



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°479

du 21 novembre 2022

Inscription au diplôme
national du brevet (DNB)
et certificat de formation
générale (CFG)

Session 2023



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Pôle Académique
du Certificat de Formation Générale (CFG)
et du Diplôme National du Brevet (DNB)

**INSCRIPTION AU DIPLOME NATIONAL DU BREVET (DNB) ET
CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE (CFG)**

SESSION 2023

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics et privés sous contrat, des établissements privés hors contrat et des établissements pénitentiaires

Référence(s) : Arrêté du 31 décembre 2015 modifié par l'arrêté du 27 novembre 2017- Note de service MENESR DGESCO n°2017-172 du 22 décembre 2017 relative aux modalités d'attribution du DNB à compter de la session 2018 Décret n°2020-1523 du 4 décembre 2020 portant diverses dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire - Circulaire du 8 décembre 2020, parue au BOEN °47 du 10 décembre 2020 relative à l'organisation et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap - Arrêté du 29 mars 2018 relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du DNB et du CFG pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un PAP- Circulaire académique DIEC 22/944 du 3 octobre 2022 (BA n°944).

Articles D.332 - 23 à D. 332 - 29 du code de l'éducation
Arrêté du 19 juillet 2016 publié au JO du 03 août 2016, BO N°33 du 15 septembre 2016

Dossier suivi par : Mme SEARD - Tel : 04 90 27 76 50
Courriel : pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver dans ce bulletin académique spécial, les notes de service et annexes relatives aux modalités d'inscription au diplôme national du brevet (DNB) et au certificat de formation générale (CFG) pour la session 2023.

Le pôle académique CFG/DNB est joignable selon les coordonnées indiquées en **annexe 8**.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

SOMMAIRE

PREMIÈRE PARTIE : INSCRIPTION AU DIPLOME NATIONAL DU BREVET (DNB) – SESSION 2023

TITRE 1 / ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVÉS SOUS CONTRAT

Page 5

- I – Ouverture du registre des inscriptions
- II – Accès à l'application CYCLADES
- III – Inscription des candidats
 - A/ Paramétrer votre établissement
 - B/ Gérer les candidatures
- IV – Inscription des candidats scolarisés dans un établissement agricole
- V – Gestion des confirmations d'inscription
 - A/ Candidats SCOLAIRES en classe de 3^{ème}
 - B/ Candidats INDIVIDUELS scolarisés dans les lycées professionnels
- VI – Transmission des listes d'inscription
- VII – Modifications - Transfert de dossier
- VIII – Demandes d'aménagement d'épreuves
 - A/ Le cadrage académique relatif aux candidats en situation de handicap
 - B/ Strict respect du calendrier de dépôt
 - C/ Situations particulières
- IX – Inscription dérogatoire à la série professionnelle

TITRE 2 / ÉTABLISSEMENTS PENITENTIAIRES ET PRIVÉS HORS CONTRAT

Page 9

- I – Ouverture du registre des inscriptions
- II – Accès à l'application CYCLADES pour l'inscription
- III – La confirmation d'inscription
- IV – Candidats en situation de handicap

DEUXIEME PARTIE : INSCRIPTION AU CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE (CFG) – SESSION 2023

TITRE 1 / INSCRIPTION DES CANDIDATS SCOLAIRES ISSUS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVÉS SOUS CONTRAT

Page 10

- I - Ouverture du registre des inscriptions
- II – Accès à l'application CYCLADES pour l'inscription
- III – La confirmation d'inscription
- IV - Modifications et transfert de dossier
- V- Demandes d'aménagement d'épreuves
- VI – Calendrier de l'épreuve orale

TITRE 2 / INSCRIPTION DES CANDIDATS INDIVIDUELS ISSUS DES LYCÉES PUBLICS ET PRIVÉS SOUS CONTRAT, ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES ET DE L'ÉPIDE

Page 11

- I - Ouverture du registre des inscriptions
- II - Inscriptions
- III - Confirmations d'inscription
- IV - Modifications et transfert de dossier
- V - Demandes d'aménagement d'épreuves
- VI - Calendrier des épreuves écrites et orales

ANNEXES

Annexe 1 : mémo CYCLADES « Paramétrer mon établissement »

Annexe 2 : mémo CYCLADES « Gérer les paramètres d'inscriptions »

Annexe 3 : mémo CYCLADES « Inscription des candidats »

Annexe 4 : fiche de procédure « Imports BEE »

Annexe 5 : mémo CYCLADES « Editer des listes et statistiques »

Annexe 6 : fiche-navette établissement / Pôle académique CFG/DNB (après clôture des inscriptions)

Annexe 7 : formulaire type dérogation série professionnelle

Annexe 8 : organigramme du Pôle académique CFG/DNB

Annexe 9 : mémo CYCLADES « Imports hors BEE établissements agricoles »

Annexe 10 : mémo CYCLADES « Paramétrer mon établissement »

Annexe 11 : mémo CYCLADES « Gérer les paramètres d'inscriptions »

Annexe 12 : mémo CYCLADES « Inscription des candidats »

Annexe 13 : mémo CYCLADES « Voir les documents produits »

Annexe 14 : fiche de procédure « Imports BEE »

Annexe 15 : mémo CYCLADES « Imports hors BEE »

Annexe 16 : mémo CYCLADES « Éditer les listes »

PREMIÈRE PARTIE : INSCRIPTION AU DIPLOME NATIONAL DU BREVET (DNB) – SESSION 2023

TITRE 1 / ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVÉS SOUS CONTRAT

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 2023.

I – Ouverture du registre des inscriptions :

⇒ du lundi 21 novembre 2022 à 8h au vendredi 9 décembre 2022 à 18h.

II – Accès à l'application CYCLADES :

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

Vous êtes invités à procéder à l'inscription de vos élèves dès l'ouverture du service pour pallier tout problème technique éventuel. De plus, la durée totale de la période (**3 semaines**) est un temps nécessaire d'échanges avec les familles et/ou les candidats et de correction des données relatives à la candidature des élèves par l'acteur établissement.

III – Inscription des candidats :

Il vous est demandé de suivre les étapes suivantes :

A/ Paramétrer votre établissement (annexes 1 et 2) :

- Vous devez procéder à la vérification des données relatives à votre établissement, notamment renseigner la capacité d'accueil maximum de candidats pour votre établissement (cette donnée étant utile lors de l'organisation des centres-épreuves).
- Vous n'êtes pas habilités à modifier toutes les données ; par conséquent, toute erreur non modifiable par vos soins (zone de saisie grisée) est à signaler à votre correspondante du pôle académique CFG/DNB (**annexe 8**).

B/ Gérer les candidatures (annexe 3) :

- L'import des candidatures est à faire depuis l'application SIECLE BEE. Seul le compte rendu est à visualiser dans CYCLADES via l'activité dédiée (cf. **annexe 4**). Vous devez vérifier l'import et corriger les problèmes s'il y a lieu.
- L'enseignement facultatif :

Peuvent s'ajouter au niveau de maîtrise de chacune des composantes du socle commun converti en points, les points obtenus pour un enseignement facultatif que le candidat au DNB a choisi et s'il a atteint (10 points) ou dépassé (20 points) les objectifs d'apprentissage du cycle IV. L'enseignement facultatif est au choix : « langues et cultures de l'Antiquité » ou « langues et cultures régionales » ou « langues et cultures européennes » ou découverte professionnelle ou « langue des signes française » ou « chant choral » ou « langue vivante étrangère 2 » pour les candidats des sections bilingues en langue régionale ou « langue vivante étrangère 2 » pour les candidats de l'enseignement agricole.

Il est positionné **dès l'inscription** et non plus au moment du transfert du bilan de fin de cycle IV du LSU. Concrètement, il doit donc être renseigné **au préalable** dans SIECLE pour ensuite apparaître sur la candidature dans CYCLADES (aucune interconnexion SIECLE-CYCLADES).

Une fois l'import effectué, il vous est demandé de bien vérifier l'inscription de vos candidats à l'enseignement facultatif afin qu'il soit pris en compte lors de l'étape « EVALUATION ». L'édition de la liste des inscrits avec épreuves à choix permet ce contrôle (cf. V de la présente note).

⚠ Pour les élèves qui suivent plusieurs enseignements facultatifs, il conviendra de faire le choix d'un seul enseignement lors de l'inscription.

IMPORTANT : en 3^{ème} prépa-métiers, la découverte professionnelle est un enseignement obligatoire sans épreuve obligatoire au DNB. Cet enseignement peut permettre à l'élève d'obtenir des points supplémentaires au titre de l'épreuve facultative. L'élève dans cette hypothèse doit s'inscrire expressément.

ATTENTION : j'attire votre attention sur le fait qu'aucune inscription à un enseignement facultatif extra tempora ne pourra être acceptée.

IV – Inscription des candidats scolarisés dans un établissement agricole :

Vous pouvez procéder à l'import de vos élèves dans CYCLADES depuis FREGATA (**annexe 9**).
Préalablement, l'établissement doit être rattaché au ministère de l'agriculture, le fichier doit être au format CSV ou XML et respecter le contrat d'interface.
Toutefois, vous avez la possibilité de saisir chacune des candidatures de vos élèves.

V – Gestion des confirmations d'inscription :

A/ Candidats SCOLAIRES en classe de 3^{ème} :

Vous devez éditer **en recto/verso** 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(s), date et lieu de naissance, arrondissement s'il y a lieu - 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 (convocations, diplômes, relevés de notes) et sur l'organisation même de l'examen.

De même, les familles vérifieront à ce que l'enseignement facultatif figure sur la confirmation d'inscription.

Il convient également de les informer sur les recueils de consentement 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 ».

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 défense et citoyenneté.

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

B/ Candidats INDIVIDUELS scolarisés dans les lycées généraux et technologiques ou professionnels :

Les élèves ayant échoué à l'examen en classe de 3^{ème}, scolarisés cette année en seconde ont la possibilité de se présenter à la session 2023 sous le statut de candidat individuel.
Je ne peux que vous inciter fortement à les accompagner dans cette démarche diplômante.

Il est important de leur rappeler que l'inscription à l'examen vaut engagement à présenter les épreuves du DNB fin juin 2023.

Il conviendra d'éditer leur confirmation d'inscription, de leur remettre le document en leur donnant pour consignes de le contrôler et vous le rendre.

Nouveauté de la session 2023 : les confirmations et les pièces justificatives seront conservées au sein de l'établissement et tenues à disposition en cas de recours durant toute la session.

VI – Transmission des listes d'inscription :

Vous éditez :

- une liste simple avec épreuves à choix des candidats inscrits (procédure rappelée en **annexe 5**), par ordre alphabétique et par série– CYCLADES > Inscription > Génération de documents > Listes de travail > Liste simple avec épreuves à choix.
- Une liste simple des candidats non-inscrits, par ordre alphabétique, **en précisant par une annotation le motif de non-inscription**. Si vous n'avez pas de non-inscrits, le préciser dans votre courriel.

Vous devrez transmettre ces listes au format PDF, signées par le chef d'établissement - valant confirmation d'inscription - pour le **vendredi 9 décembre 2022, délai de rigueur**, uniquement par courriel, à votre correspondante :

04-05 : Isabelle Mangione ce.polednb04-05@ac-aix-marseille.fr

13 : Corinne Cardona et Mélissa Cauvi ce.polednb13@ac-aix-marseille.fr

84 : Bernadette Boissier ce.polednb84@ac-aix-marseille.fr

VII – Modifications - Transfert de dossier :

IMPORTANT : après la clôture du registre des inscriptions, il vous appartient **impérativement** de signaler à l'aide de la fiche navette jointe en **annexe 6**, par courriel dans les meilleurs délais, à votre gestionnaire du pôle académique CFG/DNB (**cf .annexe 8**):

- toute MODIFICATION concernant un candidat (état-civil, adresse électronique,...),
- tout DÉPART d'un élève (changement d'établissement, inscription au CNED en cours d'année...), en nous précisant la raison et l'établissement d'accueil,
N.B. : la mise à jour ne sera effective dans CYCLADES qu'une fois la présence de l'élève confirmée par l'établissement d'accueil et la DSDEN de référence ou le CNED,
- toute ARRIVÉE : joindre la fiche SIECLE de l'élève,
- toute SITUATION PARTICULIERE (maladie, CNED partagé,...)

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.

VIII – Demandes d'aménagement d'épreuves :

A/ Le cadrage académique relatif aux candidats en situation de handicap solarisés dans un établissement public ou privé sous contrat y compris de l'enseignement agricole :

Cf. BA n°944 du 3 octobre 2022)

Je vous rappelle que la circulaire s'inscrit dans le cadre d'une simplification administrative de la procédure de demande d'aménagement d'épreuves afin de garantir à la fois continuité et cohérence entre les aménagements mis en place durant le temps scolaire et ceux mis en place lors de la passation des épreuves du CFG et du DNB. Vous avez la possibilité de vous aider de la fiche pratique AMEX mise à votre disposition par courriel le 7 octobre 2022.

B/ Strict respect du calendrier de dépôt :

Les candidats en situation de handicap doivent créer un compte, saisir et valider leur demande au moyen du téléservice AMEX, **au plus tard le vendredi 9 décembre 2022, délai de rigueur pour les élèves de 3ème.**

J'attire votre attention sur le fait que toute demande d'aménagement d'épreuves qui sera déposée après cette date entraînera une décision de refus.

C/ Situations particulières :

Si un élève souhaite s'inscrire à nouveau au DNB (redoublant ou autre) et s'il bénéficiait d'aménagements d'épreuves à la session 2022, le dossier de demande n'est pas à renouveler – **uniquement si l'intéressé ne demande pas de nouvelle(s) mesure(s) complémentaire(s).** Dans le cas contraire, une nouvelle demande est nécessaire via AMEX.

Il convient de transmettre les coordonnées de ces candidats présentant à nouveau le DNB (nom, prénom, date de naissance) par mail à votre correspondante du pôle académique CFG/DNB (***annexe 8***) - au plus tard le 9 décembre 2022.

IX – Inscription dérogatoire à la série professionnelle :

Tous les élèves de 3° sont appelés à se présenter au DNB en série générale.

Les élèves scolarisés dans un dispositif particulier (3° Prépa-Métiers, SEGPA, ULIS, UPE2A, DIMA) ont le choix de la série à laquelle ils postulent.

A titre dérogatoire, les élèves rencontrant de grandes difficultés et pour lesquels des dispositifs énoncés à l'article D-332-6 du code de l'éducation ont été mis en œuvre, peuvent être autorisés par le recteur à s'inscrire à la série professionnelle. Néanmoins, afin de maintenir un niveau d'exigence et d'ambition pour tous les élèves de notre académie, j'attire votre attention sur le caractère exceptionnel de ces dérogations.

- Le formulaire de demande (***annexe 7***) recueillera l'accord préalable de la famille et l'avis motivé du chef d'établissement. Les pièces attendues (les 3 derniers bulletins trimestriels et le descriptif du dispositif) seront jointes au formulaire complété. Le dossier complet sera transmis par voie électronique **en un seul fichier numérisé** (pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr) **avant le 16 décembre 2022, délai de rigueur.**
- Le pôle académique des examens et concours transmettra les dossiers de chaque département à son IA-DASEN pour avis avant décision du recteur.
- **Dans l'attente de cette décision, je vous demande de positionner l'élève concerné en série générale. En cas d'acceptation de la dérogation, l'inscription en série professionnelle sera réalisée par le pôle académique. Vous en serez informés par message électronique.**

TITRE 2 / ÉTABLISSEMENTS PENITENTIAIRES ET PRIVÉS HORS CONTRAT

I – Ouverture du registre des inscriptions :

⇒ du lundi 21 novembre 2022 à 8h au vendredi 9 décembre 2022 à 18h.

II – Accès à l'application CYCLADES pour l'inscription :

L'accès à l'application CYCLADES est reconduit pour les établissements identifiés.

Les établissements ayant demandé et obtenu un accès d'authentification à l'application pourront inscrire leurs élèves via l'URL : <https://appli.ac-aix-marseille.fr>.

 Il s'agit d'un accès sécurisé. Il convient de taper directement l'adresse dans la barre d'adresse, de ne surtout pas passer par la recherche Google et de ne pas utiliser de raccourci.

En cas de perte de l'identifiant et/ou du mot de passe, je vous prie de vous adresser au pôle académique CFG/DNB (P.E.C.) avant l'ouverture du registre des inscriptions.

N.B. : les établissements n'ayant pas d'accès direct à l'application inviteront leurs élèves à s'inscrire individuellement selon les modalités figurant sur le site académique : www.ac-aix-marseille.fr/ onglet « Examens et concours » - « Diplôme national du brevet (DNB) ».

III – La confirmation d'inscription :

Les établissements éditeront les confirmations d'inscription en recto/verso à l'issue de la saisie afin de les remettre à leurs élèves inscrits à l'examen.

Il conviendra **IMPERATIVEMENT** de faire part des consignes suivantes aux candidats :

➤ Vérifier toutes les rubriques et corriger en rouge les éventuelles erreurs,

ATTENTION : l'état civil (civilité, NOM, Prénom, date et lieu de naissance) doit être conforme à la carte d'identité du candidat.

➤ Dater et signer (signature du candidat et du représentant légal si le candidat est mineur),

➤ La confirmation d'inscription et les pièces justificatives suivantes (*), devront parvenir au pôle des examens et concours, par courriel ou courrier,

pour le vendredi 16 décembre 2022, délai de rigueur.

(*) • photocopie de la pièce d'identité du candidat (carte nationale d'identité recto-verso, passeport en cours de validité, carte de séjour ou autre pièce justifiant de l'identité),

▪ photocopie du certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté ou du certificat d'exemption, si l'élève est âgé(e) de plus de 16 ans et de moins de 25 ans.

IMPORTANT : L'inscription ne sera effective qu'à réception de ces documents. A défaut, la candidature sera annulée.

IV – Candidats en situation de handicap :

Les candidats en situation de handicap doivent créer un compte et saisir leur demande au moyen de l'application **AMEX**, en s'identifiant « *je suis scolarisé dans un établissement privé hors contrat* » **au plus tard le vendredi 9 décembre 2022, délai de rigueur.**

L'application, ainsi que des consignes, sont accessibles sur le site de l'académie d'Aix-Marseille, rubrique « Examens et concours », puis « Aménagement d'épreuves aux examens ».

DEUXIEME PARTIE : INSCRIPTION AU CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE (CFG) – SESSION 2023

Cette note de service a pour objet de préciser les modalités d'inscription des candidats scolaires et individuels au certificat de formation générale.

TITRE 1 / INSCRIPTION DES CANDIDATS SCOLAIRES ISSUS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVÉS SOUS CONTRAT

(Cf. *annexes 10 à 16*)

I - Ouverture du registre des inscriptions :

- du lundi 21 novembre 2022 à 8h au vendredi 9 décembre 2022 à 18h.

II - Inscriptions :

La session 2023 sera gérée par l'application CYCLADES, à partir du **portail ARENA**.

L'ensemble de vos élèves figurant sur votre base et présentant le CFG pourront être importés selon la même procédure que pour le DNB.

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

- les élèves scolarisés dans l'une des sections d'enseignement général et professionnel adapté mentionnées à l'article D.332-7 du code de l'éducation nationale ;
- à titre exceptionnel, dans des conditions fixées par l'arrêté du 19 juillet 2016, d'autres élèves de collège ou de lycée ;
- les élèves handicapés scolarisés selon les dispositions prévues à l'article L.112-1 du code de l'éducation nationale.

Néanmoins, pour sécuriser l'accès à un premier niveau de qualification des élèves les plus fragiles, tous ceux scolarisés en SEGPA sont appelés à se présenter au CFG et au DNB en gardant la possibilité de choisir la série dans laquelle ils composent.

Les élèves scolarisés dans les autres dispositifs (UPE2A, ULIS, relevant de l'article D-332-6 du code de l'éducation, en dernière année de scolarité obligatoire ou ayant plus de 16 ans) peuvent également être inscrits au CFG en complément de leur inscription au DNB. Il vous appartient d'apprécier la pertinence de cette double inscription en fonction de la motivation et des potentialités de l'élève. Vous voudrez bien en informer par voie électronique votre correspondante au pôle académique CFG/DNB (**annexe 8**).

III - Confirmations d'inscription :

Chaque établissement éditera **en recto/verso** 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) 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, seuls la pièce d'identité ou le titre de séjour doivent être collationnés.

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 Défense et Citoyenneté ainsi que la copie de leur pièce d'identité.

Vous voudrez bien adresser à la DSDEN de Vaucluse par courriel uniquement à l'adresse suivante : **ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr** pour le **vendredi 16 décembre 2022** dernier délai la liste des candidats inscrits par ordre alphabétique, attestant que les pièces justificatives obligatoires sont en votre possession.

IV - Modifications et transfert de dossier :

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 vendredi 7 avril 2023.

V - Demandes d'aménagement d'épreuves :

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement pour l'épreuve orale. Le dépôt des demandes d'aménagements d'examen s'effectue en ligne à partir du téléservice AMEX, à l'adresse suivante : **<http://appli.ac-aix-marseille.fr/amex>**
Je vous rappelle que les demandes doivent impérativement être déposées pour le **vendredi 9 décembre 2022**, dernier délai.

VI – Calendrier de l'épreuve orale :

L'épreuve orale se déroulera **les lundi 5 et mardi 6 juin 2023.**

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 **mercredi 17 mai 2023** dernier délai.

TITRE 2 / INSCRIPTION DES CANDIDATS INDIVIDUELS ISSUS DES LYCÉES PUBLICS ET PRIVÉS SOUS CONTRAT, DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES ET DE L'ÉPIDE

(Cf. *annexes 11 à 14 et 16*)

I - Ouverture du registre des inscriptions :

➤ **du lundi 21 novembre 2022 à 8 h au vendredi 9 décembre 2022 à 18 h.**

II - Inscriptions :

Sont concernés tous les candidats de votre établissement susceptibles de présenter le CFG en candidat individuel qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :

- candidats non soumis à l'obligation scolaire,
- candidats scolarisés dans un établissement relevant du ministère de la justice,
- élèves en situation de handicap,
- à titre exceptionnel, d'autres élèves de lycée

Les inscriptions s'effectueront via **l'application CYCLADES à partir du portail ARENA.**

Si vous ne connaissez ni votre identifiant ni votre mot de passe initial, je vous prie de bien vouloir en faire la demande auprès du pôle académique du CFG/DNB au 04 90 27 76 59 ou par courriel :

ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr

III - Confirmations d'inscription :

Chaque établissement éditera les confirmations d'inscription des candidats individuels, à remettre aux familles pour contrôle et signature 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, seuls la pièce d'identité ou le titre de séjour doivent être collationnés.

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 Défense et Citoyenneté ainsi que la copie de leur pièce d'identité.

En l'absence de pièce d'identité les établissements devront établir un certificat de scolarité ou de formation avec photographie.

Vous voudrez bien adresser à la DSDEN de Vaucluse par courriel uniquement à l'adresse suivante : ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr pour **le vendredi 16 décembre 2022** la liste des candidats inscrits par ordre alphabétique, attestant que les pièces justificatives obligatoires sont en votre possession.

IV - Modifications et transfert de dossier :

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 vendredi 7 avril 2023.

V - Demandes d'aménagement d'épreuves :

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements pour les épreuves écrites et orales du CFG.

Le dépôt des demandes d'aménagements des examens s'effectue en ligne à partir du téléservice AMEX, à l'adresse suivante : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/amex/>.

Je vous rappelle que les demandes doivent impérativement être déposées pour **le vendredi 9 décembre 2022**, dernier délai.

VI - Calendrier des épreuves écrites et orales :

Les épreuves se dérouleront **les jeudi 1^{er} et vendredi 2 juin 2023**.

Pour l'épreuve orale, les candidats doivent produire un dossier support en trois exemplaires dont deux seront transmis par l'établissement d'origine du candidat au centre d'examen de l'épreuve orale désigné par le pôle académique du CFG/DNB pour **le mercredi 17 mai 2023**, dernier délai.

Les gestionnaires du pôle académique CFG/DNB (**Cf. annexe 8**) se tiennent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et faciliter le bon déroulement des sessions de juin 2023.

Pour le recteur et par délégation, la directrice
académique des services de l'Éducation
nationale de Vaucluse



Claudie FRANÇOIS GALLIN

PARAMÉTRER MON ÉTABLISSEMENT

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les actions à entreprendre, idéalement avant le début de la session, pour paramétrer votre établissement.

Les différents onglets présentés dans ce mémo se trouvent tous dans le menu **MON ÉTABLISSEMENT > Paramétrer mon établissement**

Les onglets à vérifier sont :

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

Informations

Dans cet onglet, je vais pouvoir vérifier et modifier les informations générales de mon établissement. Il est important de renseigner ces informations car elles seront affichées sur les documents officiels (ex : confirmations d'inscription, convocations, etc.).

Certains de ces champs ne sont pas modifiables dans certaines conditions (ex : il y a déjà des candidats inscrits dans mon établissement). Un panneau jaune permet d'identifier ces cas. En positionnant ma souris dessus, une infobulle s'ouvre pour m'indiquer pourquoi le champ n'est actuellement pas modifiable.

Informations par domaine

Cet onglet me permet de visualiser si un statut spécifique a été défini pour mon domaine.

Si aucun statut n'est renseigné, c'est le statut de l'onglet « Informations » qui est pris en compte pour tous les domaines.

Ici, le statut du lieu pour le CFG est différent du statut « global » (c'est donc ce statut qui sera pris en compte lors de l'inscription des élèves pour ce domaine).

Lieux / Sites / Bâtiments / Salles

Cet onglet permet de déclarer dans Cyclades mes sites, bâtiments et salles et de renseigner leurs caractéristiques (capacité, aménagements d'accessibilité, équipements ainsi que les transports disponibles à proximité). Ces informations seront importantes pour les affectations de vos candidats.

Le crayon à côté du nom me permet de modifier le lieu / bâtiment / site / salle

Ces boutons permettent d'ajouter des sites, bâtiments, etc.

Ajouter un Site **Ajouter un Bâtiment**

Modifier le lieu CLG DU MAZELOT

Capacité maximum : 1000 (620)

Equipements disponibles : **Ajouter un équipement**

Aménagement d'accessibilité : **Ajouter un aménagement d'accessibilité**

Accessibilité transport à proximité : **Ajouter un nouveau transport de proximité**

Site Principal : Pas de site Principal

Capacité maximum : 1000 (620)
 Nombre de sites annexes : 0
 Nombre de bâtiments : 5
 Nombre de salles : 18

Equipements disponibles : Aucun

Aménagement d'accessibilité : Aucun

Accessibilité transport à proximité : Aucun

Site Principal : Pas de site Principal

Site Principal : Oui Non

Nom :

Adresse Identique Lieu : Oui Non

Adresse du site :

Pays : FRANCE

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Adresse 4 :

Code postal :

Localité :

Enregistrer

Planning

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

En cliquant sur un jour du calendrier, je vais pouvoir ajouter une indisponibilité et en préciser la cause (ex : Travaux)

Ajouter

Pour retrouver ensuite l'information dans le planning. Elle ne sera alors pas proposée ce jour pour les affectations en salle.

Ajust d'une indisponibilité

Date de début : 10/05/2020
 Exemple : 01/05/2012

Date de fin : 10/05/2020

Cause : Travaux

Travaux

9 10
16 17

Planning multi-salles

Ce dernier onglet me permet de visualiser le planning des disponibilités et indisponibilités de plusieurs salles simultanément sur une période donnée.

Ici, ma salle 01 est en travaux ce jour.

Je vais m'organiser pour répartir les affectations dans les 2 autres salles de mon bâtiment A

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

Précédent Suivant Aujourd'hui

Lun, Sept. 02, 2019

Toute la journée

CLG DU MAZELOT - Bâtiment A - Salle 01

CLG DU MAZELOT - Bâtiment A - Salle A11

CLG DU MAZELOT - Bâtiment A - Salle A12

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

Lieu : CLG DU MAZELOT
 Bâtiment : Bâtiment A
 Salle : Salle 01
 Salle : Salle A11
 Salle : Salle A12
 Bâtiment : Bâtiment BIC
 Salle : Anphi A
 Salle : Salle B01
 Salle : Salle B02
 Salle : Salle B11
 Salle : Salle B12
 Salle : Salle C01
 Salle : Salle C02
 Salle : Salle C11
 Salle : Salle C12
 Salle : Salle C13
 Bâtiment : bâtiment D
 Salle : Salle L01
 Salle : Salle C02
 Bâtiment : Bâtiment E
 Salle : E01
 Salle : E02
 Bâtiment : Bâtiment Multimédia
 Salle : Salle Multimédia

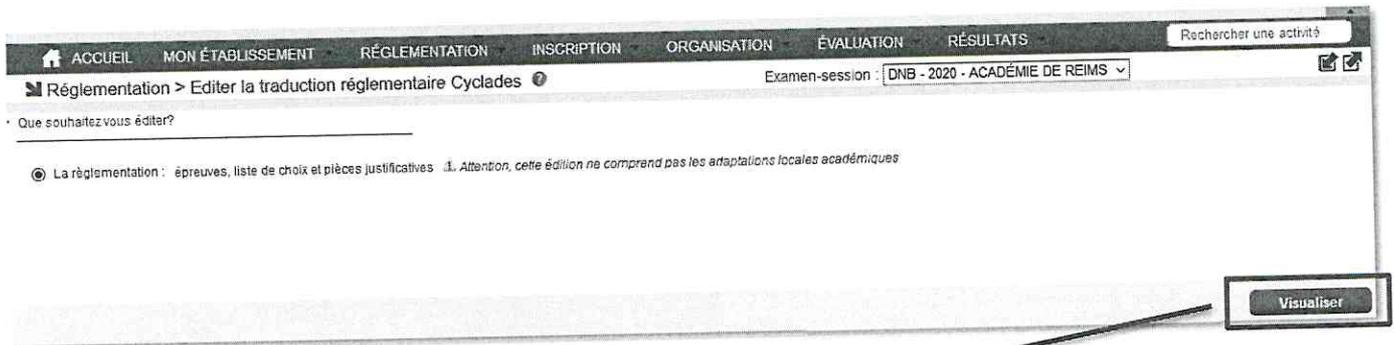
GÉRER LES PARAMÈTRES D'INSCRIPTIONS

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les actions à entreprendre, idéalement avant le début de la session, pour prendre connaissance de la traduction réglementaire dans CYCLADES et pour vérifier les paramètres d'inscriptions.

Éditer la traduction réglementaire

Réglementation > Editer la traduction réglementaire Cyclades

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



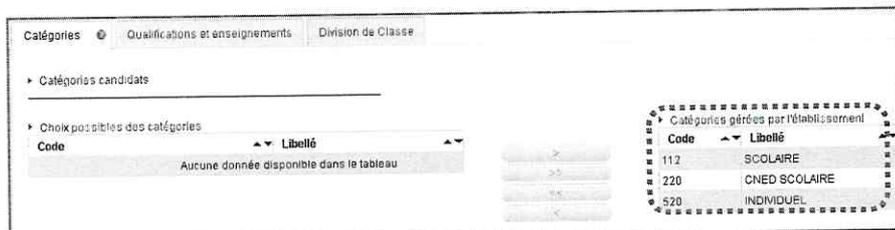
Cliquer sur Visualiser permet d'obtenir la Réglementation au format PDF dont voici un extrait :

Série / enseignement		Catégories de candidats								Sigle	Libellé	Libellé
Epreuves		Scolaire (112)	CNED Scolaires (220)	Individuel (520)	Sujet	Nb co- pie	Sur Doc Ins	Sur RLN		taille = 3	étiquette taille=7	écrans et documents édités taille = 60
Toutes Séries		X	X	X								
Français	3h15 Ecrite Ponctuelle Convoquée 001-1 : A009 100 points AB/NP Note calculée						X	X			FRA	FR ANA Français
	1h30 Ecrite Ponctuelle 001A-1 : A0 60 points AB/NP Note calculée					1	X				GCD	GRCO-DI Grammaire, compréhension - Dictée
	1h10 Ecrite Ponctuelle 001AA-1 : A014 50 points AB/NP Note à saisie correcteur				1		X	X			GRA	GRA-COM Grammaire et compréhension
	20 min Ecrite Ponctuelle 001AB-1 : A012 10 points AB/NP Note à saisie correcteur				1		X	X	Pause de 15 min entre les deux		DIC	DICTEE Dictée
	1h30 Ecrite Ponctuelle 001B-1 : A010 40 points AB/NP Note à saisie correcteur				1	1	X	X			RED	REDA Rédaction
	Mathématiques	2h Ecrite Ponctuelle Convoquée 002-1 : A002 100 points AB/NP Note à saisie correcteur				1	1	X	X		MAT	MATHS Mathématiques

Les différents onglets présentés dans la suite de ce mémo se trouvent tous dans le menu **Inscription > Inscrire > Paramètres d'inscriptions**.

Catégories

Dans cet onglet, je peux consulter les catégories de candidats gérées dans mon établissement.



La colonne de gauche indique les catégories possibles pour mon domaine.

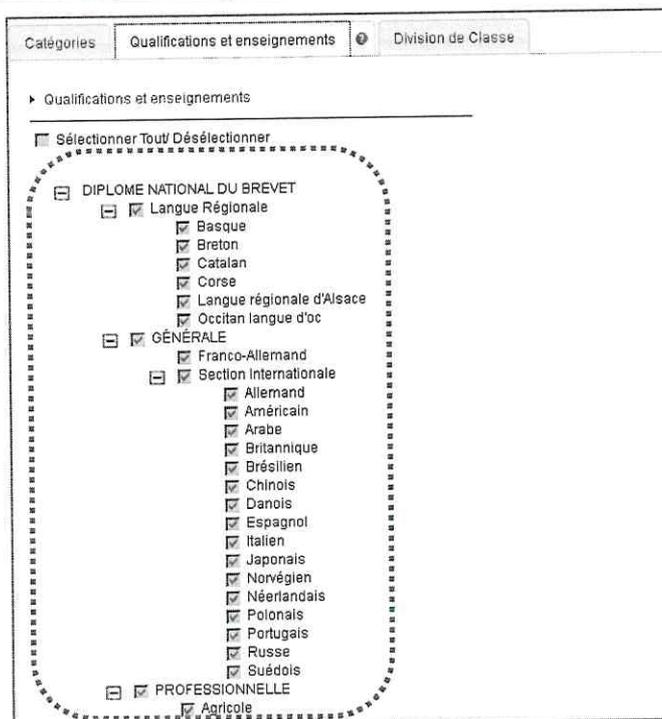
La colonne de droite indique les catégories qui pourront être gérées dans mon établissement cette session

Qualifications et enseignements

Dans cet onglet, je peux consulter les séries (qualifications) et enseignements gérées dans mon établissement.

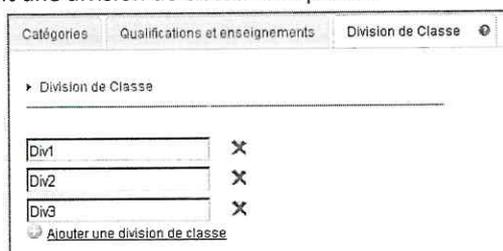
En tant qu'établissement, je n'ai pas l'habilitation nécessaire pour modifier ces données. C'est au gestionnaire du service Examens que revient cette responsabilité.

Toutefois, je peux consulter et je peux contacter le gestionnaire du service Examens si nécessaire.



Division de classe

L'import des candidatures via les fichiers BEE crée automatiquement les divisions de classe manquantes. Néanmoins, je peux ajouter manuellement une division de classe manquante.



Je peux également renommer/supprimer une division de classe si aucun candidat n'y est rattaché.

INSCRIPTION DES CANDIDATS

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les activités liées à l'inscription des candidats scolaires au DNB. A l'issue de cette fiche mémo, vous saurez :

- Importer les élèves de la BEE ou via fichier
- Inscrire et/ou Modifier/Consulter les candidatures créées
- Gérer l'état des candidatures
- Editer les confirmations d'inscription
- Gérer les consentements des candidats

Importer les candidatures

1. Importer les candidatures

Depuis SIECLE BEE

Si j'utilise SIECLE BEE, je peux effectuer un import BEE.

Celui-ci est à réaliser depuis l'application SIECLE. Les candidatures sont alors envoyées directement vers CYCLADES.

Pour connaître le détail du fonctionnement de cet import, je consulte la **Fiche de procédure d'import BEE**.

Depuis CYCLADES

Si je n'utilise pas SIECLE BEE, je peux quand même, grâce à l'activité **Inscription > Inscrire > Importer par fichier mes élèves (hors BEE)**, créer automatiquement les candidatures de mes élèves à l'examen en important un fichier. Je peux lancer le traitement plusieurs fois : dans le cas d'un deuxième import, les candidatures existantes ne sont pas mises à jour. Seules les nouvelles candidatures sont créées.

Pour connaître le détail du fonctionnement de cet import, je consulte la **Fiche de procédure d'import générique**.

2. Contrôler l'import

Je consulte le compte rendu de l'import, via l'activité **Inscription > Inscrire > Consulter le compte rendu de l'import de mes élèves depuis la BEE** (cas de l'import BEE) ou en cliquant sur « **Afficher le compte rendu** » dans l'activité d'import via fichier :

- Les candidatures rejetées : je vais les reprendre dans SIECLE BEE (cas de l'import BEE) ou dans mon fichier (cas de l'import via fichier) avant de les importer à nouveau.

- Les candidatures à reprendre en inscription : je me rends dans l'activité CYCLADES « **Modifier / Consulter mes élèves** » en filtrant sur l'état « Anomalie » pour les rectifier.

Pour contrôler l'état des candidatures, je peux exécuter une statistique par série (**Inscription > Génération de documents > Statistique de travail > Statistique par série**) :

Série \ Nombre de candidatures à l'état	Inscrit	Ecarté	Non inscrit	Anomalie	Supprimé	Pré-inscrit
	GÉNÉRALE	6	1	0	0	0
Total	6	1	0	0	0	0

Inscrire un nouvel élève

INSCRIPTION > Inscrire > Inscrire un nouvel élève

En plus des deux activités d'import, je peux créer une candidature de façon unitaire via cette activité.

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

La gestion des candidatures est ensuite la même que celle décrite pour les imports.

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.

Consulter les candidatures de mes élèves

Inscription > Modifier Inscription > Modifier / Consulter mes élèves

Pendant la période d'inscription, je peux rectifier des données voire l'état de la candidature sélectionnée depuis cette activité. Exemple :

N° candidat: 01935021768 N° Inscription: 001 Version: 01 MARTIN Jean Né(e) le: 06/05/2000 GÉNÉRALE
Candidature créée le 27/08/2019 16:18

Etat: Inscrit

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

Identité

INE: 123456789AX
Civilité: MONSIEUR
Nom de famille: MARTIN
Confirmation du nom: MARTIN
Nom d'usage:
Prénoms: Jean

Naissance

Pays de naissance: FRANCE (DONT OUTRE-MER)
Date de naissance: 06/05/2000
Confirmation date de naissance: 06/05/2000
Département, DOM ou COM de naissance: 051 - MARNE
Commune de naissance: REIMS
Nationalité: Française

Précédent Suivant Enregistrer Annuler Visualiser/imprimer

Gérer l'état des candidatures

Inscription > Modifier Inscription > Gérer l'état des candidatures

En cas de nécessité, je peux changer en masse l'état des candidatures.

Par exemple, suite à un import de candidatures présentant de nombreuses anomalies, je peux passer les candidatures à l'état « Non inscrit » pour les corriger dans SIECLE (cas de l'import BEE) ou dans mon fichier (cas de l'import via fichier) et les importer à nouveau dans CYCLADES. C'est pourquoi, par défaut, le critère « Etat » est positionné à « Anomalie » pour trouver les candidatures qu'il faudrait éventuellement reprendre. Je peux changer ce critère selon ce que je souhaite faire.

Inscription > Modifier Inscription > Gérer l'état des candidatures

Modifier la recherche Etat Egal: Inscrit; Passe la session de remplacement Egal: NON

N° candidat	N° inscription	Nom de famille
01846008233	001	
01846008228	001	
01846008232	001	
01846008229	001	
01846008230	001	

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 élément(s)

Modifier l'état en: Inscrit / Non inscrit

Valider

Éditer les confirmations d'inscription

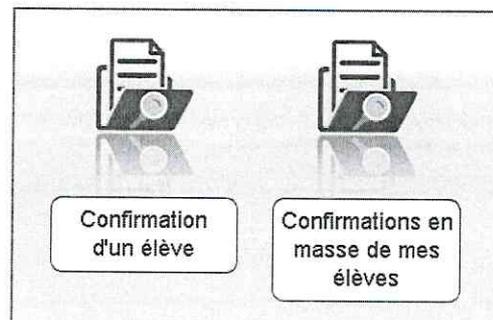
Je finalise l'inscription en éditant les confirmations d'inscription.

Inscription > Génération de documents > Confirmations d'inscription

Via cette activité, c'est moi qui génère la confirmation d'inscription.

Inscription > Documents générés pour mes élèves > Confirmation d'inscription

Une fois généré, soit par moi, soit par le service des examens, je peux éditer le document à remettre aux élèves. Dans cette activité, je peux les éditer de deux manières : unitairement ou en masse.



Cette activité est décrite dans le mémo « MEMO-ETAB-INSC-Documents-inscription_DNB ».

Le verso de confirmation apparaît si le gestionnaire en a positionné un dans Cyclades.

Gérer les consentements

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

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

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

Point de vigilance : Les rubriques « Communication des résultats » sont initialisées par défaut à « NON ». Veuillez attirer l'attention des familles sur cet état de fait.

Pour plus de facilité, je peux filtrer les candidats à afficher par Série, Division de classe, etc.

Ou même travailler ponctuellement sur un candidat (si j'opère les modifications dès que j'ai le retour des candidats).

Suite à la recherche des candidatures, je peux modifier les choix liés aux candidatures dans les deux colonnes de droite « Presse & organismes commerciaux » et « Collectivités territoriales ». Je clique sur le bouton « Enregistrer » après toute modification.

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

Astuce : Tant que je n'ai pas enregistré, le bouton « Rafraîchir » me permet de revenir à la situation initiale de l'accès à cet écran.

IMPORTS BEE

Cette fiche de procédure a pour objectif de vous expliquer comment importer des candidatures issues de SIECLE BEE dans CYCLADES, pour l'examen du DNB.

Etapas d'import

Note : les dernières modifications sont surlignées en jaune

Dans SIECLE BEE

Accédez à SIECLE BEE depuis le portail ARENA en choisissant « BEE > Mise à jour » (voir capture ci-dessous).



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.

Une fiche élève est dite **complète** lorsque l'élève est scolarisé, et que sa fiche ne figure pas dans la liste des fiches bloquantes du tableau de bord BEE. De plus, un élève doit avoir un INE (Identifiant National Elève) pour que sa candidature soit acceptée dans CYCLADES.

Attention : les données d'identification du candidat (nom, prénom, date de naissance, INE, ...) seront créées dans Cyclades lors du 1^{er} import, mais ne seront pas mises à jour en cas de ré-import de la candidature. Il faudra apporter les modifications dans Cyclades.

2. Sélectionnez les candidats de votre établissement

Dans le menu Exportations > Examens, après avoir choisi la session d'examen, sélectionnez les candidats à préinscrire, et déclenchez l'envoi vers CYCLADES.

Si vous ne parvenez pas à envoyer la liste des candidats, suivez les consignes fournies par le message d'information à l'écran.

Dans CYCLADES

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

3. Vérifiez l'import et corrigez les problèmes

L'activité « **Inscription > Inscrire > Consulter le compte rendu de l'import automatique des candidats de BEE** » permet de consulter le compte rendu après l'import. Celui-ci 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.

Règles d'import

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

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

L'indicateur Handicap est positionné à NON.

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

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

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

Compléments fonctionnels et cas particuliers

Cas des candidats en étalement de session 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 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 de l'import BEE.

Si la candidature pré-inscrite ne remplit que la condition a) ci-dessus, 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 ».

Relancer l'import plusieurs fois : quelles sont les conséquences ?

Seules les nouvelles candidatures du fichier seront créées. Une candidature existante à l'état « Inscrit » n'est pas mise à jour, et n'apparaît pas comme un rejet dans le compte-rendu. Pour la réimporter, il faut au préalable la désinscrire en changeant son état en « Non Inscrit » dans CYCLADES. La candidature initiale sera conservée et une nouvelle candidature sera créée.

Attention : Seules Les données d'inscription à l'examen sont modifiées lors d'une relance de l'import. Les données d'identification du candidat (prénoms, nom, date de naissance, INE, ...) sont conservées et non modifiables, même si l'on a mis la candidature à l'état « Non inscrit ».

Ci-dessous, le récapitulatif des impacts dans CYCLADES après un import contenant une candidature déjà existante (selon son état) :

N° et état de la candidature	N° et état des candidatures suite à l'import	Suite à l'import : les impacts dans CYCLADES
001 Anomalie	001 Anomalie 002 Inscrit	Candidature (001) conservée Nouvelle candidature (002) créée, liée au même candidat (les données immuables du candidat ne sont pas mises à jour)
001 Non inscrit	001 Non inscrit 002 Inscrit	Mise à jour de la candidature existante
001 Pré-inscrit	001 Pré-Inscrit	Aucune donnée mise à jour (Voir ci-après, les cas relatifs à l'INE tracés dans le compte-rendu)
001 Inscrit	001 Inscrit	

Quels sont les cas de rejet possibles ?

- Il existe déjà un candidat avec le même INE.
- Le format des données n'est pas le bon (données structurantes).
- Il manque une des données obligatoires. Dans ce cas, la donnée manquante est précisée dans le compte-rendu.

Cas de rejets spécifiques :

- L'option d'une épreuve à choix n'a pas pu être déterminée :
Ex : REJET pour un candidat en section INTERNATIONALE
<nom>, <prenom>, <date de naissance>, <division de classe>
Choix absent pour l'épreuve : Linguistique

Dans le cas où la sélection des candidats de la BEE ne correspond pas à la gestion de l'examen dans Cyclades, les candidatures seront ignorées lors de l'import (Exemple : sélection de candidats de classe de 1ère pour un import au DNB), chaque candidat concerné est tracé dans le compte rendu.

Cas relatifs à l'INE

Le format de l'INE est composé de 9 chiffres suivis de 2 lettres.

- a) Un candidat existe déjà pour cet INE mais avec un nom de naissance différent. L'inscription est rejetée avec le motif suivant (ciblée sur le candidat) :
« **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, l'établissement et l'académie où existe déjà le candidat seront précisés.
- b) 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 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 « **Il n'a pas été possible de déterminer la personne à rapprocher.** » ;
 - S'il existe une seule personne, le traitement rattachera l'inscription au candidat déjà existant.
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, 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 Attention, nous n'avons pas pu déterminer si le candidat était inscrit à un enseignement en particulier. Veuillez vérifier sa candidature.

Cas particuliers

- *Enseignements Franco-allemand, Franco-Marocain et Section Internationale Australien*

Le traitement d'import ne positionne pas les candidats sur les enseignements Franco-allemand, Franco-Marocain ni la Section Internationale Australien. Les établissements concernés devront reprendre chacune des candidatures pour cocher l'enseignement en question.

- *Enseignement Langue Régionale*

Le traitement d'import positionne la langue régionale choisie sur l'épreuve Histoire-Géo-EMC. Cette langue est également positionnée sur le niveau A2 de la candidature. Il faudra reprendre les candidats qui souhaiteraient passer l'épreuve dans la langue « français ».

- *Enseignement Facultatif*

Le traitement d'import positionne l'enseignement facultatif avec le choix positionné dans BEE pour cet enseignement. Si aucun choix n'est positionné dans BEE, l'enseignement facultatif est positionné à « Non inscrit »

ÉDITION DES LISTES ET STATISTIQUES

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les listes et statistiques à votre disposition dans CYCLADES.

A l'issue de cette fiche mémo, vous saurez :

- Éditer les différents types de listes de candidats et élèves
- Éditer des statistiques vous permettant de contrôler les inscriptions

Listes de travail

Dans le menu **Inscription > Génération de documents > Listes de travail**, des sous-activités sont à ma disposition pour éditer des listes dans le but de contrôler les inscriptions dans mon établissement.

Liste simple de mes élèves

Liste simple avec épreuves à choix

Liste détaillée de mes élèves

Liste détaillée avec épreuves

Chaque liste est éditable au format PDF ou CSV (excel). Les exemples suivants exposent la version PDF de la liste.

La liste simple 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
01845007245 001 Version 3	BAREK CD	Margot	29/03/2005	3 G	919173919DC	SCOLAIRE (112)	GÉNÉRALE	Inscrit
01845007375 004 Version 3	BARUZZI CD	Mattéo Ubaldo	11/02/2004	3 L	919112484BJ	SCOLAIRE (112)	GÉNÉRALE	Inscrit
01845007246 001 Version 3	BATAILLIE CD	Alarik	02/11/2005	3 O	919177217DC	SCOLAIRE (112)	GÉNÉRALE	Inscrit

La liste simple avec épreuves à choix complète la liste simple :

N° Candidat N° inscription	Nom Prénom(s) Date de naissance	Catégorie	Etat	Série / Enseignement	Choix épreuves obligatoires	Choix épreuves facultatives
01845007243 004 Version 4	ALLOY CD Noeline 07/01/2005	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE / Section Internationale Allemand	Langue de la section : Allemand	Enseignement facultatif : Langue et culture régionale
01845007086 001 Version 4	AMORIC - POIZOT CD Hugo 21/06/2003	SCOLAIRE (112)	Inscrit	GÉNÉRALE / Franco-Allemand	Langue de la section : Allemand	Enseignement facultatif : Langue vivante étrangère

Les listes « détaillées » et « détaillées avec épreuves » présentent les candidatures par bloc. Voici un exemple de candidature :

Liste détaillée de mes élèves

Liste détaillée avec épreuves

Série (Libelle) : GÉNÉRALE
503 candidature(s)

01845007243 MMALLOY CD Noeline Inscrit
Inscription n° 504 Version 4 Créé le 04/12/2018 à 16:38 Dernière modification : 04/07/2019 à 14:58

Né(e) le : 07/01/2005 à LESQUIN (59)

Francis

Résidant au : 35 RUE AUGUSTE COPIN 59112 ANNOUILLEIN Tel : +33000000000

Série : GÉNÉRALE Enseignements : Section Internationale Allemand Mail : qualif-test@ac-lemourd.fr

Cal : SCOLAIRE Etab Inscription : CLG DU MAZELOT - ANGLURE Classe : 3 K
(112) (0510001Z)

Handicap : Non Aménagement Epreuves : - MEF : 10310019110

Mesures pour Handicap : -

Motivations / précisions : -

001 T P FRANCA Inscrit	002 T P GRANDP Inscrit	003 T P GRANDP Inscrit	004 T P DICTEE Inscrit	005 T P REDA Inscrit	006 T P MATHS Inscrit
007 T P H-G-ENC Inscrit	008 T P SCIENCE Inscrit	009 T E E. PROJ Inscrit	010 T C SOCLE Inscrit	011 T C L. COM Inscrit	012 A T C LANG FR Inscrit
013 A T C LANG ET Inscrit	014 A T C L. LANG Inscrit	015 A T C L. LANG Inscrit	016 T C METOUTA Inscrit	017 T C P. P. P. C Inscrit	018 T C 3YS.NT Inscrit
019 T C REP.MAN Inscrit	020 T C END-FAC Inscrit Langue et Culture régionale	021 T E IL.SECT Inscrit Allemand	022 T E EP.DNL Inscrit		

Liste des inscrits pour émargement

Dans le menu **Inscription > Génération de documents > Listes des inscrits pour émargement**, j'ai la possibilité d'éditer une liste pour faire émarger les élèves au moment du passage des épreuves.

Cette liste est également éditable au format PDF ou CSV (excel).

Voici un exemple au format PDF :

Série (Libellé) : GÉNÉRALE (29 candidature(s))					
N° Candidat	Nom de famille	Prénom(s)	Date de Naissance	Série / Enseignement	Émargement
N° Inscrption	Nom d'usage				
180200332 1 Version 1	AUCHON	Paul	18/06/1978	GÉNÉRALE	
180200331 1 Version 1	AUNETTE	Marie	18/06/1978	GÉNÉRALE	
180200334 1 Version 1	COULIX	Harry	09/09/1979	GÉNÉRALE	
180200333 1 Version 1	DARME	Jean	14/10/1978	GÉNÉRALE	
180200333 1 Version 1	DEUSSAN	Anna Lisa	18/06/1978	GÉNÉRALE	
180200339 1 Version 1	DOUDORSE	Martin	09/10/1978	GÉNÉRALE	
180200336 1 Version 1	GATAURE	Ali	22/05/1978	GÉNÉRALE	
180200330 1 Version 1	GOLLADE	Lamy	20/05/1978	GÉNÉRALE	

Statistiques de travail

Dans le menu **Inscription > Génération de documents > Statistique de travail**, des sous-activités sont à ma disposition pour éditer des statistiques de travail, me permettant de contrôler les inscriptions dans mon établissement.



Chaque statistique est éditable au format PDF ou CSV (excel). Ci-dessous, un exemple par statistique est présenté.

Série	Nombre de candidatures à l'état					
	Inscrit	Ecarté	Non inscrit	Anomalie	Supprimé	Pré-inscrit
GÉNÉRALE	561	0	1	0	0	0
PROFESSIONNELLE	17	0	0	0	0	0
Total	578	0	1	0	0	0

Nombre de candidatures par série et par état (version PDF)

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

	A	B	C	D
1	2019			
2	Statistiques par catégorie			
3	CLG DU MAZELOT - ANGLURE (05100012)			
4	Type d'édition : Nombre de candidatures par catégorie			
5	Édité le 05/09/2019 15:12			
6	Critères de recherche : Etat Egal Inscrit			
7	Critères de regroupement : Division de classe			
8				
9	Total Général :			
10	Catégories candidats	Nombre de candidatures à l'état 'Inscrit'		
11	CNED SCOLAIRE (220)	1		
12	INDIVIDUEL (520)	1		
13	SCOLAIRE (112)	578		
14	Total	580		
15	Division de classe	Catégories candidats	Nb cand etat Inscrit	
16	3 A	CNED SCOLAIRE (220)	1	
17	3 A	SCOLAIRE (112)	36	
18	3 B	SCOLAIRE (112)	27	
19	3 C	SCOLAIRE (112)	29	

Epreuves	Choix	Nombre de candidatures à l'état 'Inscrit'
Enseignement facultatif - 1	A016 - Langue vivante étrangère	1
Enseignement facultatif - 1	A105 - Langue et culture régionale	1
Langue de la section - 1	A041 - Allemand	2
Langue vivante étrangère - 1	A041 - Allemand	1

Nombre de candidatures par épreuve à choix (PDF)

DNB SESSION 2023

Fiche-navette Etablissement / Pôle académique CFG/DNB

APRES CLÔTURE DES INSCRIPTIONS

Document à envoyer dûment complété par courriel à votre correspondante du pôle académique :

Pour le DNB :

04-05 : Isabelle Mangione ce.polednb04-05@ac-aix-marseille.fr

13 : Corinne Cardona et Mélissa Cauvi ce.polednb13@ac-aix-marseille.fr

84 : Bernadette Boissier ce.polednb84@ac-aix-marseille.fr

Pour le CFG :

ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr (CFG)

Inscription au : DNB : série générale série professionnelle série professionnelle agricole

CFG

<u>Départ</u> : Établissement d'origine	<u>Arrivée</u> : Établissement d'accueil
Date de départ :	Date d'arrivée :
Division :	Division :
	Joindre la fiche siècle de l'élève

Rappel : La modification sera enregistrée dans Cyclades uniquement après réception de la fiche navette et de la fiche siècle transmises par l'établissement d'accueil.

NOM :

Prénom(s) :

Date de naissance :

N° INE (obligatoire) :

Enseignement facultatif : oui (à préciser :) non

Demande d'aménagement d'épreuves : oui non

Communication des résultats en vue d'une publication par la presse :

oui non

Communication des résultats, de mon nom et mon adresse aux collectivités territoriales en vue d'éventuelles félicitations :

oui non

Fait à :, le - Cachet de l'établissement, signature :

POLE EXAMENS ET CONCOURS – POLE ACADEMIQUE CFG/DNB

Organigramme - Année scolaire 2022/2023

Fonction	Nom	Porte	Téléphone
Chef de pôle	Valérie SEARD <i>ce.pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr</i>	113	04 90 27 76 50
Gestionnaires :			
Certificat de Formation Générale (CFG) Départements : 04 - 05 - 13 - 84 Diplôme National du Brevet (DNB) Département de Vaucluse (84) et communes limitrophes des Bouches-du-Rhône (13) : réseaux AVIGNON / HAUT VAUCLUSE / LE LUBERON / VENTOUX. Concours interne de recrutement de professeur des écoles (CIRPE) Aménagements d'épreuves AMEX	Bernadette BOISSIER <i>ce.polecfg@ac-aix-marseille.fr</i> <i>ce.polednb84@ac-aix-marseille.fr</i>	114	04 90 27 76 59
Diplôme National du Brevet (DNB) Département des Bouches-du-Rhône (13) : réseaux LE GARLABAN / MARSEILLE CALANQUES / MARSEILLE MADRAGUE / MARSEILLE VIEUX PORT/ MARSEILLE COLLINES/ MARSEILLE ETOILE / MARSEILLE HUVEAUNE. - Commissions entente et harmonisation (série G) Aménagements d'épreuves AMEX	Corinne CARDONA <i>ce.polednb13@ac-aix-marseille.fr</i>	112	04 90 27 76 57
Diplôme National du Brevet (DNB) - Département des Bouches-du-Rhône (13) : réseaux CAMARGUE / LA CRAU / SALON/ LA COTE BLEUE / LA NERTHE / SAINTE VICTOIRE. - Commissions entente et harmonisation (série PRO) - Référent Imag'in Aménagements d'épreuves AMEX	Mélissa CAUVI <i>ce.polednb13@ac-aix-marseille.fr</i>	112	04 90 27 76 52
Diplôme National du Brevet (DNB) - Etranger (Algérie et Tunisie) - Correction enseignants CFG Aménagements d'épreuves AMEX	Axelle SPADOT <i>ce.polednb-centresetrangers@ac-aix-marseille.fr</i>	115	NC
Diplôme National du Brevet (DNB) - Département des Alpes-de-Haute-Provence (04) : réseaux BLEONE DURANCE / GIONO - Département des Hautes-Alpes (05) : réseaux LES ECRINS / PORTE DES ALPES Aménagements d'épreuves AMEX Attestations de réussite	Isabelle MANGIONE <i>ce.polednb04-05@ac-aix-marseille.fr</i> <i>ce.attestations84@ac-aix-marseille.fr</i>	114	04 90 27 76 56

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

IMPORTS HORS BEE

Cette fiche de procédure a pour objectif de vous expliquer comment importer des candidatures, à partir d'un fichier XML ou CSV, dans CYCLADES, pour l'examen du DNB.

Note : les dernières modifications sont surlignées en jaune dans ce document.

Étapes d'import

Pré-requis

- L'étape de gestion Inscription doit être ouverte pour votre établissement.
- Le fichier xml ou csv.

IMPORTANT ! Si vous avez reçu le fichier XML (ou CSV) de la part d'un éditeur privé, vous ne devez pas le modifier. Ces fichiers sont formatés dans un encodage spécifique. Leur ouverture pour modification peut les rendre impossibles à importer dans CYCLADES.

Vous pouvez éventuellement créer manuellement votre propre fichier CSV. Si vous voulez utiliser Excel pour le créer, vous devez utiliser le modèle mis à votre disposition et respecter le mode opératoire suivant :

- Saisir les informations dans le fichier Excel (toutes les cellules du fichier doivent être au format Texte)
- Sauvegarder vos données au format Excel (Ctrl-S ou menu Fichier -> Enregistrer)
- Extraire vos données au format CSV :
 - Menu : Fichier -> Enregistrer sous
 - Préciser le type : CSV (séparateur : point-virgule)(* .csv)
 - Préciser le nom du fichier (celui-ci doit respecter le format suivant) :
« nom_fichier »_« numéro_version »_« session »_« date d'extraction (JJMMAAAHHMM) » .csv.
Ex : monfichierDNB_2.0_2020_181020191547.csv
 - Faites « Enregistrer »
- Le fichier généré peut être importé

IMPORTANT ! Vous devez avoir une colonne pour chacune des données structurantes définies dans le contrat d'interface (*INT_ImportCandidatureGenerique_Cyclades_v2.0.doc*). Si cette contrainte n'est pas respectée, l'import sera stoppé et le fichier rejeté.

Les données structurantes non obligatoires peuvent rester vides si vous ne les utilisez pas (ex : adresse_3).

Dans CYCLADES

1. Lancez l'activité Importer des candidatures hors BEE

Sélectionnez le fichier et cliquez sur Importer.

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

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

2. 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 le fichier
- 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 l'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.

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

Pour chacune des candidatures rejetées, vous devez analyser le problème et :

- Soit corriger le problème dans le fichier 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.

Aucune candidature rejetée lors de l'import n'a été créée dans Cyclades.

Règles d'import

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

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

L'indicateur Handicap est positionné à **NON**.

Les divisions de classe de l'établissement sont créées au fur et à mesure de l'import des candidatures.

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

Compléments fonctionnels et cas particuliers

Cas des candidats en étalement de session 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 le fichier :

- Domaine et session identiques (même Entité responsable)
- Même établissement d'inscription,
- Qualification présentée et enseignement identiques,
- Même catégorie de candidature.

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

- La nationalité,
- Le pays,
- L'adresse,
- Le code postal,
- La localité,
- Le numéro de téléphone personnel,
- La catégorie socio-professionnelle du représentant légal,
- La division de classe,
- Le critère handicap,
- Le critère aménagement d'épreuve,
- Les critères de diffusion des résultats.

Si la candidature pré-inscrite ne remplit que la condition a) ci-dessus, 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 ».

Relancer l'import plusieurs fois : quelles sont les conséquences ?

Seules les nouvelles candidatures du fichier seront créées. Une candidature existante à l'état « Inscrit » n'est pas mise à jour, et n'apparaît pas comme un rejet dans le compte-rendu. Pour la réimporter, il faut au préalable la désinscrire en changeant son état en « Non Inscrit » dans CYCLADES. La candidature initiale sera conservée et une nouvelle candidature sera créée.

Ci-dessous, le récapitulatif des impacts dans CYCLADES après un import contenant une candidature déjà existante (selon son état) :

N° et état de la candidature	N° et état des candidatures suite à l'import	Suite à l'import : les impacts dans CYCLADES
001 Anomalie	01 Anomalie 02 Inscrit	Candidature (001) conservée Nouvelle candidature (002) créée
001 Non inscrit	01 Non inscrit 02 Inscrit	
001 Pré-inscrit	001 Pré-Inscrit	Mise à jour de la candidature existante
001 Inscrit	001 Inscrit	Aucune donnée mise à jour (Voir ci-après, les cas relatifs à l'INE tracés dans le compte-rendu)

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.
- Il existe déjà un candidat avec le même INE.
- Le format des données n'est pas le bon (données structurantes).
- Il manque une des données obligatoires. La donnée manquante est précisée dans le compte-rendu.

Cas de rejets spécifiques

- L'option d'une épreuve à choix n'a pas pu être déterminée :
Ex : REJET pour un candidat en section INTERNATIONALE
<nom>, <prenom>, <date de naissance>, <division de classe>
Choix absent pour l'épreuve : Linguistique

Cas relatifs à l'INE

Le format de l'INE est composé de **9 chiffres suivis de 2 lettres**.

- Le numéro INE de la candidature à importer est manquant : La candidature est rejetée, et l'erreur est tracée (type d'erreur ciblée sur le candidat : « **Elève sans INE** »).
- Le numéro INE de la candidature à importer n'est pas au bon format. La candidature est rejetée, et l'erreur est tracée (type d'erreur ciblée sur le candidat : « **Elève avec format INE incorrect** »).
- Un candidat existe déjà pour cet INE mais avec un nom de naissance différent. L'inscription est rejetée avec le motif suivant (ciblée sur le candidat) :
« **Une autre personne possède l'INE de la personne à créer.** »
C'est-à-dire que ce numéro INE a été attribué à un autre candidat.
De plus, s'il existe une candidature pour ce candidat, l'établissement et l'académie où existe déjà le candidat seront précisés.
- 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 trouve l'INE du candidat dans 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 « **Il n'a pas été possible de déterminer la personne à rapprocher.** » ;
 - S'il existe une seule personne, le traitement rattachera l'inscription au candidat déjà existant.
Exemple : si j'importe MARTIN alors que MARTIN DUPONT existe déjà pour le même INE, alors l'import 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, 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 Attention, nous n'avons pas pu déterminer si le candidat était inscrit à un enseignement en particulier. Veuillez vérifier sa candidature.

Cas particuliers

- **Enseignement Franco-allemand**
L'enseignement Franco-allemand est bien positionné suite à l'import.

- **Enseignement Langue Régionale**
Le traitement d'import positionne la langue régionale choisie sur l'épreuve 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**
Le traitement d'import positionne l'enseignement facultatif avec le choix positionné dans le fichier pour cet enseignement. Si aucun choix n'est positionné dans le fichier, l'enseignement facultatif est positionné à « Non inscrit ».

PARAMÉTRER MON ÉTABLISSEMENT

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les actions à entreprendre, idéalement avant le début de la session, pour paramétrer votre établissement.

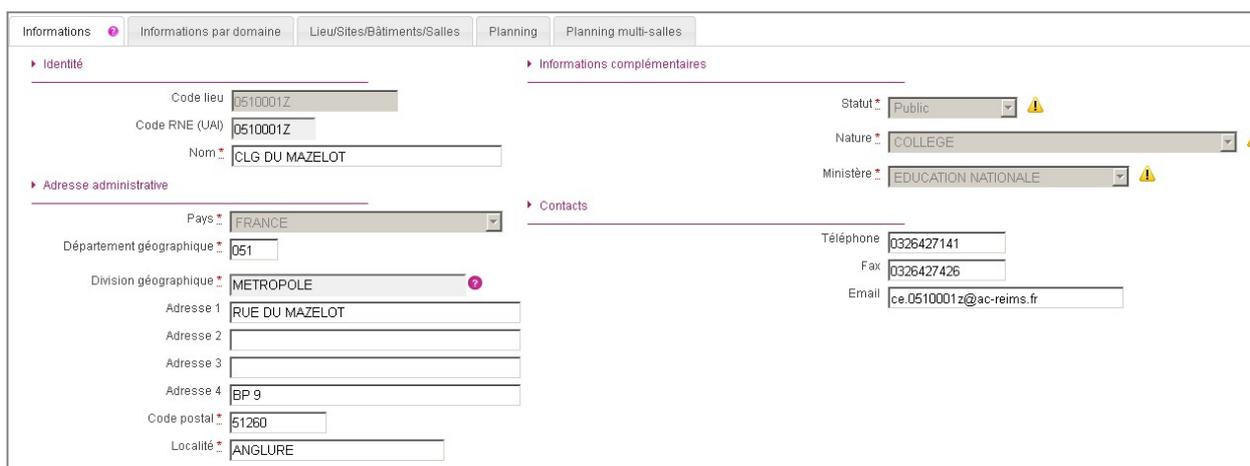
Les différents onglets présentés dans ce mémo se trouvent tous dans le menu **MON ÉTABLISSEMENT > Paramétrer mon établissement**

Les onglets à vérifier sont :

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

Informations

Dans cet onglet, je vais pouvoir vérifier et modifier les informations générales de mon établissement. Il est important de renseigner ces informations car elles seront affichées sur les documents officiels (ex : confirmations d'inscription, convocations, etc.).

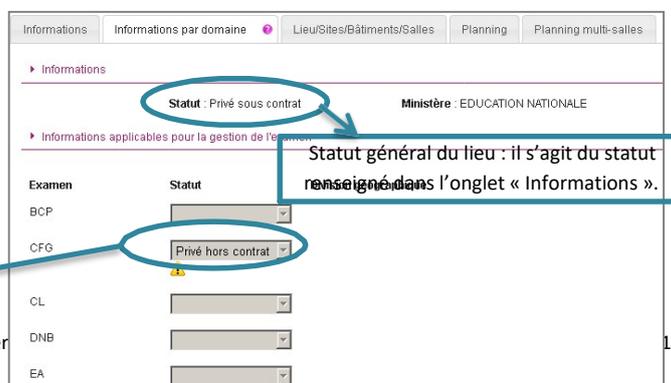


Certains de ces champs ne sont pas modifiables dans certaines conditions (ex : il y a déjà des candidats inscrits dans mon établissement). Un panneau jaune  permet d'identifier ces cas. En positionnant ma souris dessus, une infobulle s'ouvre pour m'indiquer pourquoi le champ n'est actuellement pas modifiable.

Informations par domaine

Cet onglet me permet de visualiser si un statut spécifique a été défini pour mon domaine.

Si aucun statut n'est renseigné, c'est le statut de l'onglet « Informations » qui est pris en compte pour tous les domaines.



Ici, le statut du lieu pour le CFG est différent du statut « global » (c'est donc ce statut qui sera pris en compte lors de l'inscription des élèves pour ce domaine).

Lieux / Sites / Bâtiments / Salles

Cet onglet permet de **déclarer dans Cyclades mes sites, bâtiments et salles** et de **renseigner leurs caractéristiques** (capacité, aménagements d'accessibilité, équipements ainsi que les transports disponibles à proximité). Ces informations seront importantes pour les affectations de vos candidats.

Le crayon à côté du nom me permet de modifier le lieu / bâtiment / site / salle

Ces boutons permettent d'ajouter des sites, bâtiments etc.

Ajouter un Site **Ajouter un Bâtiment**

Modifier le lieu CLG DU MAZELOT

Capacité maximum : 1000 (620)

Equipements disponibles : [Ajouter un équipement](#)

Aménagement d'accessibilité : [Ajouter un aménagement d'accessibilité](#)

Accessibilité transport à proximité : [Ajouter un nouveau transport de proximité](#)

Site Principal : Pas de site Principal

Ajouter un Site **Ajouter un Bâtiment** **Enregistrer**

Ajouter une indisponibilité

Date de début : 10/06/2020
Exemple: 01/06/2013

Date de fin : 10/06/2020

Cause : Travaux

Ajouter

Planning

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

En cliquant sur un jour du calendrier, je vais pouvoir ajouter une indisponibilité et en préciser la cause (ex : Travaux)

Pour retrouver ensuite l'information dans le planning. Elle ne sera alors pas proposée ce jour pour les affectations en salle.

Ajouter une indisponibilité

Date de début : 10/06/2020
Exemple: 01/06/2013

Date de fin : 10/06/2020

Cause : Travaux

Ajouter

Planning multi-salles

Ce dernier onglet me permet de **visualiser le planning des disponibilités et indisponibilités** de plusieurs salles simultanément sur une période donnée.

Ici, ma salle 01 est en travaux ce jour.

Je vais m'organiser pour répartir les affectations dans les 2 autres salles de mon bâtiment A

Travaux

CLG DU MAZELOT - Bâtiment A - Salle 01 **CLG DU MAZELOT - Bâtiment A - Salle A11** **CLG DU MAZELOT - Bâtiment A - Salle A12**

Toute la journée

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

GÉRER LES PARAMÈTRES D'INSCRIPTIONS

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les actions à entreprendre, idéalement avant le début de la session, pour prendre connaissance de la traduction réglementaire dans CYCLADES et pour vérifier les paramètres d'inscriptions.

Éditer la traduction réglementaire

Réglementation > Editer la traduction réglementaire Cyclades

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



ACCUEIL MON ÉTABLISSEMENT RÉGLEMENTATION INSCRIPTION ORGANISATION ÉVALUATION RÉSULTATS Rechercher une activité

Réglementation > Editer la traduction réglementaire Cyclades CFG - JUIN 2021 - ACADÉMIE DE REIMS

Editer la traduction réglementaire Cyclades

Vous allez éditer la traduction Cyclades de la réglementation de la certification de formation générale.

Visualiser

Cliquer sur Visualiser permet d'obtenir la Réglementation au format PDF dont voici un extrait :



Epreuves Réglementaires CFG 2021		
Epreuves code libellé (code matière)	Catégories de candidats	
	Scolaire (112)	Individuel (520)
001 Entretien avec le jury (5732)	orale Ponctuelle Obligatoire Convoquée 20 min Notée sur 160 pts Note(s) particulière(s) autorisée(s) : AB (*5) Gestion autonome en Etablissement possible (*1) Note à saisie interrogateur (*2) Epreuve éditée sur RLN	
002 Mathématiques (0466)	N/A	Ecriture Ponctuelle, obligatoire, Convoquée durée 1H notée sur 120 points Sujet pour cette épreuve Note(s) particulière(s) autorisée(s) : AB (*5) Note à saisie correcteur (*3) Epreuve éditée sur RLN
003 Français (0009)	N/A	Ecriture Ponctuelle Obligatoire convoquée durée 1H notée sur 120 points Sujet pour cette épreuve Note(s) particulière(s) autorisée(s) : AB (*5) Note à saisie correcteur (*3) Epreuve éditée sur RLN
004 Socle commun de connaissances, compétences, culture (A017)	Contrôle Continu Notée sur 240 points Note calculée Epreuve éditée sur RLN	N/A
004A Les langages pour penser et communiquer (A018)	Contrôle Continu Notée sur 120 points Note calculée	N/A

Les différents onglets présentés dans la suite de ce mémo se trouvent tous dans le menu **Inscription > Inscrire > Paramètres d'inscriptions**.

Catégories

Dans cet onglet, je peux consulter les catégories de candidats gérées dans mon établissement.

The screenshot shows the 'Catégories' interface with two columns of category lists. The left column is titled 'Catégories candidats' and contains a table with columns 'Code' and 'Libellé'. The right column is titled 'Catégories gérées par l'établissement' and contains a table with columns 'Code' and 'Libellé'. Navigation buttons (>, >>, <<, <) are located between the two columns.

Code	Libellé
	Aucune donnée disponible dans le tableau

Code	Libellé
112	SCOLAIRE
520	INDIVIDUEL

La colonne de gauche indique les catégories possibles pour mon domaine.

La colonne de droite indique les catégories qui pourront être gérées dans mon établissement cette session

Division de classe

L'import des candidatures via les imports de la BEE ou via fichier générique créent automatiquement les divisions de classe manquantes.

Néanmoins, je peux ajouter manuellement une division de classe manquante.

The screenshot shows the 'Division de Classe' interface with a list of class divisions. Each entry consists of a text box containing a class code (e.g., '3 A') and a red 'X' mark to its right. At the bottom of the list, there is a green plus icon and the text 'Ajouter une division de classe'.

3 A	X
3 B	X
3 C	X
3 D	X
3 E	X
3 F	X
3A	X

Ajouter une division de classe

Je peux également renommer/supprimer une division de classe si aucun candidat n'y est rattaché.



INSCRIPTION DES CANDIDATS

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les activités liées à l'inscription des candidats scolaires au CFG. A l'issue de cette fiche mémo, vous saurez :

- Importer les élèves de la BEE ou via fichier
- Modifier/Consulter les candidatures créées
- Gérer l'état des candidatures
- Editer les confirmations d'inscription
- Gérer les consentements des candidats

Importer les candidatures

1. Importer les candidatures

Depuis SIECLE BEE

Si j'utilise SIECLE BEE, je peux effectuer un import BEE.

Celui-ci est à réaliser depuis l'application SIECLE. Les candidatures sont alors envoyées directement vers CYCLADES.

Pour connaître le détail du fonctionnement de cet import, je consulte la **Fiche de procédure d'import BEE**.

Depuis CYCLADES

Si je n'utilise pas SIECLE BEE, je peux quand même, grâce à l'activité **Inscription > Inscrire > Importer par fichier mes élèves (hors BEE)**, créer automatiquement les candidatures de mes élèves à l'examen en important un fichier. Je peux lancer le traitement plusieurs fois : dans le cas d'un deuxième import, les candidatures existantes ne sont pas mises à jour. Seules les nouvelles candidatures sont créées.

Pour connaître le détail du fonctionnement de cet import, je consulte la **Fiche de procédure d'import générique**.

2. Contrôler l'import

Je consulte le compte rendu de l'import, via l'activité **Inscription > Inscrire > Consulter le compte rendu de l'import de mes élèves depuis la BEE (cas de l'import BEE)** ou en cliquant sur « **Afficher le compte rendu** » dans l'activité **d'import via fichier** :

- Les candidatures rejetées : je vais les reprendre dans SIECLE BEE (**cas de l'import BEE**) ou dans mon fichier (**cas de l'import via fichier**) avant de les importer à nouveau.

- Les candidatures à reprendre en inscription : je me rends dans l'activité CYCLADES « **Modifier / Consulter mes élèves** » en filtrant sur l'état « Anomalie » pour les rectifier.

Inscrire un nouvel élève

INSCRIPTION > Inscrire > Inscrire un nouvel élève

En plus des deux activités d'import, je peux créer une candidature de façon unitaire via cette activité.

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

La gestion des candidatures est ensuite la même que celle décrite pour les imports.

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.

Consulter les candidatures de mes élèves

Inscription > Modifier Inscription > Modifier / Consulter mes élèves

Pendant la période d'inscription, je peux rectifier des données voire l'état de la candidature sélectionnée depuis cette activité. Exemple :

Gérer l'état des candidatures

Inscription > Modifier Inscription > Gérer l'état des candidatures

En cas de nécessité, je peux changer en masse l'état des candidatures.

Par exemple, suite à un import de candidatures présentant de nombreuses anomalies, je peux passer les candidatures à l'état « Non inscrit » pour les corriger dans SIECLE (**cas de l'import BEE**) ou dans mon fichier (**cas de l'import via fichier**) et les importer à nouveau dans CYCLADES. C'est pourquoi, par défaut, le critère « Etat » est positionné à « Anomalie » pour trouver les candidatures qu'il faudrait éventuellement reprendre. Je peux changer ce critère selon ce que je souhaite faire.

Éditer les confirmations d'inscription

Je finalise l'inscription en éditant les confirmations d'inscription.

Inscription > Génération de documents > Confirmations d'inscription

Via cette activité, c'est moi qui génère la confirmation d'inscription.

Inscription > Documents générés pour mes élèves > Confirmation d'inscription

Une fois généré, soit par moi, soit par le service des examens, je peux éditer le document à remettre aux élèves. Dans cette activité, je peux les éditer de deux manières : **unitairement** ou **en masse**.



Cette activité est décrite dans le mémo « MEMO-ETAB-INSC- Documents-inscription_CFG ».

Le verso de confirmation apparaît si le gestionnaire en a positionné un dans Cyclades.

Gérer les consentements

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

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

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

Point de vigilance : Les rubriques « Communication des résultats » sont initialisées par défaut à « NON ». Veuillez attirer l'attention des familles sur cet état de fait.

Pour plus de facilité, je peux filtrer les candidats à afficher par Série, Division de classe, etc.

Ou même travailler ponctuellement sur un candidat (si j'opère les modifications dès que j'ai le retour des candidats).

Suite à la recherche des candidatures, je peux modifier les choix liés aux candidatures dans les deux colonnes de droite « Presse & organismes commerciaux ». Je clique sur le bouton « **Enregistrer** » après toute modification.

Modifier la recherche **Etat Egal : Inscrit**

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
02043026422	002 Version 1	ABAGNY		Renan	12/09/2000	3 E	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026289	002 Version 1	ABAGNÉ		Nathan	02/05/2000	3 C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026444	002 Version 1	ABAMONT		Yves	04/10/2000	3 E	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026393	002 Version 1	ABAVÈS		Aurelien	14/08/2000	3 E	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026280	002 Version 1	ABILLAC		Alexis	23/04/2000	3 C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026210	002 Version 1	ABOFELON		Lucian	13/02/2000	3 B	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026204	002 Version 1	ABONNE		Arthur	07/02/2000	3 B	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026297	002 Version 1	ALBEGNAC		Nathanaelle	10/05/2000	3 C	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026364	002 Version 1	ALBESSAC		Joyce	16/07/2000	3 D	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026356	002 Version 1	ALBINET		Amelie	08/07/2000	3 D	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
02043026352	002 Version 1	ALILART		Clothilde	04/07/2000	3 D	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

Enregistrer **Rafraîchir** **Exporter**

Astuce : Tant que je n'ai pas enregistré, le bouton « Rafraîchir » me permet de revenir à la situation initiale de l'accès à cet écran.

VOIR LES DOCUMENTS PRODUITS

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les activités permettant de consulter et éventuellement récupérer les documents produits tout au long de l'étape d'inscription.

Dans le menu **Inscription > Documents générés pour mes élèves**, je peux consulter les documents produits par le service

Activités disponibles

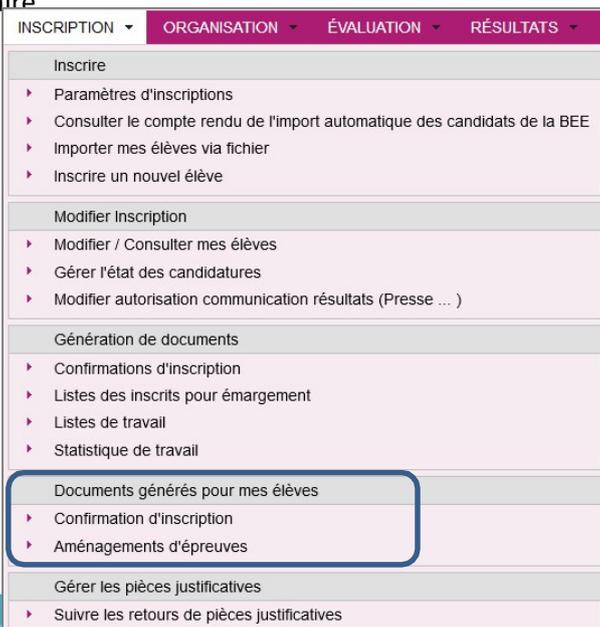
examen ou générés par moi-même et publiés dans l'espace documentaire

2 documents sont disponibles :

- Les confirmations d'inscription
- Les notifications d'aménagements d'épreuves

Les documents sont visibles par mon établissement une fois que le gestionnaire des examens les a publiés de façon officielle depuis son portail. Ils pourront ensuite être remis de façon officielle aux candidats.

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



Confirmations d'inscription

Inscription > Documents générés pour mes élèves > Confirmations d'inscription

Depuis cette activité, 2 sous-activités sont proposées :



Confirmation d'un élève

Cette sous-activité permet une **consultation individuelle**.

Ainsi, après recherche d'un candidat, je peux consulter sa confirmation d'inscription.



Je vois également qui a publié le document (ici, le Collège).



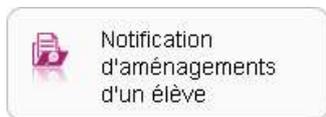
Confirmations en masse de mes élèves

Cette sous-activité permet une **consultation de toutes les confirmations publiées par le service examen pour les élèves de mon établissement**. En cliquant sur « **Visualiser** », un fichier pdf est généré et contient tous les documents demandés à la suite.

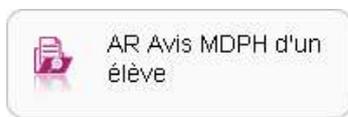
Les notifications des mesures d'aménagement

Inscription > Documents générés pour mes élèves > Aménagements d'épreuves

Depuis cette activité, 4 sous-activités sont proposées :



Notification
d'aménagements
d'un élève



AR Avis MDPH d'un
élève

et

: Ces sous-activités permettent, respectivement, de consulter de façon individuelle les notifications d'aménagement d'épreuves et les accusés de réception de l'avis MDPH pour un élève en particulier. Ainsi, après recherche d'un candidat, vous pouvez consulter les documents en cliquant sur le nom du document :

• Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe
02043025836	001 Version 02	LAMOGES	Jeanne	01/01/2003	3-Indiv

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

↳ Liste des documents publiés pour la candidature n° 02043025836 - 001

- Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

[Notification mesures aménagements \[PDF\]](#) : Version n°2 mis à jour le 16/09/2021 10:16 (publié par le Service Examens et Concours)

• Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance
02043025836	001 Version 02	LAMOGES	Jeanne	01/01/2003

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 178 élément(s)

↳ Liste des documents publiés pour la candidature n° 02043025836 - 001

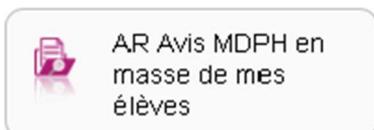
- Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

[Accusé réception MDPH \[PDF\]](#) : Version n°1 mis à jour le 28/09/2021 16:08 (publié par le Service Examens et Concours)

Je vois également qui a publié le document (ici, le Service des Examens et Concours qui s'occupe des demandes d'aménagement d'épreuves faites par les candidats).



Notification
d'aménagement en
masse de mes
élèves



AR Avis MDPH en
masse de mes
élèves

Ces sous-activités permettent une **consultation de toutes les notifications et AR publiés par le service examen pour les élèves de mon établissement**. En cliquant sur « **Visualiser** », un fichier pdf est généré et contient tous les documents demandés à la suite.

IMPORTS BEE

Cette fiche de procédure a pour objectif de vous expliquer comment importer des candidatures issues de SIECLE BEE dans CYCLADES, pour l'examen du CFG.

Etapes d'import

Note : les dernières modifications sont surlignées en jaune

pour votre établissement.

Dans SIECLE BEE

Accédez à SIECLE BEE depuis le portail ARENA en choisissant « BEE > Mise à jour » (voir capture ci-dessous).



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.

Une fiche élève est dite **complète** lorsque l'élève est scolarisé, et que sa fiche ne figure pas dans la liste des fiches bloquantes du tableau de bord BEE.

De plus, un élève doit avoir un INE (Identifiant National Elève) pour que sa candidature soit acceptée dans CYCLADES.

Attention : les données d'identification du candidat (nom, prénom, date de naissance, INE, ...) seront créées dans Cyclades lors du 1^{er} import, mais ne seront pas mises à jour en cas de ré-import de la candidature. Il faudra apporter les modifications dans Cyclades.

2. Sélectionnez les candidats de votre établissement

Dans le menu Exportations > Examens, après avoir choisi la session d'examen, sélectionnez les candidats à préinscrire, et déclenchez l'envoi vers CYCLADES.

Si vous ne parvenez pas à envoyer la liste des candidats, suivez les consignes fournies par le message d'information à l'écran.

Dans CYCLADES

Pré-requis : L'étape de gestion Inscription doit être ouverte

3. Vérifiez l'import et corrigez les problèmes

L'activité « **Inscription > Inscrire > Consulter le compte rendu de l'import automatique des candidats de BEE** » permet de consulter le compte rendu après l'import. Celui-ci 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.

Règles d'import

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

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

L'indicateur Handicap est positionné à NON.

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

Les champs de la BEE Nom de famille, Nom d'usage et la concaténation de Prénoms sont tronqués chacun à 40 caractères. Les consentements sont positionnés à NON (diffusion presse et collectivités territoriales).

Compléments fonctionnels et cas particuliers

Relancer l'import plusieurs fois : quelles sont les conséquences ?

Seules les nouvelles candidatures présentes dans le fichier seront créées.

Une candidature existante à l'état « **Inscrit** » n'est pas mise à jour, et n'apparaît pas comme un rejet dans le compte-rendu.

Pour la réimporter, il faut au préalable la désinscrire en changeant son état en « **Non Inscrit** » dans CYCLADES. Cette candidature est conservée et une nouvelle candidature est créée.

Attention : Seules Les données d'inscription à l'examen sont modifiées lors d'une relance de l'import. Les données d'identification du candidat (prénoms, nom, date de naissance, INE, ...) sont conservées et non modifiables, même si l'on a mis la candidature à l'état « Non inscrit ».

Ci-dessous, le récapitulatif des impacts dans CYCLADES après un import contenant une candidature déjà existante (selon son état) :

N° et état de la candidature	N° et état des candidatures suite à l'import	Suite à l'import : les impacts dans CYCLADES
001 Anomalie	01 Anomalie 02 Inscrit	Candidature (001) conservée Nouvelle candidature (002) créée, liée au même candidat (les données immuables du candidat ne sont pas mises à jour)
001 Non inscrit	01 Non inscrit 02 Inscrit	
001 Pré-inscrit	001 Pré-Inscrit	Mise à jour de la candidature existante
001 Inscrit	001 Inscrit	Aucune donnée mise à jour (Voir ci-dessous, cas relatifs à l'INE tracés dans le compte-rendu)

Quels sont les cas de rejet possibles ?

- Il existe déjà un candidat avec le même INE.
- Le format des données n'est pas le bon (données structurantes).
- Il manque une des données obligatoires. Dans ce cas, la donnée manquante est précisée dans le compte-rendu.

Dans le cas où la sélection des candidats de la BEE ne correspond pas à la gestion de l'examen dans Cyclades, les candidatures seront ignorées lors de l'import (Exemple : sélection de candidats de classe de 1ère pour un import au CFG), chaque candidat concerné est tracé dans le compte rendu.

Cas relatifs à l'INE

Le format de l'INE est composé de **9 chiffres suivis de 2 lettres**.

- 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, l'établissement et l'académie où existe déjà le candidat seront précisés.
- 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 « **Il n'a pas été possible de déterminer la personne à rapprocher.** » ;
 - S'il existe une seule personne, le traitement rattachera l'inscription au candidat déjà existant.

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.

IMPORTS HORS BEE

Cette fiche de procédure a pour objectif de vous expliquer comment importer des candidatures, à partir d'un fichier XML ou CSV, dans CYCLADES, pour l'examen du CFG.

Etapes d'import

Note : les dernières modifications sont surlignées en jaune

vous ne les utilisez pas (ex : adresse_3).

Pré-requis

- L'étape de gestion Inscription doit être ouverte pour votre établissement.
- Le fichier xml ou csv.

IMPORTANT ! Si vous avez reçu le fichier XML (ou CSV) de la part d'un éditeur privé, Vous ne devez pas le modifier. Ces fichiers sont formatés dans un encodage spécifique. Leur ouverture pour modification peut les rendre impossible à importer dans CYCLADES.

Vous pouvez éventuellement créer manuellement votre propre fichier CSV. Si vous voulez utiliser Excel pour le créer, vous devez utiliser le modèle mis à votre disposition et respecter le mode opératoire suivant :

- Saisir les informations dans le fichier Excel (toutes les cellules du fichier doivent être au format Texte)
 - Sauvegarder vos données au format Excel (Ctrl-S ou menu Fichier -> Enregistrer)
 - Extraire vos données au format CSV :
 - Menu : Fichier -> Enregistrer sous
 - Préciser le type : CSV (séparateur : point-virgule)(* .csv)
 - Préciser le nom du fichier (celui-ci doit respecter le format suivant) : « nom_fichier »_« numéro_version=1.0 ou 2.0 »_« session (année-mois) »_« date d'extraction (JJMMAAAHHMM) » .csv.
- Attention : Ne pas modifier le numéro de version**
- Ex : monfichierCFG_2.0_2022-06_180120211547.csv
- Faites « Enregistrer »
 - Le fichier généré peut être importé

Attention : les données d'identification du candidat (nom, prénom, date de naissance, INE, ...) seront créées dans Cyclades lors du 1^{er} import, mais ne seront pas mises à jour en cas de ré-import de la candidature. Il faudra apporter les modifications dans Cyclades.

IMPORTANT ! Vous devez avoir une colonne pour chacune des données structurantes définies dans le contrat d'interface (INT_ImportCandidatureGenerique_Cyclades_v2.0.doc). Si cette contrainte n'est pas respectée, l'import sera stoppé et le fichier rejeté.

Les données structurantes non obligatoires peuvent rester vides si

Dans CYCLADES1. Lancez l'activité Importer des candidatures hors

BEESélectionnez le fichier et cliquez sur Importer.

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

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

2. Vérifiez le compte-rendu de l'import et corrigez les

problèmesLe compte-rendu de l'import vous indique :

- Le nb de candidatures à traiter, c'est-à-dire le nombre de candidats concernés trouvés dans le fichier
- 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 cetimport
- 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.

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

Pour chacune des candidatures rejetées, vous devez analyser le problème et :

- Soit corriger le problème dans le fichier 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

Aucune candidature rejetée lors de l'import n'a été créée dans Cyclades.

Règles d'import

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

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

L'indicateur Handicap est positionné à **NON**.

Les divisions de classe de l'établissement sont créées au fur et à mesure de l'import des candidatures.

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

Compléments fonctionnels et cas particuliers

Relancer l'import plusieurs fois : quelles sont les conséquences ?

Seules les nouvelles candidatures présentes dans le fichier seront créées.

Une candidature existante à l'état « **Inscrit** » n'est pas mise à jour, et n'apparaît pas comme un rejet dans le compte-rendu.

Pour la réimporter, il faut au préalable la désinscrire en changeant son état en « **Non inscrit** » dans CYCLADES. Cette candidature est conservée et une nouvelle candidature est créée.

Attention : Seules Les données d'inscription à l'examen sont modifiées lors d'une relance de l'import. Les données d'identification du candidat (prénoms, nom, date de naissance, INE, ...) sont conservées et non modifiables, même si l'on a mis la candidature à l'état « Non inscrit ».

Ci-dessous, le récapitulatif des impacts dans CYCLADES après un import contenant une candidature déjà existante (selon son état) :

N° et état de la candidature	N° et état des candidatures suite à l'import	Suite à l'import : les impacts dans CYCLADES
001 Anomalie	01 Anomalie 02 Inscrit	Candidature (001) conservée Nouvelle candidature (002) créée, liée au même candidat (les données immuables du candidat ne sont pas mises à jour)
001 Non inscrit	01 Non inscrit 02 Inscrit	
001 Pré-inscrit	001 Pré-Inscrit	Mise à jour de la candidature existante
001 Inscrit	001 Inscrit	Aucune donnée mise à jour (Voir ci-dessous, cas relatifs à l'INE tracés dans le compte-rendu)

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.
- Il existe déjà un candidat avec le même INE.
- Le format des données n'est pas le bon (données structurantes).
- Il manque une des données obligatoires. La donnée manquante est précisée dans le compte-rendu.

Cas relatifs à l'INE

Le format de l'INE est composé de **9 chiffres suivis de 2 lettres**.

- Le numéro INE de la candidature à importer est non renseigné alors qu'il devrait l'être.
Dans ce cas, la candidature est rejetée, et l'erreur est tracée (type d'erreur ciblée sur le candidat : « **Elève sans INE** »).
- 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 ciblée sur le candidat : « Elève avec format INE incorrect »).
- Un candidat existe déjà pour cet INE mais avec un nom de naissance différent. L'inscription est rejetée avec le motif suivant (ciblée sur le candidat) :
« **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, l'établissement et l'académie où existe déjà le candidat seront précisés.
- 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 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 « **Il n'a pas été possible de déterminer la personne à rapprocher.** » ;
 - S'il existe une seule personne, le traitement rattachera l'inscription au candidat déjà existant.
Exemple : si j'importe MARTIN alors que MARTIN DUPONT existe déjà pour le même INE, alors l'import rattachera l'inscription au candidat existant MARTIN DUPONT. Le nom MARTIN est en effet contenu dans le nom MARTIN DUPONT.

ÉDITION DES LISTES

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les listes à votre disposition dans CYCLADES.
A l'issue de cette fiche mémo, vous saurez :

- Éditer les différents types de listes de candidats et élèves

Listes de travail

Dans le menu **Inscription > Génération de documents > Listes de travail**, des sous-activités sont à ma disposition pour éditer des listes dans le but de contrôler les inscriptions dans mon établissement.



Chaque liste est éditable au format PDF ou CSV (excel). Les exemples suivants exposent la version PDF de la liste.

La liste simple 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	Dispositif particulier / Formation suivie	Etat
01848011587 002 Version 1	BOQUET -	Bill	04/04/2002	3 A	123456789XX	SCOLAIRE (112)	Candidat de SEGPA	Inscrit

Les listes « détaillées » et « détaillées avec épreuves » présentent les candidatures par bloc. Voici un exemple de candidature :

Division de classe : 3 A
1 candidature(s)
01848011587 M. BOQUET Bill Inscrit
Inscription n°002 Version 1 créée le :19/11/2019 à 11:44 Dernière modification : 19/11/2019 à 11:44

Né(e) le : 04/04/2002 à MOUAIS (044) **INE :** 123456789XX
Français **Tel :** -
Résidant au : rue de Paris 35000 RENNES **Mail :** -

Disp. Formation : Candidat de SEGPA

Etab Inscription : CLG DU MAZELOT – ANGLURE (0510001Z) **Cat. :** SCOLAIRE (112)
Handicap : Non **Aménagement Epreuves :** - **Classe :** 3 A

Mesures pour Handicap : -

Motivations / précisions : -

001 Ponctuel ENT.JUR Inscrit	004 Contrôle continu SOCLE Inscrit	004A Contrôle continu L.COM Inscrit	004AA Contrôle continu LANG FR Inscrit	004AB Contrôle continu LANG ET Inscrit	004AC Contrôle continu L.MTSC Inscrit
004AD Contrôle continu LARTCOR Inscrit	004B Contrôle continu METOUTA Inscrit	004C Contrôle continu FOR.P.C Inscrit	004D Contrôle continu SYS.N.T Inscrit	004E Contrôle continu REP.MAH Inscrit	

Liste détaillée de
mes élèves

Liste détaillée
avec épreuves

Liste des inscrits pour émargement

Dans le menu **Inscription > Génération de documents > Listes des inscrits pour émargement**, j'ai la possibilité d'éditer une liste pour faire émarger les élèves au moment du passage des épreuves.

Cette liste est également éditable au format PDF ou CSV (excel).

Voici un exemple au format PDF sans utiliser de critère de regroupement :

JUIN 2021 Académie de Reims		CLG DU MAZELOT – ANGLURE (0510001Z) Edité le 29/09/2021 13:48					
N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Commune de Naissance	Adresse Candidat	Dispositif particulier / Formation suivie	Emargement
02043026289 002	ABAGNÉ -	Nathan	02/05/2000	EPERNAY	128 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat d'ULIS	
02043026422 002	ABAGNY -	Renan	12/09/2000	REIMS	261 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat de SEGPA	
02043026444 002	ABAMONT -	Yves	04/10/2000	REIMS	283 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat de SEGPA	
02043026393 002	ABAVÈS -	Aurelien	14/08/2000	REIMS	232 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat de SEGPA	
02043026280 002	ABILLAC -	Alexis	23/04/2000	EPERNAY	119 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat d'ULIS	
02043026210 002	ABOFELON -	Lucian	13/02/2000	BETTON	49 rue des orchidees vertes 08000 CHARLEVILLE MEZIERES	Candidat de SEGPA	
02043026204 002	ABONNE -	Arthur	07/02/2000	BETTON	43 rue des orchidees vertes 08000 CHARLEVILLE MEZIERES	Candidat de SEGPA	
02043026297 002	ALBEGNAC -	Nathanaelle	10/05/2000	REIMS	136 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat de SEGPA	
02043026364 002	ALBESSAC -	Joyce	16/07/2000	REIMS	203 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat d'ULIS	
02043026356 002	ALBINET -	Ametie	08/07/2000	REIMS	195 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat de SEGPA	

Voici un exemple au format PDF avec le critère de regroupement « Dispositif particulier / Formation suivie » :

JUIN 2021 Académie de Reims		CLG DU MAZELOT – ANGLURE (0510001Z) Edité le 29/09/2021 13:48					
Dispositif particulier / Formation suivie : Candidat d'ULIS (77 candidature(s))							
N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Commune de Naissance	Adresse Candidat	Dispositif particulier / Formation suivie	Emargement
02043026289 002	ABAGNÉ -	Nathan	02/05/2000	EPERNAY	128 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat d'ULIS	
02043026280 002	ABILLAC -	Alexis	23/04/2000	EPERNAY	119 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat d'ULIS	
02043026364 002	ALBESSAC -	Joyce	16/07/2000	REIMS	203 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat d'ULIS	

JUIN 2021 Académie de Reims		CLG DU MAZELOT – ANGLURE (0510001Z) Edité le 29/09/2021 13:48					
Dispositif particulier / Formation suivie : Candidat de SEGPA (155 candidature(s))							
N° Candidat N° Inscription	Nom de famille Nom d'usage	Prénom(s)	Date de Naissance	Commune de Naissance	Adresse Candidat	Dispositif particulier / Formation suivie	Emargement
02043026422 002	ABAGNY -	Renan	12/09/2000	REIMS	261 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat de SEGPA	
02043026444 002	ABAMONT -	Yves	04/10/2000	REIMS	283 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat de SEGPA	
02043026393 002	ABAVÈS -	Aurelien	14/08/2000	REIMS	232 rue des orchidees vertes 51100 REIMS	Candidat de SEGPA	