

Guide Pour Savoir...

Préparer et gérer les inscriptions

au

CAEIMER

| Version | Date | Mise à jour |
|---------|------------|--|
| 1.0 | 25/01/2024 | Création du guide pour savoir pour la Session 2024 |

Sommaire

| | |
|---|----|
| 1. Préparation de la session | 4 |
| 2. Périmètre géré dans Cyclades | 4 |
| 2.1. Réglementation livrée | 4 |
| 2.2. Profil habilité | 4 |
| 3. Ouvrir les inscriptions..... | 5 |
| 3.1. Consulter la réglementation livrée..... | 5 |
| 3.2. Gérer la réglementation | 5 |
| 3.3. Paramétrer les demandes de pièces justificatives | 6 |
| 3.4. Ressources : logo et signataire | 8 |
| 3.5. Renseigner les paramètres généraux..... | 9 |
| 3.6. (Pré-)ouvrir la période d'inscription | 10 |
| 4. Gérer les inscriptions..... | 11 |
| 4.1. Consulter, modifier ou créer une candidature..... | 11 |
| 4.2. Editer des listes de candidatures..... | 13 |
| 4.3. Editer des récapitulatifs de candidature | 15 |
| 4.4. Gérer les pièces justificatives | 16 |
| 4.5. Editer des statistiques d'inscription | 16 |
| 4.6. Editer des statistiques générales simples..... | 17 |

L'objectif de ce document est de fournir un fil conducteur des actions à mener pour préparer l'ouverture des inscriptions pour une session du CAEIMER.

Globalement, il s'agit de :

- Consulter le paramétrage de la traduction réglementaire et l'adapter aux pratiques de l'académie
- Préparer l'ouverture des inscriptions des candidats
- Suivre les inscriptions



Une candidature Cyclades peut être créée par :

- Le candidat lui-même: via le portail Grand Public (cas général)
- Le gestionnaire: manuellement quand le service d'inscription est fermé (cas exceptionnel)

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

1. Préparation de la session

Chaque session nationale CAEIMER est livrée en début de session dans l'application Cyclades. Une fois la nouvelle session livrée, je vais procéder à différentes opérations pour préparer ma session.

La session 2024 du CAEIMER est livrée dans un domaine distinct (domaine CIM) et gérée en session complète. Il n'y a pas de récupération de données de la session précédente.

2. Périmètre géré dans Cyclades

CYCLADES propose des fonctionnalités permettant la collecte de candidatures jusqu'à l'édition des documents officiels des résultats.

2.1. Réglementation livrée

La gestion est académique, seules sont concernées les entités responsables (ER) Métropole et Outre-Mer, les ER centres étrangers ne sont pas pris en compte pour cette session.

Le SIEC et la Normandie, sont respectivement gérés dans les entités responsables A90 et A70.

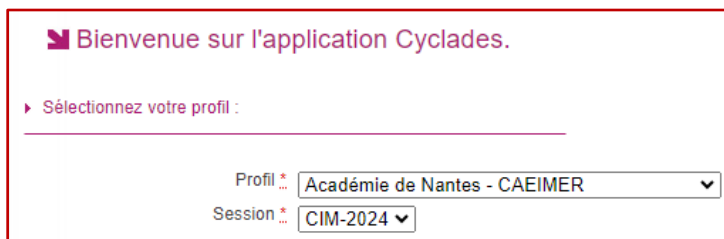
Dans le domaine « **Examens** », j'ai à ma disposition la rubrique suivante :

- **CERTIFICATION D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT D'INITIATION A LA MER (code CIM)**

Pour cet examen, seul le service d'inscription Grand Public est requis (ne pas ouvrir le service d'inscription en Etablissement).

2.2. Profil habilité

Pour gérer les inscriptions de candidats au CIM, je me connecte avec le profil de mon académie, et je sélectionne la session concernée.



Je peux habiliter d'autres personnes à mon profil. Pour tout complément d'information voir le GPS :

→ [Document Transverse : GPS Gérer les habilitations](#)

3. Ouvrir les inscriptions

Plusieurs étapes sont nécessaires avant de pouvoir ouvrir les inscriptions aux candidats.

3.1. Consulter la réglementation livrée

⇒ **REGLEMENTATION** > *Editer la traduction réglementaire Cyclades*

Cette activité me permet de consulter le paramétrage de la réglementation livrée.



Cette activité génère un document PDF dans lequel apparaît la traduction réglementaire faite dans Cyclades pour cette session (liste et caractéristiques des épreuves, pièces justificatives, etc.).

3.2. Gérer la réglementation

Pour cette session 2024, s'agissant d'un nouveau domaine, il n'y aura pas d'adaptation locale de la réglementation à faire. Néanmoins, je peux vérifier les éléments suivants :

Onglet Qualifications :

Par défaut, la qualification CAEIMER est cochée, c'est-à-dire ouverte.



Onglet Pièces justificatives :

Dans cet onglet, je visualise les pièces justificatives livrées par défaut, **obligatoires** pour les candidats. Elles sont cochées par défaut.

Il s'agit :

- du justificatif officiel d'identité, à retourner selon les dates et modalités précisées,
- du justificatif de situation de handicap

- du justificatif de **dispense à l'épreuve écrite d'admissibilité** (si la dispense est demandée par le candidat) (*)
- et du justificatif de **dispense à l'épreuve orale d'admission** (si la dispense est demandée par le candidat) (*)

Ils peuvent choisir la position « Dispense » pour le ou les épreuve (s) et fournir la (es) pièce (s) justificative (s) demandée (s) suite à la finalisation de la candidature.

Exemple:

| Qualifications et Enseignements | | Pièces justificatives ? | | Situations particulières | | | |
|---|----------|---|-----------------------------------|--------------------------|---|-----------------|-------------|
| Examen : CERTIFICAT D'APTITUDE À L'ENSEIGNEMENT D'INITIATION À LA MER (CAEIMER) ▼ | | | | | | | |
| Rechercher dans les résultats: <input type="text"/> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Code | Pièce justificative | Famille | Accusé de réception | Conditions | Annexe possible | Description |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DJIDE01 | Document justifiant l'identité | Identité | Oui | Tous les candidats | Non | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DJHAN01 | Justificatif de situation de Handicap | Candidat en situation de handicap | Oui | Candidats qui demandent un aménagement d'épreuves | Non | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GTIDISP | Justification de dispense d'épreuve d'admissibilité | Conditions réglementaires | | Candidats qui déclare être dispensés de l'épreuve d'admissibilité | Non | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GTIDISP2 | Justification de dispense d'épreuve d'admission | Conditions réglementaires | | Candidats qui déclare être dispensés de l'épreuve d'admission | Non | 2 |

Onglet Situations particulières :

Dans des cas de suivi particuliers, je peux définir ici une liste académique de situations particulières pour la session. Cette opération peut se faire **à tout moment dans la session**.

Pour cela, je clique sur le bouton « **Ajouter** », une pop-up s'ouvre alors : je saisis un code et un libellé, puis je valide.

Situation particulière ✕

Code *

Libellé *

Je peux rectifier le libellé d'une situation particulière en cliquant sur le crayon à droite de la ligne. (Les situations particulières que je crée ne sont jamais visibles des candidats).

Je pourrai par la suite **lier une candidature** à une situation particulière existante via l'activité d'inscription **Modifier/Consulter des candidatures**, onglet 2 – Informations candidature :

► Particularités

Situation particulière

3.3. Paramétrer les demandes de pièces justificatives

Cette étape est indispensable pour ouvrir le service d'inscription.

⇒ [REGLEMENTATION](#) > [Gérer les regroupements de pièces justificatives](#)

Etant donné que les PJ sont obligatoires pour les candidats, il convient de créer un regroupement de PJ. L'activité est décomposée en 3 sous-activités :

- > [Créer un regroupement de pièces justificatives](#)
- > [Consulter / Modifier un regroupement de pièces justificatives](#)
- > [Définir les dates pour un ensemble de regroupements de pièces justificatives](#)

Voyons le détail :

Avant d'ouvrir le service d'inscription, je dois **paramétrer**, les pièces justificatives en les regroupant entre elles selon leurs caractéristiques communes.

Informations à renseigner :

- Le **rang d'édition** permet d'ordonner l'affichage des PJ demandées sur le document de demande à destination du candidat.
- La **case dépôt en ligne**, doit être cochée et signifie que la PJ doit être fournie de façon dématérialisée **selon une consigne nationale**.
- Les **dates de début et de fin de dépôt** sont la période à laquelle le candidat doit déposer en ligne les PJ demandées.
- Les **modalités** peuvent être utilisées pour apporter un complément d'information visible sur le document à destination du candidat.

Reste un point : la(les) PJ à ajouter au regroupement pour être demandée(s) au candidat.

| Pièces justificatives possibles | | | | Pièces justificatives associées au regroupement | | | |
|--|---------------------|---------|-------------|---|---|-----------------------------------|-------------|
| code | Pièce justificative | Famille | Description | code | Pièce justificative | Famille | Description |
| Aucune donnée disponible dans le tableau | | | | DJIDE01 | Document justifiant l'identité | Identité | (?) |
| | | | | DJHAN01 | Justificatif de situation de Handicap | Candidat en situation de handicap | (?) |
| | | | | GTITDISP | Justification de dispense d'épreuve d'admissibilité | Conditions réglementaires | (?) |
| | | | | GTITDISP2 | Justification de dispense d'épreuve d'admission | Conditions réglementaires | (?) |



Dans le cas où les modalités et les dates diffèrent, il est conseillé de faire un regroupement par PJ ayant la même période de dépôt pour permettre aux candidats de valider le maximum de dépôt de PJ.

> Définir les dates pour un ensemble de regroupements de pièces justificatives

Cette activité me permet de positionner voire modifier globalement la date de début ou de fin de récupération des PJ.

▶ Période de réception (en heure de Paris)

| | |
|---|--|
| Date de début <small>Exemple: 12/07/1998</small> <input type="text" value="24/01/2024"/> mercredi, 24 janvier, 2024 | Date de fin <small>Exemple: 12/07/1998</small> <input type="text" value="29/03/2024"/> vendredi, 29 mars, 2024 |
| Heure de début <small>Exemple: 00:00</small> <input type="text" value="00:00"/> | Heure de fin <small>Exemple: 23:59</small> <input type="text" value="23:59"/> |

Pour la gestion des PJ, je m'appuie sur le Guide Pour Savoir suivant :

→ [GPS Gérer les Pièces Justificatives](#)

Nota ! Les PJ sont à mettre obligatoirement dans un regroupement de PJ avec une date de retour à renseigner. Pour rappel, dans le regroupement de PJ le mode d'envoi est **dépôt en ligne**.

3.4. Ressources : logo et signataire

⇒ [ADMINISTRATION > Gérer les ressources](#)

Les documents de PJ à destination des candidats nécessitent des informations à renseigner dans les ressources pour le type de document « Demande de Pièces Justificatives ».


La « signature » est un prérequis à l'ouverture du service d'inscription, à ajouter dans la gestion des ressources.

Par ailleurs, je peux ajouter le « logo » de mon académie, logo transverse aux documents à destination des candidats (Récapitulatif de candidature, Demande de Pièces Justificatives, Convocation). Cette information n'est pas obligatoire et si je ne positionne pas de logo, CYCLADES ajoutera le nom de l'académie en haut à gauche des documents :

L'ajout du logo se fait via l'activité :

⇒ [ADMINISTRATION > Gérer les ressources > Ajouter une ressource > Ressource = Logo](#)

Administration - Gérer les ressources - Ajouter une ressource ?

 Ajouter une ressource

▶ Quelle ressource souhaitez-vous ajouter ?

Document :

Ressource :

D'autres ressources peuvent être aussi être ajoutées par le biais de l'activité :

⇒ [ADMINISTRATION > Gérer les ressources > Ajouter une ressource](#)

Par exemple :

| Administration - Gérer les ressources - Consulter / Modifier les ressources ? 2024 | | | | | |
|--|-----------|---------|--------------------|----------------|------|
| Document | Ressource | Version | Groupe de décision | Centre épreuve | Etat |
| Demande de Pièces Justificatives | Signature | | | | ✓ |
| Diplôme | Signature | | | | X |
| Mesures Aménagements (Notif., AR) | Signature | | | | X |
| Relevé de notes | Signature | | | | X |
| Transverse | Logo | | | | ✓ |



Les ressources sont communes à toutes les sessions de l'académie d'un même domaine.

3.5. Renseigner les paramètres généraux

Les adaptations locales et les ressources étant positionnées, je m'intéresse maintenant aux paramètres généraux.

⇒ [INSCRIPTION > Gérer les services d'inscription > Initialiser les paramètres généraux d'inscription](#)

Dans cette activité, j'indique **les coordonnées générales (adresse postale et contact) du service gestionnaire**, de la session CIM.

Les coordonnées sont reprises sur les documents à destination des candidats (récapitulatif de candidature, etc.).

L'email de contact est utilisé lors de l'envoi automatique de notifications par Cyclades.

| Inscription - Gérer les services d'inscription - Initialiser les paramètres généraux d'inscription ? 2024 | |
|---|--|
| Coordonnées | |
| <p>► Adresse</p> <p>Pays : FRANCE</p> <p>Désignation : DEXACO DE NANTES</p> <p>Adresse ligne 1 : 5 Avenue des Pinsons</p> <p>Adresse ligne 2 : </p> <p>Adresse ligne 3 : </p> <p>Code postal : 44000</p> <p>Localité : NANTES</p> | |
| <p>► Contact</p> <p>Numéro de téléphone : 0299000000</p> <p>Numéro de fax : </p> <p>Email : dexaco-test@ac-nantes.fr</p> | |
| <p>Enregistrer Rafraîchir</p> | |



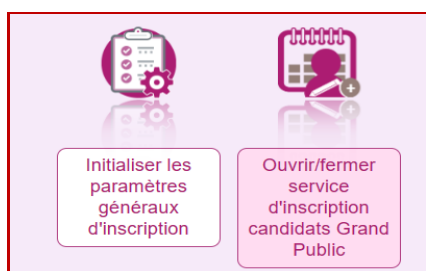
Si le service d'inscription est ouvert, je dois le fermer temporairement pour pouvoir modifier les coordonnées. Puis, je dois informer les candidats déjà inscrits en rééditant un récapitulatif de candidature.

Il n'y aura pas de notion d'établissement d'inscription, le candidat s'inscrit directement depuis son espace candidat Cyclades.

3.6. (Pré-)ouvrir la période d'inscription

Cette opération est à **faire uniquement après** toutes les opérations mentionnées précédemment.

Au CIM je suis donc amené(e) à gérer le seul service d'inscription Grand Public qui donne accès au portail candidat.

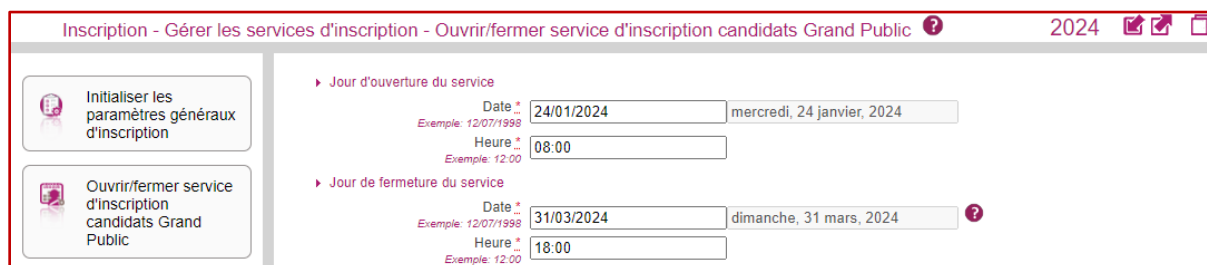


Voyons le détail :

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

J'indique dans cette activité la période d'ouverture du service d'inscription **pour le CIM**.

Pour indiquer les périodes d'ouverture et l'état d'ouverture du service, je peux procéder globalement en renseignant les zones de saisie « Jour d'ouverture du service – Jour de fermeture du service et les horaires », puis j'enregistre.



The screenshot shows a web interface with the following fields:

- Initialiser les paramètres généraux d'inscription** (button)
- Ouvrir/fermer service d'inscription candidats Grand Public** (button)
- Jour d'ouverture du service**
 - Date: mercredi, 24 janvier, 2024
 - Heure:
- Jour de fermeture du service**
 - Date: dimanche, 31 mars, 2024
 - Heure:



Je pense à pré-ouvrir le service avant la date d'ouverture prévue pour m'assurer que tous les prérequis (regroupements de PJ, ressources...) sont respectés.

Inscription - Gérer les services d'inscription - Ouvrir/fermer service d'inscription candidats Grand Public ? 2024

Initialiser les paramètres généraux d'inscription

Ouvrir/fermer service d'inscription candidats Grand Public

► Jour d'ouverture du service

Date * 24/01/2024 mercredi, 24 janvier, 2024

Exemple: 12/07/1998

Heure * 08:00

Exemple: 12:00

► Jour de fermeture du service

Date * 31/03/2024 dimanche, 31 mars, 2024 ?

Exemple: 12/07/1998

Heure * 18:00

Exemple: 12:00

► Etat du service

Ouvert Fermé

Remarques :

- Le service d'inscription est ouvert automatiquement au Grand Public lorsque la date et l'heure de début est atteinte, si l'état est bien positionné à Ouvert.
- Le service d'inscription est fermé automatiquement au Grand Public lorsque la date et l'heure de fin est atteinte, même si l'état est positionné à Ouvert.
- L'état fermé permet de fermer temporairement le service d'inscription de façon à procéder, par exemple, à des modifications (oublis de PJ...).

4. Gérer les inscriptions

4.1. Consulter, modifier ou créer une candidature

Pour suivre et gérer les inscriptions, les activités suivantes sont à ma disposition dans CYCLADES.

⇒ [INSCRIPTION > Gérer les inscriptions > Modifier/Consulter des candidatures](#)

A tout moment, je peux consulter toutes les candidatures inscrites dans mon académie.

Si nécessaire, je peux modifier une candidature, également via cette activité, à condition que le service d'inscription Grand Public soit fermé aux candidats (temporairement ou définitivement à l'issue de la période d'inscription).

Néanmoins, certaines informations du candidat (identité, naissance, adresse mail, ...) ne sont pas modifiables via cette activité car elles concernent la personne et non la candidature ; pour les modifier j'utilise l'activité :

⇒ [ADMINISTRATION > Gérer les données personnelles candidat,](#)

La modification d'une candidature me permet notamment de modifier l'état de la candidature avec la valeur Inscrit / Ecarté / Supprimé:

N° candidat: 02404031205 N° inscription: 001 Version: 01 UT Do Né(e) le: 01/01/2000 CERTIFICAT D'APTITUDE À L'ENSEIGNEMENT D'INITIATION À LA MER Etat: Inscrit

Candidature créée le 22/01/2024 16:26

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

► Identité

Civilité * MADAME

Nom de famille * UT

Nom de naissance

Nom d'usage

Nom marital par exemple

Prénoms * Do

► Naissance

Pays de naissance * FRANCE (DONT OUTRE-MER)

Date de naissance * 01/01/2000

Exemple: 20/05/1998

Département, DOM ou COM de naissance * 018 - CHER

Commune de naissance * DAMPIERRE-EN-CROT

Nationalité * Français

Dans l'**onglet 2-Informations candidature**, je peux positionner une situation particulière à mon candidat, à condition d'en avoir créé une au préalable dans les adaptations locales (onglet Situations particulières).

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

Si nécessaire, je peux procéder à un changement d'état de candidatures en masse et positionner l'état à :

- **Inscrit** (réactiver les candidatures si elles ont été préalablement écartées ou supprimées)
- **Ecarté** (sortir une candidature des actes de gestion)
- **Supprimé** (il s'agit d'une suppression logique)

Pour cela, le service d'inscription doit être fermé temporairement ou définitivement.

Si mes critères de recherche renvoient moins de 30 candidatures, je peux en **visualiser** la liste, puis leur changer d'état. Sinon, je procède (enfin Cyclades !) au changement d'état « en masse » sans visualiser la liste détaillée.

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

Les candidats s'inscrivent via le portail Candidat Cyclades. Toutefois, dans des cas particuliers, je peux être amené à créer une candidature en tant que gestionnaire. Cette action m'est possible uniquement si la période d'inscription est fermée (soit passée, soit temporairement en fermant le service d'inscription pour la qualification concernée).

Dans l'**onglet 4-Epreuves**, un texte relatif à la dispense à l'épreuve d'admissibilité apparaît

N° candidat: 02404031205 N° inscription: 001 Version: 01 UT Do Né(e) le: 01/01/2000 CERTIFICAT D'APTITUDE À L'ENSEIGNEMENT D'INITIATION À LA MER Etat: Inscrit

Candidature créée le 22/01/2024 16:26

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

Important : Au regard de l'arrêté du 21 septembre 2020 et de l'arrêté du 20 avril 2022 modifiant l'arrêté du 21 septembre 2020 relatif au certificat d'aptitude à l'enseignement d'initiation à la mer :

Les personnes titulaires d'une certification ou ayant effectué une formation militaire figurant en annexe 3 du présent arrêté (<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045695855>) sont dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité :
 Si vous êtes dans cette situation alors vous devez choisir la position « Dispense » pour l'épreuve d'admissibilité et fournir une pièce justificative (voir votre demande de Pièces justificatives après finalisation de votre candidature, menu Mes justificatifs-)
 Les enseignants titulaires de l'éducation nationale sont dispensés de l'épreuve orale d'admission :
 Si vous êtes dans cette situation alors vous devez choisir la position « Dispense » pour l'épreuve d'admission et fournir une pièce justificative (voir votre demande de Pièces justificatives après finalisation de votre candidature, menu Mes justificatifs- »

Admissibilité

▶ Epreuve(s) obligatoire(s)

^ 010 : Epreuve d'admissibilité : Inscrit

Admission

▶ Epreuve(s) obligatoire(s)



Pour qu'un candidat du Grand Public puisse suivre sa candidature via l'espace candidat et recevoir les notifications, il faut au préalable que le candidat crée son compte Cyclades. Puis il s'inscrit.

Nota !

Des contrôles applicatifs lors de l'inscription via le **service Grand Public** sont mis en place pour vérifier les règles de gestion suivantes :

- Les **candidats** doivent s'inscrire à l'examen dans **l'académie de leur lieu de résidence voire dans l'académie de rattachement de leur pays de résidence** :

Inscription candidats service Grand Public et académie de rattachement pour inscription :

- Cas nominal : le candidat doit s'inscrire dans son académie de résidence excepté s'il réside à l'étranger.
- **Inscription candidat résidant à l'étranger (pays de l'adresse de domiciliation différent de FRANCE-dont outre-mer)** : le candidat doit s'inscrire dans son académie de rattachement, et passera ses épreuves dans un centre homologué à l'étranger (NB : utilisation scanner pour numérisation des grilles QCU : épreuve obligatoire et épreuve facultative).
 - **Tableau des académies de rattachements pour les candidats qui résident à l'étranger identique au DNB 2024**
 - Le candidat doit alors s'inscrire dans son académie de rattachement et passera les épreuves sur le territoire français.

| ANNEXE 1 | | |
|---|---------------------------|--|
| TABLEAU DES ACADEMIES DE RATTACHEMENT DES CENTRES D'EXAMEN DU DNB OUVERTS A L'ETRANGER SESSION 2024 | | |
| Groupes | Académies de rattachement | Pays des centres étrangers |
| GROUPE 1 | Aix-Marseille | Algérie - Tunisie |
| | Bordeaux | Maroc |
| | Grenoble | Arabie Saoudite - Bahreïn - Egypte - Emirats arabes unis - Ethiopie - Djibouti - Iran - Jordanie - Koweït - Oman - Qatar |
| | Lille | Belgique - Danemark - Irlande - Luxembourg - Norvège - Pays-Bas - Royaume-Uni - Suède |
| | Lyon | Bulgarie - Chypre - Grèce - Israël - Italie - Roumanie - Serbie - Turquie |
| | Nantes | Bénin - Cameroun - Gabon - Ghana - Guinée équatoriale - Niger - Nigéria - Togo - République centrafricaine - République démocratique du Congo - République du Congo - Tchad |
| | La Réunion | Afrique du Sud - Angola - Burundi - Comores - Kenya - Madagascar - Maurice - Mozambique - Ouganda - Seychelles - Zimbabwe - Tanzanie |
| | Rouen | Burkina-Faso - Côte d'Ivoire - Guinée Conakry - Mali - Mauritanie - Sénégal |
| | SIEC | Liban |
| | Strasbourg | Allemagne - Arménie - Autriche - Azerbaïdjan - Bosnie Herzégovine - Croatie - Géorgie - Hongrie - Lettonie - Lituanie - Pologne - République Tchèque - Russie - Slovaquie - Suisse - Ukraine |
| Toulouse | Espagne - Portugal | |
| GROUPE 2 | Caen | Canada - Etats-Unis |
| | Bordeaux | Brasilia (Brésil) - Colombie - Equateur - Venezuela |
| | Martinique | Cuba - Guatemala - Haïti - Honduras - Mexique - Nicaragua - Panama - Paraguay - République dominicaine - Salvador |
| | Montpellier | Australie - Bangladesh - Birmanie - Cambodge - Chine - Corée du Sud - Inde - Indonésie - Japon - Laos - Malaisie - Népal - Philippines - Singapour - Taïwan - Thaïlande - Vietnam |
| | Nouvelle-Calédonie | Vanuatu |
| | Poitiers | Argentine - Bolivie - Brésil (sauf Brasilia) - Chili - Costa Rica - Pérou - Uruguay |

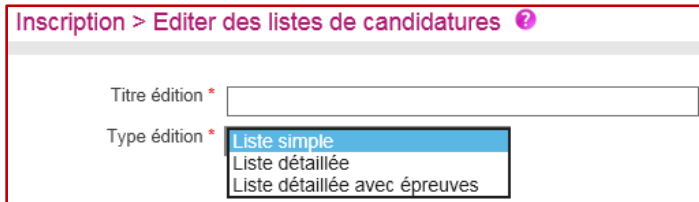
Nota ! : pour les pays non-référencés, les candidats peuvent s'inscrire dans l'académie de leur choix, avec vérification des académies post fermeture des inscriptions **.

- Le CAEIMER est ouvert aux personnes majeures : âge minimum 18 ans révolus (contrôle avec date par défaut le **01/05 de la session**)

4.2. Editer des listes de candidatures

⇒ [INSCRIPTION > Editer des listes de candidatures](#)

Différents types de listes de candidatures sont proposés au format PDF ou CSV :



Des critères de sélection de candidatures me permettent d’affiner mon périmètre. Des critères de regroupement me permettent d’organiser l’affichage de mon édition.

4.3. Editer des récapitulatifs de candidature

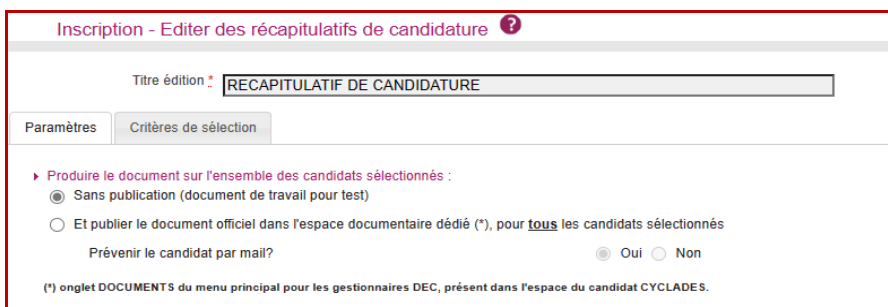
⇒ [INSCRIPTION > Editer des récapitulatifs de candidature](#)

Les candidats qui se sont inscrits via leur compte candidat CYCLADES trouvent un document de récapitulatif de candidature dans leur espace documentaire.

En cas de besoin (modification de l’inscription ou changement de réglementation...) je peux générer, via cette activité, de nouveaux documents récapitulatifs de candidature dématérialisés et les mettre à disposition des candidats dans leur espace candidat.



Pour un document officiel, je coche la deuxième option :



- Par défaut, je décide de leur envoyer (ou pas) une notification par mail CYCLADES pour les prévenir de ce nouveau document, mais cette option est paramétrable.
- Lors de la publication de ces documents dans les espaces candidats, un document PDF global est également généré. Je peux le sauvegarder et/ou l’éditer si je souhaite les envoyer par courrier.
- Les documents mis à disposition des candidats sont consultables par tout gestionnaire via l’activité CYCLADES :

⇒ [DOCUMENTS > Voir les documents publiés.](#)

4.4. Gérer les pièces justificatives

Lors de son inscription, tout candidat Grand Public est informé par mail qu'un document de récapitulatif de candidature est disponible dans son espace candidat Cyclades.

Dans le cas où le gestionnaire a créé un regroupement de PJ pour le CIM, le candidat inscrit en est informé dans la notification reçue.

Le candidat va fournir les pièces demandées selon les modalités définies dans les regroupements de Pièces Justificatives, par dépôt en ligne.

⇒ [INSCRIPTION > Gérer les pièces justificatives](#)

En tant que gestionnaire, plusieurs fonctionnalités sont à ma disposition :



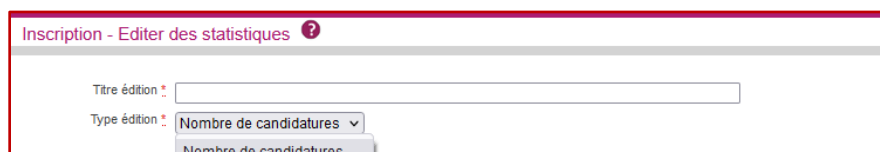
Elles sont détaillées dans les Guides pour Savoir suivants :

→ [INSCRIPTION : GPS Gérer les Pièces Justificatives \(côté gestionnaire\)](#)

4.5. Editer des statistiques d'inscription

⇒ [INSCRIPTION > Editer des statistiques](#)

Des statistiques prédéfinies sur les inscriptions sont à ma disposition au format PDF ou CSV :



Des critères de sélection de candidatures me permettent d'affiner mon périmètre. Des critères de regroupement me permettent d'organiser l'affichage de mon édition.

Nota ! : Lorsque les inscriptions seront terminées, afin de préparer l'organisation des épreuves, je vais vérifier si des candidats se sont inscrits dans mon académie alors que leur pays de domiciliation n'est pas référencé et de fait ce pays n'est pas rattaché à mon académie :

Exemple : je suis l'académie d'Aix-Marseille, j'utilise le critère de sélection Pays de domiciliation.

Inscription - Editer des listes de candidatures ?

Titre édition :

Type édition : Liste simple

Paramétrage de votre édition

Critères de sélection
Regroupement/Tri

Arbre des critères de recherche

filtrer

- Pays de Naissance
- Adresse
 - Pays de domiciliation

Adresse > Pays de domiciliation

N'est pas égal à v

ALGERIE v X

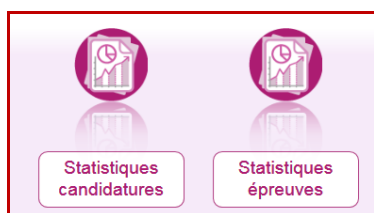
TUNISIE v X

+ [Ajouter](#)

4.6. Editer des statistiques générales simples

⇒ [INSCRIPTION > Editer des statistiques générales simples](#)

En plus des statistiques prédéfinies, 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 Effectuer des Statistiques générales simples](#)