



Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

Session d'examen MCP

**Etape de gestion
PUBLICATION**

1. Où en sommes-nous ?

- Présentation des activités
- Editer les listes de résultats
- Extraire des notes
- Editer des listes d'affichage
- Editer les relevés de notes
- 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.



Vous êtes ici



Gestionnaire

Paramétrer la publication des résultats par les établissements

Paramétrer l'extraction des notes par les établissements

Générer les Relevés de Notes (RN)

Établissement d'inscription

Éditer les listes de résultats de ses élèves

Établissement d'inscription

Extrait les notes de ses élèves

Éditer les Relevés de Notes RN

Centre Épreuve

Editer les listes d'affichage

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

2. Présentation des activités

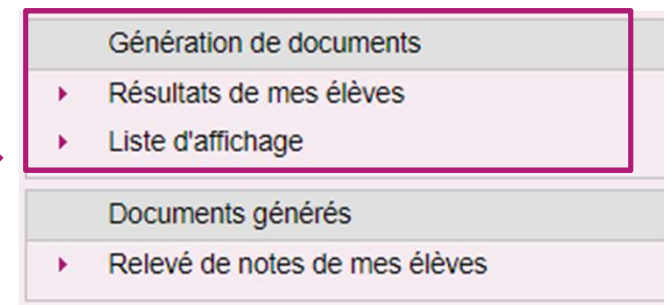
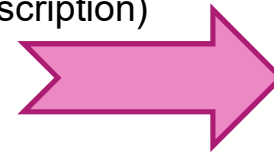
Documents produits par l'établissement

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



2 activités sont à votre disposition :

- Résultats de mes élèves (rôle établissement d'inscription)
- Liste d'affichage (rôle centre épreuve)



Elles vous permettent d'éditer des listes au format PDF.

Il est possible de faire des extractions csv pour pouvoir réaliser des statistiques.

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

2. Présentation des activités

Documents produits par le service examen

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



Établissement
d'inscription

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



Génération de documents
▶ Résultats de mes élèves
▶ Liste d'affichage
Documents générés
▶ Relevé de notes de mes élèves

Elle vous permet rééditer les relevés de notes mis à votre disposition par le service examen. Lorsque le gestionnaire examens publie les RN , le document est mis à disposition sur l'espace de documentaire de l'établissement mais aussi sur celui du candidat.

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 **Liste de résultats** de l'étape de gestion **RESULTATS**.

Vous êtes : **Établissement d'inscription**

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 inscrits dans l'établissement sont concernés par cette édition.

Cette étape n'est possible que si le service de publication (paramétré par le gestionnaire examens) est ouvert.

Titre édition *:

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

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

► Pied de la liste

Edition de la signature

Signature à *: le *:

Exemple: 12/07/1998

Option pour afficher le champ 'signature en pied de page avec le lieu et la date

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

3. Editer des listes de résultats de mes élèves

Exemple de liste de résultats :

Résultats - Session Normale

MFR PONTARLIER - PONTARLIER

Spécialité (Libellé) : Art de la cuisine allégée

Nom Prénom	Résultat
ELLATEST NOEMIE	Admis
JEANTEST PIERRE	Admis
LUCTEST MARC	Admis

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

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

Vous êtes :

Établissement
d'inscription

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

Par défaut, les élèves sur liste rouge sont exclus de cette édition. Cependant, le paramétrage est modifiable et vous pouvez extraire les notes de ces élèves si vous le souhaitez.

Cette étape n'est possible que si le service d'extraction (paramétré par le gestionnaire examens) est ouvert.

Paramètres	Critères de sélection
Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer le fichier d'export ? *	
Session normale	
▶ Intégrer les informations suivantes dans le fichier d'export ?	
<input type="checkbox"/> Nom et prénom du candidat	
<input type="checkbox"/> Identification du candidat	
<input type="checkbox"/> INE	
<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance du candidat	
▶ Voulez-vous générer ?	
<input checked="" type="radio"/> Un seul fichier contenant toutes les notes *	
<input type="radio"/> Un fichier par spécialité *	
Extraire	

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 l'étape de gestion **RESULTATS**.

Vous êtes :



Centre
Épreuve

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 le centre sont concernés par cette édition.

Cette étape n'est possible que si le service de publication (paramétré par le gestionnaire examens) est ouvert.

Titre édition *: Liste des admis

Paramètres Critères de sélection Regroupement/Tri

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

Session Normale ▼

► Pied de la liste

Edition de la signature

Signature à *: le *:
Exemple: 12/07/1998

Option pour afficher le champ 'signature en pied de page avec le lieu et la date

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 de résultats :

Résultats - Session Normale

MFR PONTARLIER - PONTARLIER

Spécialité (Libellé) : Art de la cuisine allégée

Nom Prénom	Résultat
ELLATEST NOEMIE	Admis
JEANTEST PIERRE	Admis
LUCTEST MARC	Admis

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

Vous êtes :

Établissement
d'inscription

Pour éditer le relevé de notes des élèves inscrits dans l'établissement, vous devez vous rendre dans la section **Relevé de notes** 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

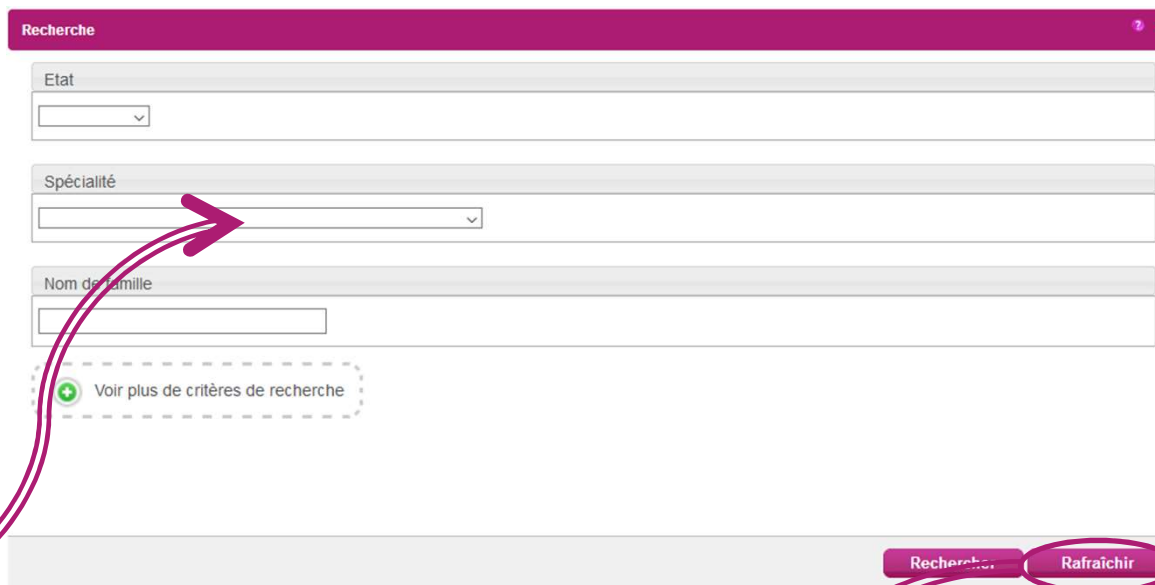
Relevés de notes en masse de mes élèves :
Pour éditer le relevé de tous les élèves de votre établissement

Rappel : Lorsque le gestionnaire examens publie les RN , le document est mis à disposition par défaut sur l'espace de documentaire de l'établissement, mais aussi sur celui du candidat.

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 « 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

Etat

Spécialité

Nom de famille

[Voir plus de critères de recherche](#)

Rechercher Rafraîchir

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
01843006787	001 Version 03	TEST	Erwan	01/01/2001
01917021709	001 Version 03	TEST	Henri	01/01/2001
01921021719	001 Version 03	ABAC	Bart	01/01/2001

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

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

Liste des candidatures

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance
01843006787	001 Version 03	TEST	Erwan	01/01/2001
01917021709	001 Version 03	TEST	Henri	01/01/2001
01921021719	001 Version 03	ABAC	Bart	01/01/2001

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

📄 Liste des documents publiés pour la candidature n° 01921021719 - 001

- [Relevé de Notes](#) : Version n°1 mis à jour le 19/06/2019 (publié par le Service Examens et Concours)

Cliquer sur le lien pour ouvrir/télécharger le document.

Export du
relevé au
format PDF



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. Cliquez 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 ▾
Tri du document par * Division de classe ▾

Division de classe ▾
Division de classe
Nom et prénom
Spécialité

Visualiser

Relevés de notes en masse de mes élèves

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

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.



DOCUMENTATION ETABLISSEMENT pour les Mentions Complémentaires Professionnelles niveau 3 / niveau 4

[LIVRET D'ACCUEIL aux MCP](#)

[Fil conducteur pour gérer les inscriptions aux Mentions Complémentaires Professionnelles](#)

[Mes premiers pas dans Cyclades](#)

[Paramétrer mon établissement d'inscription \(mise à jour pour l'organisation\)](#)

[Vérifier mes paramètres d'inscription](#)

[Voir les différentes possibilités d'inscription des élèves](#)

[Importer mes élèves \(depuis la BEE\)](#)

[Ou Importer mes élèves \(hors BEE\) - Description du fichier - Structure XSD - Fichier exemple CSV - Fichier exemple XML](#)

[Générer les papillons de connexion de mes élèves](#)



Vous pouvez accéder à l'aide en ligne contextuelle de l'application. L'aide globale est accessible depuis le bouton ? Situé à droite de chaque activité Cyclades



Votre gestionnaire Examens est également à votre écoute pour vous aider sur les fonctionnalités Cyclades



Éducation nationale

DSII Rennes

A BIENTÔT !

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 des Mentions Complémentaires (MCP).

Rendez-vous à la prochaine session !