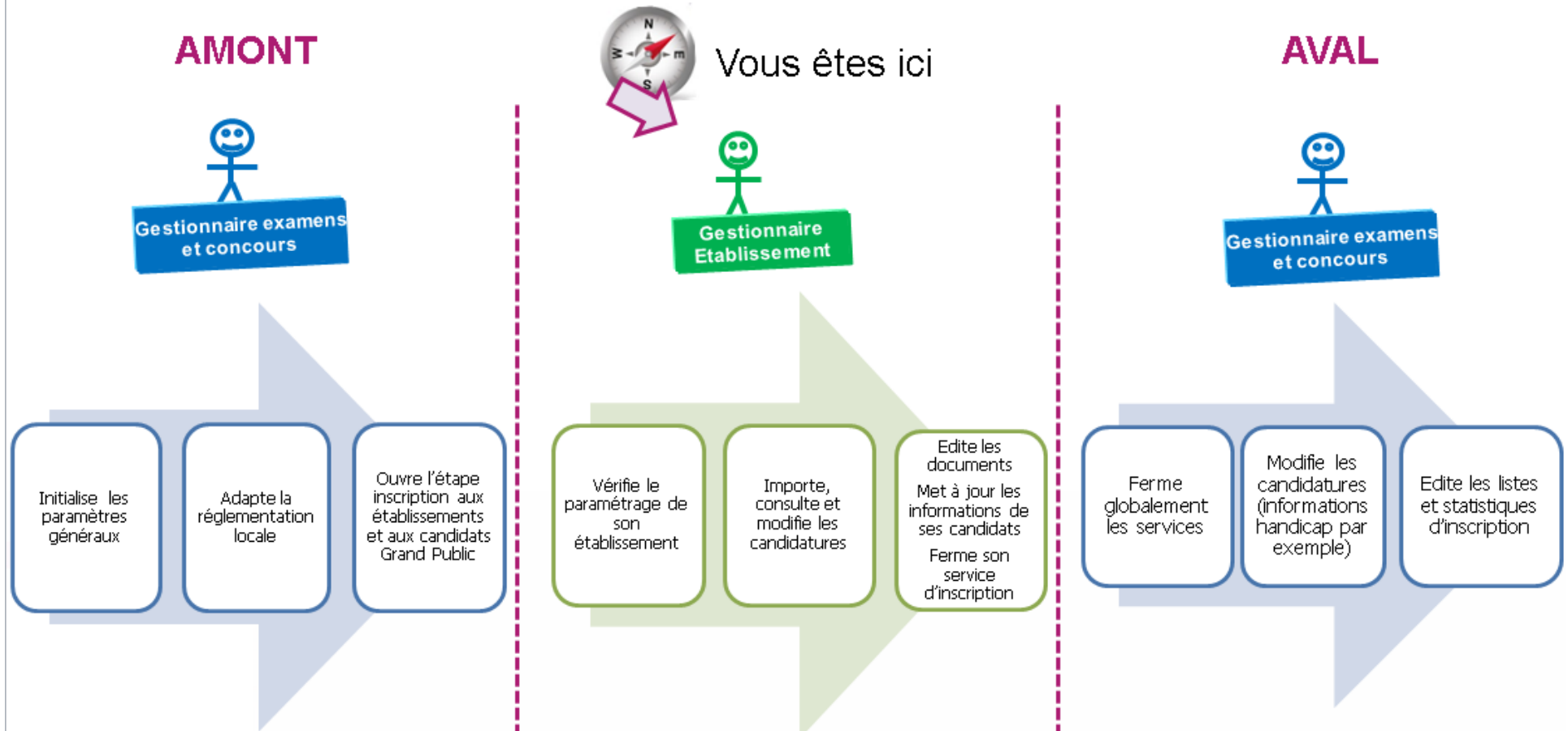
# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. **Où sommes-nous ?**
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

## 2. Où suis-je ?

### PREPARATION A L'INSCRIPTION

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



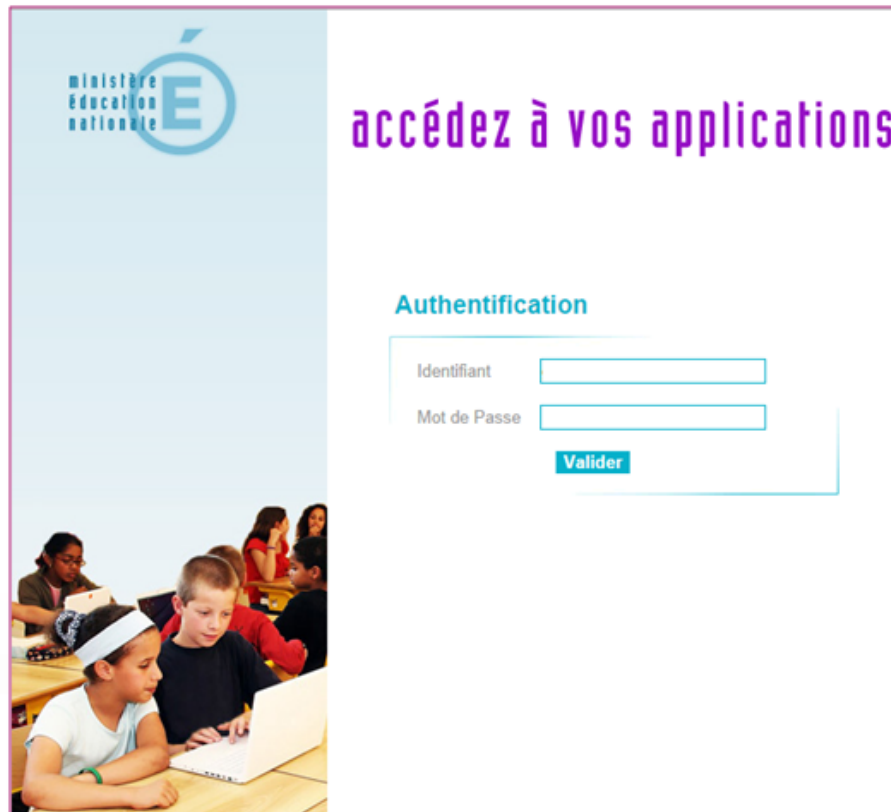
# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. **Accès à l'application**
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

### 3. Accès à l'application

Vous accédez à l'application Cyclades par le portail ARENA.

Ce portail vous donne accès aux fonctionnalités disponibles selon votre profil et / ou votre délégation



ministère  
Éducation  
nationale

## accédez à vos applications

**Authentification**

Identifiant

Mot de Passe

**Valider**

- Identifiez vous avec vos identifiants et mot de passe (académique) afin d'accéder à votre portail applicatif.

### 3. Accès à l'application

Vous accédez à l'application Cyclades par le portail ARENA.  
Ce portail vous donne accès aux fonctionnalités disponibles selon votre profil.

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

**Gestion des candidats (CYCLADES)**  
Diplôme national du Brevet (DNB)

Gestion des inscriptions (SCT-MET)

Gestion de l'EPG des lycées (SCT-MET)

© MEN 2010 - Contact v.1.1.1 - 18/09/2014



**Si vous ne voyez pas :**  
**Gestion des candidats (CYCLADES), veuillez vous adresser à votre Chef d'Etablissement pour qu'il vous habilite à l'utilisation de CYCLADES.**

- ARENA vous offre l'accès à toutes les applications auxquelles votre profil (habilitations) vous permet d'accéder.
- Arrivé à ce stade, vous n'aurez plus à vous identifier. En cliquant sur le lien, vous accéderez directement à Cyclades et aux fonctionnalités liées à vos habilitations.

### 3. Accès à l'application



Configuration recommandée pour utiliser Cyclades dans les meilleures conditions.



Pour votre confort et une optimisation des fonctionnalités de Cyclades, nous vous conseillons de mettre à niveau votre configuration de poste.



#### Configuration conseillée :

- Mozilla Firefox 3 +, Internet Explorer 7+, Safari 5+, Google Chrome 8+
- Résolution d'écran : 1024 x 768 +
- Si vous disposez d'une résolution inférieure vous pouvez utiliser les icônes   (présentes en haut de chaque page) qui vous permettent d'agrandir / réduire votre zone de travail.
- Taille de l'écran : 22 pouces
- Adobe Reader 9+

### 3. Accès à l'application

La page d'accueil de Cyclades affiche des informations importantes pour la gestion de votre établissement :

- Messages d'information sur l'indisponibilité de Cyclades
- Dates d'ouverture des services (Inscription, Evaluation pour les épreuves gérées en établissement, ...)

The screenshot shows the Cyclades application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and three menu items: 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', and 'CENTRE CORRECTION'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Bienvenue dans Cyclades'. It contains three sections: 'Avertissements' with a message about maintenance on Wednesday; 'Inscription' with details on the registration period (24/10/16 to 25/11/16) and the return date for confirmations (31/12/16); and 'Evaluation' with dates for 'des Compétences du Socle' and 'des Epreuves évaluées en cours d'année', both currently set as 'Non renseignée'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Mentions légales' on the left and a copyright notice '© 2012 Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Cyclades - Tous droits réservés' on the right.



### 3. Accès à l'application

Votre établissement peut jouer un ou plusieurs rôles durant une session Examen, parmi les rôles suivants :

- Etablissement d'inscription
- Centre Epreuve
- Centre de Correction
- ...

Les activités **Cyclades** vous sont présentées selon ces rôles, puis par étape de Gestion.

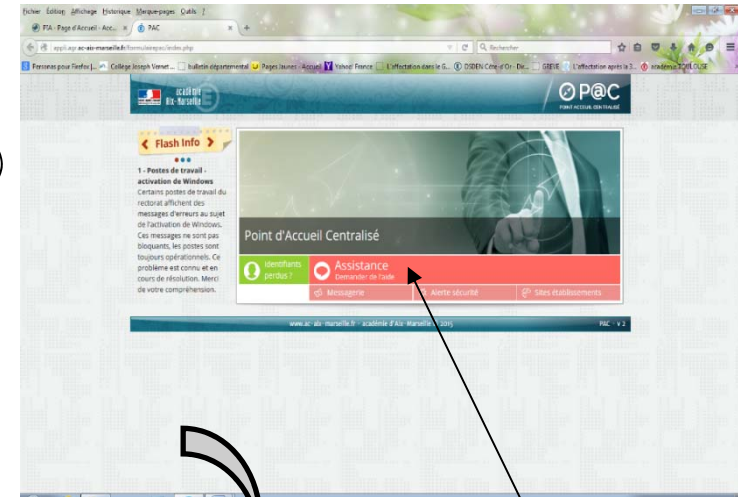
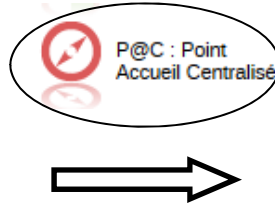
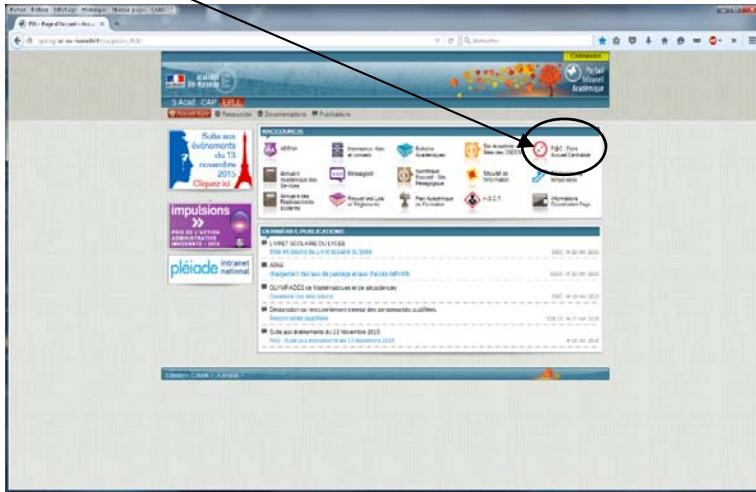
Ainsi, vous trouverez toutes les activités nécessaires à l'étape INSCRIPTION dans le menu ETABLISSEMENT INSCRIPTION.

The screenshot displays the Cyclades application interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', and 'CENTRE CORRECTION'. The 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION' tab is selected and expanded, showing a list of activities: Administration, Inscription (highlighted in pink), Organisation Affectation, Evaluation, Publication, and Document Candidat. The 'CENTRE EPREUVE' tab is also expanded, showing a list of activities: Gérer mon établissement, Gérer les inscriptions, Editer des listes de candidatures, Editer des confirmations d'inscription, and Editer des statistiques. Below the navigation bar, there is a message: 'Afin d'effectuer des opérations de maintenance, l'application Cyclades est susceptible d'être indisponible le mercredi à partir de 16h.' and another message: 'Inscription' followed by 'L'étape d'inscription est fermée. En cas de problème, veuillez contacter votre service examens et concours.'



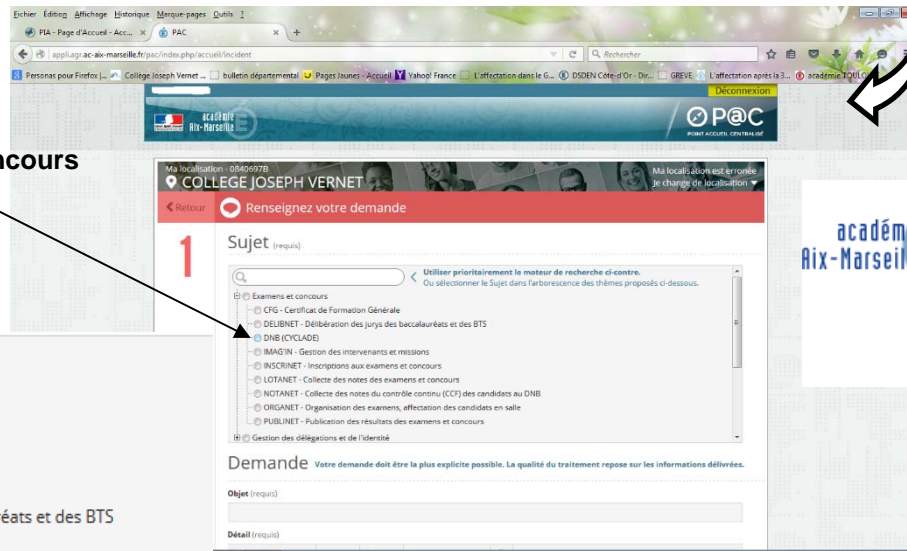
### Besoin d'aide ?

Pour toute demande d'assistance technique, veuillez vous rendre sur le portail de votre établissement, Cliquez sur : **P@C Point Accueil centralisé**



Sur la page d'Accueil de la P@C, cliquez sur : **Assistance**

Puis, cliquez sur :  
**Créer une demande**  
sélectionnez : **Examens et concours**  
sélectionnez : **DNB (Cyclade)**  
rédigez la demande  
enregistrez la demande



- Gestion des examens et concours
  - Business Objects WEBI - Business Intelligence
  - CFG - Certificat de Formation Générale
  - DEES - Diplôme d'État d'Éducateur Spécialisé
  - DELF - Diplôme d'Étude en Langue Française
  - DELIBNET - Délibération des jurys des baccalauréats et des BTS
  - **DNB (CYCLADE)**



**Claudie SUZANNE**  
DSI - Direction des Systèmes d'Information  
Département Support - Ingénierie des Systèmes d'Information  
Pôle Système d'Information Département Vaucluse



Prendra en charge votre demande



Éducation nationale



Préparation à l'étape de gestion Inscription – Entité de gestion établissement |

# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. **Gestion de votre établissement**
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

## 4. Gestion de votre établissement

Vous avez deux actions à opérer en passant par les activités « Consulter, Modifier mon établissement » et « Paramétrer mon établissement d'inscription ».

### 1. Consulter, Modifier mon établissement :

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



ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾

- ▶ Administration
- ▶ Inscription
- ▶ Organisation Affectation
- ▶ Evaluation



Consulter/Modifier mon établissement

Il s'agit de **vérifier les informations** (adresse, téléphone...) indiquées sur le premier onglet (« Informations »)

Consulter/Modifier mon établissement

Informations | Lieu/Sites/Bâtiments/Salles | Missions potentielles | Planning | Planning multi-salles

▶ Identité

Code 0900017E

Nom \* CLG

RNE

▶ Adresse administrative

Pays \* FRANCE

Adresse 1 \* 9 RUE DE CHATEAUDUN

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

Code postal \* 90000

Localité \* BELFORT

▶ Informations complémentaires

Statut \* Public

Nature \* COLLEGE

Ministère \* MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Département géographique \* 090  
*Exemples : 44, 2A, 974*

▶ Contacts

Téléphone 0384216268

Fax 0384222773

Email

Enregistrer Rafraîchir

## 4. Gestion de votre établissement

Le deuxième onglet vous permet de déclarer dans Cyclades vos lieux, sites, bâtiments et salles et de renseigner leurs caractéristiques (capacité, aménagement d'accessibilité, équipements ainsi que les transports disponibles à proximité).

Consulter/Modifier mon établissement

Enregistrement effectué

Informations Lieu/Sites/Bâtiments/Salles Missions potentielles Planing Planing multi-salles

Lieu/Sites/Bâtiments/Salles

- Lieu : CLG
  - Site : collège
    - Bâtiment : Bat A
      - Salle : 102
      - Salle : 205
    - Bâtiment : Bat B
      - Salle : B12
  - Site : Complexe sportif
    - Salle : Piscine

CLG

Capacité du lieu :

- Capacité maximum : 500 (90)
- Nombre de sites annexes : 2
- Nombre de bâtiments : 2
- Nombre de salles : 4

Équipements disponibles :

Aucun

Aménagement d'accessibilité :

Aucun

Accessibilité transport à proximité :

Aucune

Planing

Site Principal : collège

Ajouter un Site

Modifier le site Complexe sportif

Site Principal  Oui  Non

Nom \*

Adresse Identique  Oui  Non

Adresse du site

Pays \*

Code postal \*

Adresse 1

Localité \*

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

Capacité maximum \*  (20)

Aménagement d'accessibilité

[Ajouter un aménagement d'accessibilité](#)

Accessibilité transport proximité

[Ajouter un nouveau transport de proximité](#)

Enregistrer Rafraîchir

## 4. Gestion de votre établissement

Le troisième onglet n'a de valeur qu'indicative. Il rappelle les missions antérieures qui ont été dévolues à votre établissement.

Consulter/Modifier mon établissement ?

Informations Lieu/Sites/Bâtiments/Salles **Missions potentielles** Planning Planning multi-salles

► Liste des missions potentielles initialisée avec la session précédente

- Etablissement d'inscription
- Centre d'épreuve
- Centre de correction
- Centre de délibération
- Centre d'affichage

Le quatrième onglet permet de définir et visualiser le planning des disponibilités et indisponibilités de votre établissement sur une période donnée (établissement, site, bâtiment, salle).

Consulter/Modifier mon établissement ?

Informations Lieu/Sites/Bâtiments/Salles Missions potentielles **Planning** Planning multi-salles

► Lieu/Sites/Bâtiments/Salles

- ↳ 102
- ↳ Lieu : CLG
- ↳ Site : collège
- ↳ Bâtiment : Bat A
  - ↳ Salle : 102
  - ↳ Salle : 205
- ↳ Bâtiment : Bat B
  - ↳ Salle : B12
- ↳ Site : Complexe sportif
  - ↳ Salle : Piscine

Précédent Suivant Aujourd'hui **Novembre 2016** Année Mois Semaine Jour

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Occupé						
13	14	15	16	17	18	19
			Travaux			
20	21	22	23	24	25	26

## 4. Gestion de votre établissement

Le cinquième onglet permet de visualiser le planning des disponibilités et indisponibilités de plusieurs salles simultanément sur une période donnée.

The screenshot shows a web interface for managing school resources. The main navigation bar includes 'Informations', 'Lieu/Sites/Bâtiments/Salles', 'Missions potentielles', 'Planning', and 'Planning multi-salles' (which is circled). Below the navigation, there are buttons for 'Précédent', 'Suivant', and 'Aujourd'hui', along with the date 'Lun, Nov. 07, 2016'. The main content area is a calendar grid with columns for rooms 102, 205, and B12, and rows for time slots from 8:00 to 16:00. The 'Toute la journée' row for rooms 102 and 205 is highlighted in red and labeled 'Occupé'. On the left, a sidebar shows a tree view of the school structure: 'Lieu : CLG' (checked), 'Site : collège' (checked), 'Batiment : Bat A' (checked), 'Salle : 102' (checked), 'Salle : 205' (checked), 'Batiment : Bat B' (checked), 'Salle : B12' (checked), 'Site : Complexe sportif' (unchecked), and 'Salle : Piscine' (unchecked).

## 4. Gestion de votre établissement

### 2. Paramétrer mon établissement d'inscription :

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



ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

- Administration
- Inscription >
- Organisation Affectation
- Evaluation >
- Publication
- Document Candidat

- Gérer mon établissement
- Gérer les inscriptions
- Editer des listes de candidatures
- Editer des confirmations d'inscription
- Editer des statistiques



Paramétrer mon établissement d'inscription

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

Paramétrer mon établissement d'inscription

Catégories • Qualifications et enseignements Division de Classe

Catégories candidats

Choix possibles des catégories

Code	Libellé
520	INDMDUEL

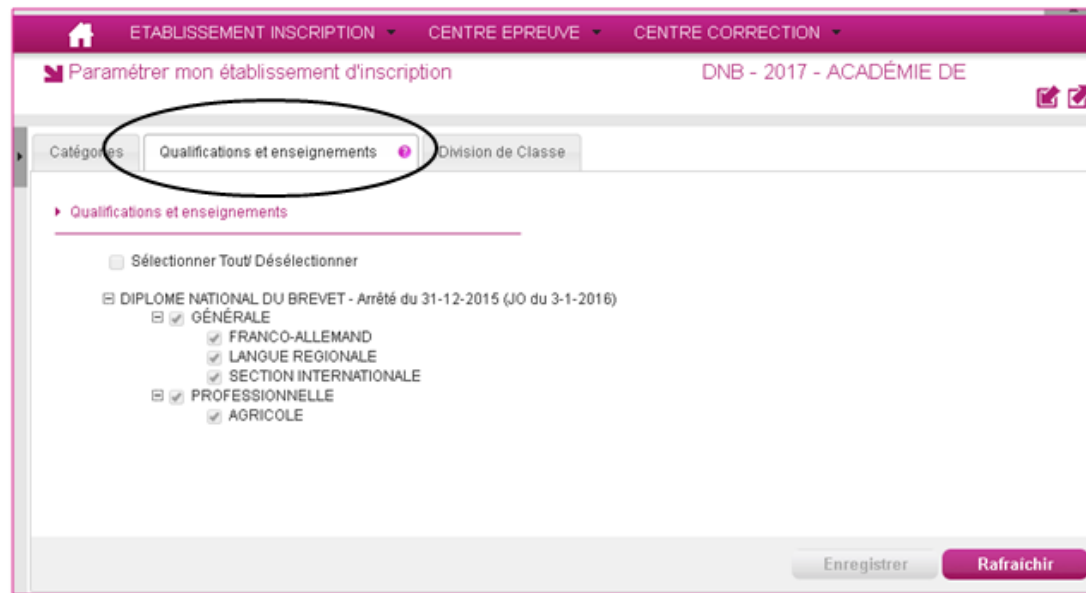
Catégories gérées par l'établissement

Code	Libellé
112	SCOLAIRE

Enregistrer Rafraîchir



## 4. Gestion de votre établissement



Vous pouvez constater que les boutons « Enregistrer » des onglets « Catégories » et « Qualifications et enseignements » sont grisés :

Enregistrer

En effet, en tant qu'établissement, vous n'avez pas l'habilitation nécessaire pour modifier ces données. **Toutefois, si vous constatez une erreur, vous pouvez contacter votre gestionnaire du service Examens afin que celui-ci corrige les informations erronées.**

## 4. Gestion de votre établissement

Onglet « **Division de classe** » :

L'import des candidatures via les fichiers BEE crée automatiquement les divisions de classe manquantes.

Vous pouvez ajouter les divisions de classe manquantes.

Vous pouvez supprimer une division de classe si aucun candidat n'y est rattaché.

The screenshot shows a web interface for managing school registration. At the top, there are navigation tabs: 'ADMINISTRATION' and 'INSCRIPTION'. Below them is the title 'Paramétrer mon établissement d'inscription'. There are three sub-tabs: 'Catégories', 'Qualifications et enseignements', and 'Division de Classe' (which is circled in red). Under the 'Division de Classe' tab, there is a section titled 'Division de Classe' with a list of class divisions: '3A', '3B', '3C', and '3D'. Each division has a red 'X' icon to its right, indicating it can be removed. Below the list is a green '+ Ajouter une division de classe' button. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Rafraichir'. An arrow points from the circled 'Division de Classe' tab to the list of divisions.



Préparation à l'étape de gestion Inscription – Entité de gestion établissement |



# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. **Import des candidatures**
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

## 5. Import des candidatures

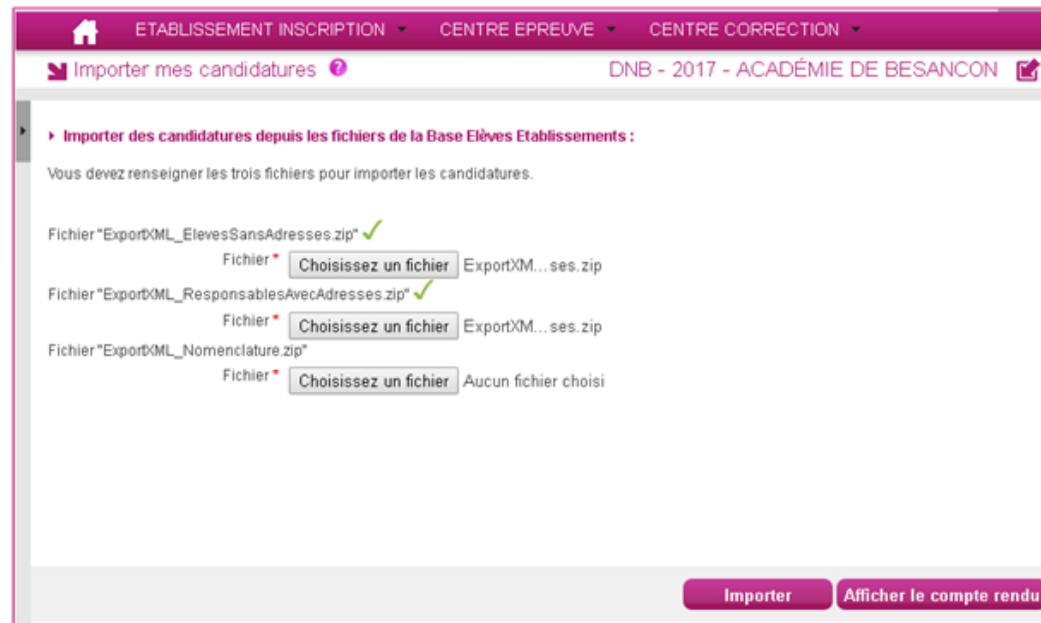
### Importer mes candidatures depuis SIECLE BEE :

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



The image shows a navigation menu for the 'INSCRIPTION' stage. On the left, a large blue arrow points right with the word 'INSCRIPTION' inside. To its right is a vertical menu with the following items: 'Administration', 'Inscription', 'Organisation Affectation', 'Evaluation', 'Publication', and 'Document Candidat'. The 'Inscription' item is expanded, showing a sub-menu with: 'Gérer mon établissement', 'Gérer les inscriptions' (highlighted in red), 'Editer des listes de candidatures', 'Editer des confirmations d'inscription', and 'Editer des statistiques'. To the right of the menu is a gear icon and the text 'Importer mes candidatures'.

Cette activité vous permet d'importer dans Cyclades les candidatures de vos élèves à l'examen, à partir de 3 fichiers exportés de SIECLE BEE (Utilisez la fiche de procédure détaillée correspondante).



The screenshot shows the 'Importer mes candidatures' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', and 'CENTRE CORRECTION'. Below the navigation bar, the page title is 'Importer mes candidatures' and the user is identified as 'DNB - 2017 - ACADÉMIE DE BESANCON'. The main content area is titled 'Importer des candidatures depuis les fichiers de la Base Elèves Etablissements :'. Below this title, there is a message: 'Vous devez renseigner les trois fichiers pour importer les candidatures.' There are three file upload fields, each with a 'Choisissez un fichier' button and a file name: 'Fichier "ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip"', 'Fichier "ExportXML\_ResponsablesAvecAdresses.zip"', and 'Fichier "ExportXML\_Nomenclature.zip"'. The first two fields have a green checkmark next to them, and the third field has 'Aucun fichier choisi' next to it. At the bottom right, there are two buttons: 'Importer' and 'Afficher le compte rendu'.

## 5. Import des candidatures

### Suivre l'import des candidatures :

Lorsque l'import des candidatures est lancé, vous pouvez **suivre son avancement et le résultat de l'import** en cliquant sur le bouton **Afficher le compte rendu**

Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur et vous indique l'ensemble des imports que vous avez lancés, et le compte-rendu de chacun de ces traitements.

Analysez chacun des messages de rejet ou d'information fournis par le compte-rendu.

Vous pouvez **relancer l'import** des candidatures après correction des informations dans la BEE. Les candidatures déjà inscrites ne seront pas mises à jour.

The screenshot displays a web application interface with two main sections. The top section, titled 'Liste des imports de candidats', contains a table with two columns: 'Date' and 'Résultat'. It lists two import attempts, both resulting in 'Erreur'. Below the table are navigation buttons: 'Premier', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Dernier'. The bottom section, titled 'Compte rendu', includes a download link 'Télécharger le compte rendu', a message 'Le traitement ne s'est pas bien terminé.', server information, execution times, and a list of 195 candidates to be processed. A 'Détail du rejet' section shows a specific error for candidate DUPOND IH NIKITA ALEXEI DANIEL, stating that the commune is empty. Summary statistics indicate 1 rejected candidate, 194 successful imports, and 194 total registrations. The report concludes with 'Import avec échec.' and 'ERREUR'. A 'Rafraîchir' button is located at the bottom right of the report area.

Date	Résultat
24/10/2016 16:25:22	Erreur
24/10/2016 16:23:52	Erreur

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

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

### Compte rendu

[Télécharger le compte rendu](#)

Le traitement ne s'est pas bien terminé.

Serveur : host=qfycl-app-03-hn serveur=dev\_can OS=Linux  
Planificateur instance=server.0

Début du traitement : 24/10/2016 16:25:23  
Fin du traitement : 24/10/2016 16:26:19  
Temps d'exécution : 56 secondes

---

195 candidatures à traiter.

Détail du rejet :  
REJET : INE : 2771211961P, DUPOND IH NIKITA ALEXEI DANIEL né(e) le 30/09/1999, 3C  
La commune du candidat ne peut pas être vide

1 candidature rejetée.  
194 candidatures importées avec succès lors de cet import.  
194 candidatures inscrites au total.

Import avec échec.

ERREUR

Rafraîchir



Préparation à l'étape de gestion Inscription – Entité de gestion établissement |



# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
- 6. Vérification des candidatures**
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques



## 6. Vérification des candidatures

Après import de vos candidatures, vous devez les vérifier et les compléter au travers de trois étapes :

### 1. Modifier les candidats dont les informations sont erronées.

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



INSCRIPTION

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

- Administration
- Inscription
- Organisation Affectation
- Evaluation
- Publication
- Document Candidat

- Gérer mon établissement
- Gérer les inscriptions
- Editer des listes de candidatures
- Editer des confirmations d'inscription
- Editer des statistiques

Consulter/Modifier des candidatures

La sous activité s'ouvre sur un écran de recherche, affinez vos critères en sélectionnant par exemple une **division de classe**.

Vous pouvez également utiliser la recherche avancée si les critères proposés ne sont pas suffisants.



Recherche

Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher Rafraîchir

Recherche

Arbre des critères de recherche

Filtrer

- N° Candidat
- N° Inscription
- Nom de famille
- Nom d'usage
- Prénoms
- Date de naissance
- INE
- Nationalité
- Pays de Naissance
- Série
- Enseignement
- Etat
- Contexte réglementaire
- Catégorie du candidat
- Mode inscription
- Date de création
- Date de modification
- Présumé fraudeur
- Liste rouge
- Passé la session de remplacement
- N° dossier ou OCEAN
- Division de classe
- Données handicap

Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche simple

Rechercher Rafraîchir

## 6. Vérification des candidatures

Cliquez sur la ligne correspondante à la candidature que vous voulez modifier, les informations détaillées de la candidature apparaissent dans la partie basse de l'écran.

Pour changer les informations relatives à une candidature, cliquez sur le bouton « Modifier » (exemple ci-dessous). Une fois la candidature modifiée, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Consulter/Modifier des candidatures DIPLOME NATIONAL DU BREVET - Juin 2015

Afficher 15 éléments Nouvelle Recherche Rechercher dans les résultats:

► Liste des candidatures

Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Division de classe	Etat	Qualification Présentée
514	CA	N	01/	3D	Non inscrit	GENERALE
514	IS	FA	14/	3D	Non inscrit	GENERALE
514	PRV	AL	15/	3D	Non inscrit	GENERALE

1 élément 1 à 3 sur 3 élément(s) Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Identification Infos candidature Qualification présentée Epreuves Récapitulatif

N° Inscription 514 Version: 02  
Etat candidature Non inscrit

► Qualification présentée

Série GENERALE  
Enseignement -

► Identification du candidat

Civilité MADAME  
Nom de famille CA  
Nom de naissance CA  
Nom d'usage -  
Nom marital -  
Prénoms N  
INE 140  
Date de naissance 01/   
Commune de naissance BREST  
Arrondissement de naissance -  
Département, DOM ou COM de naissance 029  
Pays de naissance FRANCE  
Nationalité FRANCAIS

► Adresse et contact

Adresse 8 RUE   
29200 BREST  
FRANCE  
Téléphone personnel 06   
Adresse mail -

**Modifier** **Visualiser/Imprimer**

## 6. Vérification des candidatures

### 2. Créer les candidatures manquantes :

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



ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

- Administration
- Inscription ▸
  - Gérer mon établissement
  - Gérer les inscriptions
  - Editer des listes de candidatures
  - Editer des confirmations d'inscription
  - Editer des statistiques
- Organisation Affectation
- Evaluation
- Publication
- Document Candidat



Créer une candidature

ADMINISTRATION ▾ INSCRIPTION ▾ ORGA-AFFECTATION ▾

Créer une candidature

DIPLOME NATIONAL DU BREVET - Juin 2015

Etat \* Inscrit ▾

Identification • Infos candidature Qualification présentée Epreuves Récapitulatif N° Inscription

▸ Identité

Civilité \* ▾

Nom de famille \*   
Nom de naissance

Confirmation du nom \*

Nom d'usage   
Nom marital

Prénoms \*

INE

▸ Adresse

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

Pays \* FRANCE ▾

Adresse 1

Adresse 2

Lieu-dit

Code postal \*

Localité \*

▸ Naissance

Pays de naissance \* ▾

Date de naissance \*   
Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance \*

Département, DOM ou COM de naissance

Commune de naissance \*

Arrondissement de naissance

Nationalité \* ▾

▸ Contacts

Téléphone personnel

Adresse mail

Confirmation adresse mail

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer

Pour créer une nouvelle candidature, il est nécessaire de remplir tous les onglets.

Le fonctionnement des onglets est dit « séquentiel », tant que vous n'avez pas rempli les informations obligatoires, vous ne pouvez pas passer à l'onglet suivant.

Les boutons « Enregistrer » et « Visualiser / Imprimer » ne seront disponibles qu'une fois positionné sur l'onglet « Récapitulatif ».

## 6. Vérification des candidatures

### 3. Supprimer la candidature des élèves ayant quitté l'établissement ou à réimporter :

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



ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

- Administration
- Inscription >
- Organisation Affectation
- Evaluation >
- Publication
- Document Candidat

- Gérer mon établissement
- Gérer les inscriptions
- Editer des listes de candidatures
- Editer des confirmations d'inscription
- Editer des statistiques



Consulter/Modifier des candidatures

Vous accédez à l'écran de recherche de candidatures. Recherchez votre candidature en recherchant par son nom, sa série ou sa division de classe (ou tout autre critère si vous utilisez la recherche avancée).

Sélectionnez la coche en face de la candidature concernée et sélectionnez « Non inscrit » dans le menu déroulant « Modifié l'état en ».

Une fois cette opération réalisée, cliquez sur le bouton « Enregistrer » en bas de page.

Afficher 10 éléments Nouvelle Recherche Rechercher dans les résultats:

<input type="checkbox"/>	Numéro de candidature	Nom de famille	Nom d'usage	Prénoms	Date de naissance	Code Etablissement	Division de classe	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	51	BEA		AMELIE	13/02	029	3C	Inscrit
<input type="checkbox"/>	514	BEL		SARAH	02/1	029	3D	Inscrit

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

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Modifier l'état en \*

- Inscrit
- Non inscrit



Préparation à l'étape de gestion Inscription – Entité de gestion établissement |



# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. **Edition des confirmations**
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

## 7. Edition des confirmations

L'édition des confirmations, destinées aux candidats, peut être réalisée dès que les inscriptions ont été mises à jour (voir point 3.)

Pour ce faire, le service Inscription doit être ouvert.

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



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.

La capture d'écran montre l'interface de recherche pour l'édition des confirmations d'inscription. Le titre de l'édition est 'CONFIRMATION D'INSCRIPTION'. Les critères de sélection sont :

- Série : GÉNÉRALE
- Division de classe : 3B
- Nom de famille : (champ vide)

Il y a un lien 'Recherche avancée' et un bouton 'Visualiser'.

## 7. Edition des confirmations

Une fois que vous avez sélectionné vos critères d'édition, vous devez cliquer sur le bouton « Visualiser ».

Vos confirmations apparaissent sous la forme d'un fichier PDF.

Si ce fichier correspond à vos attentes, vous pouvez dès lors choisir de l'enregistrer (vivement recommandé) et procéder à son impression.

Dans le cas contraire, vous devez modifier vos paramètres d'édition et relancer le traitement.

### CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Date et heure d'édition : 10/11/2014 19:44

Nombre de pages : 103

Nombre de confirmations : 102

Critères de recherche : Etat Egal Inscrit

Critères de regroupement : Etablissement, Division de classe

Critères de tris : Nom de Famille

ATTENTION CERTAINS DOCUMENTS SONT EDITES SUR PLUSIEURS PAGES.  
VERIFIER VOS IMPRESSIONS RECTO VERSO.



CONFIRMATION D'INSCRIPTION  
DIPLOME NATIONAL DU BREVET  
Version 1 du 27/02/2016

N° candidat : 104021194  
Séquence n° : 1  
Session : 2017

**MADAME DUPOND AB MELANE LIANE MONIQUE**

Nom d'usage :  
Nationalité : FRANCAIS  
Né(e) le :  
A :  
Tel :  
Mail :  
Identifiant National (INE):  
Etablissement : C.G. - BELFORT (9000070)  
Division de classe : 30  
Compte de Candidat : SCOLARIS  
Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap : NON

GÉNÉRALE	EPREUVES OBLIGATOIRES
Rappel : pour les candidats scolaires, l'évaluation des compétences du socle commun est prise en compte pour l'attribution du diplôme.	
001 - Mathématiques - Sciences	Inscrit Parcours
002 - Français, Histoire, Géographie, Enseignement moral et civique	Inscrit Parcours
003 - Soutenance de projet	Inscrit Parcours
EPREUVE(S) FACULTATIVE(S)	
006 - Enseignement de complément	Non Inscrit

Attention à bien vérifier votre choix d'émission : l'accès à la communication de vos résultats d'examen, en vue d'une publication par la presse ou sur les sites internet de sources de droit privé (DJI ou NDI), **NON (par défaut)**

Attention à bien vérifier votre choix d'émission : l'accès à la communication de vos résultats, de mon nom et de mon adresse aux collectivités territoriales et aux établissements scolaires, (DJI ou NDI), **NON**

Conformément à la loi n° 2013-593 du 6 août 2013 relative à la sécurité des données et à la protection des données personnelles, ce document est édité en version définitive à l'examen. Après signature aucune modification ne sera acceptée. **CONFIRME EXACT.**

Signature du candidat et du représentant légal si le candidat est mineur





Préparation à l'étape de gestion Inscription – Entité de gestion établissement |



# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
- 8. Vérification et mise à jour des données**
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

## 8. Vérification et mise à jour des données

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 disposition 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.**

Vous vous situez dans l'étape de gestion «**INSCRIPTION**»



ETABLISSEMENT INSCRIPTION	CENTRE EPREUVE	CENTRE CORRECTION
Administration		
Inscription		Gérer mon établissement
Organisation Affectation		Gérer les inscriptions
Evaluation		Editer des listes de candidatures
Publication		Editer des confirmations d'inscription
Document Candidat		Editer des statistiques



Gérer les recueils de consentements des candidatures

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

Recherche

Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher

Rafraîchir

## 8. Vérification et mise à jour des données

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 :** Si, lors de la modification, vous n'êtes plus certain de vos modifications et que vous n'avez pas encore cliqué sur le bouton « Enregistrer », vous pouvez retrouver l'état initial de la liste en cliquant sur le bouton « Rafraichir ».

ETABLISSEMENT INSCRIPTION - CENTRE EPREUVE - CENTRE CORRECTION

Gérer les recueils de consentements des candidatures DNB - 2017 - ACADÉMIE DE

Nouvelle Recherche

Rechercher dans les résultats:

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
1644001170	1 Version 1	DUPOND AA		MUSTAPHA	12/03/2000	3C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001248	1 Version 1	DUPOND AA		LEA EVY CECILE	07/12/2000	3D	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001200	1 Version 1	DUPOND AA		CHLOE VALERIE DENISE	15/10/1999	3C	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001278	1 Version 1	DUPOND AB		OCEANE MIREILLE	29/03/2000	3B	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001164	1 Version 1	DUPOND AB		MELANIE LILIANE MONIQUE	04/05/2000	3B	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001181	1 Version 1	DUPOND AB		TOM YANN MARCEL	21/01/2001	3A	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001236	1 Version 1	DUPOND AB		MATHIEU	27/11/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001264	1 Version 1	DUPOND AD		KELLY NOELLE NICOLE	18/11/1999	3D	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001211	1 Version 1	DUPOND AD		NICOLAS	10/09/2000	3C	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001177	1 Version 1	DUPOND AE		BASTIEN LIONEL	29/02/2000	3B	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001226	1 Version 1	DUPOND AE		LENY	06/09/1999	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001178	1 Version 1	DUPOND AE		NOAM HANS	29/11/2000	3C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001218	1 Version 1	DUPOND AF		BRIAN	25/10/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001290	1 Version 1	DUPOND AF		DANA RENEE FRANCINE	14/08/2000	3D	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001165	1 Version 1	DUPOND AF		KENZA	06/11/2000	3B	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001270	1 Version 1	DUPOND AF		CIRTA	08/06/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001139	1 Version 1	DUPOND AG		MATHIEU	26/11/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001224	1 Version 1	DUPOND AG		PAULINE THERESE	20/02/2000	3D	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001223	1 Version 1	DUPOND AG		PIERRE CLEMENT	10/08/1999	3D	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001175	1 Version 1	DUPOND AG		LINO GINO GAETAN	08/02/1999	3A	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001291	1 Version 1	DUPOND AH		PRESLAV	15/03/2001	3C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001275	1 Version 1	DUPOND AH		NATALIA	08/05/2000	3C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
1644001294	1 Version 1	DUPOND AI		STEVEN PHILIPPE SYLVAIN	12/11/2000	3A	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
1644001237	1 Version 1	DUPOND AI		JORDAN	30/11/1999	3B	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

Enregistrer Rafraichir Exporter



Préparation à l'étape de gestion Inscription – Entité de gestion établissement |



# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
- 9. Listes et statistiques à votre disposition**
10. Fermeture du service inscription
11. Infos pratiques

## 9. Listes et statistiques à votre disposition

Cyclades vous permet d'éditer ou d'exporter des listes de candidatures (formats PDF ou CSV).

INSCRIPTION

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾	CENTRE EPREUVE ▾	CENTRE CORRECTION ▾
Administration	Gérer mon établissement	
Inscription	Gérer les inscriptions	
Organisation Affectation	Editer des listes de candidatures	
Evaluation	Editer des confirmations d'inscription	
Publication	Editer des statistiques	
Document Candidat		

Trois types de listes sont disponibles : **listes simples**, **listes détaillées** et **listes simples avec épreuves à choix**.

Pour chacune de ces listes, vous devez choisir d'éditer la liste par Série ou par Division de classe.  
Vous avez accès à la recherche avancée si vous souhaitez d'autres critères ou des recherches plus élaborées.

The screenshot shows the 'Editer des listes simples' page for 'DNB - 2017'. The page title is 'Liste simple des candidatures de la série Générale'. The 'Liste par' dropdown menu is open, showing 'Division de classe' as the selected option. The 'Critères de sélection' section includes fields for 'Nom de famille', 'Série' (set to 'GÉNÉRALE'), and 'Division de classe'. A 'Recherche avancée' link is visible at the bottom left. The page has 'Visualiser' and 'Exporter CSV' buttons at the bottom right. A sidebar on the left contains three options: 'Editer des listes simples', 'Editer des listes détaillées', and 'Editer des listes simples avec épreuves à choix', all circled in red.

## 9. Listes et statistiques à votre disposition

La liste simple PDF affiche les candidatures ligne par ligne.

N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Catégorie Candidat	Série / Enseignement	Etat
1644000883 1 Version 1	DUPOND AA -	CHLOE VALERIE DENISE	15/10/1999	SCOLAIRE	GÉNÉRALE	Inscrit
1644000931 1 Version 1	DUPOND AA -	LEA EYV CECILE	07/12/2000	SCOLAIRE	GÉNÉRALE	Inscrit
1644000853 1 Version 1	DUPOND AA -	MUSTAPHA	12/03/2000	SCOLAIRE	GÉNÉRALE	Inscrit

La liste détaillée PDF affiche les candidatures par blocs.

50 ****	MME AI ****	
Né(e) le : ****	**** FRANCAIS	INE : 14090****
Résident au : 30 RUE ****	29200 BREST	Tel : ****
Série : Enseignements :	SECTION INTERNATIONALE	Mail : ****
Cat. : SCOLAIRE	Etab Inscription :	BREST CEDEX - 0291824A (CLG LES 4 MOULINS)
		Classe : 3C
Handicap :	N Mesures pour Handicap :	
50 ****	MME PA ****	

La liste avec épreuves affiche les choix par candidat.

N° Candidat N° Inscription	Nom Prénom(s) Date de naissance	Catégorie	Etat	Série / Enseignement	Choix épreuves obligatoires	Choix épreuves facultatives
16 1 Version 1	DU ** Laure *** 09/04/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-
16 1 Version 2	MO**** Sofiane *** 18/05/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	Enseignement de complément : Langue et culture de l'antiquité : Latin
16 1 Version 1	LE G*** Thomas *** 21/02/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-
16 1 Version 2	SAN*** Arthur *** 19/11/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE / LANGUE REGIONALE	Période 1 : Hist-Géo Educ-Mor : Breton	-
16 1 Version 1	GI**** Chloé 26/03/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-
16 1 Version 2	CHA* Enzo *** 20/02/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE / SECTION INTERNATIONALE	Linguistique : Allemand	Enseignement de complément : Découverte professionnelle
16 1 Version 1	HE*** Zoé Clara 01/01/2000	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-



## 9. Listes et statistiques à votre disposition

Cyclades vous permet d'éditer des statistiques d'inscription.

INSCRIPTION

ETABLISSEMENT INSCRIPTION	CENTRE EPREUVE	CENTRE CORRECTION
Administration	Gérer mon établissement	
Inscription	Gérer les inscriptions	
Organisation Affectation	Editer des listes de candidatures	
Evaluation	Editer des confirmations d'inscription	
Publication	Editer des statistiques	
Document Candidat		

Trois types de statistiques sont disponibles :

**Nombre de candidatures par catégorie / par série / par épreuve à choix**

Pour chacune de ces statistiques, vous pouvez sélectionner une partie des candidats par les critères par défaut ou par la recherche avancée.

Vous pouvez ajouter des critères de regroupement (par division de classe, ...).

The screenshot shows the 'Editer des statistiques' page. The 'Titre édition' is 'Stats par épreuve à choix' and the 'Type édition' is 'Nombre de candidatures par épreuve avec choix'. Under 'Critères de sélection', the 'Regroupement' dropdown is open, showing options: 'Nombre de candidatures par série', 'Nombre de candidatures par catégorie', and 'Nombre de candidatures par épreuve avec choix'. The 'Recherche avancée' link is circled in red. At the bottom, there are 'Visualiser' and 'Exporter CSV' buttons.

The screenshot shows the 'Editer des statistiques' page. The 'Titre édition' is 'Stats par épreuve à choix' and the 'Type édition' is 'Nombre de candidatures par épreuve avec choix'. Under 'Critères de sélection', the 'Regroupement' dropdown is open, showing options: 'Division de classe', 'Série', 'Enseignement', 'Mode évaluation', 'Statut épreuve', 'Catégorie candidat', and 'Contexte réglementaire'. The 'Division de classe' option is selected. At the bottom, there are 'Visualiser' and 'Exporter CSV' buttons.

## 9. Listes et statistiques à votre disposition

Nombre de candidatures par série (PDF)

Série	Nombre de candidatures à l'état 'Inscrit'	Nombre de candidatures à l'état 'Ecarté'	Nombre de candidatures à l'état 'Non inscrit'	Nombre de candidatures à l'état 'Anomalie'
GÉNÉRALE	191	0	2	0
PROFESSIONNELLE	1	0	0	0
<b>Total</b>	<b>192</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

Nombre de candidatures par catégorie (CSV)  
avec un regroupement par Série, Division de classe

Statistiques par catégorie et division de classe du 28/10/2016				
CLG - BELFORT (0900017E)				
Type d'édition : Nombre de candidatures par catégorie				
Edité le 28/10/2016 14:47				
Critères de recherche : Etat Egal Inscrit				
Critères de regroupement : Série, Division de classe				
Total Général :				
Catégories candidats		Nombre de candidatures à l'état 'Inscrit'		
SCOLAIRE	(112)		192	
Total			192	
Série	Division de classe	Catégories candidats	Nb cand etat Inscrit	
GÉNÉRALE	3A	SCOLAIRE	(112)	49
GÉNÉRALE	3B	SCOLAIRE	(112)	40
GÉNÉRALE	3C	SCOLAIRE	(112)	50
GÉNÉRALE	3D	SCOLAIRE	(112)	52
PROFESSIONNELLE	3C	SCOLAIRE	(112)	1

Nombre de candidatures par épreuve à choix (PDF)

Epreuves	Choix	Nombre de candidatures à l'état 'inscrit'
006 - 1 - Enseignement de complément	A070 - Breton	2
006 - 1 - Enseignement de complément	A083 - Découverte professionnelle	2
007 - 1 - Linguistique	A091 - Britannique	1
<b>Total</b>		<b>5</b>



Préparation à l'étape de gestion Inscription – Entité de gestion établissement |



# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
- 10. Fermeture du service inscription**
11. Infos pratiques

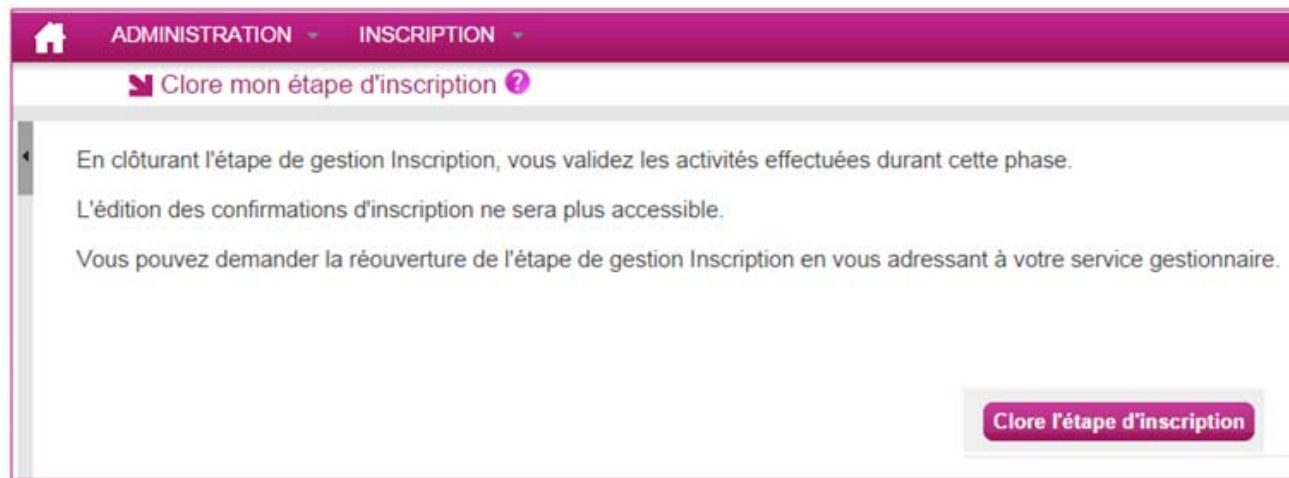
## 10. Fermeture du service inscription

Une fois toutes ces étapes réalisées, vous devez clore le service inscription pour votre établissement.  
Si nécessaire, le service d'inscription pourra être à nouveau ouvert par le gestionnaire des examens pendant la période fixée pour les inscriptions.

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion INSCRIPTION.



The diagram illustrates the navigation path. On the left, a large purple arrow points right towards a box labeled 'INSCRIPTION'. This leads to a navigation menu with three main sections: 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', 'CENTRE EPREUVE', and 'CENTRE CORRECTION'. Under 'ETABLISSEMENT INSCRIPTION', the 'Inscription' option is selected, which opens a sub-menu containing: 'Administration', 'Gérer mon établissement', 'Gérer les inscriptions', 'Éditer des listes de candidatures', 'Éditer des confirmations d'inscription', and 'Éditer des statistiques'. To the right of the menu is a wireframe box containing a document icon with a pencil and the text 'Clôre mon étape d'inscription'.



The screenshot shows the 'Clôre mon étape d'inscription' page. The breadcrumb trail at the top reads 'ADMINISTRATION > INSCRIPTION > Clôre mon étape d'inscription'. The main content area contains the following text: 'En clôturant l'étape de gestion Inscription, vous validez les activités effectuées durant cette phase. L'édition des confirmations d'inscription ne sera plus accessible. Vous pouvez demander la réouverture de l'étape de gestion Inscription en vous adressant à votre service gestionnaire.' A purple button labeled 'Clôre l'étape d'inscription' is located at the bottom right of the page.

Une fois l'étape d'inscription clôturée, il ne sera alors plus possible de créer ou modifier une candidature.

En cas de nécessité, votre gestionnaire du service examen et concours pourra, sur votre demande, ouvrir à nouveau votre étape d'inscription, tant que la période d'inscription est ouverte.



Préparation à l'étape de gestion Inscription – Entité de gestion établissement |



# PRÉPARATION A L'ÉTAPE DE GESTION INSCRIPTION

1. Quelles sont les étapes de gestion gérées par Cyclades ?
2. Où sommes-nous ?
3. Accès à l'application
4. Gestion de votre établissement
5. Import des candidatures
6. Vérification des candidatures
7. Edition des confirmations
8. Vérification et mise à jour des données
9. Listes et statistiques à votre disposition
10. Fermeture du service inscription
- 11. Infos pratiques**

## Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

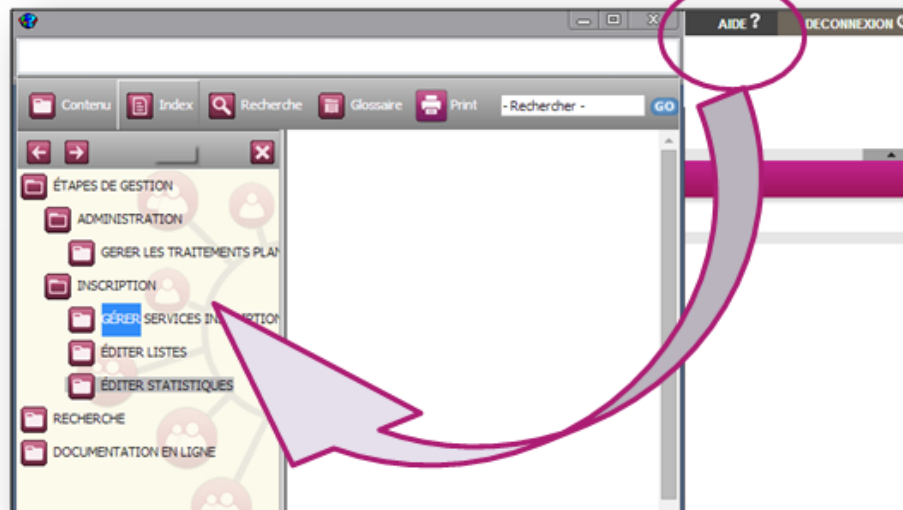
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide en ligne dans 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 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.



# Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

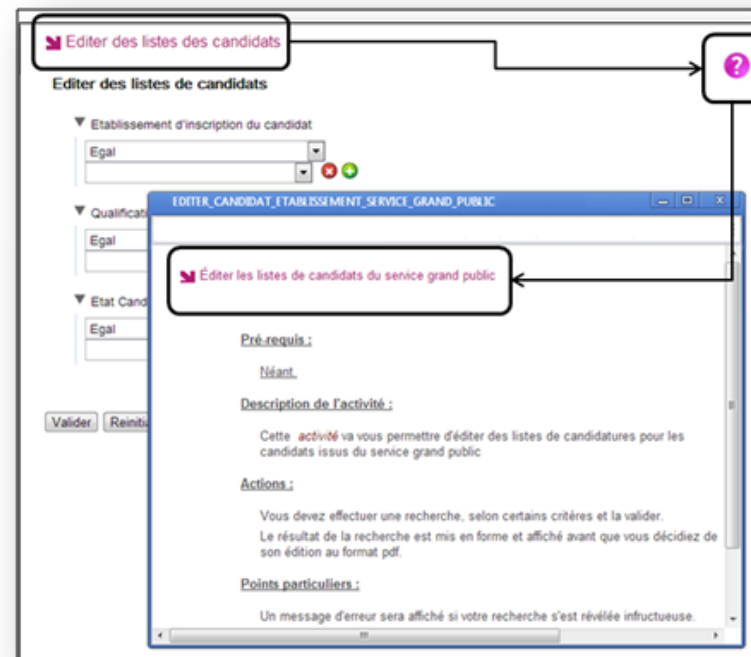
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide en ligne dans 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 ?

# Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

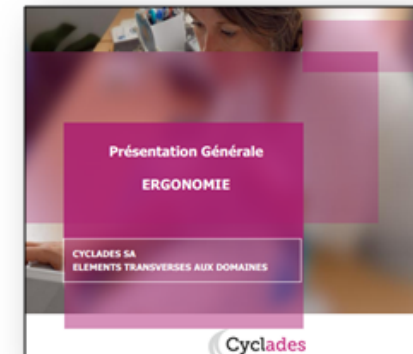
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



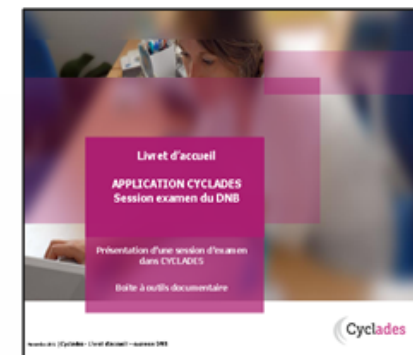
Vous pouvez télécharger certains documents directement depuis l'application.

Via l'aide globale, cliquez sur le dossier DOCUMENTATION EN LIGNE.

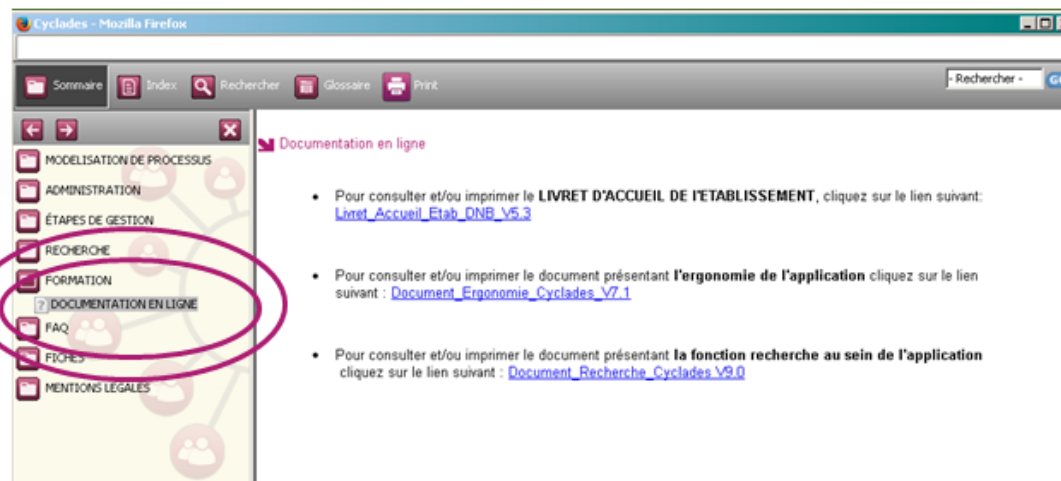
Vous pouvez y trouver le livret d'accueil ainsi que des guides abordant les principes ergonomiques de l'application ou de certains modules transverses (modules de recherche...)



Présentations



Livret d'accueil



# 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 avez également accès à des documents tels que des :

- Foire aux questions (FAQ)
- Fiche de procédure établissement

Fiches de procédure

Étape de gestion "Inscription"

**Objectif :** Piloter et suivre les inscriptions pour votre établissement

**Points particuliers :**

- Pour accéder à **CYCLADES**, vous devez vous connecter par **ARENA**

1. **Paramétrer mon établissement** (gérer mon établissement)  
Cette activité est accessible lorsque le service d'inscription a été ouvert par le gestionnaire D.E.C. Les divisions de classe ont été initialisées lors de l'arrivée des candidats, vous pouvez vérifier et compléter si nécessaire les informations affichées.  
On ne peut pas supprimer ou modifier une **division de classe** sur laquelle est inscrit un candidat.
2. **Vérification des candidatures :**
  - a. soit par l'activité « gérer l'état des candidatures » : après avoir effectué une recherche, vous pourrez agir sur une candidature, en l'écartant (état = non-inscrit)
  - b. soit par une édition de listes de candidats : vous devez repérer les candidats « non-inscrits » afin de pouvoir modifier leur candidature.
3. **Consulter une candidature pour modification :**  
Vous pouvez apporter des compléments d'information à des candidatures existantes pendant la période d'ouverture des inscriptions.

FAQ

## ETAPE DE GESTION INSCRIPTION



### Mise en situation

#### Gestionnaire établissement :

- J'ai fermé par erreur le service d'inscription pour mon établissement, via l'activité « Clore mon étape d'inscription ».
- Or, je souhaite avoir de nouveau accès aux inscriptions de mes élèves. Que dois-je faire ?



### Solution

#### Réponse :

- Seul le gestionnaire du service des examens et concours peut rouvrir l'accès aux inscriptions de votre établissement. Vous devez donc contacter votre interlocuteur désigné à la division des examens et concours de votre académie.
- Par ailleurs, la réouverture des inscriptions pour votre établissement n'est possible que pendant la période d'inscription qui a été définie par le recteur de votre académie.

# A BIENTÔT !

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 !

## GESTIONNAIRE ETABLISSEMENT



-----  
**DNB - Importer des candidatures issues de la BEE dans CYCLADES**

V2.0 du 21/12/2017

## DNB - Importer mes candidatures de SIECLE BEE

**Objectif** : Cette fiche de procédure a pour but de vous présenter le mode opératoire pour la création des candidatures de votre établissement dans l'application CYCLADES, à partir de l'application SIECLE BEE (Base Elèves Etablissements).

### Dans SIECLE BEE

#### 1. Vérifiez que les fiches élèves sont complètes

Les candidats avec des données incomplètes ne seront pas importés dans Cyclades. Vous devez donc vérifier dans SIECLE BEE que les fiches de vos élèves sont complètes (voir plus loin les cas de rejets).

#### 2. Générez les fichiers XML

Lancez les exports génériques suivants :

- Export Nomenclature
- Export Elèves sans adresse
- Export Responsables avec adresse

#### 3. Enregistrez les fichiers téléchargés

Les fichiers générés doivent être compressés et se nommer ainsi :

- ExportXML\_Nomenclature.zip
- ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip
- ExportXML\_ResponsablesAvecAdresses.zip

Enregistrez ces fichiers sur votre poste de travail ou un répertoire réseau afin de les importer dans Cyclades.

**Remarque** : Il est normal que les fichiers générés contiennent tous les élèves de l'établissement, l'import dans Cyclades ne traitera que les candidatures des élèves concernés par l'examen, selon leur code MEF.

### Dans CYCLADES

**Pré-requis :** L'étape de gestion Inscription doit être ouverte pour votre établissement.

#### 4. Lancez l'activité Importer mes candidatures

Sélectionnez les trois fichiers BEE et cliquez sur Importer.

Le traitement d'import peut durer quelques minutes, vous pouvez suivre son avancement en cliquant sur le bouton « Afficher le compte rendu ». Le résultat du traitement est « En Cours », « Traitement OK » ou « Erreur » dès qu'il y a une candidature rejetée.

*Cliquez sur F5 ou sur la ligne correspondant à votre traitement afin de rafraîchir l'écran.*

#### 5. Vérifiez le compte-rendu de l'import et corrigez les problèmes

Le compte-rendu de l'import vous indique :

- Le nb de candidatures inscrites au total par l'activité d'import BEE.
- Le nb de candidatures rejetées et les raisons de ces échecs.
- Le nb de candidatures importées à reprendre en inscription.
- Le nb de candidatures importées avec succès lors de cet import
- Les détails de l'import : INFO et/ou REJET en début de chaque ligne d'info/rejet
- Le nb de candidatures à traiter, c'est-à-dire le nombre de candidats concernés trouvés dans les fichiers BEE

Si une candidature est rejetée lors de l'import elle n'est pas créée dans Cyclades.

Pour chaque candidature rejetée, vous devez analyser le problème et :

- Soit corriger le problème dans la BEE et relancer la procédure.
- Soit créer manuellement la candidature dans Cyclades.

Pour toute candidature importée à l'état Anomalie, vous devez analyser le problème et :

- corriger le problème dans CYCLADES pour passer la candidature à Inscrit (activité **Consulter/modifier des candidatures**).

### Quelles sont les règles appliquées par l'import ?

Toute candidature est importée à l'état **Inscrit** s'il n'y a eu aucune erreur de données sur la candidature.

Par contre, s'il y a une erreur sur une donnée non structurante d'une candidature (c'est-à-dire autre que nom, prénom, données de naissance, série, catégorie, établissement d'inscription...) la candidature est importée à l'état **Anomalie** ; la donnée source de l'anomalie est alors précisée dans le compte-rendu.

Le flag Handicap est positionné à **NON**.

Les champs Prénoms de la BEE sont concaténés dans un seul champ Prénoms dans Cyclades.

Les champs de la BEE Nom de famille, Nom d'usage et la concaténation de Prénoms sont tronqués chacun à 40 caractères.

Les consentements sont positionnés à **NON** (diffusion presse et collectivités territoriales).

**Peut-on relancer l'import plusieurs fois et quelles sont les conséquences ?**

Oui, il est possible de relancer l'import, seules les nouvelles candidatures présentes dans le fichier seront créées.

Les candidatures existantes à l'état « Inscrit » ou « Anomalie » ne sont pas mises à jour, et n'apparaissent pas comme des rejets dans le compte-rendu.

Les règles appliquées sont toujours celles indiquées dans le paragraphe précédent (**Quelles sont les règles appliquées par l'import ?**).

Pour réimporter une candidature, il faut au préalable la passer à l'état Non Inscrit dans CYCLADES.

**Quels sont les cas de rejet possibles ?**

- Les données du fichier ne correspondent pas à la session.
- Les données du fichier ne correspondent pas à l'établissement connecté.
- Il existe déjà un candidat avec le même INE (voir ce cas particulier ci-dessous)
- Le format des données n'est pas correct (cas de données structurantes).
- Il manque une des données obligatoires. Dans ce cas, la donnée manquante est précisée dans le compte-rendu.

- Le code MEF du candidat est 1159999911 (DIMA).

En raison de l'impossibilité à déterminer le choix de la langue pour l'épreuve LV des individuels, le message suivant est affiché dans le compte-rendu :

REJET : INE : 1234567890B, NOM Prénoms né(e) le JJ/MM/AAAA, 3A

Les candidatures DIMA ne peuvent pas être prises en compte via les fichiers BEE. Veuillez saisir la candidature par l'activité « Créer une candidature »

- L'option d'une épreuve à choix n'a pas pu être déterminée :

Exemple pour un candidat en section INTERNATIONALE

REJET : INE : 1234567890B, NOM Prénoms né(e) le JJ/MM/AAAA, 3A

Choix absent pour l'épreuve : Linguistique

Exemple pour un candidat en section LANGUE REGIONALE

REJET : INE : 1234567890B, NOM Prénoms né(e) le JJ/MM/AAAA, 3A

Choix absent pour l'épreuve : Histoire, Géographie, Enseignement moral et civique

Cas relatifs à l'INE

Pour chaque candidature importée de la BEE, le numéro INE est obligatoire. Son format a changé dans SIECLE pour la session 2017-2018 et doit être récupéré ainsi : il est maintenant composé de **9 chiffres suivis de 2 lettres**.

- a) Le numéro INE de la candidature à importer est non renseigné :  
La candidature est rejetée, et l'erreur est tracée (type d'erreur : <nom>, <prenom>, <date de naissance>, <division de classe>, « Elève sans INE »).
- b) Le numéro INE de la candidature à importer n'est pas au bon format (ancien format ou format incorrect) :  
La candidature est rejetée, et l'erreur est tracée (type d'erreur : <nom>, <prenom>, <date de naissance>, <division de classe>, « Elève avec format INE incorrect »).
- c) Un candidat existe déjà pour cet INE mais pour une personne différente :

Si le traitement d'import BEE trouve l'INE du candidat dans la base de données Cyclades avec des données d'identification différentes de celles du fichier (Nom, Prénoms, date de Naissance, Lieu de Naissance), l'inscription est rejetée avec le motif suivant :

REJET : INE : 123456789ZZ, NOM Prénoms né(e) le JJ/MM/AAAA : Une autre personne possède l'INE de la personne à créer....

Cela signifie que ce numéro INE a été attribué à un autre candidat ou bien que le candidat a été enregistré précédemment avec des données différentes : il s'agit bien souvent des prénoms qui sont incomplets ou orthographiés différemment entre la 1ere inscription dans Cyclades et le fichier BEE en cours d'import.

Dans ce cas, l'établissement devra créer l'inscription manuellement ;

- Si le candidat existe dans la même académie, un message proposera à l'établissement de rattacher l'inscription au candidat déjà existant ;

Lors de l'import, si le candidat existe dans une autre académie, le motif de rejet sera complété avec information : il existe une candidature dans <Nom d'académie>, <RNE d'établissement>.

- d) Un candidat existe déjà pour cet INE avec les mêmes données d'identification :

Si le traitement d'import BEE trouve l'INE du candidat dans la base de données Cyclades avec les mêmes données d'identification, cela signifie que le candidat existe déjà :

- S'il existe plus d'une personne, un message de REJET sera affiché avec <nom>, <prenom>, <date de naissance>, <division de classe>, « Il n'a pas été possible de déterminer la personne à rapprocher. » ;

S'il existe une seule personne, le traitement rattachera l'inscription au candidat déjà existant.



**Messages d'informations à vérifier**

Il existe quelques cas où le traitement d'import n'est pas en mesure d'interpréter avec certitude le code MEF de l'élève.

Dans ces cas particuliers, la candidature est créée, mais le compte-rendu vous donne un message d'information et les candidatures concernées sont à vérifier / compléter si besoin dans CYCLADES :

INFO : INE : 1234567890A, NOM Prénoms né(e) le 01/01/2002, 3A

L'élève est inscrit dans un MEF ULIS : '1031001911U', il a été inscrit en série GENERALE

INFO : INE : 1234567890A, NOM Prénoms né(e) le 01/01/2002, 3A

L'élève est inscrit dans un MEF UPE2A : '1031001911F', il a été inscrit en série GENERALE

INFO : INE : 1234567890A, NOM Prénoms né(e) le 01/01/2002, 3A

Attention, nous n'avons pas pu déterminer si le candidat était inscrit à un enseignement en particulier. Veuillez vérifier sa candidature.

**Cas particuliers**

Enseignement Franco-allemand

Le traitement d'import ne positionne pas les candidats sur l'Enseignement Franco-allemand. Les établissements concernés devront reprendre chacune des candidatures pour cocher l'enseignement valorisable Franco-allemand.

Enseignement Langue Régionale

Le traitement d'import positionne la langue régionale choisie sur l'épreuve de Français-Histoire-Géographie. Cette langue est également positionnée sur le niveau A2 de la candidature. Les établissements concernés devront reprendre les candidatures des candidats qui souhaiteraient passer l'épreuve dans la langue « français ».

Enseignement Facultatif

L'Enseignement Facultatif n'est pas positionné lors de l'import BEE. Il sera récupéré dans CYCLADES lors de l'import LSU.

**Tableau récapitulatif inscription CFG/DNB série générale et série professionnelle**

Catégories de candidats	Passent-ils le CFG et/ou le DNB ?	DNB série générale	DNB série professionnelle
3 <sup>e</sup> générale	DNB	oui	non
3 <sup>e</sup> de l'enseignement agricole	DNB	non	oui
3 <sup>e</sup> PREPA-PRO	DNB	au choix	au choix
3 <sup>e</sup> SEGPA, EREA	CFG et DNB	au choix	au choix
<b>Autres dispositifs particuliers :</b> 3 <sup>e</sup> ULIS, UPE2A, DIMA,	Les 2 selon le niveau (*)	au choix	au choix
<b>Elèves de 3<sup>e</sup> qui relèvent de l'article D.332-6 du code de l'éducation nationale :</b> EIP, en situation de handicap, bénéficiant d'un PPRE, avec des difficultés importantes, EANA	Les 2 selon le niveau (*)	en règle générale	possibilité, doit être soumis à l'avis du recteur, la demande de dérogation doit être adressée au pôle académique du CFG/DNB
<b>Elèves en dernière année de scolarité obligatoire</b> (16 ans dans l'année scolaire de l'examen : du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 août)	Les 2 selon le niveau (*)	au choix	au choix
<b>Candidats ayant 16 ans ou plus mais toujours scolarisés</b>	Les 2 selon le niveau (*)	au choix	au choix

(\*) Dans l'éventualité d'une inscription uniquement au CFG, une demande écrite de renoncement au DNB devra être formulée et signée par le candidat et son responsable légal.

## POLE EXAMENS ET CONCOURS – POLE ACADEMIQUE CFG/DNB

Année scolaire 2017/2018

Fonction	Nom	Porte	Téléphone
<b>Chef de pôle</b> Gestionnaires :	Jean-Christophe BERARD	113	04 90 27 76 50
<b>Certificat de Formation Générale (CFG)</b> Départements : 04 - 05 - 13 - 84 -Concours interne de recrutement de professeur des écoles (CIRPE)-	Jacques-Antoine CHAUVEAU (TP 80% - Présence les L, M, Me, J)	110	04 90 27 76 59
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> - Département des Alpes-de-Haute-Provence (04) - Département des Hautes-Alpes (05)	Sylviane LECOMTE (TP 50% - Présence les M, Me, J matin)	111	04 90 27 76 32
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> Département des Bouches-du-Rhône (13) – communes : Allauch, Aubagne, Auriol, Carnoux en Provence, Cassis, Gémenos, La Ciotat, Plan de Cuques, Roquevaire et Marseille arrondissements 1-3-5-6-7-8-9-10-11-12 -Réunions d'entente et d'harmonisation DNB- -CAPA-SH-	Corinne CARDONA	114	04 90 27 76 57
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> Département des Bouches-du-Rhône (13) – communes : Aix en Provence, Berre l'Etang, Bouc Bel Air, Cabriès, Châteauneuf les Martigues, Fos sur Mer, Fuveau, Gardanne, Gignac la Nerthe, Gréasque, Istres, Les Pennes Mirabeau, Luynes, Marignane, Martigues, Miramas, Peynier, Port de Bouc, Port Saint-Louis, Puylobier, Puyricard, Rognac, Rousset, Saint-Chamas, Saint-Victoret, Sausset les Pins, Septèmes les Vallons, Simiane-Collongue, Trets, Velaux, Vitrolles -Référente IMAG'IN-	Mélissa CAUVI	114	04 90 27 76 56
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> Département des Bouches-du-Rhône (13) – communes : Arles, Barbentane, Châteaurenard, Eyguières, Eyragues, La Fare les Oliviers, La Roque d'Antheron, Lambesc, Le Puy Sainte-Réparate, Mallemort, Orgon, Pélissanne, Peyrolles en Provence, Rognes, Rognonas, Saint-Andiol, Saint-Martin de Crau, Saint-Rémy de Provence, Salon de Provence, Tarascon et Marseille arrondissements 2-4-13- 14-15-16 -Coordination DNB-	Chantal COURTIN	115	04 90 27 76 52
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> - Département de Vaucluse (84) - Etranger (Algérie et Tunisie)	Corinne REBOUL	112	04 90 27 76 66

Adresse postale : Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN 84)  
P.E.C. - Pôle académique CFG/DNB – 49 rue Thiers - 84077 AVIGNON cedex 04

Courriel : [pole.examenetconcours84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.examenetconcours84@ac-aix-marseille.fr) / [ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr) - Fax : 04 90 27 76 47