

Guide Pour Savoir...

Préparer et gérer les inscriptions au CERTIFICAT de FORMATION GÉNÉRALE

Sommaire

1.	Rappel de la réglementation du CFG et mise en œuvre dans Cyclades.....	3
2.	Préparer l'ouverture des inscriptions.....	4
2.1.	Consulter la réglementation.....	4
2.2.	Définir la liste des situations particulières	4
2.3.	Déclarer les centres d'inscription CFG	4
2.4.	Paramétrer les établissements d'inscription.....	6
2.5.	Préparer et ouvrir les services d'inscription.....	8
3.	Particularités d'une inscription CFG	10
4.	Acteur CANDIDAT : Inscription par le portail grand Public	13
5.	Acteur ETABLISSEMENT : Inscription des candidats.....	14
5.1.	Portail Etablissement.....	14
5.2.	Paramétrage de l'Etablissement	15
5.3.	Inscription d'un candidat.....	15
5.4.	Désinscrire un candidat.....	15
6.	Suivre et Gérer les inscriptions.....	16
6.1.	Gérer les inscriptions.....	16
6.2.	Gérer les mesures Handicap.....	18
6.3.	Editer des listes de candidatures.....	19
6.4.	Editer des confirmations d'inscription	19
6.5.	Editer des statistiques générales simples	20
7.	Activités d'administration	21
7.1.	Référentiel des candidats.....	21
7.2.	Ressources.....	21
7.3.	Autres activités.....	22

Version	Date	Mise à jour
1.0	08/12/2017	Création du document pour la session de Juin 2018
1.1	02/02/2018	Retrait du caractère obligatoire de l'INE Correction erreur : pas d'import via fichier csv
1.2	26/10/2018	Caractère obligatoire de l'INE réintroduit Précisions sur la suppression logique des candidatures

Actuellement, le CFG est géré hors application nationale. Il existe différentes pratiques académiques pour la gestion de cet examen en termes d'outillage : application développée localement ou outils bureautiques.

Au regard des différentes pratiques académiques actuelles et des textes réglementaires, Cyclades propose une solution de couverture des besoins pour le CFG de Juin 2018. Cette couverture s'appuie en partie sur la couverture du DNB.

L'objectif de ce document est de fournir un fil conducteur des actions à mener pour préparer l'ouverture des services d'inscriptions et gérer ensuite ces inscriptions, pour la session CFG – Juin 2018 :

- Consulter la réglementation et l'adapter aux pratiques de mon académie
- Préparer l'ouverture des inscriptions
- Suivre les inscriptions

Le présent document fait référence à d'autres Guides pour Savoir et fiches de procédures plus détaillés que nous mettons à votre disposition et qui concernent des fonctionnalités précises. (Certains documents cités seront ceux du DNB, ils seront remplacés au fur et à mesure de la session par une version CFG).

Dans la suite du GPS, « je » sera utilisé pour se mettre à la place du gestionnaire CFG.

1. Rappel de la réglementation du CFG et mise en œuvre dans Cyclades

Au moins deux sessions du CFG sont organisées chaque année. Au Palier 6, Cyclades permet de gérer la **session de Juin 2018**. A partir du palier 7 (2018-2019), il sera possible de créer et gérer des sessions CFG académiques supplémentaires.

Comme les autres examens gérés par Cyclades, la gestion du CFG est une **gestion académique**.

Citons **quelques différences par rapport au DNB** :

- Pas de série (Générale ou Professionnelle) ;
- Pas de session de remplacement ou de session de rattrapage ;
- Pas de centres d'examen à l'étranger ;
- Les dates des épreuves (écrites et orales) sont librement fixées par le recteur d'académie ;
- Les sujets sont académiques ;
- Pas d'étalement de session, pas de conservation de notes ;
- Pas de sujets écrits aménagés.

Types de candidats et épreuves :

	Scolaires	Individuels
Mode d'inscription	Par son établissement d'inscription	Par son établissement d'inscription Par le portail Grand Public
Mode d'évaluation	Niveau de maîtrise des 8 compétences du socle (sur 240 points) : Maîtrise Insuffisante : 10 pts Maîtrise fragile : 20 pts Maîtrise satisfaisante : 25 pts Très bonne maîtrise : 30 pts	1 épreuve écrite de Français (sur 120 points) 1 épreuve écrite de Mathématiques (sur 120 points)
	1 épreuve orale (commune) sur 160 points	

1 candidat est **Admis** s'il obtient au moins **200 points** / 400. Pas de mentions.

2. Préparer l'ouverture des inscriptions

2.1. Consulter la réglementation

⇒ [REGLEMENTATION > Editer la réglementation nationale](#)

Cette activité me permet d'éditer des documents au format PDF concernant les épreuves (codes épreuves, types, durées, mode d'évaluation, ...) et les sujets (codes repères sujets normaux et de secours).

Les éléments de cette réglementation sont « livrés » dans Cyclades.

Aucune adaptation locale du pilote réglementaire n'est possible pour le CFG.

2.2. Définir la liste des situations particulières

⇒ [REGLEMENTATION > Gérer la réglementation locale > Gérer les situations particulières](#)

Je peux définir ici une liste académique de situations particulières.

Je pourrais par la suite lier une candidature à l'une de ces situations particulières.

2.3. Déclarer les centres d'inscription CFG

Le référentiel des lieux Cyclades est commun à toutes les académies et tous les domaines. Il contient donc les établissements utilisés par les domaines DNB, EA, ATE de mon académie.

Lors de l'installation de Cyclades 6.1, les **établissements d'inscription CFG ont été initialisés avec ceux du DNB 2017**. Je vais donc vérifier cette liste et la compléter/corriger si nécessaire.

Je vais dans l'activité :

⇒ [REGLEMENTATION > Gérer les centres > Déclarer les centres](#)

Je recherche les établissements qui sont déclarés Etablissement d'inscription en ajoutant le critère *Est Etablissement d'inscription* et je lance la recherche :

Recherche

Code RNE (UAI)
Académie
 Département géographique
 Code postal
 Commune
 Pays
 Statut
 Nature
 Ministère
 Capacité maximale
 Accessibilité Transport proximité
 Date de disponibilité
 Aménagements accessibilité
 Type d'équipement
 Mission Potentielle
Est établissement d'inscription
 Est centre de correction
 Est centre de délibération
 Est centre d'affichage
 Est ouvert dans le référentiel National de lieux
 Site
 Bâtiment
 Salle

Académie
 Egal
 LILLE
 +Ajouter

Code lieu
 Egal
 +Ajouter

Est établissement d'inscription
 Oui

Rechercher

Je ne peux visualiser que 1000 établissements. S'il y a plus de 1000 établissements d'inscription, je devrais rajouter un critère supplémentaire, par exemple sur le département géographique (par exemple *Dépt égal* « 059 »).

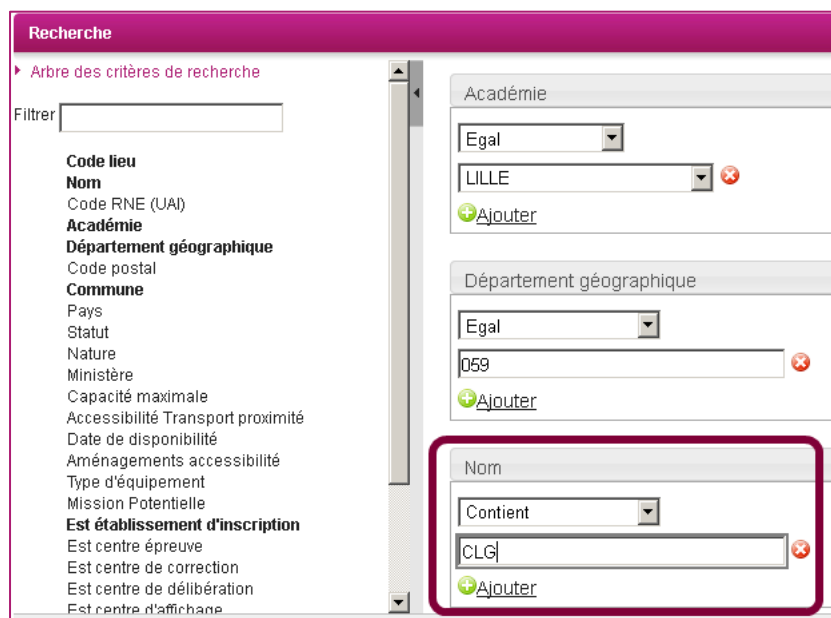
Nouvelle Recherche

Centre	<input type="checkbox"/> Inscription	<input type="checkbox"/> Epreuve
ANNOEULLIN ULE - ANNOEULLIN (0596924F)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.N.E.D DE LYON - LYON CEDEX 04 (0599025P)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.N.E.D DE ROUEN - MONT ST AIGNAN CEDEX (0599026R)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.N.E.D DE TOULOUSE - TOULOUSE CEDEX (0599027S)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CENTRE D'ACTION EDUC - DOUAI CEDEX (0594942B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CENTRE D'ACTION EDUC - LOOS (0594751U)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CENTRE D'ACTION EDUC - VILLENEUVE D ASCQ (0594902H)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CFPA INST. RURAL MAI - LE CATEAU CAMBRESIS (0595541C)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CFPA LE CLOS FLEURI - AVESNES SUR HELPE CEDEX (0594799W)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cette liste peut être exportée dans un fichier CSV en cliquant en bas sur **Exporter CSV**.

A/ Je peux **décocher certains établissements** qui n'ont pas de candidat à inscrire au CFG, puis **j'enregistre**.

B/ Je peux **ajouter des établissements** en cliquant sur **Nouvelle recherche**, puis je retire le critère *Est Etablissement d'inscription* et je recherche le(s) établissement(s) par leur code RNE ou nom ou ville. Par exemple :



C/ Je peux aussi **créer un lieu** s'il n'existe pas encore, via l'activité :

⇒ [ADMINISTRATION > Référentiel > Gérer le référentiel national de lieux > Créer un lieu](#)

Je peux m'appuyer sur l'aide en ligne correspondante pour connaître les règles associées à la création d'un nouveau lieu.

2.4. Paramétrer les établissements d'inscription

Une fois que tous les centres d'inscription ont été définis, je vais vérifier (notamment pour les nouveaux lieux ajoutés) qu'ils sont correctement paramétrés :

⇒ [REGLEMENTATION > Gérer les centres > Paramétrer les établissements d'inscription](#)

Cette activité liste uniquement les établissements qui ont le rôle Etablissement d'inscription.

Je peux paramétrer pour le CFG :

Les catégories : la liste de droite contient les catégories de candidats gérées par l'établissement : Scolaires et/ou Individuels.

Les services d'inscription : Service de gestion candidats en établissement OU service d'inscription grand public (un seul possible).

Les divisions de classe => Elles seront mises à jour par l'établissement.

Pour les nouveaux centres que je viens d'ajouter dans l'activité précédente :

Je dois mettre dans la liste de droite la(les) catégorie(s) de candidats qu'il gère : SCOLAIRE et/ou INDIVIDUEL.

Je dois cocher le service d'inscription en établissement OU le service Grand Public.

Pour les centres qui étaient établissement d'inscription au DNB 2017, leur paramétrage a été recopié pour le CFG 2018.

Je peux le modifier si besoin.

Plutôt que de passer tous les établissements en revue, je peux vérifier le paramétrage en utilisant les critères de recherche.

Exemple 1 : je veux lister les établissements qui gèrent la catégorie INDIVIDUEL et qui ont le service Grand Public :



The screenshot shows the 'Recherche' (Search) interface. On the left, there is a tree view of search criteria. Two items are highlighted with red boxes: 'Catégorie de candidats gérés par l'établissement' and 'Type de service possédé par l'établissement'. On the right, the configuration for these criteria is shown. Under 'Services de l'établissement > Type de service possédé par l'établissement', the dropdown is set to 'Egal' and 'Inscription GP' is selected with a red 'X' icon. Under 'Catégorie de candidats gérés par l'établissement', the dropdown is set to 'Egal' and 'INDIVIDUEL' is selected with a red 'X' icon. There are 'Ajouter' (Add) buttons for each section.

Exemple 2 : je veux lister les établissements qui gèrent les deux catégories SCOLAIRE et INDIVIDUEL et qui ont le service d'inscription en établissement :



The screenshot shows the 'Recherche' (Search) interface. On the left, the tree view shows 'Type de service possédé par l'établissement' highlighted with a red box. On the right, the configuration is shown. Under 'Services de l'établissement > Type de service possédé par l'établissement', the dropdown is set to 'Egal' and 'Etapes inscription' is selected with a red 'X' icon. Under 'Catégorie de candidats gérés par l'établissement', the dropdown is set to 'Egal' and both 'INDIVIDUEL' and 'SCOLAIRE' are selected with red 'X' icons. There are 'Ajouter' (Add) buttons for each section.

2.5. Préparer et ouvrir les services d'inscription

A/ Je vais ensuite préparer l'ouverture des services d'inscription :

⇒ *INSCRIPTION > Gérer les services d'inscription > Initialiser les paramètres généraux d'inscription*

Onglet Dates :

Pour pouvoir ouvrir les services d'inscription correspondants, je dois positionner les dates de retour des confirmations d'inscription pour les établissements et pour les candidats inscrits via le service Grand Public (cette date sera éditée sur leur confirmation d'inscription).

Onglet Coordonnées :

Je dois obligatoirement **indiquer les coordonnées (adresse postale et contact) du service gestionnaire des examens**.

Cet onglet a été initialisé avec les coordonnées indiquées dans la session DNB 2017. Je peux les modifier.

Ces coordonnées seront indiquées sur les documents candidats (confirmation d'inscription, convocation, etc) ainsi que sur l'espace candidat.

L'adresse email de contact sera utilisée notamment pour les notifications automatiques que Cyclades envoie au gestionnaire.

Quand les services d'inscription sont ouverts, je dois les fermer temporairement pour pouvoir modifier les coordonnées ou les dates. Attention ! Les candidats déjà inscrits ne seront pas informés automatiquement des changements effectués.

B/ Puis je vais indiquer les **dates d'ouverture des 2 services d'inscription** :

Service Etablissement

⇒ *INSCRIPTION > Gérer les services d'inscription > Ouvrir/Fermer étape inscription pour les établissements*

J'indique les dates du service et je **positionne le service à « Ouvert »**, puis j'enregistre.

Le service sera ouvert automatiquement aux établissements lorsque la date et l'heure de début sera atteinte. Cette période sera visible sur la page d'accueil du portail Etablissement.

Ouverture partielle : Je peux ouvrir le service à quelques établissements seulement. Dans ce cas, je définis les dates, je laisse le service à Fermé, j'enregistre. Puis, dans le 2^{ème} onglet Etablissements ouverts/fermés, je recherche les établissements, je coche ceux que je souhaite ouvrir et je clique sur le bouton **Ouvrir Etape Inscription**.

Dans cet onglet, je pourrai également voir à quelle date les établissements ont édité leurs confirmations d'inscription, et leur ré-ouvrir le service si nécessaire.

Service Grand Public

⇒ [INSCRIPTION](#) > [Gérer les services d'inscription](#) > [Ouvrir/Fermer le service d'inscription candidats Grand Public](#)

J'indique les dates du service et je **positionne le service à « Ouvert »**, puis j'enregistre.

Le service sera ouvert automatiquement au Grand Public lorsque la date et l'heure de début sera atteinte.

Cette période sera visible sur l'espace candidat Cyclades :



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Gestion des examens et concours

MON COMPTE ▾ INSCRIPTION ▾ DOCUMENTS ▾ MES PIÈCES ▾

► Sélectionner les informations suivantes pour consulter l'état d'ouverture du service d'inscription.

Examen ▾

CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE ▾

JUN 2018 ▾

ACADÉMIE DE LILLE ▾

Les inscriptions seront ouvertes du 21/11/17 09:00 au 25/11/17 18:00 (heure de Paris).

3. Particularités d'une inscription CFG

Une candidature Cyclades peut être créée par :

- Le candidat lui-même : via le portail Grand Public
- L'établissement : via la création manuelle
- Le gestionnaire : quand le service d'inscription est fermé.

Outre les informations d'identification de la personne (noms, prénoms, naissance, adresse, ...), les informations suivantes sont demandées et doivent respecter les conditions suivantes :

	Portail Grand Public	Portail Etablissement	Portail Gestionnaire
Catégorie	Individuels (pas de choix)	Scolaires Individuels	Scolaires Individuels
Age du candidat	entre 15 et 100 ans (être au moins dans sa 15 ^{ème} année) Année session – année naissance >= 15		
Académie d'inscription	S'il réside en France, le candidat doit s'inscrire dans son académie de résidence	Pas de contrôle	Pas de contrôle
INE	obligatoire si Etablissement en France ET catégorie = SCOLAIRE ET statut = Public ou Privé sous contrat ET Ministère de tutelle = EDUCATION NATIONALE		
Adresse mail	Obligatoire (= mail du compte Cyclades)	Facultatif	Facultatif
Dispositif particulier/Formation suivie	« AUTRES » <i>Non modifiable</i>	Voir la liste ci-dessous	Voir la liste ci-dessous
Situation particulière	<i>Non visible</i>	<i>Non visible</i>	Nomenclature locale créée dans REGLEMENTATION Seul le code est édité sur les documents

Exemple de candidature (vision gestionnaire) :

Inscription > Gérer les inscriptions > Créer une candidature JUN 2018

Etat* Inscrit

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Récapitulatif 4 - N° Inscription

1 - Identification

Identité

Civilité* MADAME

Nom de famille* STICKEE
Nom de naissance

Confirmation du nom* STICKEE

Nom d'usage
Nom marital

Prénoms* Sophie

INE

Naissance

Pays de naissance* FRANCE

Date de naissance* 16/08/2000
Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance* 16/08/2000

Département, DOM ou COM de naissance* 010 - AUBE

Commune de naissance* THIL

Nationalité* Français

Adresse

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

Pays* FRANCE

Adresse 1 52 Bd de Belgique

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

Code postal* 35000

Localité* RENNES

Contacts

Téléphone personnel

Adresse mail

Confirmation adresse mail

Situation du candidat

Catégorie socio-professionnelle d'un représentant légal* Cadres administratifs et commerciaux d'entreprises

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Récapitulatif 4 - N° Inscription

ER d'origine ACADÉMIE DE LILLE

Type de candidature

Catégorie du candidat* SCOLAIRE

Dispositif particulier/Formation suivie* Candidat décrocheur

Établissement

Établissement/Lieu géographique* 0620004T - CLG DE L'EURC

Division de classe 3RU

Statut établissement PUBLIC

Nature établissement

Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap

Handicap* Oui Non

Aménagement Epreuve Oui Non

Diffusion des résultats

J'accepte la communication de mes résultats d'examen, en vue d'une publication par la presse ou sur les sites internet de sociétés de droit privé* Oui Non

J'accepte la communication de mes résultats, de mon nom et de mon adresse aux collectivités territoriales en vue d'éventuelles félicitations* Oui Non

Particularités

Situation particulière Rupture familiale

Liste des dispositifs particuliers/Formation suivie :

Candidat de 3ème collège (dispositifs particuliers, voire académiques)
Candidat de SEGPA
Candidat de DIMA
Candidat d'ULIS
Candidat scolarisé en étab. ou service médico-social (IME, Impro, ITEP)
Candidat d'UPE2A
Candidat de 3ème Prépa-pro
Candidat de 3ème de l'enseignement agricole
Candidat de classe relais
Candidat décrocheur
Candidat en centre éducatif fermé (Ministère de la justice)
Candidat détenu de la pénitentiaire
Autres

N° candidat: **1747005237** N° inscription: **1** Version: **01** **STICKEE Sophie** Né(e) le: **16/08/2000**
Etat *

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Récapitulatif **4 - N° Inscription ?**

► **Votre numéro d'inscription**

Votre inscription a bien été prise en compte le 21/11/2017 à 11:57.
Votre numéro candidat : 1747005237
Votre numéro d'inscription : 1 Version : 1

En fin de création, le candidat se voit attribuer un N° candidat (unique dans Cyclades), un N° Inscription, et un numéro de version qui pourra évoluer si son inscription est modifiée.

Exemple de confirmation d'inscription d'un scolaire :

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ACADÉMIE DE LILLE</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> CONFIRMATION D'INSCRIPTION Certificat Formation Générale Version : 1 du 21/11/2017 à 11:58 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">N° Candidat : 01747005237</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Inscription n° : 001</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Session : JUIN 2018</div>
<p> Rectorat de Lille 20 rue Saint-Jacques BP 709 59030 LILLE CEDEX Mèl : contact@ac-lille.fr </p> <p> Nom d'usage : Nationalité : Français Né(e) le : 18/08/2000 A : THIL - 010 Tél : Mèl : </p>	<p> MADAME STICKEE Sophie 52 Bd de Belgique 35000 RENNES </p> <p> Etablissement : CLG DE L'EUROPE - ARDRES (0620004T) Division de classe : 3RU Catégorie du Candidat : SCOLAIRE (112) Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap : NON </p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> EPREUVE(S) PONCTUELLE(S) <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/>		
<p>Rappel : pour les candidats scolaires, l'évaluation des compétences du socle commun est prise en compte pour l'obtention du diplôme.</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> 001 - Entretien avec le jury Inscrit </p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> <p>Attention à bien vérifier votre choix ci-dessous : J'accepte la communication de mes résultats d'examen, en vue d'une publication par la presse ou sur les sites internet de sociétés de droit privé : (OUI ou NON) : OUI</p> <p>Attention à bien vérifier votre choix ci-dessous : J'accepte la communication de mes résultats, de mon nom et de mon adresse aux collectivités territoriales en vue d'éventuelles félicitations : (OUI ou NON) : OUI</p> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p>Conformément à la "loi informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent : vous pouvez exercer ce droit en vous adressant au service des examens et concours de votre académie d'inscription. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.</p> <p style="text-align: right;">Ce document vaut inscription définitive à l'examen. Après signature aucune modification ne sera acceptée. CERTIFIE EXACT.</p> <p style="text-align: center;">A _____, le _____</p> <p style="text-align: right;">Signature du candidat et du représentant légal si le candidat est mineur</p> </div>		
Edité le: 21/11/2017	1/1	Référence Réserve à l'Administration : ACADÉMIE DE LILLE 1 1/1

4. Acteur CANDIDAT : Inscription par le portail grand Public

Le candidat Grand Public accède au portail Cyclades par l'URL indiquée sur le site de la diffusion dans la rubrique CYCLADES > Documentation technique.

Le service **Grand Public** est ouvert uniquement pour la catégorie **Individuels**.

Un candidat résidant en France doit s'inscrire dans son académie de résidence.

En fin d'inscription, le candidat peut éditer son récapitulatif d'inscription.

Dans tous les cas, sa confirmation d'inscription est automatiquement générée dans son espace DOCUMENTS > Documents relatifs à mes candidatures.

Je peux consulter le guide ci-dessous pour comprendre et visualiser comment cela se passe côté candidat pour l'inscription à un examen :

→ [GPS Espace Candidat Cyclades](#)

5. Acteur ETABLISSEMENT : Inscription des candidats

5.1. Portail Etablissement

Les établissements accèdent à Cyclades par le portail ARENA.

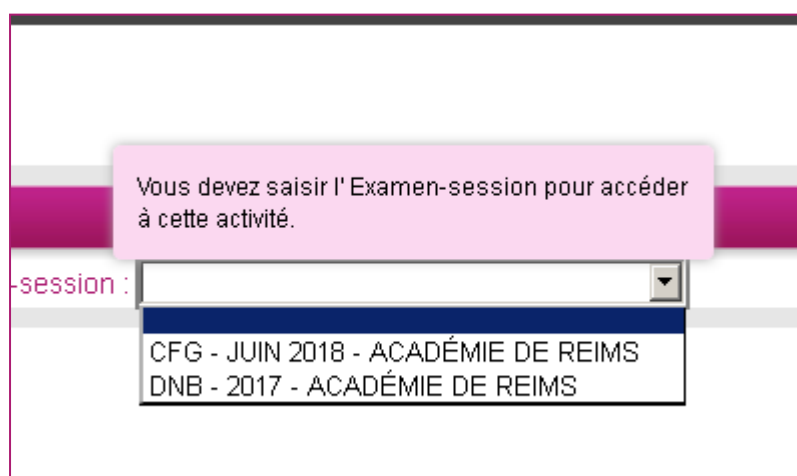
Les fonctionnalités Cyclades sont organisées par rôle joué par l'établissement, puis par étape de gestion.

La page d'accueil Cyclades affiche la période d'ouverture du service d'inscription :



Si un établissement joue un rôle pour plusieurs examens (DNB / EA / CFG), le gestionnaire établissement doit sélectionner, dans les activités communes à plusieurs domaines, le domaine-session dans lequel il souhaite travailler :

Exemple :



Ensuite, ce domaine-session est mémorisé et proposé par défaut dans les activités qu'il utilise.

Vous pouvez adapter le document ci-dessous pour votre académie puis le fournir aux établissements concernés :

→ **Plaquette Etablissement CFG - Inscriptions**

5.2. Paramétrage de l'Etablissement

Dans les deux activités ci-dessous, les établissements doivent vérifier/mettre à jour le paramétrage de leur établissement :

⇒ *ETABLISSEMENT INSCRIPTION > Administration > Consulter/Modifier mon établissement*

- Adresse postale (elle apparait sur les convocations)
- Adresse email (pour recevoir les notifications)

⇒ *ETABLISSEMENT INSCRIPTION > Inscription > Gérer mon établissement > Paramétrer mon établissement d'inscription*

- Catégories gérées : Scolaires / Individuels (modifiables uniquement par le gestionnaire DEC)
- Divisions de classe

5.3. Inscription d'un candidat

⇒ *ETABLISSEMENT INSCRIPTION > Inscription > Gérer les inscriptions > Créer une candidature*

Seule l'inscription manuelle des candidats est possible pour le CFG.

Un import BEE sera possible dans un prochain palier lorsque SIECLE BEE proposera un export dédié au CFG.

5.4. Désinscrire un candidat

⇒ *ETABLISSEMENT INSCRIPTION > Inscription > Gérer les inscriptions > Consulter/Modifier une candidature*

Pour désinscrire un candidat, le gestionnaire établissement peut changer le statut de la candidature de Inscrit à Non Inscrit.

Pour cela, il clique sur Modifier, puis change l'état dans la liste déroulante en haut à droite, et enregistre ses modifications.

N° candidat: 1749005350 N° inscription: 1 Version: 01 AUNETTE Marie Né(e) le: 12/08/2002 Créée le 06/12/2017 16:52

Etat * Inscrit

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Récapitulatif

Identité

Civilité * MADAME

Nom de famille * AUNETTE
Nom de naissance

Naissance

Pays de naissance * FRANCE

Date de naissance * 12/08/2002
Exemple: 30/05/1998

6. Suivre et Gérer les inscriptions

6.1. Gérer les inscriptions

3 activités me permettent de consulter / créer / modifier les candidatures CFG de mon académie.

6.1.1. Créer une candidature

⇒ [INSCRIPTION](#) > [Gérer les inscriptions](#) > [Créer une candidature](#)

Les candidats s'inscrivent normalement via le portail Candidat ou par l'établissement d'inscription. Toutefois, dans un cas particulier, je peux être amené à créer une candidature en tant que gestionnaire. Il faut dans ce cas que la période d'inscription soit passée ou bien que je la ferme temporairement.

S'il s'agit d'un candidat individuel, qui a par exemple passé le délai pour s'inscrire, la procédure est la suivante :

- Le candidat crée son compte Cyclades et l'active
- Le gestionnaire crée la candidature au CFG, en indiquant les mêmes informations que le candidat (Noms, Prénoms, Date et lieu de Naissance, éventuellement INE).
- A l'enregistrement de la candidature, Cyclades identifie qu'un candidat existe déjà avec ces caractéristiques et propose au gestionnaire de rattacher la candidature à ce candidat.
- Si le gestionnaire accepte, le candidat aura ainsi accès à sa candidature et aux documents rattachés depuis son espace candidat Cyclades.

6.1.2. Consulter/Modifier une candidature

⇒ [INSCRIPTION](#) > [Gérer les inscriptions](#) > [Consulter/Modifier une candidature](#)

Je peux consulter toutes les candidatures CFG dans mon académie, à tout moment. Je peux filtrer la liste grâce aux critères de recherche proposés.

Je ne peux modifier une candidature que si le service d'inscription est fermé (temporairement, ou définitivement à l'issue de la période d'inscription).

Les modifications apportées sur une candidature sont visibles de l'établissement ou du candidat dès l'enregistrement des modifications.

6.1.3. Supprimer une candidature

Je peux aussi, au travers de cet écran, positionner à l'état « **supprimé** » une candidature. Il s'agit d'une suppression « logique ». La candidature peut être réactivée si besoin.

6.1.4. Modification des données « Immuables »

Dans cette activité, je remarque que certaines informations du candidat sont grisées et ne sont pas modifiables (Bloc Identité dont l'INE, Bloc Naissance sauf la Nationalité, adresse mail).

Ces informations concernent le candidat, qui peut potentiellement avoir plusieurs candidatures dans Cyclades (pour le même domaine ou pour plusieurs domaines distincts CFG et DNB par exemple).

Pour les modifier, je vais alors dans l'activité *ADMINISTRATION > Référentiel > Gérer les données personnelles candidat*. (Cf §7.1 pour plus de détails)

6.1.5. Changer l'état d'une candidature

⇒ *INSCRIPTION > Gérer les inscriptions > Consulter/Modifier une candidature*

Une candidature peut avoir plusieurs états :

- Inscrit (par défaut)
- Ecarté (positionné par le gestionnaire)
- Non Inscrit (positionné par l'établissement)

Pour écarter une candidature, le service d'inscription doit être fermé.

Je clique sur le bouton **Modifier**, puis je choisis l'état **Ecarté** dans la liste déroulante située en haut à droite de cet écran, puis **j'enregistre**.

Exemple :

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Code Etablissement	Division de classe	Etat	Série
1747005237	1 Version 01	STICKEE	Sophie	16/08/2000	0620004T	3RU	Inscrit	Certificat de Formation Générale

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

N° candidat: 1747005237 N° inscription: 1 Version: 01 STICKEE Sophie Né(e) le: 16/08/2000 Créée le 21/11/2017 11:57

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Récapitulatif

Identité

Civilité * MADAME
 Nom de famille * STICKEE
Nom de naissance
 Nom d'usage
Nom marital
 Prénoms * Sophie
 INE

Naissance

Pays de naissance * FRANCE
 Date de naissance * 16/08/2000
Exemple: 30/05/1998
 Département, DOM ou COM de naissance * 010 - AUBE
 Commune de naissance * THIL
 Nationalité * Français

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

Contacts
 Téléphone personnel

Etat: Inscrit, Ecarté, Inscrit, Supprimé

6.1.6. Changer l'état de plusieurs candidatures

⇒ [INSCRIPTION](#) > [Gérer les inscriptions](#) > [Gérer l'état des candidatures](#)

Quand le service d'inscription est fermé (temporairement ou définitivement), je peux changer l'état de plusieurs candidatures simultanément via cette activité.

Je positionne mes critères de recherche et lance la recherche. Deux cas se présentent :

A/ Mes critères de recherche renvoient moins de 30 candidatures : je peux les **visualiser**, puis leur **changer d'état** en sélectionnant les candidatures (case à cocher) puis en choisissant le nouvel état dans la liste déroulante).

Si je choisis l'état Supprimé, les candidatures seront supprimées définitivement.

B/ Mes critères de recherche renvoient plus de 30 candidatures : Je ne peux pas les visualiser. Je peux leur **changer d'état « en masse »** en choisissant de les **supprimer** (définitivement), de les **réactiver** (les positionne à l'état Inscrit), les **écarter** (les positionne à l'état Ecarté).

6.2. Gérer les mesures Handicap

Ces activités seront disponibles dans une version ultérieure à Cyclades 6.1.

Je pourrai alors m'appuyer sur le Guide suivant :

→ [GPS Gérer les mesures pour handicap à un examen](#)

6.3. Editer des listes de candidatures

⇒ *INSCRIPTION > Editer des listes de candidatures*

Je peux éditer plusieurs types de listes de candidatures, au format PDF ou CSV :

- Listes simples
- Listes détaillées
- Listes détaillées avec épreuves

Pour chacune de ces listes, je peux utiliser différents critères de regroupement, dont :

- Dispositif particulier / Formation suivie
- Division de classe

Exemple :



6.4. Editer des confirmations d'inscription

⇒ *INSCRIPTION > Editer des confirmations d'inscription*

(Disponible également pour l'établissement d'inscription).

Les candidats qui se sont inscrits par internet ont reçu une confirmation d'inscription dans leur espace documentaire.

Pour les candidats inscrits par leur établissement, celui-ci leur a normalement édité et donné leur confirmation d'inscription.

En cas de changement dans les coordonnées candidat/Etablissement/Service DEC ou de changement de réglementation, cette activité me permet de (re)générer des confirmations d'inscription dématérialisées et les mettre à disposition des candidats GP ou des établissements dans leur espace DOCUMENTS. Je choisis de leur envoyer (ou pas) un mail pour les prévenir de ce nouveau document.

Lors de la publication de ces documents dans les espaces candidats ou établissements, un document PDF global est également généré. Je peux le sauvegarder et/ou l'éditer si je souhaite les envoyer par courrier.

Je peux également consulter les documents mis à disposition des candidats via l'activité *DOCUMENTS > Voir les documents publiés*.

Particularité CFG :

La confirmation d'inscription porte la mention « **Pensez à apporter le dossier que vous avez éventuellement préparé** ».

6.5. Editer des statistiques générales simples

⇒ *INSCRIPTION > Editer des statistiques générales simples*

Je peux également produire des statistiques personnalisées qui comptent les candidatures (*Statistiques candidatures*) ou des statistiques qui comptent les épreuves (*Statistiques épreuves*).

Je peux sauvegarder ces paramétrages pour les réutiliser / programmer leur exécution régulièrement / les partager avec mes collègues.

Le fonctionnement du module de Statistiques personnalisées est expliqué dans le Guide Pour Savoir suivant :

→ GPS Statistiques générales simples

7. Activités d'administration

Les activités du menu ADMINISTRATION permettent de gérer les référentiels de lieux et de candidats, de paramétrer Cyclades (gestion des ressources et gestion des utilisateurs et profils Cyclades), et de gérer les interfaces avec l'EDECA et IMAG'IN.

7.1. Référentiel des candidats

⇒ ADMINISTRATION > Référentiels > Gérer les données personnelles candidat

Dans Cyclades, le référentiel des « personnes » est commun à toutes les académies et tous les domaines. Mais je ne peux consulter que les données des candidats qui ont une candidature dans le domaine et la session à laquelle je suis connectée.

Un candidat inscrit au CFG et au DNB, à condition qu'il ait été inscrit avec les mêmes informations, aura un seul N° candidat, mais deux candidatures distinctes.

Lors de l'inscription, Cyclades effectue une recherche de personne et propose au gestionnaire (DEC ou Etablissement) de rattacher la candidature à une personne existante s'il la trouve dans le référentiel des personnes (mêmes nom, prénoms, date et lieu de naissance).

Selon mes choix de gestion, je peux décider de créer une nouvelle personne ou rattacher cette personne. Certaines informations de la candidature (informations « immuables ») ne sont modifiables que dans cette activité et les modifications impactent toutes les candidatures éventuellement créées dans tous les domaines et toutes les académies.

7.2. Ressources

⇒ ADMINISTRATION > Gérer les ressources

Le terme Ressources désigne des informations qui sont utilisées dans la production de documents. Elles sont propres à chaque académie et chaque domaine. Certaines de ces ressources sont obligatoires, d'autres facultatives.

Voici les types de ressources et les informations que vous pouvez y mettre :

Document	Ressource	Information	Utilisation
Transverse	Logo académique	Fichier Image png <= 18Ko Copié du DNB 2017	Tous les docs générés

Convocation	1 Plan pour chaque établissement Centre Epreuve	Fichier pdf <= 512 Ko	Plan adossé à la convocation
Convocation	Verso	Fichier pdf <= 512 Ko	Document accolé à la convocation et au plan d'accès le cas échéant
Mesures Aménagements	Signataire et Signature	Nom signataire sur plusieurs lignes + Image signature png < 18Ko Copiés du DNB 2017	Notification MHA Accusé réception MHA
Relevé de notes	Signataire et Signature	Nom signataire sur plusieurs lignes + Image signature png < 18Ko	Relevé de notes candidat
Diplôme	Signataire et Signature	Nom signataire sur plusieurs lignes + Image signature png < 18Ko	Diplôme

7.3. Autres activités

Pour les autres activités d'administration, je consulte les documents ou vidéos dédiés :

⇒ [ADMINISTRATION > Suivre les traitements planifiés](#) Cf Tutoriel vidéo dans l'aide en ligne

⇒ [ADMINISTRATION > Valider les étapes pour IMAG'IN](#) Cf Fiche de procédure sur le site de la diffusion (rubrique Documentation fonctionnelle > CFG > 3 – Interface avec d'autres SI)

⇒ [ADMINISTRATION > Gérer l'EDECA](#) Cf Fiche de Procédure sur le site de la diffusion (rubrique Ensemble de Données Académiques)

⇒ [ADMINISTRATION > Gérer les habilitations](#) Cf GPS sur le site de la diffusion dans la rubrique Documentation fonctionnelle > CFG > 2 – Guides Pour Savoir) et tutoriel vidéo dans l'aide en ligne