



Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

Session d'examen DNB



**Etape de gestion
PUBLICATION**

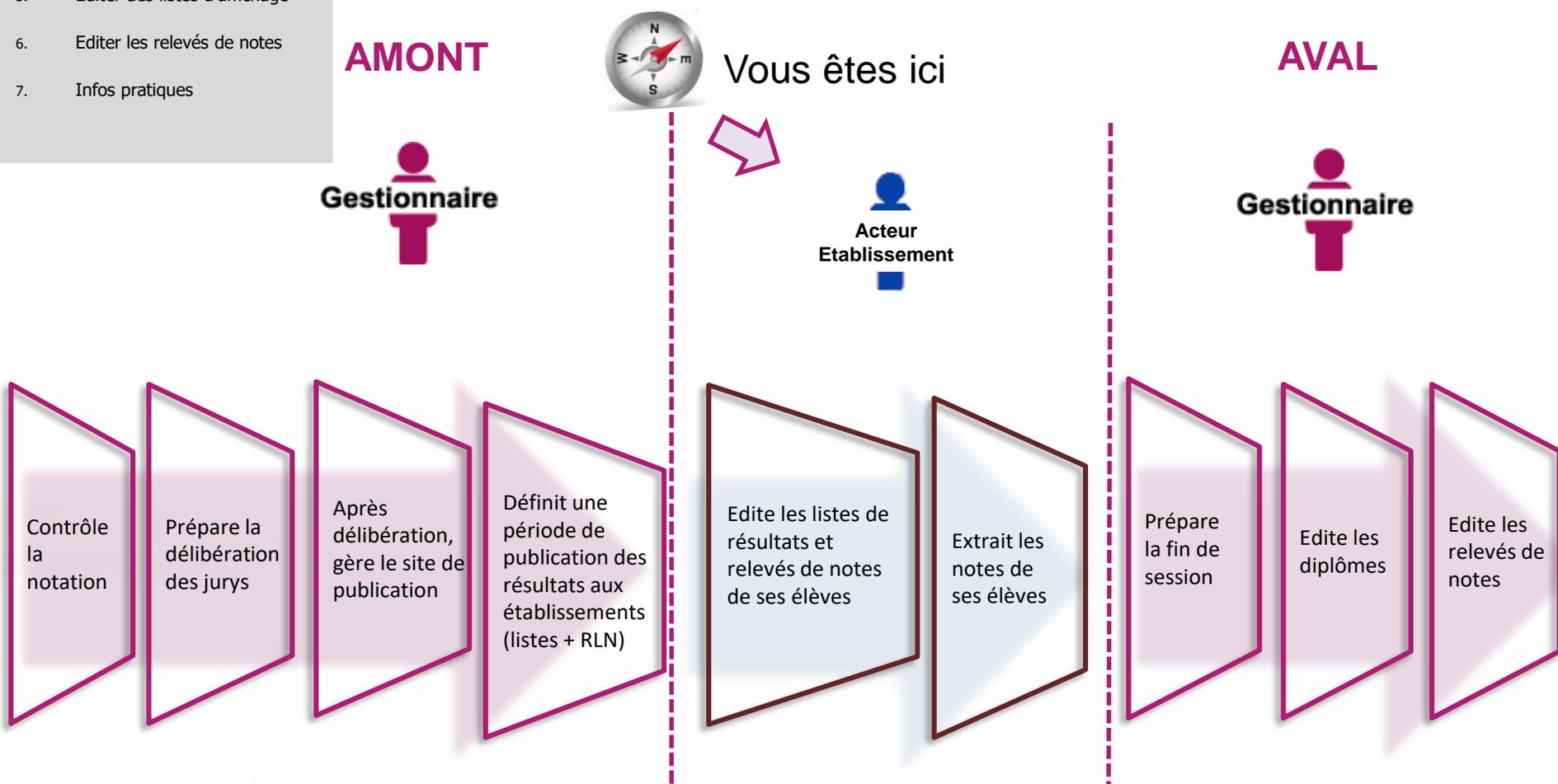
1. Où en sommes-nous ?

2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A LA PUBLICATION

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



2. Présentation des activités

1. Où en sommes-nous ?

2. Présentation des activités

3. Editer les listes de résultats

4. Extraire des notes

5. Editer des listes d'affichage

6. Editer les relevés de notes

7. Infos pratiques

Documents produits par l'établissement

Dans le regroupement d'activités **Génération de documents** de l'étape de gestion **RÉSULTATS**.

2 activités sont à votre disposition :

- Résultats de mes élèves
- Liste d'affichage de mes candidats



Génération de documents

- ▶ Résultats de mes élèves
- ▶ Liste d'affichage de mes candidats

Documents générés

- ▶ Relevé de notes de mes élèves

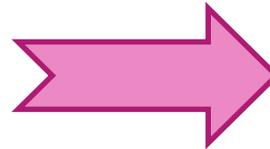
Elles vous permettent d'éditer des listes ou de récupérer des extractions csv pour pouvoir réaliser des statistiques.

2. Présentation des activités

Documents produits par le service examen

Dans le regroupement d'activités **Documents générés** de l'étape de gestion **RÉSULTATS**.

1 sous-activité est à votre disposition :
- Relevé de notes de mes élèves



Génération de documents

- ▶ Résultats de mes élèves
- ▶ Liste d'affichage de mes candidats

Documents générés

- ▶ Relevé de notes de mes élèves

Elle vous permet d'éditer les relevés de notes mis à votre disposition par le service examen.

1. Où en sommes-nous ?

2. **Présentation des activités**

3. Editer les listes de résultats

4. Extraire des notes

5. Editer des listes d'affichage

6. Editer les relevés de notes

7. Infos pratiques

3. Editer des listes de résultats de mes élèves

Allez dans l'activité **Résultats de mes élèves** de l'étape de gestion **RESULTATS**.

Cette liste a pour vocation d'être utilisée comme liste d'affichage (uniquement les décisions positives) ou comme liste destinée à l'archivage au sein de l'établissement.

Seuls les résultats des élèves de l'établissement sont concernés par cette édition, à condition qu'ils ne soient pas sur liste rouge, ni fraudeurs, ni inscrits en session de remplacement.

Cas 1 : le service de publication des résultats est fermé à l'établissement



📄 Résultats > Génération de documents > Résultats de mes élèves > Liste de résultats

❗ Service publication des résultats ouvert du 01/07/2019 08:00 au 14/07/2019 18:00.

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. **Editer les listes de résultats**
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

3. Editer des listes de résultats de mes élèves

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Paramètres »

Vous pouvez définir, en plus du groupe de décision ciblé pour cette édition, d'éditer ou non la signature sur le document.

N'oubliez pas d'ajouter un titre à votre édition.

🏠 Résultats > Génération de documents > Résultats de mes élèves > Liste de résultats ?

Titre édition *

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

▶ Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer la liste de résultats ?

Edition de la signature

Signature à * le *

3. Editer des listes de résultats de mes élèves

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Onglet « Critères de sélection »

Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut et non modifiables :

- L'état → Inscrit
- La présomption de fraude → Non

En plus de ceux là, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans l'arbre des critères (voir ci-dessous).

Critère positionné par défaut et modifiable

Critères positionnés par défaut et NON modifiables

Edition PDF ou export CSV

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. **Editer les listes de résultats**
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

3. Editer des listes de résultats de mes élèves

Cas 2 : le service de publication des résultats est ouvert à l'établissement

Exemple de fichier PDF

2019
Académie d'AIX-MARSEILLE

CLG MAUZAN - GAP (0050025A)
Edité le 25/04/2019

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET - 2019
Résultats - Session Normale

CLG MAUZAN - GAP

Série (Libellé) : GÉNÉRALE

Nom Prénom	Résultat
BIBAK AL	Admis Mention Bien
DALLE ANGELA	Admis Mention Bien
DESATURNE ARNAUD	Admis Mention Assez Bien
HEA ALINE	Admis Mention Assez Bien
LEBAL CÉLIMÈNE	Admis Mention Assez Bien
SALOIE BÉNÉDICTE	Admis Mention Bien

A Marseille, le 01/07/2019

Signature :

Candidature(s) : 1 à 6 sur 6 (6 candidats sur la page)

Liste de résultats

Page 1/1

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. **Editer les listes de résultats**
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

4. Extraire les notes de mes élèves

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
- 4. Extraire des notes**
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

Allez dans l'activité **Extraire des notes** de l'étape de gestion **RESULTATS**.

Cette activité permet de conserver sous forme de fichier les notes des élèves de l'établissement, et leur résultat.

Par défaut les résultats des élèves sur liste rouge, fraudeurs ou inscrits en session de remplacement sont exclus de cette édition. Cependant, le paramétrage est modifiable et vous pouvez extraire les notes de tous vos élèves si vous le souhaitez.

Cas 1 : le service de récupération des notes par l'établissement est fermé à l'établissement



➤ Résultats > Génération de documents > Résultats de mes élèves > Extraire des notes

! Service extraction des notes établissement ouvert du 01/07/2019 08:00 au 14/07/2019 18:00.

4. Extraire les notes de mes élèves

Cas 2 : le service de récupération des notes par l'établissement est ouvert à l'établissement

Onglet « Paramètres »

Vous pouvez définir, en plus du groupe de décision ciblé pour cette édition, un certain nombre d'informations à intégrer à l'extraction des notes :

- Les nom et prénom du candidat
- L'identification du candidat
- Le numéro INE
- La date de naissance du candidat

Pour cela, il suffit de cocher une ou plusieurs cases comme présenté sur l'exemple ci-dessous.

Résultats > Génération de documents > Résultats de mes élèves > Extraire des notes ?

Paramètres

Critères de sélection

Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer le fichier d'export ? *

► Intégrer les informations suivantes dans le fichier d'export ?

- Nom et prénom du candidat
- Identification du candidat
- INE
- Date de naissance du candidat

► Voulez-vous générer ?

- Un seul fichier contenant toutes les notes *
- Un fichier par série *

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. **Extraire des notes**
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

4. Extraire les notes de mes élèves

Onglet « Critères de sélection »

Voici les critères de sélection déjà positionnés par défaut et non modifiables :

- L'état → Inscrit
- Le mode de notation → Saisie et calculée
- L'établissement d'inscription → Votre établissement
- La position épreuve → Inscrit & Bénéfice
- La présomption de fraude → Non

En plus de ceux là, vous pouvez ajouter des critères supplémentaires dans l'arbre des critères (voir ci-dessous).

Ajout de critères au choix

Paramètres Critères de sélection

Arbre des critères de recherche

Filtrer

N° Candidat
N° Inscription
Nom de famille
Nom d'usage
Prénoms
Date de naissance
Sexe
INE
Nationalité
Pays de Naissance
Série
Section de langue
Langue de la section
Enseignement de spécialité
Etat
Catégorie du candidat
Mode inscription
Académie ou pays d'origine
Mail candidat
Etalement de session autorisé

Adresse
Date de création
Date de modification
Présumé fraudeur
Liste rouge
Candidat présent
Passe la session de remplacement

Etablissement du candidat
Division de classe

Données handicap
Document dématérialisé
Pièces Justificatives demandées
Epreuves candidat
Diffusion informations
Candidature sans compte

Recherche simple

Etat
Egal
Inscrit

Epreuves candidat > Mode notation
Egal
Saisie
Calculée

Etablissement du candidat > Code / Nom
Egal
0050025A

Epreuves candidat > Position épreuve
Egal
Inscrit
Bénéfice

Présumé fraudeur
Egal
OUI NON

Extraire Rafraîchir

Critères positionnés par défaut et modifiables

Export de fichier CSV

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. **Extraire des notes**
5. Editer des listes d'affichage
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

5. Editer des listes d'affichage

Allez dans l'activité **Liste d'affichage de mes candidats** de l'étape de gestion **RESULTATS**.

Cette liste a pour vocation d'être utilisée comme liste d'affichage, ou liste destinée à l'archivage au sein du centre épreuve.

Seuls les résultats des candidats ayant passé au moins une épreuve dans ce centre sont concernés par cette édition, à l'exception des candidats sur liste rouge, fraudeurs ou inscrits en session de remplacement.

🏠 Résultats > Génération de documents > Liste d'affichage ?

Titre édition * Liste d'affichage

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

▶ Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer la liste de résultats ?

Session Normale ▼

Edition de la signature

Signature à * Marseille le * 01/07/2019

Visualiser Exporter CSV

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
- 5. Editer des listes d'affichage**
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

5. Editer des listes d'affichage

Exemple de liste d'affichage :

2019 CLG MAUZAN - GAP (0050025A)
Académie d'AIX-MARSEILLE Édité le 25/04/2019

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET - 2019
Résultats - Session Normale

CLG MAUZAN - GAP

Série (Libellé) : GÉNÉRALE

Nom Prénom	Résultat
BIBAK AL	Admis Mention Bien
DALLE ANGELA	Admis Mention Bien
DESATURNE ARNAUD	Admis Mention Assez Bien
HEA ALINE	Admis Mention Assez Bien
LEBAL CÉLIMÈNE	Admis Mention Assez Bien
SALOIE BÉNÉDICTE	Admis Mention Bien

A Marseille, le 01/07/2019 Signature :

Candidature(s) : 1 a 6 sur 6 (6 candidats sur la page)

Liste de résultats Page 1/1

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
- 5. Editer des listes d'affichage**
6. Editer les relevés de notes
7. Infos pratiques

6. Editer les relevés de notes de mon établissement

Pour éditer le relevé de notes des élèves de l'établissement, vous devez vous rendre dans la section **Relevé de notes de mes élèves** de l'étape de gestion **RESULTATS** :

Dans cette section, deux activités vont vous permettre d'éditer le relevé de notes de vos élèves selon vos besoins :



Relevés de notes d'un élève



Relevés de notes en masse de mes élèves

Relevés de notes d'un élève :
Pour éditer le relevé d'un ou plusieurs élèves

Relevés de notes en masse de mes élèves :
Pour éditer le relevé de tous les élèves de votre établissement

6. Editer les relevés de notes de mon établissement

L'activité « Relevé de notes d'un élève » vous redirige sur un écran de recherche. Là, vous pouvez chercher un ou plusieurs élèves selon différents critères. Puis cliquez sur Rechercher.

Recherche

Série

Nom de famille

Etat

[Recherche avancée](#)

Rechercher Rafrâichir

Relevés de notes d'un élève

Une liste de résultats apparait contenant un ou plusieurs élèves (selon vos critères)

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe	Etat	Série
164	1 Version 01			29/03/2002	3EME3-CH	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 01			29/05/2001	3EME5SEG	Inscrit	PROFESSIONNELLE (P)
164	1 Version 03			16/09/2002	3EME1	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 04			15/05/2002	3EME4	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 03			15/08/2002	3EME2	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 01			28/12/2001	3EME2	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
164	1 Version 02			18/04/2002	3EME1	Ecarté	GÉNÉRALE (G)

Affichage de l'élément 1 à 15 sur 98 élément(s)

Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant Dernier

6. Editer les relevés de notes de mon établissement

En cliquant sur l'un des élèves, vous pouvez consulter l'ensemble des documents ayant été mis à disposition au préalable par le gestionnaire. Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir que le relevé de note de l'élève est disponible.

Ainsi, en cliquant sur le lien (entouré ci-dessous), vous pouvez éditer au format PDF le relevé de note de l'élève en question autant de fois que nécessaire.

6. Editer les relevés de notes

► Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Division de classe	Etat	Série
██████████	2 Version 01	██████████	██████████	24/01/2001	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G) / Franco-Allemand
██████████	1 Version 01	██████████	██████████	13/11/2003	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
██████████	1 Version 01	██████████	██████████	14/11/2003	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
██████████	1 Version 01	██████████	██████████	15/11/2003	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)
██████████	1 Version 01	██████████	██████████	16/11/2003	3 E	Inscrit	GÉNÉRALE (G)

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 132 élément(s)

Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant

► Liste des documents publiés pour la candidature n° 1809005775 - 1

- [Relevé de Notes](#) : Version n°1 mis à jour le 01/06/2018

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

Export du relevé au format PDF

6. Editer les relevés de notes de mon établissement

En revanche, si le relevé de notes a été généré par le gestionnaire, mais qu'il n'est pas encore mis à disposition du candidat, il n'est pas possible de le récupérer.
Dès que la date définie par le gestionnaire aura été atteinte, il sera possible de télécharger le document.

Date à laquelle
le RLN sera
disponible

► Liste des documents publiés

Disponible à partir du 16/06/2023 12:00

Relevé de Notes [PDF] : Version n°3 mis à jour le 12/06/2023 16:12 (publié par le Service Examens et Concours)

Date à laquelle le RLN a été généré
par le gestionnaire académique

1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
- 6. Editer les relevés de notes**
7. Infos pratiques

6. Editer les relevés de notes de mon établissement

L'activité « Relevés de notes en masse de mes élèves » vous redirige sur un écran de sélection des documents à éditer. Cette activité est également soumise à la période de publication des résultats définie par le gestionnaire académique. Ainsi, si la date n'est pas atteinte, le message suivant sera affiché en accédant à l'activité : **! Le service de publication des résultats aux établissements n'est pas ouvert.**

Dès que la période aura été atteinte, l'activité sera accessible. Cliquez alors sur Visualiser. Un fichier PDF contenant les relevés de notes de tous les élèves de votre établissement d'inscription est alors édité.

📄 Résultats > Documents générés > Relevé de notes de mes élèves > Relevés de notes en masse de mes élèves

Quels documents souhaitez-vous éditer ? *
Relevé de Notes ▼

Visualiser

Export des relevés de tous vos élèves dans un fichier au format PDF

Relevés de notes en masse de mes élèves



1. Où en sommes-nous ?
2. Présentation des activités
3. Editer les listes de résultats
4. Extraire des notes
5. Editer des listes d'affichage
6. **Editer les relevés de notes**
7. Infos pratiques

Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

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

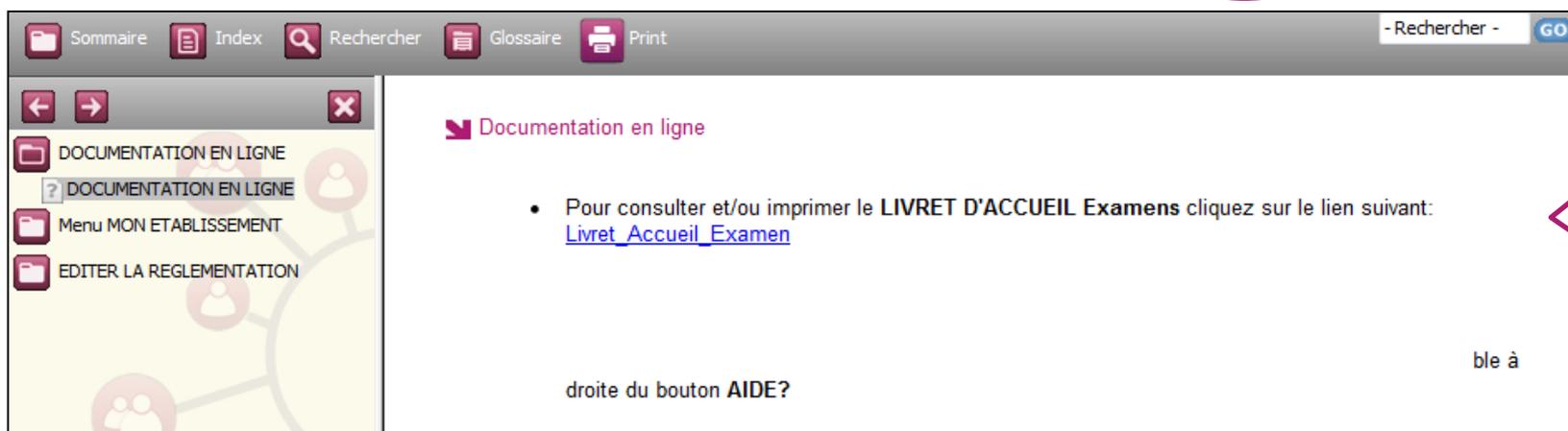
Vous pouvez accéder à l'aide en ligne de l'application.

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez.

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

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



Aides et supports à votre disposition

Vous avez besoin d'aide ?

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



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

Deux types d'aides sont disponibles :

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

Inscription > Génération de documents > Listes de travail > Liste simple de mes élèves

Éditer des listes de candidatures

Pré-requis :

Le gestionnaire du service des examens a déclaré votre établissement comme Etablissement d'inscription.

Description de l'activité :

Cette *activité* permet d'éditer des listes de candidatures, en fonction des besoins :

- Des listes d'inscrits pour émargement
- Des listes de travail simples ou détaillées
- Des listes d'élèves sans note au Socle

Actions :

Liste des inscrits pour émargement :

L'édition des inscrits pour émargement affiche la liste des candidatures inscrites au DNB par

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 documentaire à l'étape de gestion RESULTATS.

Après les étapes de gestion Inscription, Organisation-Affectation, Déroulement, Evaluation, celle-ci marque la fin de votre implication dans la session du Brevet des collèges (DNB).

Rendez-vous à la prochaine session !