

Guide Pour Savoir...

S'inscrire à un Concours Administratif déconcentré (ATE)

Dans le portail Grand Public CYCLADES

Version	Date	Mise à jour
4.0	06/10/2021	Création du GPS spécifique ATE à partir du GPS Gérer ses inscriptions Concours 3.0

Note : les modifications de la dernière version sont surlignées en jaune dans ce document

SOMMAIRE

1	CREER UN COMPTE CANDIDAT	4
2	SUPPRIMER MON COMPTE	7
3	MODIFIER MON COMPTE	8
4	OUVERTURE DES SERVICES.....	9
5	S'INSCRIRE A UN CONCOURS	9
5.1	Recrutements ouverts	10
5.2	Modalités d'inscription.....	11
5.3	Identification	11
5.4	Informations personnelles	12
5.5	Recrutement présenté	13
5.6	Situation actuelle.....	13
5.7	Informations supplémentaires	14
5.8	Formation	15
5.9	Epreuves	15
5.10	Récapitulatif	16
5.11	Engagements	18
5.12	N° Inscription.....	18
6	RÉCAPITULATIF D'INSCRIPTION	20
7	MES INSCRIPTIONS	21
7.1	Changement des vœux d'affectation	23
8	MES DOCUMENTS	24
9	LES FORMULAIRES	25
10	MES JUSTIFICATIFS	25
10.1	Les pièces sont à retourner par courrier	26

10.2	Les pièces sont à déposer en ligne	26
10.3	Contrôle des pièces par le gestionnaire des concours	28
11	SE DESINSCRIRE	29

L'objectif de ce document est de détailler les opérations que devra faire un candidat qui désire s'inscrire à un **Concours** Administratif déconcentré (ATE) dans le portail Grand Public CYCLADES.

La page d'accueil du portail Candidat est la suivante :



Ce portail est commun à tous les candidats qui souhaitent s'inscrire aux examens ou aux concours gérés dans Cyclades. Il permet au candidat de s'identifier s'il possède déjà un compte (**Me connecter**), ou de créer un compte candidat (**Créer mon compte**).

En haut à droite, le candidat peut visionner des vidéos lui expliquant le fonctionnement de CYCLADES.

Le candidat à un concours doit créer un compte candidat, l'identifiant de ce compte sera son adresse email.

Chaque candidature sera ensuite rattachée à ce compte candidat, que ce soit une candidature à un concours, ou une candidature à un examen.

1 CREER UN COMPTE CANDIDAT

En cliquant sur **Créer mon compte**, le candidat renseigne ses données personnelles. Son adresse mail deviendra son identifiant de connexion au portail candidat Cyclades :

Formulaire de création

Pour une première candidature, vous devez obligatoirement créer un compte au préalable. [J'ai déjà un compte](#) Vous devez impérativement saisir vos données d'état civil telles qu'elles figurent sur votre pièce d'identité.

Les champs avec * sont obligatoires.

Civilité * :

Nom de famille *
(Nom de naissance) :

Confirmation du nom de naissance * :

Nom d'usage
(Nom marital par exemple) :

Prénoms * :

Date de naissance *
Exemple: 30/05/1999 :

Confirmation date de naissance *
Exemple: 30/05/1999 :

Pays de naissance * :

Département, DOM ou COM de naissance * :

Commune de naissance *
Champ de recherche fonction du département :

Adresse mail *
Exemple: nom.prenom@domaine.fr :

Confirmation de l'adresse mail *
Exemple: nom.prenom@domaine.fr :

Mot de passe *
8 à 20 caractères dont majuscule, minuscule et caractère spécial (exemple : . / ! * etc...) :

Confirmation du mot de passe * :

Créer le compte

Attention ! Il ne peut y avoir qu'un seul compte candidat par adresse email.

Un contrôle est réalisé. Le message d'erreur suivant apparait :

! L'adresse email : jean.lamy@gmail.com sert déjà d'identifiant de connexion à un autre compte. En cas de perte de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser.

Après enregistrement, une fenêtre s'ouvre pour informer que le compte va être créé.

Confirmation de réception de mail

Votre compte est en cours de création.

Votre inscription sera possible seulement lorsque votre compte sera activé.

Vous allez recevoir un mail à l'adresse jean.lamy@gmail.com, veuillez cliquer sur le lien contenu dans ce mail pour activer votre compte.

Ce lien n'est valable que pour une durée de 48 heures. Passé ce délai, vos informations seront effacées, vous devrez recommencer votre démarche de création de compte.

Le candidat reçoit un mail **dans les minutes qui suivent** et son compte devra être validé dans les 48 heures suivant sa création, sinon les données seront perdues.

Objet du message : [Cyclades] Activer mon compte

Bonjour,

Vous venez de créer un compte sur Cyclades. Votre inscription sera possible seulement quand vous aurez activé votre compte.

Pour activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien :

[Activer mon compte](#)

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, il vous suffit de copier l'adresse suivante dans la barre de votre navigateur :
lien

Ce lien n'est valable que pour une durée de 48h. Passé ce délai, vos informations seront effacées.

Votre identifiant de connexion est votre mél renseigné lors de la création de votre compte.
A bientôt sur Cyclades

Cordialement
Le Service Gestionnaire

Quand le candidat clique sur le lien [Activer mon compte](#), le compte est créé et validé. Le candidat peut alors se connecter. Pour cela, il doit s'identifier par la saisie de l'adresse mail et du mot de passe spécifiés lors de la création du compte :



The login form is titled "Veuillez vous identifier" in pink. It contains two input fields: "Identifiant de connexion *" with the email "jean.lamy@gmail.com" and "Mot de passe *" with masked characters. A pink eye icon is next to the password field. Below the fields is a pink link "Mot de passe oublié, réinitialisation du mot de passe". A pink button "Se connecter" is centered below the link. A pink link "Je n'ai pas de compte" is at the bottom right.

Après authentification, le candidat obtient l'écran d'accueil suivant (s'il n'a aucune candidature active) :



2 SUPPRIMER MON COMPTE

Je peux supprimer mon compte en allant sur « Modifier mon compte ».

Là, un bouton « **Supprimer** » est présent :

 **Modifier mes informations**

Pour une première candidature, vous devez obligatoirement créer un compte au préalable. [J'ai déjà un compte](#) Vous devez impérativement saisir vos données d'état civil telles qu'elles figurent sur votre pièce d'identité.

Les champs avec * sont obligatoires.

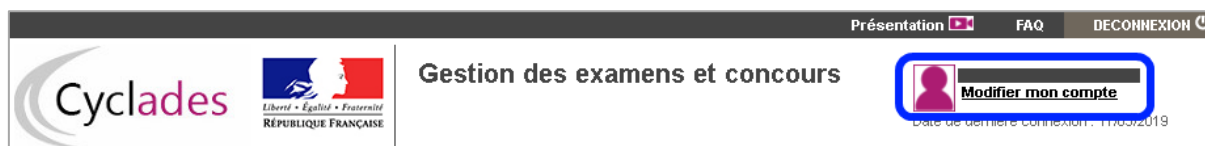
Civilité *	Monsieur
Nom de famille * (Nom de naissance)	LAMY
Confirmation du nom de naissance *	LAMY
Nom d'usage (Nom marital par exemple)	
Prénoms *	Jean Pierre
Date de naissance * Exemple: 30/05/1998	01/01/2002
Confirmation date de naissance * Exemple: 30/05/1998	01/01/2002
Pays de naissance *	France (dont Outre-mer)
Département, DOM ou COM de naissance *	035 - Ile Et Vilaine
Commune de naissance * Champ de recherche fonction du département	RENNES
Adresse mail *	jean.lamy@gmail.com
Confirmation de l'adresse mail * Exemple: nom.prenom@domaine.fr	jean.lamy@gmail.com
Mot de passe * 8 à 20 caractères dont majuscule, minuscule et caractère spécial (exemple : . / ! * etc...)	
Confirmation du mot de passe *	

Enregistrer
Supprimer

Il ne m'est plus possible de supprimer mon compte, dès lors qu'une candidature est créée/rattachée à ce compte.

3 MODIFIER MON COMPTE

Via le lien **Modifier mon compte**, le candidat peut consulter les informations de son compte.



Il peut tout modifier avant de créer une première candidature.

Dès qu'une candidature existe, seuls l'adresse mail et le mot de passe restent modifiables, même s'il se désinscrit. Pour modifier les autres informations, le candidat doit contacter le service gestionnaire dont les coordonnées sont indiquées en haut de la page ou dans son récapitulatif d'inscription.

Modifier mes informations

Les informations de votre compte ne sont pas modifiables car vous avez au moins une inscription en cours.
Pour toute modification, veuillez contacter le service : DEPARTEMENT EXAMENS ET CONCOURS - 0312345678 - contact@ac-lille.fr

Pour une première candidature, vous devez obligatoirement créer un compte au préalable. [J'ai déjà un compte](#) Vous devez impérativement saisir vos données d'état civil telles qu'elles figurent sur votre pièce d'identité.

Les champs avec * sont obligatoires.

Civilité *

Monsieur

Nom de famille *

(Nom de naissance)

LAMY

Confirmation du nom de naissance *

LAMY

Nom d'usage

(Nom marital par exemple)

Prénoms *

Jean Pierre

Date de naissance *

Exemple: 30/05/1998

01/01/2002

Confirmation date de naissance *

Exemple: 30/05/1998

01/01/2002

Pays de naissance *

France (dont Outre-mer)

Département, DOM ou COM de naissance *

035 - Ile Et Vilaine

Commune de naissance *

Champ de recherche fonction du département

RENNES

Adresse mail *

Exemple: nom.prenom@domaine.fr

jean.lamy@gmail.com

Confirmation de l'adresse mail *

Exemple: nom.prenom@domaine.fr

jean.lamy@gmail.com

Mot de passe *

8 à 20 caractères dont majuscule, minuscule et caractère spécial (exemple : . / ! * etc...)

.....

Confirmation du mot de passe *

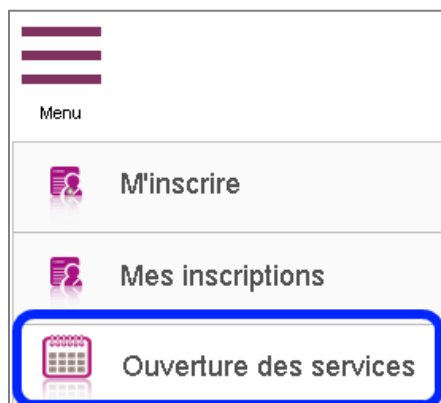
.....

Enregistrer

Supprimer

4 OUVERTURE DES SERVICES

En étant connecté ou pas à Cyclades, un candidat peut voir par ce menu les domaines (examens et concours) ouverts à l'inscription Grand Public dans Cyclades, ainsi que les dates d'ouverture des inscriptions.

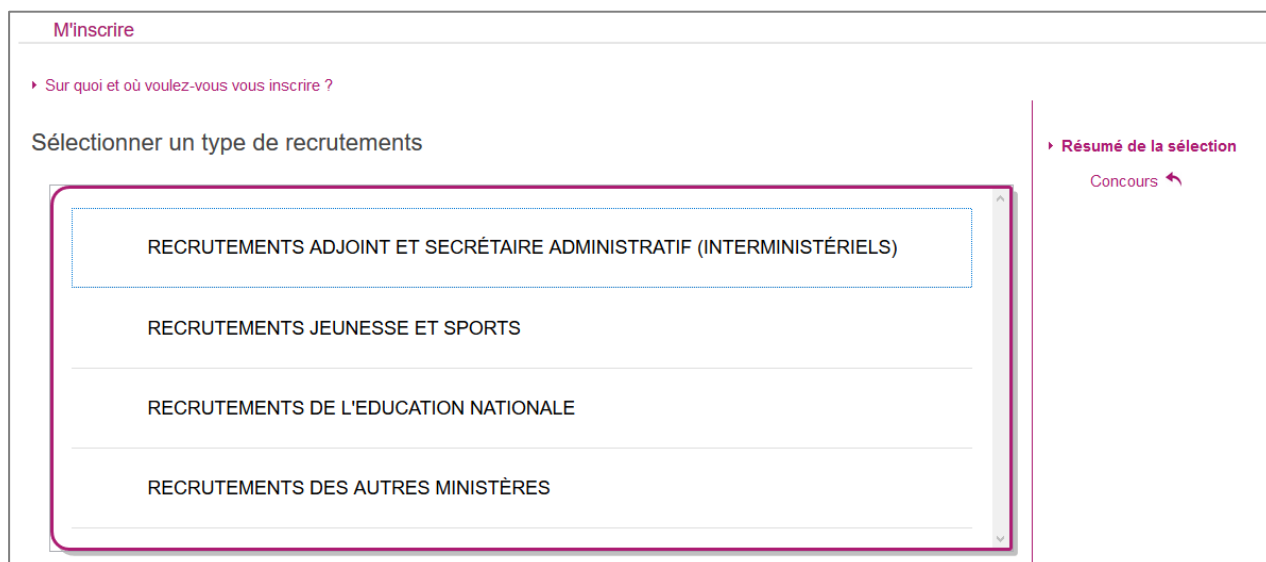


5 S'INSCRIRE A UN CONCOURS

Via le menu **M'inscrire**, le candidat sélectionne, au travers de différents choix successifs, le concours auquel il souhaite s'inscrire. Pour revenir sur un choix, le candidat clique sur .

Lorsque le choix du dernier niveau est effectué, le candidat voit les dates du service d'inscription pour ce concours.

Exemple



M'inscrire

► Sur quoi et où voulez-vous vous inscrire ?

► **Résumé de la sélection**

Concours ↩

Recrutements adjoint et secrétaire administratif (interministériels) ↩

2022 ↩

ACADÉMIE DE LILLE ↩

Informations disponibles

Recrutements proposés dans l'Académie de Lille :

Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe **ouvert** du **15/09/2021 12:00** au **14/03/2022 17:00**

Secrétaire Administratif classe normale concours commun interne **ouvert** du **15/09/2021 12:00** au **14/03/2022 17:00**

Pour plus d'informations, consulter la page dédiée du [site du ministère](#).

Si le service d'inscription est ouvert, le candidat clique sur **Valider**, le formulaire d'inscription au concours sélectionné s'affiche et comporte plusieurs onglets à renseigner.

Le candidat clique sur **Suivant** pour consulter/renseigner tous les onglets, le bouton **Enregistrer** sera actif uniquement sur le dernier onglet.

Le candidat peut revenir à l'onglet précédent par le bouton **Précédent**.

5.1 Recrutements ouverts

Dans cet onglet s'affichent la liste des recrutements ATE déconcentrés ouverts dans l'académie sélectionnée, et les dates de fermeture d'inscription pour ce(s) concours.

ACADÉMIE DE LILLE - RECRUTEMENTS ADMINISTRATIFS - 2022

Les champs avec * sont obligatoires.

N° candidat: 0213702917 LAMY Jean Pierre Né(e) le: 01/01/2002

1 - Recrutements ouverts 2 - Modalités d'inscription 3 - Identification 4 - Informations personnelles 5 - Recrutement présenté 6 - Situation actuelle 7 - Informations supplémentaires

8 - Formation 9 - Epreuves à options 10 - Récapitulatif 11 - Engagements 12 - N° Inscription

Recrutements proposés dans l'ACADÉMIE DE LILLE

Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe Ouvert jusqu'au 14/03/2022 17:00 (heure de Paris).

Secrétaire Administratif classe normale concours commun interne Ouvert jusqu'au 14/03/2022 17:00 (heure de Paris).

Pour plus d'informations, consulter la page dédiée du [site du ministère](#).

☒ En cochant cette case, j'atteste avoir pris connaissance de la fin d'ouverture des serveurs. *

Précédent **Suivant** Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter

Le candidat doit attester avoir pris connaissance de la date de fermeture du service d'inscription pour poursuivre.

5.2 Modalités d'inscription

Cet onglet affiche les modalités de recrutement que le candidat doit accepter en cochant la case en bas de page, et fournit pour chaque domaine un ou plusieurs liens hypertextes vers un site d'informations sur les concours.

1 - Recrutements ouverts 2 - Modalités d'inscription 3 - Identification 4 - Informations personnelles 5 - Recrutement présenté 6 - Situation actuelle

7 - Formation 8 - Epreuves à options 9 - Récapitulatif 10 - Engagements 11 - N° Inscription

L'INSCRIPTION S'EFFECTUE EN UNE SEULE OPERATION.
La validation des données que vous avez saisies entraîne automatiquement confirmation de votre inscription.

Il est impératif que vous procédiez personnellement à votre inscription.
 Les serveurs d'inscription sont ouverts jusqu'aux **dates indiquées dans l'onglet précédent**.
 Quel que soit le motif invoqué, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera possible après **ces dates**.

Avant de procéder à votre inscription, **vérifiez que vous remplissez les conditions générales** l'accès à la fonction publique ainsi que toutes les **conditions requises par la réglementation** du concours choisi. Consultez notre page [comprendre les concours ASS](#).

Votre inscription est enregistrée si un **numéro d'inscription** vous est attribué à la fin de la procédure.
 Tant que ce numéro n'est pas affiché à l'écran, votre inscription n'est pas enregistrée. En cas de **déconnexion** avant l'obtention de celui-ci, vous devrez reprendre la totalité de la procédure.
 A la fin de la procédure vous devrez obligatoirement **imprimer ou enregistrer les documents (format pdf)**.

L'adresse mail que vous avez indiquée lors de la création de votre compte candidat Cyclades sera utilisée ultérieurement par l'administration et l'autorité académique à des fins de gestion et pour communiquer avec vous.

☐ **En cochant cette case, j'accepte les modalités d'inscription décrites ci-dessus.**

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité académique.

5.3 Identification

L'onglet Identification permet au candidat de renseigner ses coordonnées et informations personnelles :

Les données personnelles de son compte sont récupérées automatiquement et non modifiables (grisées).

Si elles sont erronées, le candidat peut les modifier via le menu **Modifier mon compte**, tant qu'il n'a créé aucune candidature Cyclades.

S'il se rend compte d'une erreur dans ses données dites « immuables » (Nom, prénoms, date, lieu de naissance), après avoir enregistré sa candidature, il devra contacter le service gestionnaire pour faire une demande de modification de ses informations personnelles.

CYCLADES - GUIDE POUR SAVOIR S'INSCRIRE A UN CONCOURS dans le portail GRAND PUBLIC

N° candidat: 02137027917 LAMY Jean Pierre Né(e) le: 01/01/2002

1 - Recrutements ouverts 2 - Modalités d'inscription 3 - Identification 4 - Informations personnelles 5 - Recrutement présenté 6 - Situation actuelle 7 - Informations supplémentaires

8 - Formation 9 - Epreuves à options 10 - Récapitulatif 11 - Engagements 12 - N° Inscription

► Identité

NUMEN Exemple: 01E901234ABC

Civilité

Nom de famille

Nom de naissance

Nom d'usage

Nom marital par exemple

Prénoms

► Naissance

Pays de naissance

Date de naissance Exemple: 30/05/1998

Département, DOM ou COM de naissance

Commune de naissance

Nationalité

► Adresse

Pays

Numéro, rue, voie

Complément adresse 1

Complément adresse 2

Complément adresse 3

Code postal Exemple: 35000

Localité

► Contacts

Téléphone personnel Exemples : 0123456789 ou +33123456789

Téléphone professionnel fixe Exemples : 0123456789 ou +33123456789

Fax personnel Exemples : 0123456789 ou +33123456789

Adresse mail

► Situation du candidat

Situation de famille

Nombre d'enfants

► Droits civiques et antécédents judiciaires

Nom de famille du père

Prénoms du père

Nom de famille de la mère Nom de naissance

Prénoms de la mère

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. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter

Le candidat doit compléter les rubriques obligatoires de l'onglet Identification, avant de passer à l'onglet suivant. Certaines informations sont contextuelles (noms et prénoms du père et de la mère, demandés uniquement pour un candidat né à l'étranger).

5.4 Informations personnelles

1 - Recrutements ouverts 2 - Modalités d'inscription 3 - Identification 4 - Informations personnelles

7 - Informations supplémentaires 8 - Formation 9 - Epreuves à options 10 - Récapitulatif 11 - En

► Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap

Candidat atteint d'un handicap ☒ Oui ☐ Non

Type Handicap

Demandez-vous un aménagement des épreuves ☒ Oui ☐ Non

Si vous êtes non voyant, souhaitez-vous composer à partir de ☐ Oui ☒ Non

sujets en braille ? ☐ Oui ☒ Non

Le candidat indique s'il est atteint d'un handicap permanent ou s'il est bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Si oui, il peut demander un aménagement des épreuves, et s'il est non voyant, obtenir des sujets en braille.

S'il demande un aménagement des épreuves, il doit contacter ensuite un médecin agréé pour obtenir un certificat à fournir au service des Examens et Concours, indiquant les mesures d'aménagement demandées.

Le candidat doit également indiquer son type de Handicap parmi une liste de choix. Cette information sert à des fins statistiques uniquement, elle n'a pas d'impact sur son inscription.

Type Handicap *

- Accident Travail / Maladie Professionnelle
- Allocation invalidité Pompier Volontaire
- Allocation Adulte Handicapé
- Carte Invalidité (COTOREP)
- Instance Acquisition RQTH
- Pension Invalidité Incapacité 66/100
- Pension militaire invalidité
- Travailleur Handicapé

5.5 Recrutement présenté

Dans cet onglet, le candidat sélectionne le recrutement auquel il se présente : il choisit le Corps, la Voie d'accès, puis le Grade si nécessaire.

1 - Recrutements ouverts 2 - Modalités d'inscription 3 - Identification 4 - Informations personnelles 5 - Recrutement présenté
6 - Situation actuelle 7 - Informations supplémentaires 8 - Formation 9 - Epreuves à options 10 - Récapitulatif
11 - Engagements 12 - N° Inscription

Recrutement présenté ⓘ

Corps * : Secrétaire Administratif ▼

Voie d'accès * : Concours commun externe ▼

Grade * : Classe normale ▼

5.6 Situation actuelle

Dans cet onglet, le candidat indique sa profession (liste spécifique selon le concours), sa position administrative (s'il travaille dans la fonction publique) et, s'il est en activité, des informations complémentaires telles que son lieu d'exercice ou de formation.

Nota ! Les listes de positions administratives et de professions sont éditables par le gestionnaire via [REGLEMENTATION > Editer mon paramétrage réglementaire Cyclades](#).

Pour renseigner son établissement d'exercice, le candidat renseigne la commune, puis peut renseigner le code RNE ou le nom de son établissement (Cyclades propose une liste des établissements correspondant au texte saisi et à la commune), ou saisir librement le nom de son établissement.

Certaines informations sont contextuelles (Situation militaire-selon l'âge et la nationalité).

5.7 Informations supplémentaires

Selon le paramétrage du concours sélectionné, le candidat choisira dans cet onglet :

- Une ville ou un département d'écrit s'ils ont été définis
- Ses vœux d'affectation parmi les corps d'affectation proposés dans l'académie pour le recrutement choisi.

5.8 Formation

Dans cet onglet, le candidat indique son diplôme, titre ou dispense. La liste proposée dépend du recrutement sélectionné.



Nota ! La liste des titres requis sont éditables par le gestionnaire via [REGLEMENTATION > Editer mon paramétrage réglementaire Cyclades](#).

5.9 Epreuves

Cet onglet affiche uniquement les épreuves pour lesquelles le candidat doit faire un **choix** :

- Epreuves facultatives : M'inscrire / Ne pas m'inscrire (pas de cas pour le domaine ATE)
- Epreuves à options : liste de choix

Pour les concours déconcentrés (ATE), le candidat est inscrit seulement aux épreuves d'admissibilité dans un premier temps. Les épreuves d'admission ne seront générées que pour les admissibles, lors de la validation du classement d'admissibilité.

A/ Si le recrutement sélectionné comprend une épreuve à option, le candidat doit indiquer son choix.

Exemple pour l'épreuve QUESTIONS lors d'une inscription à un concours SA Commun XBE :

B/ Si le recrutement sélectionné ne comporte ni épreuve facultative, ni épreuve à option :

5.10 Récapitulatif

Cet onglet affiche toutes les informations saisies précédemment, ainsi que les épreuves auxquelles le candidat est inscrit (avec les choix le cas échéant).

Attention ! A ce stade, la candidature n'est pas encore enregistrée, le candidat doit cliquer sur le bouton **Suivant** pour terminer son inscription.

Exemple récapitulatif

N° candidat: 02137027917		LAMY Jean Pierre		Né(e) le: 01/01/2002		Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe	
--------------------------	--	------------------	--	----------------------	--	---	--

1 - Recrutements ouverts	2 - Modalités d'inscription	3 - Identification	4 - Informations personnelles	5 - Recrutement présenté	6 - Situation actuelle	7 - Informations supplémentaires	8 - Formation
9 - Epreuves à options	10 - Récapitulatif	11 - Engagements	12 - N° Inscription				

N° candidat 02137027917

► **Recrutement présenté**

Corps Secrétaire Administratif
 Voie d'accès Concours commun externe
 Grade Classe normale
 Recrutement Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe

► Identification du candidat Civilité MONSIEUR Nom de famille LAMY Nom de naissance Nom d'usage - Nom marital par exemple Prénoms Jean Pierre NUMEN - Date de naissance 01/01/2002 Commune de naissance RENNES Département, DOM ou COM de naissance 035 Pays de naissance FRANCE (DONT OUTRE-MER) Nationalité Français	► Adresse et contact Adresse 32 Bd de la liberté 59000 LILLE FRANCE (DONT OUTRE-MER) Téléphone personnel 0102030405 Téléphone professionnel fixe - Fax personnel - Adresse mail jean.lamy@gmail.com
--	--

► Situation du candidat Situation de famille MARIE(E) Nombre d'enfants 2 Situation militaire JOURNEE DEFENSE EFFECTUEE	► Informations Ressources Humaines Profession Agent non titulaire du MEN ► Lieu d'exercice ou de formation Etablissement ou service PARC 59000-LILLE (059)
---	---

► **Informations personnelles**

Candidat atteint d'un handicap Oui
 Aménagement d'épreuve demandé Oui
 Mesures pour handicap demandées Sujets en braille intégral

► Voeux Voeu n°1: SECRET. ADM. AFFAIRES SOCIALES Voeu n°2: SECRET. ADM. CULTURE Voeu n°3: SECRET. ADM. ECONOMIE FINANCES Voeu n°4: SECRET. ADM. JUSTICE	► Divers Centre d'écrit LILLE
---	--

► **Formation**

Diplôme, titre ou dispense Master

► **Epreuves**

Epreuve(s) obligatoire(s)

Cas pratique	Ecrite
Questions	Ecrite
- Comptabilité et finance	

Précédent
Suivant
Enregistrer
Visualiser/imprimer
Quitter

5.11 Engagements

L'onglet Engagements rappelle au candidat les règles pour concourir et qu'il doit fournir des pièces justificatives à la date demandée. Il doit valider ce formulaire d'engagements avant d'enregistrer.

1 - Recrutements ouverts 2 - Modalités d'inscription 3 - Identification 4 - Infos personnelles 5 - Recrutement présenté 6 - Situation actuelle

7 - Formation 8 - Epreuves 9 - Récapitulatif 10 - Engagements 11 - N° Inscription

Les conditions exigées pour concourir peuvent être vérifiées, par l'administration jusqu'à la date de la nomination.

En conséquence :

- 1) votre convocation et votre participation aux épreuves ne préjugent pas de la recevabilité de votre dossier d'inscription
- 2) Lorsque le contrôle des pièces fournies montre que vous ne remplissez pas les conditions pour faire acte de candidature, vous ne pourrez ni être maintenu sur la liste d'admissibilité ou sur la liste d'admission, ni être nommé, que vous ayez été ou non de bonne foi.
- 3) En cas de fausses déclarations, vous êtes passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

☒ En cochant cette case, je m'engage à fournir au service chargé de mon inscription, à la date qui me sera indiquée, toutes les pièces justificatives qui me seront demandées, je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'inscription et j'accepte de me conformer aux présentes dispositions.

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter

Le candidat doit cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour atteindre le dernier onglet et que sa candidature soit prise en compte.

5.12 N° Inscription

Suite à l'enregistrement s'affiche l'onglet N°Inscription. Il fournit les informations suivantes :

- N° candidat et N° inscription
- Coordonnées du service des examens et concours en charge de l'inscription
- Date de fermeture du service d'inscription, au-delà de laquelle la candidature ne sera plus modifiable par le candidat
- Liste des documents mis à sa disposition sur son espace candidat

1 - Recrutements ouverts	2 - Modalités d'inscription	3 - Identification	4 - Informations personnelles	5 - Recrutement présenté	6 - Situation actuelle
7 - Informations supplémentaires	8 - Formation	9 - Epreuves à options	10 - Récapitulatif	11 - Engagements	12 - N° Inscription

► **Votre numéro d'inscription**

Votre inscription a bien été prise en compte le 16/09/2021 à 10:00.

Votre numéro candidat : **02137027917**

Votre numéro d'inscription : **002**

Vous pourrez consulter et, éventuellement, modifier les données de votre dossier avant la fermeture du service fixée le : 14/03/2022 à 17:00.

Vous devez impérativement prendre connaissance et conserver les documents suivants :

- Le récapitulatif de votre inscription
- La liste des pièces justificatives indispensables pour la suite de ce recrutement.

Ces documents sont mis à votre disposition dans votre espace candidat. Vous pouvez également éditer le récapitulatif d'inscription au format pdf à l'aide du bouton "Visualiser", ou à défaut l'enregistrer.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le service des examens et concours dont vous dépendez :

ACADÉMIE DE LILLE
 DEPARTEMENT EXAMENS ET CONCOURS
 DEC23
 20 rue saint-Jacques
 ligne 3 -----
 59000 LILLE
 Tel : 0312345678
 contact@ac-lille.fr

Depuis l'onglet « N°Inscription », le candidat peut cliquer sur le bouton **Visualiser/imprimer** pour éditer le récapitulatif d'inscription.

Suite à son inscription, le candidat reçoit un mail de confirmation d'inscription. Ce mail lui indique de prendre connaissance de deux documents mis à sa disposition dans son espace **Mes documents** :

- le récapitulatif d'inscription
- la demande de pièces justificatives

6 RÉCAPITULATIF D'INSCRIPTION

En haut à droite du récapitulatif d'inscription, sont affichés le numéro de candidat et le numéro d'inscription.

Les éléments personnalisables sont le logo et les coordonnées de contact.

Exemple :

	RECAPITULATIF D'INSCRIPTION Candidature enregistrée le jeudi 16 septembre 2021 à 10:00 Version : 1 du 16/09/2021 à 10:00		N° candidat : 02137027917 Inscription n° : 002 Session : 2022 ACADÉMIE DE LILLE	
	Nom d'usage : Nationalité : Français Né(e) le : 01/01/2002 A : RENNES - 035 Tél. : 01 02 03 04 05 Tél. pro : Fax : MéI : jean.lamy@gmail.com Situation de famille : MARIE(E) Nbre d'enfants : 2 Situation militaire : JOURNEE DEFENSE EFFECTUEE Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap : OUI Demande d'aménagement : Sujets en braille intégral			
MONSIEUR LAMY Jean Pierre 32 Bd de la liberté 59000 LILLE				
Recrutement : Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe				
Master Profession : Agent non titulaire du MEN Centre d'écrit : LILLE		TITRE/DIPLOME/DISPENSE SITUATION ACTUELLE Lieu d'exercice : PARC 59000-LILLE 059 FRANCE EPREUVE(S)		
Admissibilité Epreuve(s) Obligatoire(s) Cas pratique Questions - Comptabilité et finance		Inscrit Inscrit Ecrite Ecrite		
VOEU(X) Vos vœux d'affectation, par ordre de préférence, en cas de réussite au concours : N° 1 : SECRET. ADM. AFFAIRES SOCIALES N° 2 : SECRET. ADM. CULTURE N° 3 : SECRET. ADM. ECONOMIE FINANCES N° 4 : SECRET. ADM. JUSTICE				

Ce document est un récapitulatif de votre candidature, il ne doit pas être adressé au service des examens et concours. Vous pouvez consulter et éventuellement modifier votre dossier avant la fermeture du service d'inscription fixée le : lundi 14 mars 2022 à 17:00 (heure de Paris). Pour tous renseignements ou si vous n'avez pas reçu votre convocation dix jours avant le début des épreuves d'admissibilité du concours, vous pouvez contacter le service des examens et concours dont vous dépendez :
DEPARTEMENT EXAMENS ET CONCOURS
DEC23
20 rue saint-Jacques
étage 3
59000 LILLE
0312345678 - contact@ac-lille.fr

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. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

7 MES INSCRIPTIONS



Mes inscriptions affiche toutes les candidatures du candidat :

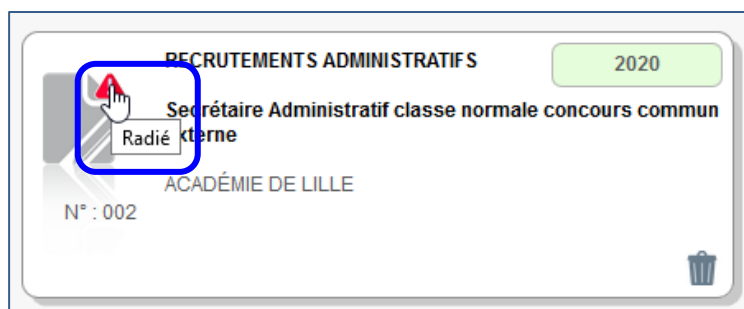
- quel que soit le domaine (Examen ou Concours),
- si la session de la candidature n'est pas fermée dans Cyclades,
- si le candidat ne s'est pas désinscrit,
- si la candidature n'a pas été écartée ou supprimée par le gestionnaire.

Si le candidat est inscrit à plusieurs concours (et/ou examens), toutes ses inscriptions en cours sont visibles :



Les candidatures désinscrites par le candidat, écartées ou supprimées par le gestionnaire des Concours, ainsi que les candidatures des sessions fermées ne sont plus affichées.

Les candidatures radiées par le gestionnaire sont affichées, mais grisées, avec une icône différente :



Lorsque le service d'inscription est fermé pour tous les recrutements, la carte est visible mais le détail de l'inscription n'est pas accessible. Le message suivant apparaît :

! ACADÉMIE DE LILLE - 2022 : tous les concours sont actuellement fermés, vous ne pouvez pas accéder aux inscriptions.

Tant que le service d'inscription est ouvert pour le recrutement, le candidat peut consulter et modifier les éléments de sa candidature, en cliquant sur la carte associée. L'onglet Récapitulatif est accessible en mode Consultation.

Pour procéder à une modification, le candidat clique sur le bouton **Modifier** : tous les écrans de l'inscription sont affichés successivement, le candidat clique sur **Suivant** pour accéder à l'onglet qu'il souhaite modifier.

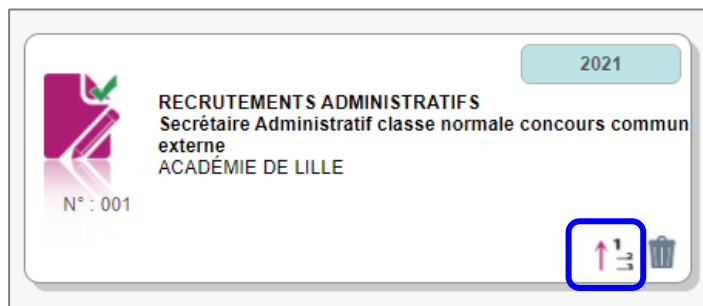
Les données qui ont permis la création du compte utilisateur ne sont plus modifiables par le candidat dès qu'une candidature existe. (voir chapitre suivant **Modifier mon compte**).

Lorsque le candidat enregistre ses modifications :

- Une nouvelle version du récapitulatif d'inscription est mise à disposition dans **Mes documents**
- Un mail est adressé au candidat intitulé « Modification d'inscription : *Nom du recrutement* »

7.1 Changement des vœux d'affectation

Pour les concours ATE ayant au moins 2 vœux d'affectation, si le gestionnaire des Concours a ouvert le service de modification des vœux, le candidat peut modifier l'ordre de ses vœux d'affectation en cliquant sur l'icône  :



 **Modification de l'ordre de vos vœux d'affectation**

N° candidat : 02113027137 N° inscription : 001 XBE-UN P Né(e) le : 01/01/2002 Secrétaire Administratif classe normale concours commun externe 

► Vos vœux d'affectation

1.	SECRET. ADM. AFFAIRES SOCIALES	↓ ↑
2.	SECRET. ADM. CULTURE	↓ ↑
3.	SECRET. ADM. ECONOMIE FINANCES	↓ ↑
4.	SECRET. ADM. JUSTICE	↓ ↑

Rafraîchir **Enregistrer**

Il peut modifier l'ordre des vœux par un glisser/déposer, ou en cliquant sur les flèches et ensuite **Enregistrer** ses modifications, ou **Rafraîchir** la page s'il ne veut pas prendre en compte ses modifications.

Lorsque le candidat enregistre ses modifications :

- Une nouvelle version du récapitulatif d'inscription est mise à disposition dans **Mes documents**. Cette nouvelle version annule et remplace la précédente.

8 MES DOCUMENTS

Via **Mes Documents**, le candidat peut consulter l'ensemble des documents dématérialisés mis à sa disposition pour une candidature :

- Soit automatiquement lors de son inscription
- Soit volontairement par le gestionnaire durant la session

Toutes ses candidatures s'affichent. Le candidat clique sur la carte d'un recrutement pour visualiser les documents liés :



Les documents mis à sa disposition au fur et à mesure de la session dans son espace candidat peuvent être :

- Récapitulatif d'inscription
- Demande de pièces justificatives
- Relance de pièces justificatives
- Notification de mesures d'aménagements
- Convocation aux épreuves d'admissibilité
- Convocation aux épreuves d'admission
- Relevé de notes – Admissibilité (pour les candidats refusés)
- Relevé de notes – Admission
- Etc ...

9 LES FORMULAIRES

Via **Les Formulaires**, Cyclades met à disposition du candidat les formulaires nécessaires pour chaque concours auquel il est inscrit, et selon son « profil » de candidat (Nationalité étrangère par exemple) et les éléments de sa candidature (demande d'aménagement par exemple).

Exemple formulaires types pour un concours SAENES – candidat demandant un aménagement



La plupart des formulaires sont des **formulaires-types** que le candidat peut télécharger, remplir et téléverser ensuite dans **Mes justificatifs** ou adresser par courrier au service gestionnaire selon les modalités d'envoi de ses pièces justificatives.

10 MES JUSTIFICATIFS

Via **Mes justificatifs**, le candidat accède à la liste des pièces à fournir pour chaque candidature et peut téléverser ses documents et suivre l'état de contrôle de ses pièces.

Les pièces sont présentées par mode de dépôt (en ligne ou courrier) et par date limite de retour (en heure de Paris).

10.1 Les pièces sont à retourner par courrier

 Mes justificatifs

N° candidat : 01736004619 N° inscription : 011 Version : 11 STICKEE Sophie Né(e) le : 12/08/1990 Académie de Versailles / (2020)

Demande de pièces justificatives Version 3

A déposer en ligne entre le mardi 10 septembre 2019 et le samedi 30 novembre 2019 23:59 (heure/Paris)

A envoyer par voie postale au plus tard le samedi 30 novembre 2019 23:59 (heure/Paris)

▶ Candidat en situation de handicap

1SITHA01 : Reconnaissance de la qualité travailleur handicapé

Gestion de la pièce non dématérialisée, à envoyer directement au service administratif
 Statut : En attente de contrôle

1SITHA02 : Certificat médical avec aménagements

Gestion de la pièce non dématérialisée, à envoyer directement au service administratif
 Statut : En attente de contrôle

A déposer en ligne entre le mardi 15 octobre 2019 et le samedi 29 février 2020 23:59 (heure/Paris)

L'adresse de retour se trouve sur la demande de pièces justificatives que le candidat peut consulter via [Mes Documents](#).

10.2 Les pièces sont à déposer en ligne

S'il est dans la période de dépôt, le candidat peut alors téléverser chaque document demandé (bouton **Ajouter**), puis cliquer sur **J'ai fourni toutes mes pièces**.

A déposer en ligne entre le mardi 10 septembre 2019 et le samedi 30 novembre 2019 23:59 (heure/Paris)

▶ Nationalité

1NATID01 : Document justifiant l'identité

Aucun fichier **Ajouter**

▶ Conditions réglementaires

1CDRAT01 : Photocopie de l'attestation de qualification en natation

Aucun fichier **Ajouter**

1CDRAT02 : Photocopie de l'attestation de qualification en secourisme

Aucun fichier **Ajouter**

1CDRDP03 : Diplôme, attestation ou équivalence

Aucun fichier **Ajouter**

En cliquant sur "J'ai fourni toutes les pièces", vous validez que vous avez fourni toutes vos pièces, **vous ne pourrez plus les modifier** et vos pièces pourront être étudiées.

J'ai fourni toutes mes pièces

Pour chaque pièce attendue, le candidat clique sur **Ajouter** :

Envoyer une pièce jointe

Ajouter un fichier pour

1NATID01 : Document justifiant l'identité

Vous devez fournir une pièce en cours de validité à la date de la première épreuve.

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

La taille du fichier ne doit pas excéder 5 Mo et les formats recommandés sont PDF, PNG, JPG, DOC, DOCX, ZIP.

Envoyer

Fermer

Le formulaire précise la taille et les formats de fichiers acceptés.

Lorsque le fichier est ajouté, la date de dépôt est affichée (et visible par le gestionnaire Concours), ainsi qu'une icône  permettant de supprimer le document.

1NATID01 : Document justifiant l'identité


[carte_identite.jpg](#)

Déposé le 15/10/2019 12:26 (heure/Paris)

Lorsque toutes les pièces du groupe de pièces ont été ajoutées, le candidat doit cliquer sur **J'ai fourni toutes mes pièces** pour indiquer au gestionnaire que les pièces peuvent être contrôlées.

L'ensemble des pièces est validé, une date de validation est ajoutée pour chaque pièce et le candidat ne peut plus les modifier ou les supprimer.

A déposer en ligne entre le mardi 10 septembre 2019 et le samedi 30 novembre 2019 23:59 (heure/Paris)

Nationalité

1NATID01 : Document justifiant l'identité

Validé le 15/10/2019 12:29 (heure/Paris)

[carte_identite.jpg](#)

Déposé le 15/10/2019 12:26 (heure/Paris)

Conditions réglementaires

1CDRAT01 : Photocopie de l'attestation de qualification en natation

Validé le 15/10/2019 12:29 (heure/Paris)

[qualification_en_natation.jpg](#)

Déposé le 15/10/2019 12:28 (heure/Paris)

1CDRAT02 : Photocopie de l'attestation de qualification en secourisme

Validé le 15/10/2019 12:29 (heure/Paris)

[secouriste.jpg](#)

Déposé le 15/10/2019 12:28 (heure/Paris)

1CDRDP03 : Diplôme, attestation ou équivalence

Validé le 15/10/2019 12:29 (heure/Paris)

[diplome.jpg](#)

Déposé le 15/10/2019 12:28 (heure/Paris)

06/10/2021 - GPS-GererSesInscriptionsGP-Concours ATE-v4.0

Page 27

10.3 Contrôle des pièces par le gestionnaire des concours

Lorsque le gestionnaire contrôle les pièces justificatives, il peut leur changer de statut et éventuellement indiquer une date de réception. L'information est alors visible par le candidat. Le candidat ne reçoit pas de mail automatique pour l'informer que ses pièces ont été reçues.

4 cas se présentent :

A déposer en ligne entre le mercredi 18 juillet 2018 et le mercredi 31 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

► Nationalité

1NATID01 : Document justifiant l'identité

[carte_identite.jpg](#) Déposé le 18/07/2018 15:15 (heure/Paris)

Statut : **Non conforme**

Information du gestionnaire
Document illisible

► Position régulière au regard du code du service national

1PSNAT01 : Certificat individuel de JCD ou JAPD

Statut : Reçue Date de réception : 18/07/2018

► Candidat en situation de handicap

1SITHA01 : Reconnaissance de la qualité travailleur handicapé

[rqth.jpg](#) Déposé le 18/07/2018 15:15 (heure/Paris) Validé le 18/07/2018 15:16 (heure/Paris)

1SITHA02 : Certificat médical avec aménagements

Statut : **Conforme**

► Conditions réglementaires

1CDRAT01 : Photocopie de l'attestation de qualification en natation

[qualification_en_natation.jpg](#) Déposé le 18/07/2018 15:16 (heure/Paris) Validé le 18/07/2018 15:16 (heure/Paris)

La pièce n'a pas encore été contrôlée => aucun statut n'est positionné.

Le statut de la pièce est **Reçue** => Le gestionnaire indique ainsi avoir reçu la pièce mais ne l'a pas contrôlée.

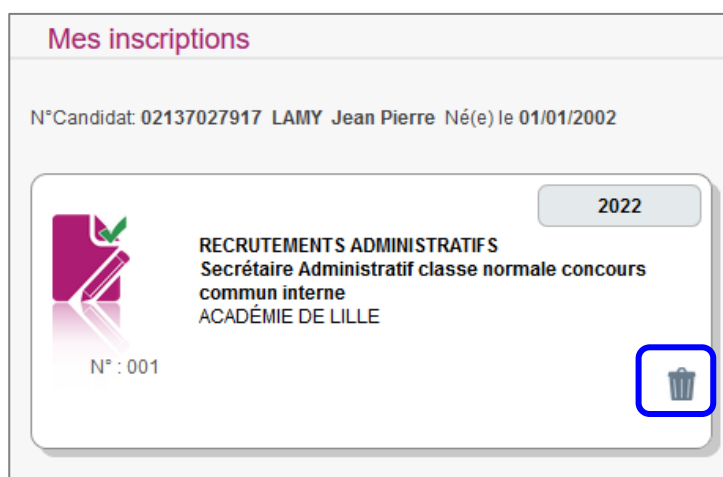
Le statut de la pièce est **Non Conforme** => Le gestionnaire a éventuellement ajouté un commentaire pour indiquer au candidat ce qui ne va pas. Le candidat peut redéposer cette pièce et devra cliquer de nouveau sur **J'ai fourni toutes mes pièces**.

Le statut de la pièce est **Conforme** => Le candidat n'a rien à faire.

11 SE DESINSCRIRE

Le candidat peut se désinscrire tant que le service Inscription est ouvert.

Via **Mes inscriptions**, le candidat affiche la liste de ses candidatures actives. Il peut se désinscrire en cliquant sur l'icône **Poubelle**. Une pop-up s'ouvre, demandant de confirmer la désinscription.



La candidature ne sera alors plus visible.

Si le candidat s'est désinscrit par erreur, il ne pourra pas la réactiver, il devra créer une nouvelle candidature depuis le même compte candidat.

Bonne continuation dans CYCLADES !