

# Bulletin académique spécial

n°388

du 19 novembre 2018

Certificat de Formation  
Générale

Diplôme National du Brevet

Inscription - Session 2019



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

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



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

**CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE**

**DIPLÔME NATIONAL DU BREVET**

**INSCRIPTION - SESSION 2019**

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 CFG/DNB  
Tel : 04 90 27 76 50 / 52 / 56 / 57 / 59 / 66 - Fax : 04 90 27 76 47

Je vous prie de bien vouloir trouver dans ce bulletin académique spécial, les notes de service et les annexes relatives aux modalités d'inscription au Diplôme National du Brevet (DNB) et au Certificat de Formation Générale (CFG) pour la session 2019, selon le détail ci-après :

**1/ DNB :**

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

**2/ CFG :**

- Note de service

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



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Avignon, le 12 novembre 2018



académie  
Aix-Marseille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Vaucluse

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

Pôle Examens et  
Concours

**Objet :** Inscription au Diplôme National du Brevet (DNB) – session 2019

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

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 2019 :

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 26 novembre au vendredi 21 décembre 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 :**

Veuillez vous reporter à la plaquette «Etape 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 : pour un redoublant qui a obtenu le DNB et ne souhaite pas le repasser, par exemple.

**A NOTER :**

- Les établissements agricoles (candidats scolaires, série professionnelle) 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**.

En ce qui concerne le Certificat de formation générale (CFG), il est également géré via l'application CYCLADES. Les dates d'inscription sont identiques à celles du DNB.

**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 (civilité, nom et prénom, date et lieu de naissance), 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 si vous avez fait le choix d'inscrire vos élèves ou par le candidat s'il s'inscrit lui-même, à l'issue de la saisie. Dans tous les cas, les pièces justificatives pour cette catégorie de candidats sont à transmettre au pôle académique CFG/DNB.

**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.**

**IMPORTANT** : l'enseignement facultatif n'est pas positionné lors de l'import BEE, lors de la phase d'inscription. Il sera récupéré dans CYCLADES lors de l'import LSU. Il doit donc être renseigné 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 vendredi 21 décembre 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°792 du 8 octobre 2018 (note de service et annexes) relatives à ces demandes.

Les candidats en situation de handicap doivent créer un compte et saisir leur demande au moyen du téléservice AMEX - au fur et à mesure et au plus tard le vendredi 21 décembre 2018, délai de rigueur.

Une fois leur demande validée, vous recevez automatiquement par mail la fiche pédagogique à compléter et à renvoyer au pôle des examens et concours.

Je vous invite à ne pas attendre pour faire parvenir cette fiche pédagogique dûment complétée au pôle, dans le but de fluidifier l'étude des dossiers par les médecins. En effet, sans celle-ci le dossier n'est pas complet et ne pourra être étudié par les médecins.

Si une demande est déposée pour un candidat, il convient de cocher « oui » dans la rubrique « gérer les mesures handicap – situation du candidat » de CYCLADES.

**RAPPEL** : si un élève souhaite s'inscrire à nouveau au DNB (redoublant ou autre) et s'il bénéficiait d'aménagements d'épreuves à la session 2018, 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 21 décembre 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.

**IMPORTANT** : veuillez 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. organigramme en annexe 4) se tient à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et faciliter le bon déroulement de la session 2019.

A blue circular stamp of the Académie de Marseille is positioned to the left of a handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text 'ACADEMIQUE DE MARSEILLE' and 'DIRECTOR' around a central emblem. The signature is a stylized, cursive 'C. Patoz'.

**Christian PATOZ**

**Documentation établissement**

**APPLICATION CYCLADES**

**Session du DNB**

**Étape de gestion  
INSCRIPTION**



## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

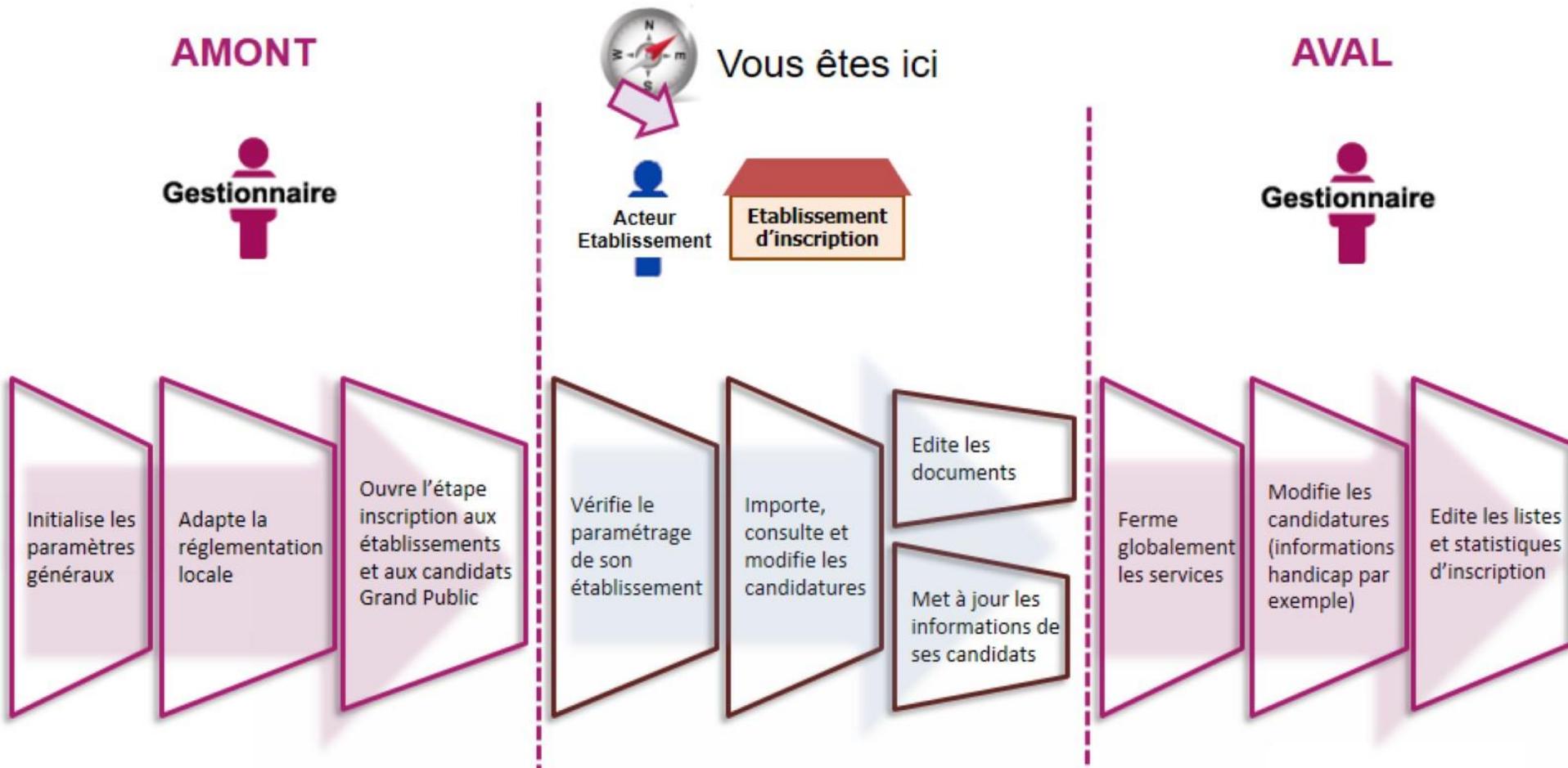
# Étape de gestion Inscription

1. **Où en sommes-nous ?**
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
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.



## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. **Premiers pas sur CYCLADES**
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

## 2. Premiers pas sur CYCLADES

Pour le premier accès à CYCLADES, commencez par sélectionner le **domaine** sur lequel vous allez travailler :

The screenshot shows the CYCLADES web interface. At the top right, there is a 'DECONNEXION' button with a power icon. On the left, the CYCLADES logo is displayed next to the French Republic logo and the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. The main heading is 'Gestion des examens et concours'. Below this, a purple arrow icon is followed by the text 'Choisissez le domaine'. The central area features a large graphic with the text 'Ceci est un exemple' in a stylized, 3D font. Below this text, two clusters of purple person icons are shown, each with the text 'DNB' and 'CFG' respectively underneath them.

## 2. Premiers pas sur CYCLADES

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

- Dates d'ouverture des services (Inscription, Collecte des notes, ...)
- Messages d'information en cas d'indisponibilité prévue de Cyclades

The screenshot shows the Cyclades web application interface. At the top left is the Cyclades logo and the French Republic emblem. The header identifies the user as 'HENRI DHEURLE - LA TESTE DE BUCH (0330129L)' and 'DIPLÔME NATIONAL DU BREVET'. A button labeled '(Changez votre profil de connexion)' is highlighted with a red box. To the right, there is a 'Présentation' button, a video icon, and a user profile icon with the text 'Dir-0330129L' and '08/10/2018'. Below the header is a navigation menu with items: 'MON ÉTABLISSEMENT', 'RÈGLEMENTATION', 'INSCRIPTION', 'ORGANISATION', 'ÉVALUATION', and 'RÉSULTATS'. The main content area displays a welcome message 'Bienvenue dans Cyclades' and a section for 'ACADÉMIE DE BORDEAUX DIPLÔME NATIONAL DU BREVET 2018'. Under this section, there is a link for 'Inscription' and a message stating: 'L'étape d'inscription est fermée. En cas de problème, veuillez contacter votre service examens et concours. La date de retour des confirmations pour les établissements est fixée au 21/09/18 00:00 (heure de Paris).'

Vous pouvez **changer de domaine** en cliquant sur le lien « **Changez votre profil de connexion** ».

## 2. Premiers pas sur CYCLADES

En fonction de l'activité, vous pouvez être amené à changer de **session** :



The screenshot shows the Cyclades website interface. At the top left is the Cyclades logo. To its right is the French Republic logo with the motto "Liberté • Égalité • Fraternité" and "RÉPUBLIQUE FRANÇAISE". The school name "HENRI DHEURLE - LA TESTE DE BUCH (0330129L)" and "DIPLÔME NATIONAL DU BREVET" are displayed, with a link to "Changez votre profil de connexion". A navigation bar contains icons and labels for "MON ÉTABLISSEMENT", "RÈGLEMENTATION", "INSCRIPTION", "ORGANISATION", "ÉVALUATION", and "RÉSULTATS". Below this, a breadcrumb trail reads "Inscription > Inscrire > Inscrire un nouvel élève". To the right, the "Examen-session" dropdown menu is open, showing three options: "DNB - 2018 - ACADÉMIE DE BORDEAUX" (selected), "DNB - 2019 - ACADÉMIE DE BORDEAUX", and "DNB - 2018 - ACADÉMIE DE BORDEAUX".

**Note** : seules les sessions encore ouvertes sont proposées dans la liste des choix.

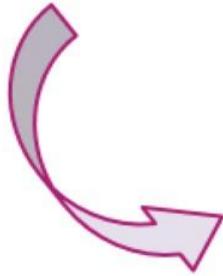
## 2. Premiers pas sur CYCLADES

Cette session, vous pouvez retrouver une présentation des menus et des grands principes de fonctionnement du portail établissement de CYCLADES en cliquant sur le bouton :

Présentation 

Une vidéo est alors lancée directement dans votre navigateur web.

Présentation 



**BIENVENUE**  
DANS CETTE PRESENTATION

**Cyclades**  00:02:10 

**Fonctionnalités**  00:02:47 

**Ergonomie**  00:03:01 

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. **Paramétrer votre établissement**
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

### 3. Paramétrer votre établissement

Vous avez la possibilité **d'éditer la réglementation nationale**.

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



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

Réglementation > Editer la réglementation ⓘ Examen-session : DNB - 2019 - ACADÉMIE DE BORDEAUX



Que souhaitez vous éditer?

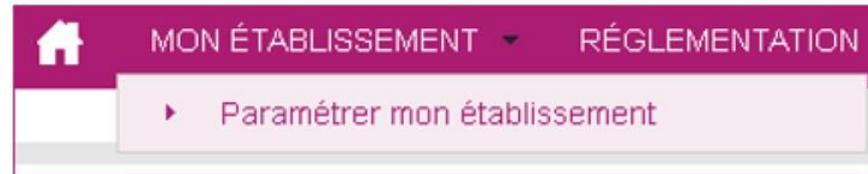
- La réglementation : épreuves, liste de choix... ⚠ Attention, cette édition ne comprend pas vos adaptations locales
- Dates

Visualiser

Cliquez sur  
Visualiser pour  
obtenir la  
Réglementation  
au format PDF

### 3. Paramétrer votre établissement

Pour gérer votre établissement, vous avez le menu « **MON ÉTABLISSEMENT** » puis « Paramétrer mon établissement » qui regroupe toutes les activités d'administration de votre établissement.



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

The screenshot shows the 'Paramétrer mon établissement' page with the 'Informations' tab selected. The page is divided into several sections:

- Identité:** Code lieu (0330129L), Nom (HENRI DHEURLE), Code RNE (UAI) (0330129L), Ferme dans le référentiel National (checkbox).
- Adresse administrative:** Pays (FRANCE (dont OUTRE-MER)), Adresse 1 (RUE), Adresse 2, Adresse 3, Adresse 4, Code postal (33260), Localité (LA TESTE DE BUCH).
- Informations complémentaires:** Statut (Public), Nature (COLLEGE), Ministère (EDUCATION NATIONALE), Département géographique (033).
- Contacts:** Téléphone, Fax, Email.

Arrows from the 'Informations' tab point to the 'Identité', 'Adresse administrative', and 'Informations complémentaires' sections.

### 3. Paramétrer votre établissement

Pour les lieux non fictifs, le deuxième onglet vous permet de **visualiser** si le gestionnaire DEC **à indiqué un statut particulier** pour votre établissement.

S'il est renseigné pour le CFG, ce statut est alors utilisé lors de la création de candidatures.

S'il n'est pas renseigné, c'est le statut indiqué au-dessus, dans la rubrique « informations », qui sera utilisé.

Le statut peut prendre les valeurs suivantes : Privé, Public sous contrat ou Public hors contrat.

Mon établissement > Paramétrer mon établissement 

Informations Informations par domaine Lieu/Sites/Bâtiments/Salles Planning Planning multi-salles

▸ Informations

Statut : Public Ministère : EDUCATION NATIONALE

▸ Informations applicables pour la gestion de l'examen

Examen	Statut
BCP	<input type="text"/>
CFG	<input type="text"/>
CL	<input type="text"/>
DNB	<input type="text"/>
EA	<input type="text"/>

Enregistrer Rafrâichir

### 3. Paramétrer votre établissement

Le troisième 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).

Mon établissement > Paramétrer mon établissement

Informations Informations par domaine **Lieu/Sites/Bâtiments/Salles** Planning Planning multi-salles

Lieu/Sites/Bâtiments/Salles

- Lieu : HENRI DHEURLE
  - Site : Site Ppal
    - Bâtiment : Bat B1
      - Salle : Salle B1
    - Bâtiment : Bat B0
      - Salle : Salle 1

HENRI DHEURLE

Capacité du lieu :

- Capacité maximum : 10 (60)
- Nombre de sites annexes : 2
- Nombre de bâtiments : 2
- Nombre de salles : 2

Equipements disponibles :

- Aucun

Aménagement d'accessibilité :

- Aucun

Accessibilité transport à proximité :

- Aucune

Planning

Site Principal : Site Ppal

Ajouter un Site

Ajouter un Site

Site Principal : Oui  Non

Nom :

Adresse Identique : Oui  Non

Lieu :

Adresse du site

Pays : FRANCE (dont OUTRE-MER)

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Adresse 4 :

Code postal :

Localité :

Capacité maximum :

Aménagement d'accessibilité

- [Ajouter un aménagement d'accessibilité](#)

Accessibilité transport proximité

- [Ajouter un nouveau transport de proximité](#)

Enregistrer

### 3. Paramétrer votre établissement

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).

The screenshot shows a web interface for managing an establishment's availability. The main view is a calendar for October 2018, with days of the week as columns and dates as rows. The interface includes a sidebar with a tree view of locations and buildings, and a top navigation bar with tabs for 'Informations', 'Informations par domaine', 'Lieu/Sites/Bâtiments/Salles', 'Planning', and 'Planning sub-salles'. The 'Planning' tab is active, showing a calendar with red bars indicating unavailability and yellow bars indicating availability. The sidebar shows a tree view of locations, with 'Lieu : CLG DU MAZELOT' selected, and a sub-tree of buildings and rooms. The calendar shows unavailability (red bars) for 'Travail' on 10-11, 14-18, and 26-27. Availability (yellow bars) is shown for 10-11 and 17-18.

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
30	30	1	2	3	4	5	6
7	7	8	9	10	11	12	13
14	14	15	16	17	18	19	20
21	21	22	23	24	25	26	27
28	28	29	30	31	1	2	3

### 3. Paramétrer votre établissement

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

Informations Informations par domaine Lieu/Sites/Bâtiments/Salles **Planning** Planning multi-salles

Précédent Suivant Aujourd'hui Jeu, Oct. 11, 2018

► Lieu/Sites/Bâtiments/Salles

- Lieu : CLG DU MAZELOT
- Bâtiment : Bâtiment E
  - Salle : E01
  - Salle : E02

	CLG DU MAZELOT - Bâtiment E - E01	CLG DU MAZELOT - Bâtiment E - E02
Toute la journée	Travaux	
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		

# 3. Paramétrer votre établissement

## 2. Paramétrer mon établissement d'inscription :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion **INSCRIPTION** > Inscrire > Paramètres d'inscriptions.

INSCRIPTION - ORGANISATION - ÉVALUATION

- Inscrire
  - Paramètres d'inscriptions**
  - Importer mes élèves 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

Catégories - Qualifications et enseignements - Division de Classe

► Catégories candidats

► Choix possibles des catégories

Code	Libellé
Aucune donnée disponible dans le tableau	

► Catégories gérées par l'établissement

Code	Libellé
112	SCOLAIRE
220	CNED SCOLAIRE
520	INDMDUEL

Enregistrer Rafraîchir

### 3. Paramétrer votre établissement

Qualifications et enseignements

► Qualifications et enseignements

Sélectionner Tout/ Désélectionner

DIPLOME NATIONAL DU BREVET

- Langue Régionale
  - Basque
  - Breton
  - Catalan
  - Corse
  - Langue régionale d'Alsace
  - Occitan langue d'oc
- GÉNÉRALE
  - Franco-Allemand
  - Section Internationale
    - Allemand
    - Américain
    - Arabe
    - Britannique
    - Brésilien
    - Chinois
    - Danois
    - Espagnol
    - Italien
    - Japonais
    - Norvégien
    - Néerlandais
    - Polonais
    - Portugais
    - Russe
    - Suédois

PROFESSIONNELLE

- Agricole

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. C'est le gestionnaire du service Examens qui a géré ces informations.

**Toutefois, si vous constatez une erreur, vous pouvez contacter votre gestionnaire du service Examens afin que celui-ci corrige les informations erronées.**

### 3. Paramétrer 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**.

Catégories    Qualifications et enseignements    **Division de Classe** ?

► Division de Classe

3A ✕

3B ✕

3C ✕

3D ✕

+ Ajouter une division de classe

Enregistrer    Rafraîchir

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. **Importer des candidatures**
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

## 4. Importer des candidatures

### Importer mes candidatures issues de SIECLE-BEE :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion  
**INSCRIPTION** > Inscrire > Importer mes élèves de la BEE.

Cette activité vous permet **d'importer dans Cyclades les candidatures de vos élèves** de 1<sup>ère</sup> aux Epreuves Anticipées du Baccalauréat, à partir de 3 fichiers exportés de SIECLE BEE (Utilisez la fiche de procédure détaillée correspondante).

The screenshot shows a navigation menu with three main sections: INSCRIPTION, ORGANISATION, and ÉVALUATION. Under INSCRIPTION, there are sub-sections: 'Inscrire' (with 'Importer mes élèves de la BEE' highlighted), 'Modifier Inscription', 'Génération de documents', 'Documents générés pour mes élèves', and 'Gérer les pièces justificatives'. The 'Importation des élèves de la BEE' option is highlighted with a red box.

#### ► Importer des candidatures depuis les fichiers de la Base Elèves Etablissements :

Vous devez renseigner les trois fichiers pour importer les candidatures.

ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip \*  Aucun fichier sélectionné.

ExportXML\_ResponsablesAvecAdresses.zip \*  Aucun fichier sélectionné.

ExportXML\_Nomenclature.zip \*  Aucun fichier sélectionné.

Cette opération est une aide à la saisie. En fonction du nombre de demandes reçues de la part des autres établissements, le déclenchement de l'import peut s'effectuer plus tard dans la journée. Veuillez vérifier les inscriptions réalisées à l'issue de l'import.

Importer

Afficher le compte rendu

## 4. Importer des candidatures

### Importer mes candidatures HORS BEE (issues d'une application d'un éditeur privé) :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion  
**INSCRIPTION** > Inscrire > Importer mes élèves via fichier.

Cette activité vous permet **d'importer dans Cyclades les candidatures de vos élèves sans utiliser la BEE**, uniquement à partir d'un fichier XML ou CSV que vous pouvez construire (Utilisez la fiche de procédure détaillée correspondante).

The screenshot shows a navigation menu with three main sections: INSCRIPTION, ORGANISATION, and ÉVALUATION. Under INSCRIPTION, there are several sub-menus. The 'Inscrire' sub-menu is highlighted with a red box, and within it, the option 'Importer mes élèves via fichier' is also highlighted with a red box. Other options in the 'Inscrire' sub-menu include 'Paramètres d'inscriptions', 'Importer mes élèves de la BEE', and 'Inscrire un nouvel élève'. Other sub-menus include 'Modifier Inscription', 'Génération de documents', 'Documents générés pour mes élèves', and 'Gérer les pièces justificatives'.

#### ▶ Importer des candidatures hors BEE :

Vous devez renseigner le fichier pour importer les candidatures.

Fichier candidatures (csv ou xml) ▼  Aucun fichier sélectionné.

Cette opération est une aide à la saisie. En fonction du nombre de demandes reçues de la part des autres établissements, le déclenchement de l'import peut s'effectuer plus tard dans la journée. Veuillez vérifier les inscriptions réalisées à l'issue de l'import.

## 4. Importer des candidatures

Suivre l'import des candidatures :

Lorsque l'import des candidatures est lancé (qu'il soit BEE ou HORS BEE), 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 le fichier. Les candidatures déjà inscrites ne seront pas mises à jour.

**Compte rendu d'import des candidatures**

► Liste des imports de candidatures

Date	▲ ▼ Résultat
22/11/2016 14:09:03	En Cours
22/11/2016 14:02:25	Erreur

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

► Compte rendu

[Télécharger le compte rendu](#)

Le traitement ne s'est pas bien terminé.

Serveur : host=qfycl-app-03-1m serveur=dev\_can OS=Linux  
Planificateur instance=server.0

Début du traitement : 22/11/2016 14:02:27  
Fin du traitement : 22/11/2016 14:06:41  
Temps d'exécution : 4 minutes 13 secondes

---

360 candidatures à traiter.

REJET : INE : 14 \*\*\*\*\* ; \*\*\*\*\* né(e) le 14/10/2000, 1L1  
Pays de naissance inconnu.

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

Import avec échec.

---

ERREUR

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. **Vérifier et mettre à jour des candidatures**
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

# 5. Vérifier et mettre à jour des candidatures

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

## 1. Consulter les candidatures

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion **INSCRIPTION** > Modifier Inscription > Modifier/Consulter mes élèves.

La sous-activité s'ouvre sur un écran de recherche simple, vous pouvez **affiner 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.

- INSCRIPTION > ORGANISATION > ÉVALUATION >
- Inscrire
  - Paramètres d'inscriptions
  - Importer mes élèves 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 élargement
  - 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

Recherche

Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher Rafraîchir

Recherche

Autre des critères de recherche

Filter

- N° Candidat
- N° Inscription
- Nom de famille
- Nom d'usage
- Prénoms
- Date de naissance
- NE
- 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

Recherche simple

Série

Division de classe

Nom de famille

Rechercher Rafraîchir

## 5. Vérifier et mettre à jour des candidatures

Les candidatures qui correspondent aux critères de recherche sont affichées dans la liste en haut de page. Si vous souhaitez affiner vos critères de recherche, cliquez sur « Nouvelle recherche ».

Cliquez sur la ligne correspondant à la candidature que vous voulez consulter ou 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 ».

Modifier la recherche

Afficher  éléments

Rechercher dans les résultats:

Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe	Etat	Série
1802005361	1 Version 01	AUNETTE	Marie	18/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005362	1 Version 01	AUCHON	Paul	18/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005363	1 Version 01	DEUSSAN	Anna Lise	18/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005364	1 Version 01	COVERT	Harry	20/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005365	1 Version 01	OLAY	Laury	21/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005366	1 Version 01	GATAURE	Ali	22/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005367	1 Version 01	LEAU	Samantha	23/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005368	1 Version 01	POSTE	Henri	24/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005369	1 Version 01	ONETTE	Camille	25/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005370	1 Version 01	GOLLADE	Larry	26/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005371	1 Version 01	STICKEE	Sophie	27/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005372	1 Version 01	LIOUJ	Ouy	28/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005373	1 Version 01	TASSION	Félicie	29/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005374	1 Version 01	TERIEUR	Alex	30/09/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
1802005375	1 Version 01	TATOUILLE	Lara	01/10/1978	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 29 élément(s)

Premier Précédent 1 2 Suivant Dernier

En cliquant sur la ligne d'une candidature dans le tableau, les informations détaillées de la candidature apparaissent dans la partie basse de l'écran. Toutes les informations de la candidature sont affichées dans l'onglet Récapitulatif.

# 5. Vérifier et mettre à jour des candidatures

## 2. Modifier une candidature

Pour changer les informations relatives à une candidature, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

Tous les onglets sont alors accessibles pour mettre à jour les informations (adresse, division de classe, épreuve à choix, etc ...).

Une fois la candidature modifiée, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

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

Il en est de même pour les **données immuables du candidat** qui ne peuvent être mises à jour que par le service des Examens.

1 - Identification	2 - Infos candidature	3 - Qualification présentée	4 - Epreuves	5 - Récapitulatif
--------------------	-----------------------	-----------------------------	--------------	-------------------

N° candidat	1649001578
N° inscription	2 Version 03
Etat candidature	Inscrit
Créée le	22/11/2016 14:02
Modifiée le	22/11/2016 15:03

► Qualification présentée

---

Série	Economique et sociale
Enseignement	-

► Identification du candidat

Civilité	MADAME
Nom de famille	GO
<i>Nom de naissance</i>	-
Nom d'usage	-
<i>Nom marital</i>	-
Prénoms	Marie Sophie Lucie
INE	1410036143G
Date de naissance	02/06/1999
Commune de naissance	RENNES
Département, DOM ou COM de naissance	035
Pays de naissance	FRANCE
Nationalité	FRANCAIS

► Adresse et contact

Adresse	2 Bd de la Liberté 35000 RENNES FRANCE
Téléphone personnel	+3323456789
Adresse mail	-

Précédent	Suivant	Enregistrer	Annuler	Visualiser/Imprimer
-----------	---------	-------------	---------	---------------------

# 5. Vérifier et mettre à jour des candidatures

## 3. Créer les candidatures manquantes :

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion **INSCRIPTION** > Inscrire > Inscrire un nouvel élève.



Formulaire de création d'une candidature avec onglets de navigation et champs de saisie.

1- Identification 2- Info candidature 3- Qualification présentée 4- Epreuves 5- Récapitulatif 6- N° inscription

**Identité**

INE

Civilité \*

Nom de famille \*

Rue de naissance

Confirmation du nom \*

Nom d'usage

Rue usuel

Prénoms \*

**Adresse**

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

Pays \* FRANCE

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

Code postal \*

Localité \*

**Naissance**

Pays de naissance :

Date de naissance \*

Confirmation date de naissance :

Département, DOM ou COM de naissance :

Commune de naissance :

Nationalité :

**Contacts**

Téléphone personnel

Adresse mail

Confirmation adresse mail

Catégorie socio-professionnelle du représentant légal \*

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 ».

**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

## 5. Vérifier et mettre à jour des candidatures

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

:

Utilisez l'activité « Gérer l'état des candidatures » qui se trouve dans l'étape de gestion

#### INSCRIPTION

- > Modifier inscription
- > Gérer l'état des candidatures.

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

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

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

- INSCRIPTION - ORGANISATION - ÉVALUATION
- Inscrire
  - Paramètres d'inscriptions
  - Importer mes élèves 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

#### Modifier la recherche

Rechercher dans les résultats:

<input type="checkbox"/>	▲▼ N° candidat	▲▼ N° inscription	▲▼ Nom de famille	▲▼ Nom d'usage	▲▼ Prénoms	▲▼ Date de naissance	▲▼ Division de classe	▲▼ Etat
<input type="checkbox"/>	1802005362	1	AUCHON		Paul	18/09/1978	3 E	Inscrit
<input type="checkbox"/>	1802005361	1	AUNETTE		Marie	18/09/1978	3 E	Inscrit
<input type="checkbox"/>	1802005381	1	VIERE		Marie	07/10/1978	3 E	Inscrit

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

Modifier l'état en

- Inscrit
- Non inscrit**

Valider

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. **Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement**
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

# 6. Éditer les confirmations d'inscription

**1. Vous pouvez éditer des confirmations d'inscription**, à destination des candidats et à signer par les responsables légaux. Cette édition peut être réalisée tant que **le service Inscription est ouvert pour votre établissement**.

Cette activité se trouve dans l'étape de gestion

## INSCRIPTION

- > Génération de documents
  - > Confirmations d'inscription.

L'activité s'ouvre sur un écran de recherche, vous pouvez **affinez vos critères**. Cette édition peut être faite globalement, par division de classe ou selon le besoin.

Titre édition : CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Critères de sélection

Epreuves candidat > Groupe de décision

Session Normale

Nom de famille

Série

Division de classe

Recherche avancée

INSCRIPTION	ORGANISATION	ÉVALUATION
Inscrire		
▶ Paramètres d'inscriptions		
▶ Importer mes élèves 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		

# 6. Éditer les confirmations d'inscription

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

Vos confirmations d'inscription 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) puis de 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.



ACADÉMIE DE BORDEAUX

CONFIRMATION D'INSCRIPTION  
DIPLOME NATIONAL DU BREVET

N° candidat : 01838006774  
Inscription n° : 001  
Session : 2018

Version : 1 du 18/09/2018 à 09:09

Lyole privée Bel-Orme  
67 rue de Bel Orme  
33000 BORDEAUX  
Mél : erwan.duno-ext@ac-rennes.fr

Monsieur HUTOFON SACHA  
rue près de la fenêtre  
33410 CADILLAC

Nom d'usage : HUTOFON  
Nationalité : Français  
Né(e) le : 01/01/2000  
A : LA TESTE DE BUCH - 033  
Tél. : 05 11 22 33 44  
Mél : sacha.hutofon@gmail.com

Etablissement : CLG ANATOLE FRANCE - CADILLAC (0330059K)  
Catégorie du Candidat : SCOLAIRE (112)  
Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap : NON

Série : GÉNÉRALE

EPREUVES OBLIGATOIRES

Rappel : pour les candidats scolaires, l'évaluation des compétences du socle commun est prise en compte pour l'obtention du diplôme.

001 - Français	Inscrit	Ponctuel
... 001A - Grammaire, compréhension - Dictée	Inscrit	Ponctuel
... 001AA - Grammaire et compréhension	Inscrit	Ponctuel
... 001AB - Dictée	Inscrit	Ponctuel
001B - Rédaction	Inscrit	Ponctuel
002 - Mathématiques	Inscrit	Ponctuel
003 - Histoire, géographie, enseignement moral et civique	Inscrit	Ponctuel
004 - Sciences	Inscrit	Ponctuel
005 - Soutenance orale de projet	Inscrit	Évaluation en cours d'année

Attention à bien vérifier votre choix ci-dessous : J'accepte la communication de mes résultats d'examen, en vue d'une publication par la presse ou sur les sites internet de sociétés de droit privé : (OUI ou NON) : OUI

Attention à bien vérifier votre choix ci-dessous : J'accepte la communication de mes résultats, de mon nom et de mon adresse aux collectivités territoriales en vue d'éventuelles négociations : (OUI ou NON) : OUI

Conformément à la "loi informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent : vous pouvez exercer ce droit en vous adressant au service des examens et concours de votre académie d'inscription. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Ce document vaut inscription définitive à l'examen.  
Après signature aucune modification ne sera acceptée.  
CERTIFIÉ EXACT.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
Signature du candidat et du représentant légal si le candidat est mineur

Si les renseignements contenus dans ce document sont incorrects ou incomplets, corrigez-les en ROUGE.  
Le jour de l'examen, une pièce d'identité avec photographie vous sera demandée.

# 6. Éditer les listes des inscrits pour émargement

2. Vous pouvez également éditer une liste des inscrits pour émargement (formats PDF ou CSV).



The image shows the 'Listes des inscrits pour émargement' form. At the top, the title is 'Listes des inscrits pour émargement'. Below it, there is a 'Lier par' dropdown menu with 'Série (Libellé)' selected and highlighted with a red circle. The 'Critères de sélection' section includes: 'Nom de famille' (text input), 'Série' (dropdown menu), 'Division de classe' (dropdown menu), and 'INE' (text input). At the bottom, there is a 'Recherche avancée' section and two buttons: 'Visualiser' and 'Exporter CSV', both highlighted with a red circle.

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. Éditer les 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 -	All	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

Page 1/2

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. **Vérifier et mettre à jour des données**
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

# 7. Vérifier et mettre 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**»

> Modifier inscription

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

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

Recherche

Série

Division de classe

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher Rafraîchir

INSCRIPTION	ORGANISATION	ÉVALUATION
Inscrire		
▶ Paramètres d'inscriptions		
▶ Importer mes élèves de la BEE		
▶ Importer mes élèves via fichier		
▶ Inscrire un nouvel élève		
Modifier Inscription		
▶ Modifier / Consulter mes élèves		
▶ Gérer l'état des candidatures		
▶ <b>Modifier autorisation communication résultats (Presse ...)</b>		
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		

## 7. Vérifier et mettre 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 « Rafraîchir ».

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 Rafraîchir Exporter

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
- 8. Editer des listes et statistiques**
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

## 8. Editer des listes et statistiques

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

Ces listes sont présentes dans l'activité

### INSCRIPTION

> Génération de documents

> Listes de travail



4 autres types de listes sont disponibles :

- **listes simples de mes élèves**
- **listes simples avec épreuves à choix**
- **listes détaillées des mes élèves**
- **listes détaillées avec épreuves.**

 Liste simple de mes élèves

 Liste simple avec épreuves à choix

 Liste détaillée de mes élèves

 Liste détaillée avec épreuves

## 8. Editer des listes et statistiques

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.

Titre édition :

Liste par :

**Critères de sélection**

Nom de famille

Série

Division de classe

Etat

INE

**Recherche avancée**

## 8. Editer des listes et statistiques

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	Division de classe	INE	Catégorie Candidat	Série / Enseignement	Etat
1802005362 1 Version 1	AUCHON -	Paul	18/09/1978	3 E	300008039AB	SCOLAIRE (112)	GÉNÉRALE	Inscrit
1802005361 1 Version 1	AUNETTE -	Marie	18/09/1978	3 E	300008038AA	SCOLAIRE (112)	GÉNÉRALE	Inscrit
1802005364 1 Version 1	COVERT -	Harry	20/09/1978	3 E	300008039AD	SCOLAIRE (112)	GÉNÉRALE	Inscrit

La liste détaillée PDF affiche les candidatures par blocs.

<b>1802005388</b>	<b>M. DARME Jean</b>	<b>Inscrit</b>
Inscription n° 1	Version 1	créée le 08/01/2018 à 11:21 Dernière modification : 08/01/2018 à 11:21
<b>Né(e) le :</b> 14/10/1978 à LA CAURE (051)		<b>INE :</b> 300008049AC
Français		
<b>Résidant au :</b> 39 rue des bois 51100 reims		<b>Tel :</b> 0614253674
<b>Série :</b> GÉNÉRALE	<b>Enseignements :</b> -	<b>Mail :</b> mail28@gmail.com
<b>Cat. :</b> SCOLAIRE (112)	<b>Etab Inscription :</b> CLG LES AURAINS – FUMAY (0080017A)	<b>Classe :</b> 3 E <b>MEF :</b> -
<b>Handicap :</b> Non <b>Aménagement Epreuves :</b> -		
<b>Mesures pour Handicap :</b> -		
<b>Motivations / précisions :</b> -		

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
1802005362 1 Version 2	AUCHON Paul 18/09/1978	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE / Langue Régionale Breton	Histoire, géographie et éducation morale et civique : Breton Niveau A2 de Langue Régionale : Breton	-
1802005361 1 Version 1	AUNETTE Marie 18/09/1978	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-
1802005364 1 Version 1	COVERT Harry 20/09/1978	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE	-	-

## 8. Editer des listes et statistiques

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

Deux types de statistiques sont disponibles :

**Statistiques par série / Statistiques par catégorie**

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

Vous pouvez choisir parmi l'un des regroupements proposés :

Enseignement, Division de classe, Série ou Catégorie selon la statistique.

INSCRIPTION - ORGANISATION - ÉVALUATION

- Inscrire
  - Paramètres d'inscriptions
  - Importer mes élèves 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

Titre édition : Statistiques par série

Statistique par : Enseignement

Critères de sélection

Nom de famille

Série

Division de classe

Recherche avancée

Statistique par série

Statistique par catégorie

Statistique par épreuve à choix

## 8. Editer des listes et statistiques

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	26	0	0	0
PROFESSIONNELLE	1	0	0	0
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

2018		
Statistiques par catégorie		
CLG LES AURAINS – FUMAY (0080017A)		
Type d'édition : Nombre de candidatures par catégorie		
Edité le 08/01/2018 14:05		
Critères de recherche : Etat Egal Inscrit		
Critères de regroupement : Série (Libellé)		
Total Général :		
Catégories candidats	Nombre de candidatures à l'état 'Inscrit'	
SCOLAIRE (112)	29	
Total	29	
Série (Libellé)	Catégories candidats	Nb cand etat Inscrit
GÉNÉRALE	SCOLAIRE (112)	26
PROFESSIONNELLE	SCOLAIRE (112)	3

Nombre de candidatures par épreuve à choix (PDF)

Epreuves	Choix	Nombre de candidatures à l'état 'Inscrit'
003 - 2 - Histoire, géographie et éducation morale et civique	A070 - Breton	1
003 - 2 - Histoire, géographie et éducation morale et civique	A072 - Corse	1
009 - 1 - Niveau A2 de Langue Régionale	A070 - Breton	1
009 - 1 - Niveau A2 de Langue Régionale	A072 - Corse	1
<b>Total</b>		<b>4</b>

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
- 9. Voir les documents produits par le service examen**
10. Suivre le retour des pièces justificatives
11. Infos pratiques

## 9. Voir les documents produits par le service examen

Cyclades vous permet de **consulter** les documents produits par le service examen et publié dans l'espace documentaire.

INSCRIPTION	ORGANISATION	ÉVALUATION
Inscrire		
▶ Paramètres d'inscriptions		
▶ Importer mes élèves 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 generes pour mes eleves		
▶ Confirmation d'inscription		
▶ Aménagements d'épreuves		
Gérer les pièces justificatives		
▶ Suivre les retours de pièces justificatives		

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.**

# 9. Voir les documents produits par le service examen

## 1. Les confirmations d'inscription

L'activité  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](#)

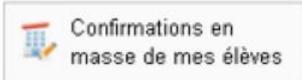
Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms
1805005478	1 Version 01	COVERT	Harry

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.

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

# 9. Voir les documents produits par le service examen

## 2. Les notifications des mesures d'aménagement



Les activités et permettent une **consultation individuelle**. Ainsi, après recherche d'un candidat, vous pouvez consulter les documents.

Modifier la recherche

Afficher 7 éléments

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.

Modifier la recherche

Afficher 7 éléments

Liste des candidatures

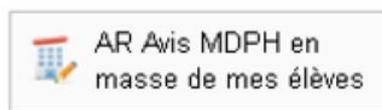
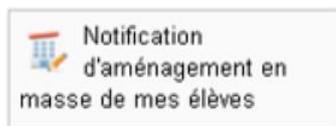
Numéro candidat	Numéro d'inscription
1805005478	1 Version 01

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

Liste des documents publiés pour la candidature n° 1805005478 - 1

[Accusé réception MDPH](#) : Version n°1 mis à jour le 31/01/2018

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.



Les activités et permettent une **consultation de toutes les notifications et AR publiés par le service examen pour votre établissement**.

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
- 10. Suivre le retour des pièces justificatives**
11. Infos pratiques

# 10. Suivre le retour des pièces justificatives

Cette activité est facultative et dépend de l'adaptation locale déterminée par le gestionnaire du service Examens, pour l'académie.

Dans l'éventualité où une pièce est demandée, et au fur et à mesure des envois postaux ou dépôt de pièces par les candidats, vous pouvez consulter les documents et effectuer leur suivi administratif, via l'activité :

**INSCRIPTION** > Gérer les pièces justificatives > Suivre les retours de pièces justificatives

## 1. Critères de recherche des PJ

Vous pouvez effectuer des recherches de candidat selon différents critères qui concernent les pièces justificatives :

☒ Pièces Justificatives demandées

### Pièces justificatives demandées ?

Aucune pièce justificative renvoyée

Code/libellé

Statut

Date de modification (JJ/MM/AAAA)

Date de réception

### Date dépôt PJ par candidat (JJ/MM/AAAA)

PJ déposée par candidat O/N

Date validation PJ par candidat (JJ/MM/AAAA)

PJ validée par candidat O/N

Date dépôt PJ par gestionnaire (JJ/MM/AAAA)

PJ déposée par gestionnaire O/N

INSCRIPTION ▾ ORGANISATION ▾ ÉVALUATION ▾

Inscrire

- ▶ Paramètres d'inscriptions
- ▶ Importer mes élèves 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

# 10. Suivre le retour des pièces justificatives

## 2. Traitement administratif d'une PJ

Dès qu'une pièce a été déposée en ligne par le candidat, vous pouvez la consulter en cliquant sur son nom (même si elle n'est pas encore validée par le candidat).

A déposer en ligne entre le lundi 09 juillet 2018 et le mercredi 31 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

▸ Nationalité

1NATID01 : Document justifiant l'identité

[carte\\_identite.jpg](#) Déposé le 13/07/2018 17:36 (heure/Paris)

Aucun fichier par le gestionnaire **Ajouter**

Traitement administratif : **En attente de contrôle** Date de réception

Statut

Information candidat

Commentaire interne

Vous pouvez changer son état et indiquer un commentaire visible par le candidat (dans *Information candidat*) et un commentaire interne partagé avec la DEC.

Vous pouvez effectuer ce traitement administratif même si la pièce n'est pas encore validée par le candidat.

Toutefois, si la période de dépôt n'est pas terminée, il est souhaitable d'attendre l'expiration de celle-ci ou la validation par le candidat pour contrôler sa pièce.

Quel que soit son type (dématérialisée ou non), une pièce justificative peut avoir 4 états :

- **En attente de contrôle** : Etat de la pièce avant traitement administratif par le gestionnaire
- **Reçue** : vous pouvez indiquer au candidat que sa pièce a été reçue, avec une date de réception
- **Conforme** : vous pouvez indiquer au candidat que sa pièce est conforme
- **Non Conforme** : vous pouvez indiquer au candidat que sa pièce est non conforme

## 10. Suivre le retour des pièces justificatives

### Vous recevez une pièce par courrier

Vous ne souhaitez pas la vérifier tout de suite : vous la positionnez à l'état **Reçue** et indiquez alors obligatoirement sa date de réception. Enregistrez.

Vous pouvez également positionner directement une pièce à l'état **Conforme** / **Non Conforme**, sans passer par l'état **Reçue**. Vous pouvez saisir ou non la date de réception.

### La pièce (papier ou dématérialisée) est conforme

Vous positionnez l'état à **Conforme** et saisissez éventuellement une information candidat et une information interne.

### La pièce (papier ou dématérialisée) est non conforme

Vous positionnez l'état de la pièce à **Non Conforme** :

- il n'y a pas de notification automatique au candidat, **vous devez donc envoyer une relance au candidat**
- la pièce du candidat devient non validée, il peut alors la supprimer et en déposer une nouvelle (pendant la période de dépôt).

Dans ce cas, vous pouvez demander à la DEC de rouvrir la période de dépôt des pièces pour le regroupement de PJ concerné, ou la prolonger si elle est encore ouverte.

Sinon, vous pouvez, par exemple, lui demander dans le champ « Information candidat » de l'envoyer par courrier postal.

# 10. Suivre le retour des pièces justificatives

## 3. Téléversement d'une pièce par le gestionnaire ou l'établissement

Vous pouvez scanner une pièce reçue par courrier et la déposer dans Cyclades, quel que soit le type de regroupement de PJ auquel elle appartient :

▶ Nationalité

**1NATID01 : Document justifiant l'identité**

---

[carte\\_identite.jpg](#) Déposé le 13/07/2018 17:36 (heure/Paris)

Aucun fichier par le gestionnaire **Ajouter**

Traitement administratif :  Statut \*

En cliquant sur le bouton **Ajouter** . La pièce éventuellement déposée par le candidat est conservée. Vous ne pouvez pas déposer plus d'un document par pièce demandée.

# 10. Suivre le retour des pièces justificatives

Principaux cas pour lesquels vous pouvez scanner et déposer un document candidat :

- La pièce n'est pas dans regroupement dématérialisé, le candidat l'a envoyée par un autre moyen :

A envoyer par voie postale avant le vendredi 30 novembre 2018 23:59 (heure/Paris)

► **Candidat en situation de handicap**

**1SITHA02 : Certificat médical avec aménagements**

Gestion de la pièce non dématérialisée, à envoyer directement au service administratif  
[certificat\\_medical\\_edith\\_orial.docx](#) Déposé le 16/07/2018 09:18 (heure/Paris) par le gestionnaire

Traitement administratif :  Statut \*  
Date de réception

- La pièce est dans un regroupement dématérialisé, mais le candidat ne l'a pas déposée en ligne et l'a adressée par courrier :

**1NATID01 : Document justifiant l'identité**

Aucun fichier par le candidat  
[carte\\_identite.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 09:21 (heure/Paris) par le gestionnaire

- La pièce est dans un regroupement dématérialisé, le candidat l'a déposée en ligne puis adressée par courrier suite à une non-conformité :

**1NATID01 : Document justifiant l'identité**

[carte\\_identite.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 11:44 (heure/Paris)  
[carte\\_identite\\_1704003611.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 11:45 (heure/Paris) par le gestionnaire

Traitement administratif :  Statut \*  
Date de réception

Information candidat

Commentaire interne

# 10. Suivre le retour des pièces justificatives

## 4. Changement de statut de toutes les pièces jointes

Vous pouvez positionner un statut pour plusieurs pièces jointes d'une candidature à la fois. Pour cela :

- Cochez les pièces concernées dans chaque regroupement,
- En bas de l'écran, sélectionnez l'un des statuts (et saisissez la date de réception si **Reçue**)
- Cliquez sur **Appliquer**

Statut	<input type="text" value="Reçue"/>	Date de réception	<input type="text" value="14/11/2018"/>	<b>Appliquer</b>
--------	------------------------------------	-------------------	---	------------------

## 5. Editer une relance pour une candidature

Vous pouvez effectuer une relance auprès d'un candidat en particulier en cliquant en bas de l'écran sur :

**Relancer par mail**

Un mail est alors adressé automatiquement au candidat pour lui indiquer qu'un document « relance de Pjs » est disponible dans son espace candidat.

Vous pouvez préalablement visualiser le document de relance en cliquant sur :

**Visualiser Relance**

## Étape de gestion Inscription

1. Où en sommes-nous ?
2. Premiers pas sur CYCLADES
3. Paramétrer votre établissement
4. Importer des candidatures
5. Vérifier et mettre à jour des candidatures
6. Editer les confirmations d'inscription - Liste des inscrits pour émargement
7. Vérifier et mettre à jour des données
8. Editer des listes et statistiques
9. Voir les documents produits par le service examen
10. Suivre le retour des pièces justificatives
- 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 de l'application.

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez et des tutoriels vidéos sont également accessibles par l'aide globale.

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

- Rechercher - GO

DOCUMENTATION EN LIGNE

- DOCUMENTATION EN LIGNE
- Menu MON ETABLISSEMENT
- EDITER LA REGLEMENTATION

Documentation en ligne

- Pour consulter et/ou imprimer le **LIVRET D'ACCUEIL Examens** cliquez sur le lien suivant:  
[Livret\\_Accueil\\_Examen](#)

**NOUVEAU !** Des **tutoriels vidéo** sont à votre disposition via le bouton **Tutoriels** disponible à droite du bouton **AIDE?**

Vous avez besoin d'aide ?

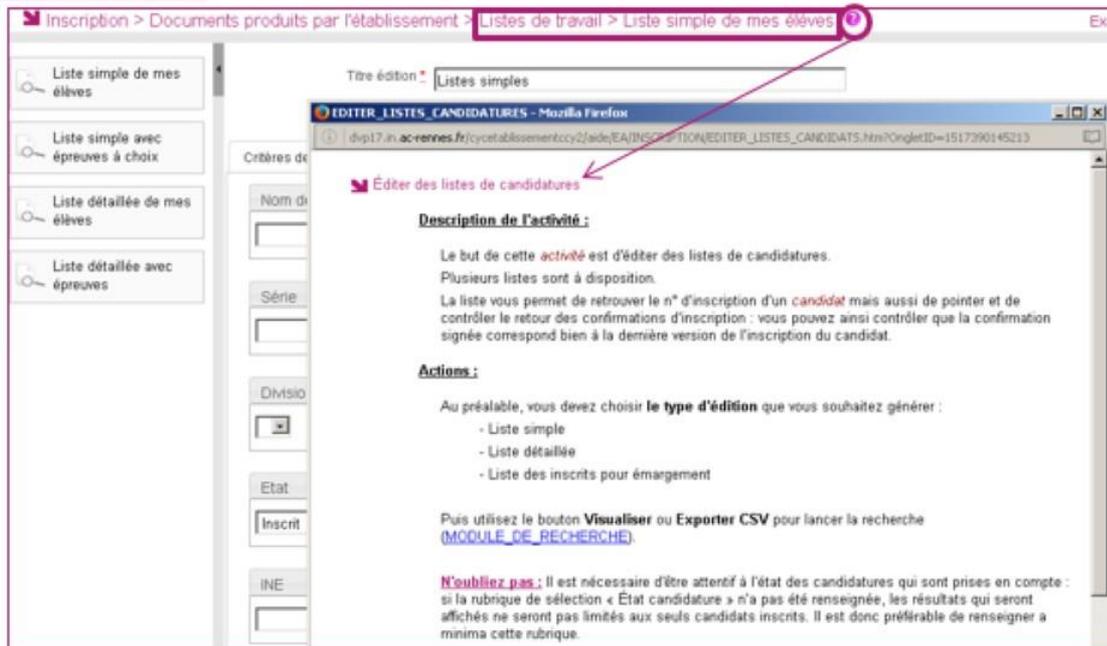
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



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

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez et une aide globale, compilation de toutes les aides disponibles



The screenshot shows the Cyclades application interface. The breadcrumb trail at the top reads: "Inscription > Documents produits par l'établissement > Listes de travail > Liste simple de mes élèves". A red circle highlights a question mark icon in the breadcrumb. A red arrow points from this icon to a help window titled "Éditer des listes de candidatures". The help window content includes:

- Description de l'activité :**
  - Le but de cette *activité* est d'éditer des listes de candidatures.
  - Plusieurs listes sont à disposition.
  - La liste vous permet de retrouver le n° d'inscription d'un *candidat* mais aussi de pointer et de contrôler le retour des confirmations d'inscription : vous pouvez ainsi contrôler que la confirmation signée correspond bien à la dernière version de l'inscription du candidat.
- Actions :**
  - Au préalable, vous devez choisir le **type d'édition** que vous souhaitez générer :
    - Liste simple
    - Liste détaillée
    - Liste des inscrits pour émargement
- Puis utilisez le bouton **Visualiser** ou **Exporter CSV** pour lancer la recherche ([MODULE\\_DE\\_RECHERCHE](#)).
- N'oubliez pas :** Il est nécessaire d'être attentif à l'état des candidatures qui sont prises en compte : si la rubrique de sélection « État candidature » n'a pas été renseignée, les résultats qui seront affichés ne seront pas limités aux seuls candidats inscrits. Il est donc préférable de renseigner a minima cette rubrique.

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 !



## GESTIONNAIRE ETABLISSEMENT

### EXAMENS

## Importer des candidatures issues de la BEE dans CYCLADES

V3.1 du 07/11/2018

### EXAMENS - 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).

Elle comprend :

- les étapes à suivre pour effectuer l'import,
- une annexe détaillant les règles appliquées, les cas particuliers ainsi que des exemples.

### Étapes pour réaliser un import

#### 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.

**Précision EA** : les élèves de Terminale qui passent les Epreuves Anticipées du Baccalauréat ne sont pas importés dans Cyclades et doivent être gérés dans OCEAN.

**Dans CYCLADES**

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

4. Lancez l'activité : Inscription > Inscrire > Importer mes élèves de la BEE

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 « INFO » (candidature importée mais à reprendre en inscription) ou un « REJET » lors de l'import.

*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 à traiter, c'est-à-dire le nombre de candidats concernés trouvés dans les fichiers 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 inscrites au total par l'activité d'import 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 **Inscription > Modifier Inscription > Modifier / Consulter mes élèves**).

## Annexe : Compléments fonctionnels

### 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, sauf pour le **BCP où les candidatures sont importées à l'état « Pré-inscrit »**. En effet, au BCP, les élèves sont pré-inscrits par l'établissement et par la suite, chaque élève viendra compléter son inscription sur l'espace candidat pour passer la candidature à l'état Inscrit.

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. L'indicateur Handicap est positionné à NON, sauf pour le BCP où ce champ est initialisé à « vide » lors de la pré-inscription, car c'est l'élève qui viendra compléter cette information lors de son inscription.

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), sauf pour le BCP où ces champs sont initialisés à vide lors de la pré-inscription.

### Cas des candidats en étalement de session au DNB/EA et pré-inscrits dans la nouvelle session :

Le rapprochement de candidatures va s'opérer si les critères ci-après sont identiques dans la pré-inscription et dans l'import BEE :

- a) Domaine et session identiques, pour une même Entité responsable,
- b) Même établissement d'inscription,
- c) Qualification présentée et enseignement valorisé identiques,
- d) Même catégorie de candidature.

Dans ce cas, le statut de la candidature sera modifié en « Inscrit » et les informations sont mises à jour avec les données contenues dans l'import BEE.

Si la candidature pré-inscrite ne remplit que la condition a) ci-dessus (à savoir même domaine et même session en commun avec la candidature présente dans l'import BEE), alors une nouvelle candidature sera créée et positionnée à l'état « Inscrit ». Un message d'information indiquera : « Nouvelle candidature créée, attention, ce candidat (en étalement de session) avait déjà une candidature pré-inscrite ».

**Cas des candidats « Pré-inscrits » au BCP :**

S'il existe une candidature à l'état « **Pré- Inscrit** » pour un candidat sur le même domaine et la même session, pour la même Entité Responsable : alors la candidature est mise à jour avec les données de la BEE, mais elle reste à l'état « **Pré- Inscrit** ».

**Cas des candidats « redoublants » au BCP :**

S'il existe une candidature à l'état « **Redoublant** » pour un candidat sur le même domaine et la même session, pour la même Entité Responsable : alors la candidature est mise à jour avec les données de la BEE, et elle passe à l'état « **Pré- Inscrit** ».

**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.

**Cas de rejets spécifiques au DNB :**

- 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 »

## Importer des candidatures issues de la BEE dans CYCLADES

V3.1 du 07/11/2018

- 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

Le format de l'INE a changé dans SIECLE depuis la session 2018 : il est 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 avec un nom de naissance différent :

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.

De plus, s'il existe une candidature pour ce candidat, 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 un nom de naissance contenu dans le nom de naissance d'une personne existante :

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. » ;

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

V3.1 du 07/11/2018

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

Exemple : si j'importe MARTIN alors que MARTIN DUPONT existe déjà pour le même INE, alors l'import BEE rattachera l'inscription au candidat existant MARTIN DUPONT. Le nom MARTIN est en effet contenu dans le nom MARTIN DUPONT.

**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 : 123456789AA, 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 : 123456789AA, 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 : 123456789AA, 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**

Au DNB :

- *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 Histoire-Géographie-EMC. 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.

Aux EA :

- *Option Internationale du Baccalauréat*

Seul l'enseignement valorisable OIB chinois est pris en compte dans la création des candidatures, ces candidats ayant une épreuve de Mathématiques à passer lors des Epreuves Anticipées.

Pour les autres OIB, le candidat est positionné uniquement sur sa série, sans enseignement valorisable.

**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**

**Organigramme - Année scolaire 2018/2019**

Fonction	Nom	Porte	Téléphone
<b>Chef de pôle</b>	Jean-Christophe BERARD	113	04 90 27 76 50
<b>Gestionnaires :</b>			
<b>Certificat de Formation Générale (CFG)</b> Départements : 04 - 05 - 13 - 84 <b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> - Département des Alpes-de-Haute-Provence (04) : réseaux <b>BLEONE DURANCE / GIONO</b> - Département des Hautes-Alpes (05) : réseaux <b>LES ECRINS / PORTE DES ALPES</b> - Concours interne de recrutement de professeur des écoles (CIRPE) -	Bernadette BOISSIER	110	04 90 27 76 59
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> Département des Bouches-du-Rhône (13) : réseaux <b>LE GARLABAN / MARSEILLE CALANQUES / MARSEILLE MADRAGUE / MARSEILLE VIEUX PORT</b> - Réunions d'entente et d'harmonisation DNB (série G) -	Corinne CARDONA	114	04 90 27 76 57
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> Département des Bouches-du-Rhône (13) et communes limitrophes de Vaucluse (84) : réseaux <b>LA COTE BLEUE / LA CRAU / LA NERTHE / SAINTE VICTOIRE</b> - Référente IMAG'IN - - Réunions d'entente et d'harmonisation DNB (série PRO) -	Mélissa CAUVI	114	04 90 27 76 56
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> Département des Bouches-du-Rhône (13) : réseaux <b>CAMARGUE / MARSEILLE COLLINES / MARSEILLE ETOILE / MARSEILLE HUVEAUNE / SALON</b> - Coordination DNB -	Chantal COURTIN	115	04 90 27 76 52
<b>Diplôme National du Brevet (DNB)</b> - Département de Vaucluse (84) et communes limitrophes des Bouches-du-Rhône (13) : réseaux <b>AVIGNON / HAUT VAUCLUSE / LE LUBERON / VENTOUX</b> - 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.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr) / [ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr) - Fax : 04 90 27 76 47



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Avignon, le 12 novembre 2018

académie  
Aix-Marseille  
direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Vaucluse

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

à

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

Pôle Examens et  
Concours

Pôle académique  
CFG/DNB

**Objet : Inscription des candidats scolaires au Certificat de Formation Générale (CFG) -  
Session 2019 via CYCLADES.**

Dossier suivi par  
B. Boissier  
Téléphone  
04 90 27 76 59  
Fax  
04 90 27 76 47  
Mél.  
ce.polecfg  
@ac-aix-marseille.fr

**Références :** Articles D.332 - 23 à D. 332 – 29 du code de l'éducation.

Arrêté du 19/07/2016 publié au JO du 03/08/2016, BO N°33 du 15/09/2016

Cette note de service a pour objet de préciser les modalités d'inscription des candidats scolaires.

### **1 - Ouverture du registre des inscriptions**

➤ **du lundi 26 novembre au vendredi 21 décembre 2018 à 17 heures.**

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

### **2 - Inscriptions - accès à l'application CYCLADES**

La session 2019 sera gérée par l'application CYCLADES, à partir du **portail ARENA**.

**NB : Une importation de la BEE pour les candidats en SEGPA sera possible à compter  
du 6 décembre 2018. De plus, si l'import a été réalisé pour l'inscription au DNB, les  
données des candidatures seront récupérables et cela vous évitera une saisie complète.**

Peuvent se présenter au CFG, dans les conditions fixées par la présente, les candidats  
appartenant à l'une des catégories suivantes :

- élèves scolarisés dans l'une des sections mentionnées à l'article D.332-7 du code de l'éducation nationale ;
- à titre exceptionnel, dans des conditions fixées par arrêté, d'autres élèves de collège ou de lycée ;
- élèves handicapés scolarisés selon les dispositions prévues à l'article L.112-1 du code de l'éducation nationale.

### **3 - Confirmations d'inscription**

Chaque établissement éditera les confirmations d'inscription et les conservera accompagnées de tous les documents nécessaires à l'inscription.

**Pour les candidats qui sont âgés de moins de 16 ans ou de plus de 25 ans**, seule la pièce d'identité (carte d'identité ou titre de séjour) doit être collationnée.

**Les candidats qui sont âgés de plus de 16 ans et moins de 25 ans** au moment de l'inscription devront fournir l'attestation de recensement ou le certificat de participation ou d'exemption à la journée d'appel ainsi que la copie de la pièce d'identité.

Vous devrez adresser à la DSDEN de Vaucluse par courriel uniquement à l'adresse suivante : **ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr** pour le **vendredi 21 décembre 2018** dernier délai la liste des candidats inscrits par ordre alphabétique, attestant que les pièces justificatives obligatoires sont en votre possession.

### **4 - Modifications et transfert de dossier administratif**

Après la clôture des inscriptions, il vous appartiendra de signaler tout changement par courriel et dans les meilleurs délais à l'adresse suivante : **ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr**

**Aucune modification ou nouvelle inscription ne pourra être effectuée au-delà du mardi 23 avril 2019.**

### **5 - Demandes d'aménagement d'épreuves**

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement pour l'épreuve orale. A compter de la session 2019, le dépôt d'aménagements d'examens s'effectue en ligne à partir du service AMEX, à l'adresse suivante : **<http://appli.ac-aix-marseille.fr/amex>**

Les demandes doivent impérativement être faites pour le **vendredi 21 décembre 2018**, dernier délai.

### **6 - Transmission du dossier support pour l'épreuve orale**

Les candidats doivent produire un dossier support en trois exemplaires dont deux seront transmis par l'établissement d'inscription du candidat au **centre d'examen de l'épreuve orale** désigné par le pôle académique du CFG pour le **vendredi 24 mai 2019 dernier délai.**

### **7 - L'épreuve orale**

L'épreuve se déroulera **les lundi 3 et mardi 4 juin 2019.**

Pour mémoire, l'épreuve orale prend appui sur le dossier préparé par le candidat.

Elle permet d'apprécier ses aptitudes à la communication orale, aux relations sociales ainsi que sa capacité à exposer son expérience personnelle et à se situer dans son environnement social ou professionnel.

Mes services se tiennent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et faciliter le bon déroulement de la session de juin 2019.

A blue circular stamp of the 'DIRECTION ACADÉMIQUE DE VAUCLUSE' is positioned to the left of a handwritten signature in blue ink. The signature appears to be 'C. Patoz'.

Christian PATOZ