



**Documentation établissement**

**APPLICATION CYCLADES**

**Session du DNB**

**Étape de gestion  
INSCRIPTION**



# 1. Où en sommes-nous ?

## PREPARATION A L'INSCRIPTION

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

### AMONT



Vous êtes ici



### AVAL



Initialise les paramètres généraux

Adapte la réglementation locale

Ouvre l'étape inscription aux établissements et aux candidats Grand Public

Vérifie le paramétrage de son établissement

Importe, consulte et modifie les candidatures

Edite les documents

Met à jour les informations de ses candidats

Ferme globalement les services

Modifie les candidatures (informations handicap par exemple)

Edite les listes et statistiques d'inscription

## 2. Premiers pas sur CYCLADES

Pour vos premiers pas sur CYCLADES, vous pouvez vous référer à la fiche mémo :

### Mémo Premiers pas sur CYCLADES

Pour savoir :

- Vous connecter à votre portail établissement
- Appréhender l'ergonomie de l'application
- Naviguer entre les domaines si vous gérez plusieurs examens



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

### 3. Éditer la réglementation

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

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

ACCUEIL MON ÉTABLISSEMENT RÉGLEMENTATION INSCRIPTION ORGANISATION

Éditer la traduction réglementaire Cyclades

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

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

ACCUEIL MON ÉTABLISSEMENT RÉGLEMENTATION INSCRIPTION ORGANISATION ÉVALUATION RÉSULTATS Rechercher une activité

Réglementation > Éditer la traduction réglementaire Cyclades Examen-session : DNB - 2020 - ACADEMIE DE REIMS

Que souhaitez vous éditer?

La réglementation : épreuves, liste de choix et pièces justificatives ⚠ Attention, cette édition ne comprend pas les adaptations locales académiques

Visualiser

Cliquez sur Visualiser pour obtenir la Réglementation au format PDF

## 4. Paramétrer votre établissement

Pour paramétrer les droits intrinsèques de votre établissement, ainsi que le préparer en vue des inscriptions sur CYCLADES, vous pouvez vous référer aux fiches mémo :



### Mémo

#### Paramétrer mon établissement

Pour savoir :

- Où trouver les informations générales de mon établissement
- Vérifier les données pré-remplies par le service examen
- Paramétrer les Lieux / Sites / Bâtiments / Salles
- Consulter les plannings

### Mémo

#### Gérer les paramètres d'inscriptions

Pour vérifier les paramètres gérés dans votre établissement, à savoir :

- Les catégories de candidats
- Les qualifications et enseignements
- Les divisions de classe
- Les statuts de l'établissement

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

## 5. Inscrire les candidats (via import)

Pour savoir comment importer puis gérer l'inscription de vos élèves, deux fiches mémos sont à votre disposition :

### Mémo Inscription des candidats

Pour savoir :

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



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

# 5. Inscrire les candidats (manuellement)

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

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

INSCRIPTION ▾ ORGANISATION ▾ ÉVALUATION ▾ RÉSULTATS ▾

Inscrire

- Paramètres d'inscriptions
- Consulter le compte rendu de l'import automatique des candidats de la BEE
- Importer mes élèves via fichier
- **Inscrire un nouvel élève**

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

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

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

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

## 6. Listes des inscrits pour émargement

INSRIPTION ▾ ORGANISATION ▾ ÉVALUATION ▾ RÉSULTATS ▾

- Inscrire
  - Paramètres d'inscriptions
  - Consulter le compte rendu de l'import automatique des candidats de la BEE
  - Importer mes élèves via fichier
  - Inscrire un nouvel élève
- Modifier inscription
  - Modifier / Consulter mes élèves
  - Gérer l'état des candidatures
  - Modifier autorisation communication résultats (Presse ...)
- Génération de documents
  - ~~Confirmation d'inscription~~
  - Listes des inscrits pour émargement
  - Listes de travail
  - Statistique de travail
- Documents générés pour mes élèves
  - Confirmation d'inscription
  - Aménagements d'épreuves
- Gérer les pièces justificatives
  - Suivre les retours de pièces justificatives

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

Titre édition : Listes des inscrits pour émargement

Lien par : Série (Libellé)

Critères de sélection

Nom de famille

Série

Division de classe

INE

Recherche avancée

Visualiser Exporter CSV

Exemple pour ce type de liste :

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

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



## 6. Listes des inscrits pour émargement

Série (Libellé) : GÉNÉRALE

(29 candidature(s))

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

Listes des inscrits pour émargement  
DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

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

# 7. Gérer les consentements

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

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

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

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

La gestion des consentements se fait via l'activité  
**INSCRIPTION**

> Modifier inscription

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

The screenshot shows a navigation menu with the following categories and items:

- INSCRIPTION ▾
  - Inscrire
    - Paramètres d'inscriptions
    - Consulter le compte rendu de l'import automatique des candidats de la BEE
    - Importer mes élèves via fichier
    - Inscrire un nouvel élève
  - Modifier Inscription
    - Modifier / Consulter mes élèves
    - Gérer l'état des candidatures
    - Modifier autorisation communication résultats (Presse ...)**
  - Génération de documents
    - Confirmations d'inscription
    - Listes des inscrits pour émargement
    - Listes de travail
    - Statistique de travail
  - Documents générés pour mes élèves
    - Confirmation d'inscription
    - Aménagements d'épreuves
  - Gérer les pièces justificatives
    - Suivre les retours de pièces justificatives
- ORGANISATION ▾
- ÉVALUATION ▾
- RÉSULTATS ▾

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

The 'Recherche' window contains the following search criteria:

- Série: [Dropdown menu]
- Division de classe: [Dropdown menu]
- Nom de famille: [Text input field]

Buttons at the bottom: Recherche avancée, Rechercher, Rafraîchir.

## 7. Gérer les consentements

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

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

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

Rechercher dans les résultats:

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

Enregistrer Rafraichir Exporter

## 8. Editer listes et statistiques

Pour savoir comment contrôler vos inscriptions à l'aide de listes et de statistiques, vous pouvez consulter le mémo :

### Mémo Édition des listes et statistiques

Pour savoir :

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



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

## 9. Voir les documents produits

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

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

2 documents sont disponibles :

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

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

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

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

## 9. Voir les documents produits

### 1. Les confirmations d'inscription

L'activité  Confirmation d'un élève permet une **consultation individuelle**.

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

[Modifier la recherche](#)

Afficher  éléments

► [Liste des candidatures](#)

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

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

► [Liste des documents publiés pour la candidature n° 1805005478 - 1](#)

[Confirmation d'inscription](#) : Version n°1 mis à jour le 31/01/2018

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.



Confirmations en masse de mes élèves

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

# 9. Voir les documents produits

## 2. Les notifications des mesures d'aménagement



Notification  
d'aménagements  
d'un élève

et



AR Avis MDPH d'un  
élève

Les activités  
**individuelle.**

permettent une **consultation**

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

### Modifier la recherche

Afficher  éléments

► Liste des candidatures

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

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

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

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

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

► Liste des candidatures

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

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

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

[Notification mesures aménagements](#) : Version n°1 mis à jour le 31/01/2018

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.



Notification  
d'aménagement en  
masse de mes  
élèves



AR Avis MDPH en  
masse de mes  
élèves

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

## 10. Suivre le retour des pièces justificatives

Pour savoir comment suivre les retours des pièces justificatives, vous pouvez consulter le mémo :



### Mémo Suivre les retours des pièces justificatives

Pour savoir :

- Suivre le retour des PJ des candidats
- Changer le statut d'une PJ
- Effectuer les relances aux candidats



# Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

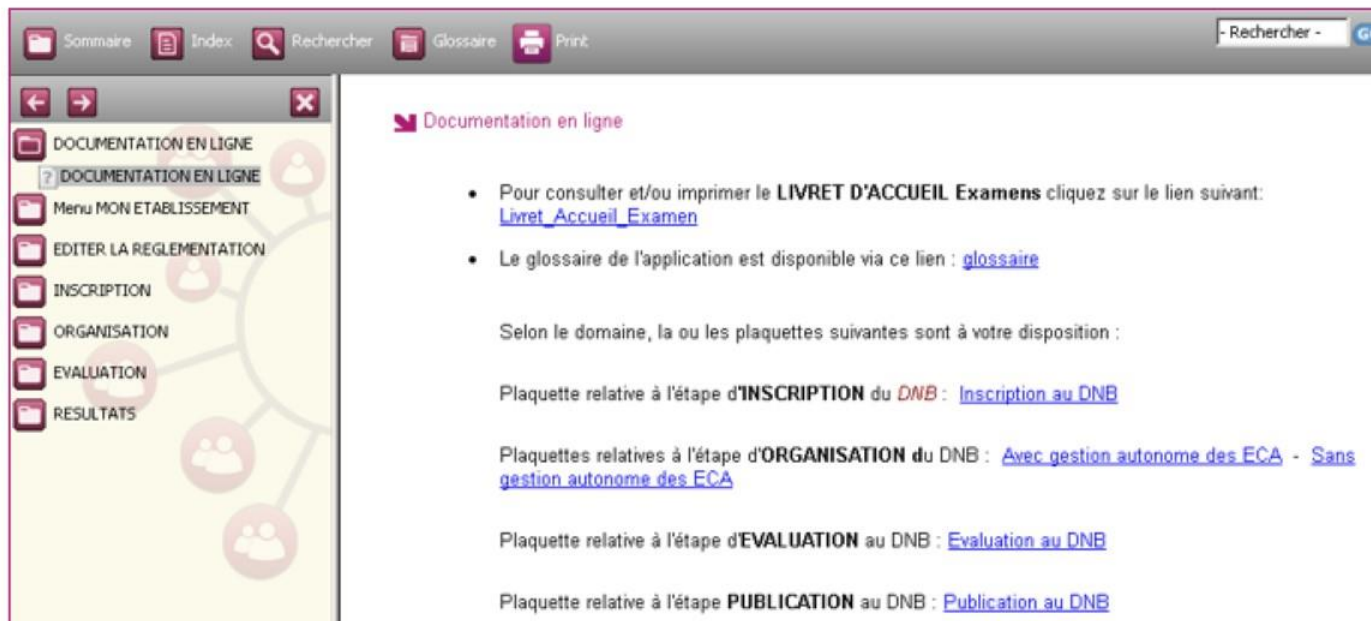
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



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

L'aide globale est accessible depuis le bouton **AIDE ?** Situé en haut à droite de votre écran.

Vous pouvez accéder, à l'aide du sommaire, à toutes les aides disponibles pour CYCLADES.



Sommaire Index Rechercher Glossaire Print - Rechercher - GO

DOCUMENTATION EN LIGNE ? DOCUMENTATION EN LIGNE

Menu MON ETABLISSEMENT

EDITER LA REGLEMENTATION

INSCRIPTION

ORGANISATION

EVALUATION

RESULTATS

Documentation en ligne

- Pour consulter et/ou imprimer le **LIVRET D'ACCUEIL Examens** cliquez sur le lien suivant: [Livret\\_Accueil\\_Examen](#)
- Le glossaire de l'application est disponible via ce lien : [glossaire](#)

Selon le domaine, la ou les plaquettes suivantes sont à votre disposition :

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

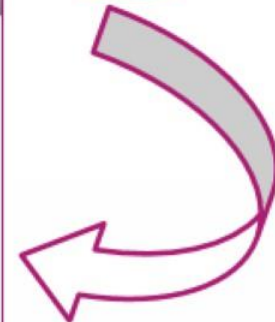
Plaquettes relatives à l'étape d'**ORGANISATION** du DNB : [Avec gestion autonome des ECA](#) - [Sans gestion autonome des ECA](#)

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

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

Aide ?

DECONNEXION



# Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

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



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

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

Titre édition : Listes simples

ÉDITER\_LISTES\_CANDIDATURES - Mozilla Firefox

dip17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementccy2/aide/EA/INSCRIPTION/EDITER\_LISTES\_CANDIDATS.htm?OrigletID=1517290145213

Éditer des listes de candidatures

**Description de l'activité :**

Le but de cette *activité* est d'éditer des listes de candidatures.  
Plusieurs listes sont à disposition.  
La liste vous permet de retrouver le n° d'inscription d'un *candidat* mais aussi de pointer et de contrôler le retour des confirmations d'inscription : vous pouvez ainsi contrôler que la confirmation signée correspond bien à la dernière version de l'inscription du candidat.

**Actions :**

Au préalable, vous devez choisir le **type d'édition** que vous souhaitez générer :

- Liste simple
- Liste détaillée
- Liste des inscrits pour émargement

Puis utilisez le bouton **Visualiser** ou **Exporter CSV** pour lancer la recherche ([MODULE\\_DE\\_RECHERCHE](#)).

**N'oubliez pas :** Il est nécessaire d'être attentif à l'état des candidatures qui sont prises en compte : si la rubrique de sélection « État candidature » n'a pas été renseignée, les résultats qui seront affichés ne seront pas limités aux seuls candidats inscrits. Il est donc préférable de renseigner a minima cette rubrique.

L'aide contextuelle fournit des explications et des précisions sur votre acte de gestion en cours.

Elle est disponible via le ?

Vous venez de suivre le support de préparation de l'inscription destiné aux établissements.

Ce support sera décliné pour chaque grande étape de gestion.

Rendez-vous au prochain jalon !