

# GUIDE POUR SAVOIR...

S'inscrire au Diplôme Supérieur de Comptabilité et de  
Gestion (DSCG)

Version : 1.3

Date : 27/06/2025

Auteur(s) : DSII de Rennes - Diffusion

# Table des matières

Introduction	3
1. Accueil et informations	3
1.1. Page d'accueil du portail candidat	3
1.2. Informations - Calendriers	4
2. Gestion de mon compte candidat	5
2.1. Créer un compte candidat (pour le Grand Public)	5
2.2. Modifier mon compte	10
2.3. Supprimer mon compte	12
3. S'inscrire (cas du Grand Public)	13
4. Gérer mon inscription	22
4.1. Mes inscriptions	22
4.2. Mes documents	24
4.3. Mes justificatifs	24
4.4. Payer mes frais d'inscription	27
4.5. Consulter mes messages	32
4.6. Se désinscrire	33
5. Consulter mes résultats	34
5.1. Mes épreuves à notation dématérialisée	34
5.2. Accéder à mes notes	35

# Introduction

L'objectif de ce document est de détailler les opérations que devra réaliser un candidat qui désire s'inscrire au Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG) via le portail Candidat CYCLADES.

Dans la suite de ce guide, « je » est utilisé pour se mettre à la place du candidat.

## A noter !

Les copies d'écran présentes dans le document sont données à titre d'exemples.

## 1. Accueil et informations

### 1.1. Page d'accueil du portail candidat

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



The screenshot shows the login page of the Cyclades candidate portal. At the top left, there is the French Republic logo and the Cyclades logo. The main header reads "Gestion des examens et concours" with an "Aide" link on the right. A left sidebar contains a "Menu" button. The central content area is titled "Veuillez vous identifier" and contains the following text: "FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne. Utilisez cet accès uniquement si vous avez créé votre compte Cyclades avec FranceConnect". Below this is a "S'identifier avec FranceConnect" button and a link "Qu'est-ce que FranceConnect?". The word "OU" is centered below. There are two input fields: "Identifiant de connexion" and "Mot de passe", both with asterisks. The "Mot de passe" field has an eye icon and a "Mot de passe oublié" link. A "Se connecter" button is at the bottom, and a "Je n'ai pas de compte" link is at the bottom right.

Ce portail candidat est commun à tous les candidats qui souhaitent s'inscrire aux examens ou aux concours gérés dans Cyclades.

En haut à droite, je peux accéder à la rubrique d'aide, dans laquelle je retrouve :

- la documentation Cyclades
- la FAQ Cyclades
- les vidéos de présentation de l'application

Je vais m'identifier si je possède déjà un compte, ou créer mon compte candidat (en cliquant sur **Je n'ai pas de compte**).

Via le « Menu », je peux également accéder aux «  Informations - Calendrier <sup>[p.4]</sup> ».



### Attention

Si j'ai déjà créé un compte CYCLADES précédemment, je dois utiliser le même compte pour ma nouvelle inscription.

## 1.2. Informations - Calendriers

Je peux consulter dans le menu, pour chaque Domaine (examen ou concours) et académies ou centres d'examen à l'étranger, les **périodes d'inscription Grand Public** via « Informations - Calendriers ». Si aucune donnée n'est affichée, c'est que la période d'inscription n'est pas encore définie pour le choix Domaine (examen ou concours) – Session – Académie que je recherche.



The screenshot shows the Cyclades interface for exam and competition management. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. Next to it is the Cyclades logo. The main heading is 'Gestion des examens et concours'. Below this, a navigation bar shows 'Informations - Calendriers' as the active section. On the left side, there is a 'Menu' button. The main content area is titled 'Sélectionner un examen ou un concours' and features three selectable options: 'Examen', 'Concours', and 'CAPPEI et Certifications Complémentaires Enseignants 1er et 2d degré'.

Après avoir sélectionné mon domaine (examen ou concours) et l'année de session, je choisis l'académie pour laquelle je souhaite consulter les dates d'ouverture du service d'inscription. J'obtiens alors la période d'inscription pour le choix effectué.

### Exemple

#### Informations disponibles

Les inscriptions sont ouvertes du 21 octobre 2024 08:00 au 31 mai 2025 12:00 (heure de Paris).

Vous devez sélectionner l'académie correspondant à votre lieu de résidence.

## 2. Gestion de mon compte candidat

### 2.1. Créer un compte candidat (pour le Grand Public)

#### Création du compte

Si je suis un candidat Grand Public, je dois créer un compte utilisateur avant de pouvoir m'inscrire au domaine DSCG.


Sur la nouvelle page qui s'affiche, deux possibilités pour créer mon compte :

- Via FranceConnect

OU

- En remplissant le formulaire de création

#### Via FranceConnect

En cliquant sur , je suis alors redirigé vers la page d'accueil de FranceConnect. Je vais alors pouvoir choisir à partir de quel compte FranceConnect je souhaite créer un compte CYCLADES. Il peut s'agir d'une identification via impots.gouv.fr, l'Assurance maladie, l'Identité Numérique, etc.

Une fois mon identification via l'un des services FranceConnect effectuée, je suis redirigé vers l'espace candidat CYCLADES et mon compte est automatiquement créé.

#### Important

Cette fonctionnalité ne peut être utilisée que pour la création d'un nouveau compte candidat CYCLADES. Par conséquent, il n'est pas possible de faire d'appariement entre un compte Cyclades existant et un compte FranceConnect.

Lors de mes prochains accès au portail CYCLADES, je pourrai sélectionner à nouveau



et m'identifier sur le compte FranceConnect de mon choix.

## Via formulaire CYCLADES

En saisissant toutes les informations demandées dans le formulaire à l'écran, mon adresse mail deviendra mon identifiant de connexion au portail candidat Cyclades.



### Attention

Il ne peut y avoir qu'un seul compte candidat par adresse email. **L'adresse email est l'identifiant du compte.**



### Exemple

#### Formulaire de création

Pour créer mon compte, opération nécessaire uniquement avant une toute première inscription aux examens ou concours dans Cyclades, je renseigne les données d'état civil telles qu'elles figurent sur ma pièce d'identité.

Les champs avec \* sont obligatoires.

Sexe \*

Nom de famille \*   
*(Nom de naissance)*

Confirmation du nom de naissance \*

Nom d'usage   
*(Nom marital par exemple)*

Prénoms \*   
*(tels qu'ils figurent sur la pièce d'identité)*

Date de naissance \*   
*Exemple: 30/05/1998*

Confirmation date de naissance \*   
*Exemple: 30/05/1998*


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 \*  

[J'ai déjà un compte](#)

**Créer le compte**

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères (20 caractères au maximum), ainsi qu'une minuscule, une majuscule et un caractère spécial.

L'icône  permet de voir le mot de passe saisi, pour s'assurer de sa conformité

Après l'enregistrement de la saisie, une fenêtre s'ouvre pour m'informer que le compte va être créé.

### Exemple

#### 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 paul.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.

**J'ai bien reçu le mail**

**Je n'ai pas reçu le mail, effectuer un nouvel envoi**

Je reçois un **mail dans les minutes qui suivent** et mon compte devra être validé dans les 48 heures suivant sa création, sinon le compte sera supprimé.

### Exemple

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 :

<https://cyclades.ac-rennes.fr/portailcandi/portal/login?tokenactivation=>

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

Important : vous ne pouvez répondre à ce mail, votre réponse ne sera pas traitée, il vous appartient de contacter personnellement le service concerné pour tout complément d'information.

## Activation du compte

Quand je clique sur le lien **Activer mon compte**, le compte est créé et validé. Je peux alors me connecter.

Pour cela, je dois m'identifier par la saisie de l'adresse mail et du mot de passe spécifiés lors de la création du compte :

 Exemple

**Veillez vous identifier**

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.  
**Utilisez cet accès uniquement si vous avez créé votre compte Cyclades avec FranceConnect**

 **S'identifier avec FranceConnect**

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Identifiant de connexion \*  [Besoin d'aide pour vous connecter ?](#)

Mot de passe \*   [Mot de passe oublié](#)

**Se connecter**

[Je n'ai pas de compte](#)

## Mot de passe oublié

Si j'ai oublié mon identifiant, je peux cliquer sur le lien « **Besoin d'aide pour vous connecter ?** ».

**Où trouver mon identifiant ?** ✕

Pour trouver votre identifiant (login) et mot de passe :

- Si vous avez été inscrit par votre établissement scolaire : vos identifiants de compte Cyclades vous ont été fournis par votre établissement via le document « Accès au service en ligne des examens ». Si vous avez perdu ce document, rapprochez-vous de votre établissement d'inscription.
- Si vous vous êtes inscrit vous-même à Cyclades : vous avez créé votre compte lors de votre inscription, vous devez vous connecter avec votre adresse mail comme identifiant de connexion et votre mot de passe de compte Cyclades.

**Fermer**

En cas de perte de mot de passe, je clique sur le lien « **Mot de passe oublié** »

Une pop-up s'ouvre et je saisis mon identifiant de connexion :

## Réinitialisation du mot de passe - Mot de passe oublié

Identifiant de connexion : \*

Vous pouvez saisir votre identifiant Cyclades, email ou numéro Cyclades.

Attention, ce mot de passe est celui de votre compte CYCLADES et en aucun cas celui du compte que vous utilisez au travers de FranceConnect.

[Valider](#) [Fermer](#)

Je peux saisir :

- soit l'identifiant qui m'a été transmis par mon établissement (du type nom.prenomX), si je suis inscrit à un examen,
- soit l'email que j'ai renseigné à la création de mon compte,
- soit le numéro Cyclades (numéro candidat). Il m'a été affecté à la création de mon compte et il apparaît dans mes documents de type « Récapitulatif d'inscription », « Convocation », « Demande de pièces justificatives » etc.

Une nouvelle pop-up s'ouvre :

## Mot de passe oublié, réinitialisation du mot de passe ✕

Vous allez recevoir un mail sur votre mail de contact (paul.\*\*\*@l.com) si vous avez un compte candidat, veuillez cliquer sur le lien contenu dans ce mail pour modifier votre mot de passe.

Ce lien n'est valable que pour une durée de 48 heures.

Passé ce délai, vous devrez re cliquer sur 'Mot de passe oublié'.

[Fermer](#)

Après avoir cliqué sur le lien **Modifier mon mot de passe** du mail, je peux saisir mon nouveau mot de passe :

Nouveau mot de passe \*  

8 à 20 caractères dont majuscule, minuscule et caractère spécial

Confirmation du mot de passe \*  

[Enregistrer](#)

## Connexion au compte

Après authentification, j'obtiens l'écran d'accueil suivant (si je n'ai pas encore d'inscription) :

Ou celui-ci (si j'ai déjà été inscrit à un ou plusieurs examens et/ou concours, cette session ou lors de sessions antérieures, je retrouve ma ou mes autres inscriptions) :

## 2.2. Modifier mon compte

Via le menu **Modifier mon compte**, je peux consulter les informations de mon compte.

En cliquant sur modifier mon compte, j'accède à l'ensemble de mes informations de compte.

## Modifier mes informations

Les champs avec \* sont obligatoires.

Sexe \*

Nom de famille \*   
(Nom de naissance)

Confirmation du nom de naissance \*

Nom d'usage   
(Nom marital par exemple)

Prénoms \*   
(tels qu'ils figurent sur la pièce d'identité)

Date de naissance \*   
Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance \*   
Exemple: 30/05/1998

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 \*

### Attention

Je peux tout modifier avant de créer une première candidature.

En revanche, dès qu'une candidature existe, seuls l'adresse mail et le mot de passe sont modifiables. Si une autre information est erronée, je dois contacter le service gestionnaire dont les coordonnées sont indiquées dans l'en-tête du document relatif à mon inscription.

## 2.3. Supprimer mon compte

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

**Modifier mes informations**  
Les champs avec \* sont obligatoires.

Sexe \*

Nom de famille \*   
(Nom de naissance)

Confirmation du nom de naissance \*

Nom d'usage   
(Nom marital par exemple)

Prénoms \*   
(tels qu'ils figurent sur la pièce d'identité)

Date de naissance \*   
Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance \*   
Exemple: 30/05/1998

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 \*

Là, un bouton **Supprimer** est présent.

En cliquant dessus, je peux supprimer mon compte (un message de confirmation me demande de valider la suppression).



### Attention


Dès lors qu'une candidature est créée/rattachée au compte, il n'est alors plus possible de supprimer son compte. Un message m'en informe.

### 3. S'inscrire (cas du Grand Public)

Via la ligne du menu **Mes inscriptions**, je clique sur **Ajouter une nouvelle candidature**



Puis je sélectionne, au travers de différents choix successifs, l'examen auquel je souhaite m'inscrire. Je peux alors visualiser les dates d'ouvertures d'inscription pour cette académie :

 **Exemple**

**Parcours sélectionné :**

[Examen](#) > [2025](#) > [ACADÉMIE DE](#)

**Démarrer mon inscription**

**Informations disponibles**

Les inscriptions sont ouvertes du 05 mars 2025 08:00 au 30 juin 2025 18:00 (heure de Paris).

Vous devez sélectionner l'académie correspondant à votre lieu de résidence.

En cliquant sur **Démarrer mon inscription**, le formulaire d'inscription s'affiche et comporte plusieurs onglets. Je clique sur **Suivant** pour consulter/renseigner tous les onglets, le bouton **Enregistrer** sera actif uniquement sur le dernier onglet. Je peux revenir à l'onglet précédent par le bouton **Précédent**.

En cliquant sur « **Notice Candidat DSCG XXXX : à lire impérativement avant toute inscription DSCG XXXX** », une fenêtre s'ouvre avec la notice relative à l'organisation et aux modalités d'inscription du DSCG.



Si je suis dans l'un de ces cas, alors je vais devoir faire un choix parmi 3 possibilités :

**1. J'ai déjà passé le diplôme avant 2020 et je connais mon numéro candidat OCEAN :**

Je choisis la première option et je le renseigne ainsi que l'année et l'académie de passage. Cela va ainsi récupérer les bénéfiques des notes déjà obtenues lors de ce précédent passage (voir onglet «Acquis »).

**2. J'ai déjà passé le diplôme avant 2020 mais je ne connais pas mon numéro OCEAN, ou j'ai déjà passé le diplôme depuis 2020 mais j'ai changé de compte :**

Je choisis la deuxième option et je renseigne l'année et l'académie de passage. Cela initialisera mes bénéfiques éventuels, mais je devrai les ressaisir manuellement (voir onglet « Acquis»).

**3. Je n'ai jamais passé le diplôme :**

Je choisis la 3<sup>e</sup> option. Je vais poursuivre mon inscription en saisissant les informations manuellement.



**Important**

Si j'ai passé le DCG durant l'année courante, je dois choisir cette 3e option.



**A noter !**

Si je me rends compte qu'à l'issue de la création de ma candidature je me suis trompé(e) de choix alors je peux annuler ma candidature et la recréer (et ce, uniquement tant que les services d'inscription sont ouverts (Voir partie : [Se désinscrire](#) <sup>[p.33]</sup>).

## Identification

L'onglet Identification me permet de renseigner mes coordonnées et informations personnelles.

Les données personnelles de mon compte sont récupérées automatiquement et non modifiables ici (elles sont grisées). Si elles sont erronées, je peux les modifier via le menu **Modifier mon compte**, tant que je n'ai pas créé de candidature.

Si je me rends compte d'une erreur dans mes données (Nom, prénoms, date, lieu de naissance), après avoir enregistré ma candidature, je devrai contacter le service gestionnaire pour faire une demande de modification de mes informations personnelles.

## Exemple

**Identité**

Sexe \*

Nom de famille \*   
Nom de naissance

Nom d'usage   
Nom marital par exemple

Prénoms \*   
Tels que figurant sur la pièce d'identité

---

**Adresse**

Pays \*

Numéro, rue, voie \*

Complément adresse 1

Complément adresse 2

Complément adresse 3

Code postal \*   
Exemple 35000

Localité \*

**Naissance**

Pays de naissance \*

Date de naissance \*   
Exemple : 30/03/1998

Département, DOM ou COM de naissance

Commune de naissance \*

Nationalité \*

---

**Contacts**

Téléphone personnel mobile \*   
Exemples : 0623456789 ou +33623456789

Adresse mail \*

Je dois compléter les rubriques obligatoires de l'onglet Identification, avant de passer à l'onglet suivant. Certaines informations sont contextuelles.

## Informations candidature

Dans cet onglet, je vais :

- Sélectionner la catégorie de candidat qui me correspond parmi celles proposées (« Avec préparation dans un établissement de formation » ou « Sans préparation dans un établissement de formation »). Cette information est importante pour le suivi de mon dossier ;
- Choisir mon établissement de formation si je suis en établissement de formation, une situation géographique le cas échéant (ex : je suis en établissement de formation « UNIV UNIVERSITE REIMS – REIMS » / je ne suis pas en établissement de formation et je sélectionne ma situation géographique pour le passage de l'examen « Indiv Charleville ») ;
- Indiquer si je suis « pupille de la Nation » et / ou « boursier de l'État français » ;
- Donner ou pas mon consentement pour l'envoi des résultats à la Presse, aux organismes privés
- Indiquer si je suis atteint d'un handicap et si je vais demander un aménagement de mes épreuves ;

Dans le cas où je demande un aménagement des épreuves, je devrais contacter ensuite un médecin agréé pour obtenir un certificat à fournir au service des Examens et Concours, indiquant les mesures d'aménagement demandées.

## Exemple

### Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap

Handicap \*  Oui  Non

Demande d'aménagement(s) d'épreuves au titre du handicap (1)  Oui  Non

## Informations supplémentaires

Dans cet onglet, je peux choisir une ville où je souhaiterais passer les épreuves écrites. Si une seule ville est disponible, celle-ci est directement renseignée et non modifiable.

## Titre pour inscription

Dans cet onglet, j'indique le diplôme, titre ou dispense me permettant de m'inscrire à l'examen.

## Épreuves

Sur cet onglet, je définis mes choix pour mes épreuves facultatives et/ou à choix.

Selon les renseignements précédemment donnés, les épreuves ont différentes positions possibles :

- **Non Inscrit** : je ne suis pas inscrit à cette épreuve, je ne vais pas la passer lors de cette session.
- **Inscrit** : je suis inscrit à cette épreuve, je vais la passer lors de cette session.
- Etc.


S'il n'y a pas de choix à faire en termes d'épreuves, un message m'indiquera de passer directement à l'étape suivante.

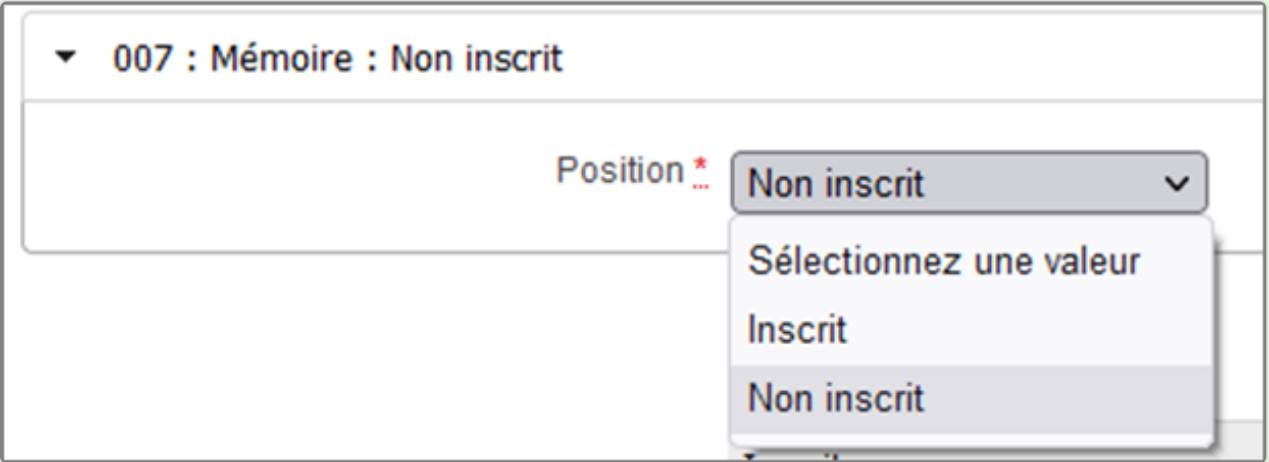
Je retrouve le récapitulatif de mes épreuves.

Selon les renseignements précédemment donnés et les acquis saisis, les épreuves ont différentes positions possibles :

- **Non Inscrit** : je ne suis pas inscrit à cette épreuve, je ne vais pas la passer lors de cette session.
- **Inscrit** : je suis inscrit à cette épreuve, je vais la passer lors de cette session.

Pour ces 2 positions (Inscrit, Non inscrit) je dois modifier si besoin selon les épreuves que je souhaite passer ou non au cours de la session. Pour cela, je clique sur l'épreuve en question puis sur la « position » pour ouvrir une liste déroulante avec ces 2 options :

 Exemple



007 : Mémoire : Non inscrit


Position \*

Non inscrit

Sélectionnez une valeur

Inscrit

Non inscrit

- **Bénéfice** : j'ai récupéré un bénéfice de note suite au passage de l'examen lors d'une session antérieure (voir «  Acquis »). Je retrouve la note, l'année et l'académie d'obtention. Je ne vais pas passer cette épreuve lors de cette session.

 Exemple

▼ 001 : Gest Juridique Fiscale Sociale : Bénéfice

Position *	<input type="text" value="Bénéfice"/>
Note obtenue *	<input type="text" value="18.00"/>
Année d'obtention *	<input type="text" value="2019"/>
Académie d'obtention *	<input type="text" value="MONTPELLIER"/>

- **Dispense** : j'ai une dispense suite à la saisie d'un diplôme ou en tant qu'épreuve déjà validée lors d'un précédent dépôt VAE. Je ne vais pas passer cette épreuve lors de cette session.

 Exemple

▼ 005 : Management des Systèmes d'Info : Dispense

Position *	<input type="text" value="Dispense"/>
------------	---------------------------------------

**i** A noter !

Voici un tableau récapitulatif des épreuves proposées au DSCG, dispenses et bénéfices selon le type de la candidature :

Type de candidature	Épreuves		Acquis possibles		
Non VAE	8	+ 1 facultative	-	Épreuves validées par les acquis d'autres diplômes (dispenses)	Épreuves obtenues et/ou conservées lors d'un précédent passage du DSCG (bénéfice)
Dépôt dossier VAE + entretien	8	+ 1 entretien	-		
VAE épreuves complémentaires	8	+ 1 facultative	Épreuves déjà validées lors d'un précédent dépôt VAE (dispenses)		

## Récapitulatif

Cet onglet affiche toutes les informations saisies précédemment, ainsi que les épreuves et options auxquelles je me suis inscrit(e), selon le domaine (examen ou concours) choisi.

**!** **Attention**

A ce stade, la candidature n'est pas encore enregistrée, je dois poursuivre jusqu'au dernier onglet pour terminer mon inscription.





## 4. Gérer mon inscription

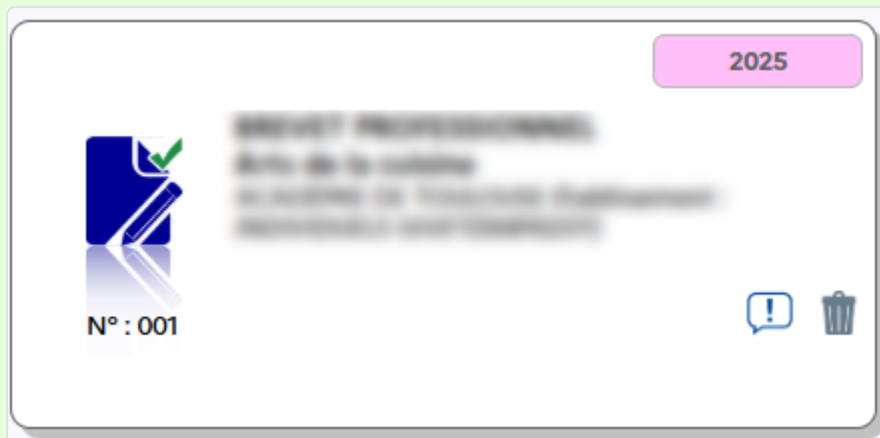
### 4.1. Mes inscriptions

L'écran **Mes inscriptions** affiche toutes mes candidatures actives :

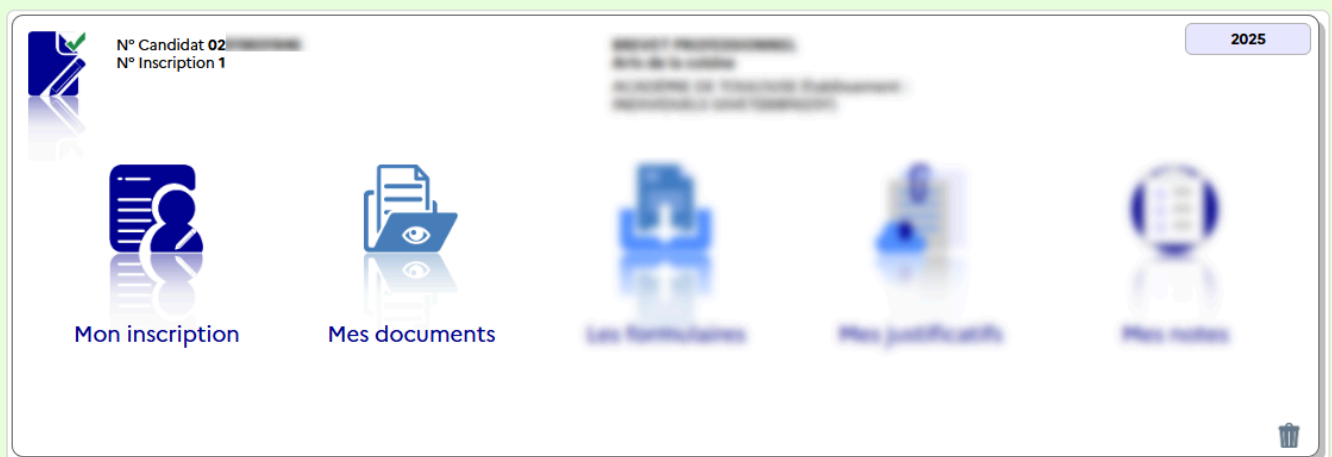
- Quel que soit le domaine (Examen ou Concours),
- Si la session de la candidature n'est pas fermée dans Cyclades,
- Si je ne me suis pas désinscrit,
- Si la candidature n'a pas été écartée ou supprimée par le gestionnaire.

Si je suis inscrit à plusieurs examens (et/ou concours), toutes mes inscriptions en cours sont visibles.

#### Exemple




En cliquant sur la carte, j'arrive dans le détail des actions réalisables pour cette inscription en particulier :




Tant que le service d'inscription est ouvert, je peux consulter et/ou modifier ma(mes) candidature(s).

**Attention !**

Dès que j'aurai réglé mes frais d'inscription, la modification de ma candidature ne sera plus possible !

En cliquant sur le bouton « **Mon inscription** », l'onglet Récapitulatif est accessible en mode Consultation. L'écran est le même que celui présenté  précédemment <sup>[p.19]</sup>.

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

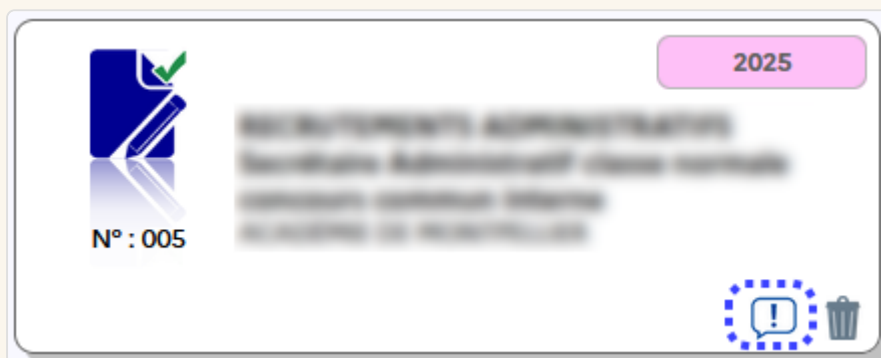
Dès qu'une candidature existe, je ne peux plus modifier les données qui ont permis la création du compte utilisateur. (voir chapitre suivant «  Modifier mon compte <sup>[p.10]</sup> »).

Lorsque j'enregistre mes modifications :

- Le numéro de version de l'inscription augmente de 1
- Une mise à jour du document «Récapitulatif d'inscription» est effectuée dans l'espace [Mes documents > Liste des documents publiés](#).
- Un mail m'est adressé et intitulé « Modification d'inscription : Nom de l'examen / du concours »

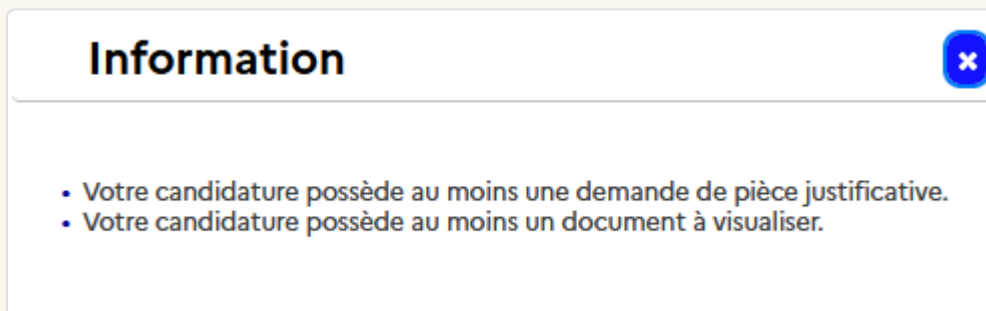
**i A noter !**

Sur mon inscription, je peux voir une icône « bulle » avec un point d'exclamation :



En cliquant sur cette icône, je vais obtenir des informations importantes concernant ma candidature (documents à visualiser, demande de PJ...).

**Exemple :**



## 4.2. Mes documents

Via **Mes Documents**, je peux consulter l'ensemble des documents mis à ma disposition :

- Soit automatiquement lors de mon inscription
- Soit par le gestionnaire durant le suivi des inscriptions et de la session



La liste des documents relatifs à la candidature sélectionnée s'affiche :

Les documents mis à ma disposition au fur et à mesure de la session dans mon espace candidat peuvent être les suivants :

- Les documents d'inscription
- Demande de pièces justificatives
- Relance de pièces justificatives
- Notification de mesures d'aménagements
- Convocation(s) aux épreuves
- Etc ...

## 4.3. Mes justificatifs

Via **Mes justificatifs**, j'accède à la liste des pièces à fournir pour chaque candidature.



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

### **Attention**

Au DSCG, les pièces sont à déposer en ligne uniquement.




### Exemple

A déposer en ligne entre le mardi 01 octobre 2024 et le mercredi 07 mai 2025 23:59 (heure/Paris) - Le dépôt en ligne est obligatoire et doit se faire par votre espace candidat. Aucun envoi papier ne sera accepté.

#### ▸ Nationalité

*Document justificatif identité*

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

*Document justificatif identité* Déposé le 16/04/2025 15:37 (heure/Paris) 

Lorsque toutes les pièces du regroupement ont été ajoutées, je dois 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 je ne peux plus les modifier ou les supprimer.

### Exemple

#### ▸ Nationalité

*Document justificatif identité*

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

*Document justificatif identité* Déposé le 16/04/2025 15:37 (heure/Paris)

Validé le 16/04/2025 15:38 (heure/Paris)

## Cas d'une pièce à retourner par courrier

### Exemple

A transmettre entre le vendredi 09 mai 2025 et le vendredi 23 mai 2025 23:59 (heure/Paris) A envoyer par voie postale

#### ▸

*Document justificatif identité*

Si certaines pièces sont à adresser par voie postale, je consulte la demande de pièces justificatives (rubrique Mes Documents) qui explicite les modalités d'envoi (adresse, etc ...).

## Suivi du contrôle des pièces

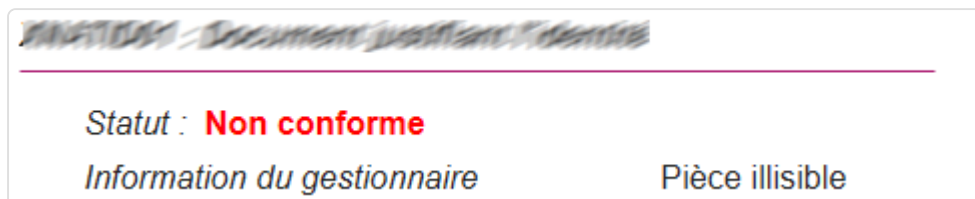
Lorsque le gestionnaire contrôle les pièces justificatives, il peut changer leur statut et éventuellement indiquer une date de réception. Je vois alors l'information dans cet espace. Je ne reçois pas de mail automatique.

Plusieurs cas se présentent :

1. Je viens de déposer ma pièce justificative. La pièce n'a pas encore été contrôlée => aucun statut n'est positionné.
2. Le statut de la pièce est **Reçue** => Le gestionnaire indique alors avoir reçu la pièce mais ne l'a pas contrôlée.

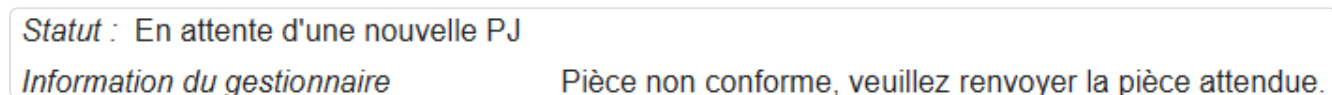


3. Le statut de la pièce est **Non conforme** => Le gestionnaire a éventuellement ajouté un commentaire pour m'indiquer ce qui ne va pas.



Je peux redéposer cette pièce et devrai cliquer de nouveau sur **J'ai fourni toutes mes pièces**.

4. Après la limite de dépôt, le statut de la pièce est « En attente d'une nouvelle PJ ». Dans ce cas, je dois réimporter un nouveau fichier. Un commentaire du gestionnaire peut être ajouté pour m'indiquer la raison de cette nouvelle demande.

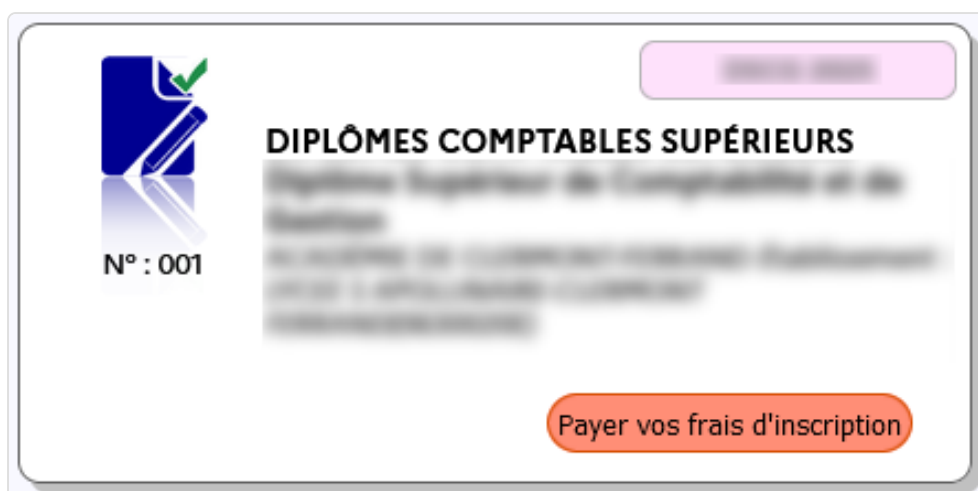


5. Le statut de la pièce est **Conforme** => Je n'ai rien à faire.

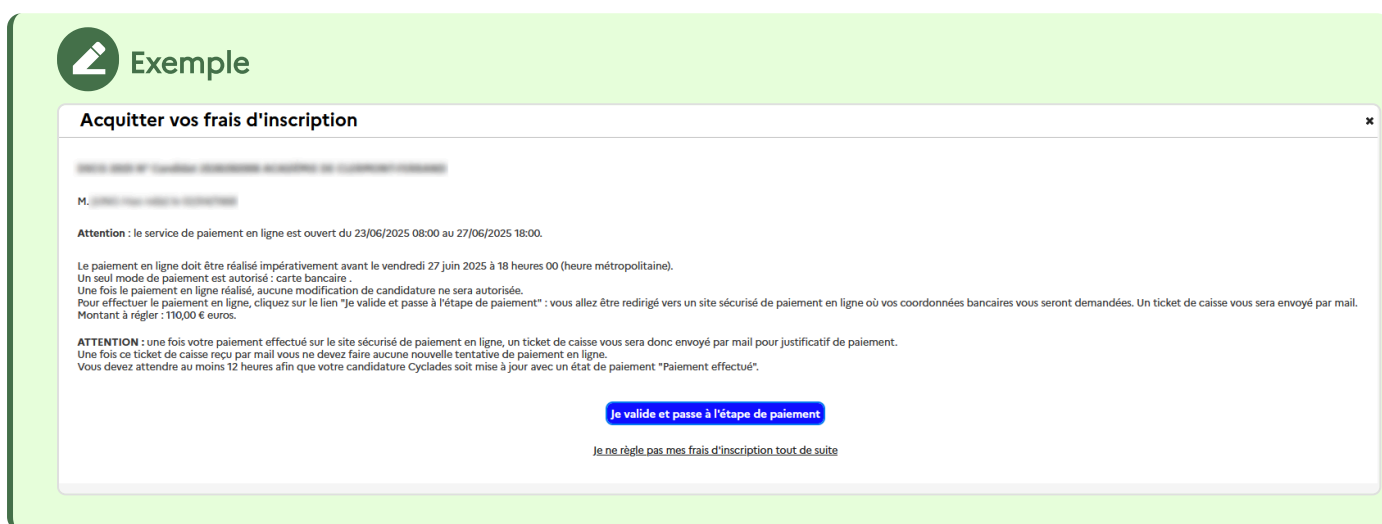
## 4.4. Payer mes frais d'inscription

Dès que j'ai renseigné les pièces justificatives demandées pour valider mon inscription et cliqué sur le(s) bouton(s) « **J'ai fourni toutes mes pièces** », je vais pouvoir passer au paiement de mes frais d'inscription (tant que je n'ai pas cliqué sur ce(s) bouton(s), je ne peux pas procéder au paiement de mes frais). Conformément à la réglementation, certains candidats peuvent être exonérés des frais d'inscription (cas des candidats boursiers, pupilles de la Nation par exemple).

Pour cela, je retourne à la liste de mes candidatures et je vois que, sur mon inscription DSCG, une nouvelle information est affichée : « **Payer vos frais d'inscription** » :



Il s'agit d'un bouton : je clique dessus et j'obtiens la fenêtre suivante :



Je peux alors passer à l'étape paiement en cliquant sur « **Je valide et passe à l'étape de paiement** ». Je peux également y revenir plus tard en cliquant sur la croix « **X** » en haut à droite ou sur la phrase « Je ne règle pas mes frais d'inscription tout de suite ».

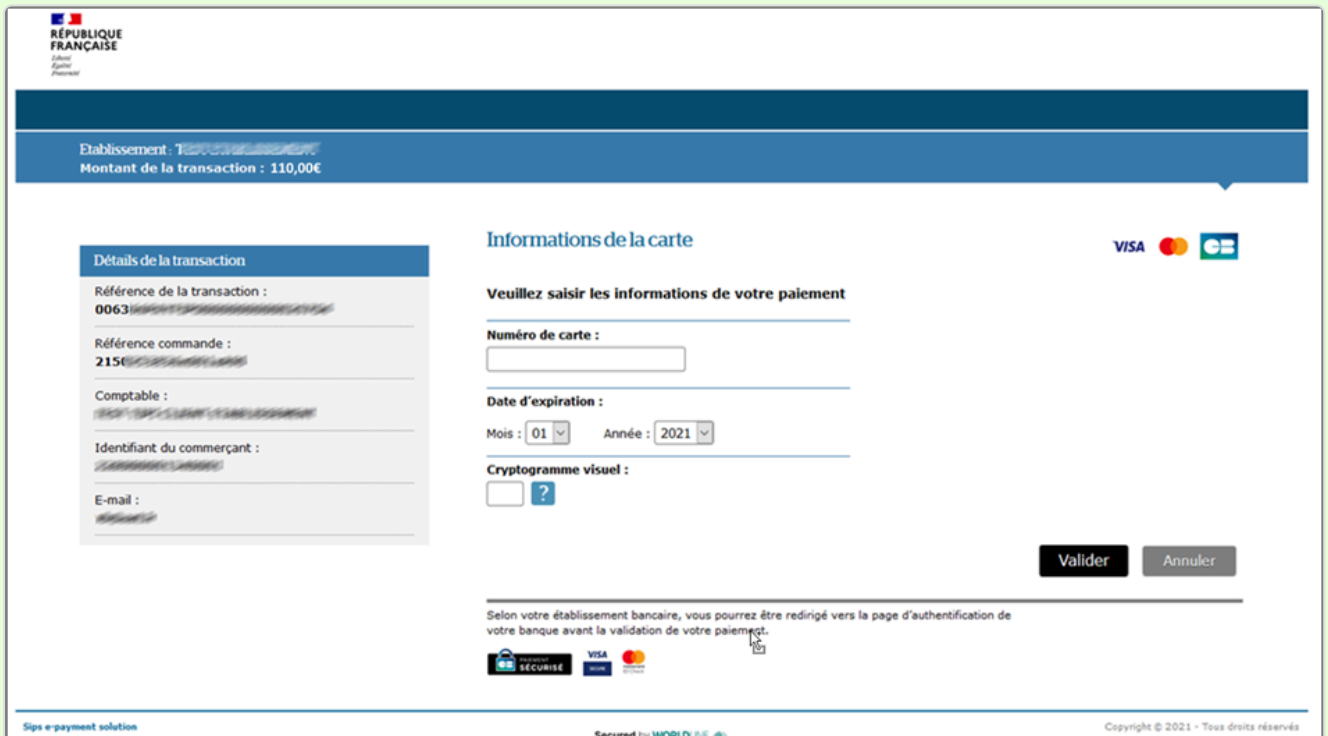
 Exemple

Si je choisis de payer mes frais d'inscription maintenant, j'arrive alors sur une fenêtre me récapitulant le montant de mes frais d'inscription (ici pour exemple, 110€) :



*Note : l'établissement indiqué lors du paiement est la régie du SIEC.*

Je choisis alors le mode de paiement par carte en cliquant sur le bouton correspondant. J'arrive sur un écran de saisie de mes informations de carte bancaire pour réaliser le paiement. Le montant est rappelé en haut de l'écran.



Une fois la transaction réalisée, un écran me confirme que le paiement a bien été accepté.



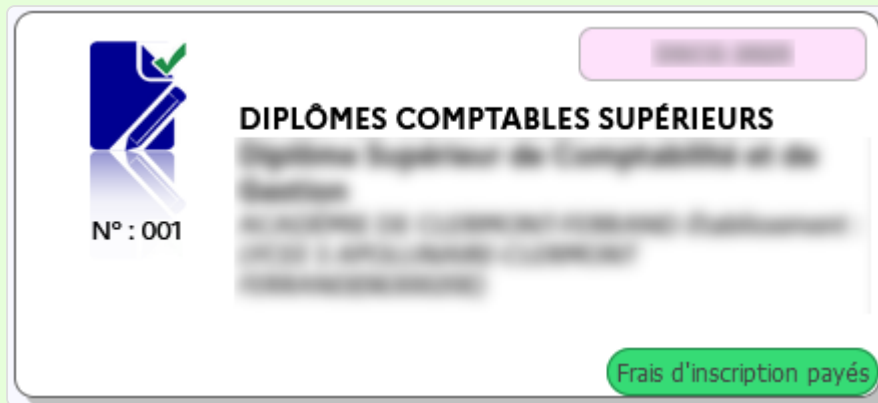
Je peux également imprimer au format pdf ce récapitulatif en cliquant sur « Impression PDF ». Je reçois également un mail de confirmation qui contient ce fichier PDF.

 Exemple de mail de confirmation :

DGFIP	<b>Confirmation de paiement</b> SIEC - MAISON DES EXAMENS Date de paiement : 13/01/22
<p>Bonjour,</p> <p>Votre transaction a été acceptée et enregistrée. Vous trouverez ci-dessous des informations supplémentaires concernant votre paiement.</p> <p>Cordialement,</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p style="text-align: center;"><b>PAIEMENT PAR INTERNET SÉCURISÉ</b></p><p style="text-align: center;">Établissement : <b>SIEC - MAISON DES EXAMENS</b></p><p>Identifiant de l'établissement : <b>228041099470001</b></p><p style="text-align: center;">Comptable : <b>SIEC - MAISON DES EXAMENS</b></p><p>Numéro de contrat : ██████████</p><p>Identifiant de transaction : <b>PAYFIP</b> ██████████</p><p>Date et heure de la transaction : <b>13/01/22 à 11:53</b></p><p>VISA CARTE BANCAIRE : <b>110,00 €</b></p><p>Numéro d'autorisation : ██████████</p><p>Référence commande : <b>A</b> ██████████</p><p>Numéro de carte : <b>#####0002</b></p><p>E-mail : ██████████</p><p style="text-align: center;"><b>VEUILLEZ CONSERVER VOTRE REÇU POUR RÉFÉRENCE</b></p></div>	
© Worldline	
 <b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	

Lorsque je retourne sur mon espace candidat, dans mes inscriptions, je constate que mon inscription a changé et que mes frais d'inscription sont bien payés :

### Exemple



### A noter !

Le délai d'affichage « Frais d'inscription payés » peut prendre quelques heures. Je laisse au moins 12h entre le moment où j'ai payé et le moment où je retourne voir si la mention a bien changé. Le ticket reçu par mail m'indiquant déjà que mon paiement a été effectué.

## 4.5. Consulter mes messages

J'ai la possibilité, depuis mon compte candidat CYCLADES, de consulter l'historique des messages qui ont été envoyés à mon adresse mail, par l'académie ou par mon établissement, via l'activité **Consulter mes messages** :



Sur l'activité, je retrouve la liste des messages reçus avec la date d'envoi :

Pour information, certains mails ne sont pas affichés pour des raisons de sécurité.

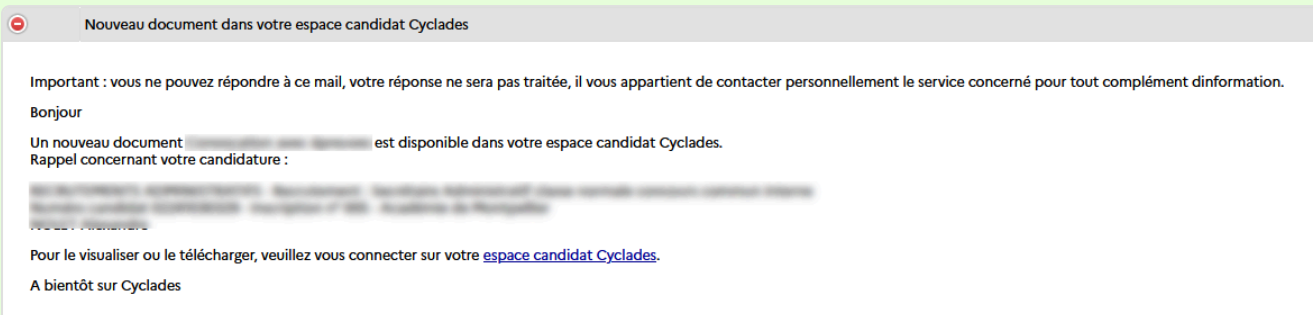
Afficher	éléments	Rechercher dans les résultats:
Sujet		Date d'envoi
	Nouveau document dans votre espace candidat Cyclades	22/01/2025 à 11:20
	Inscription : ...	14/01/2025 à 14:52
	Inscription : ...	14/12/2022 à 15:16
	Nouveau document dans votre espace candidat Cyclades	01/12/2022 à 14:03

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 élément(s)

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

En cliquant sur l'icône , je peux voir le détail du message.

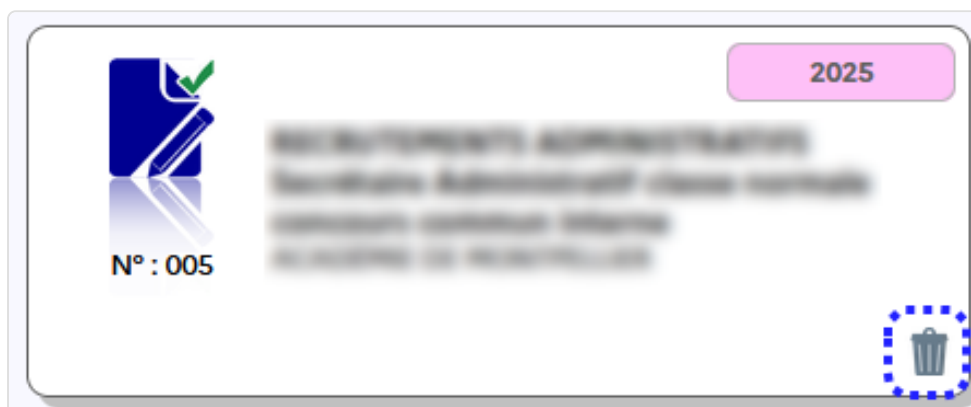
## Exemple



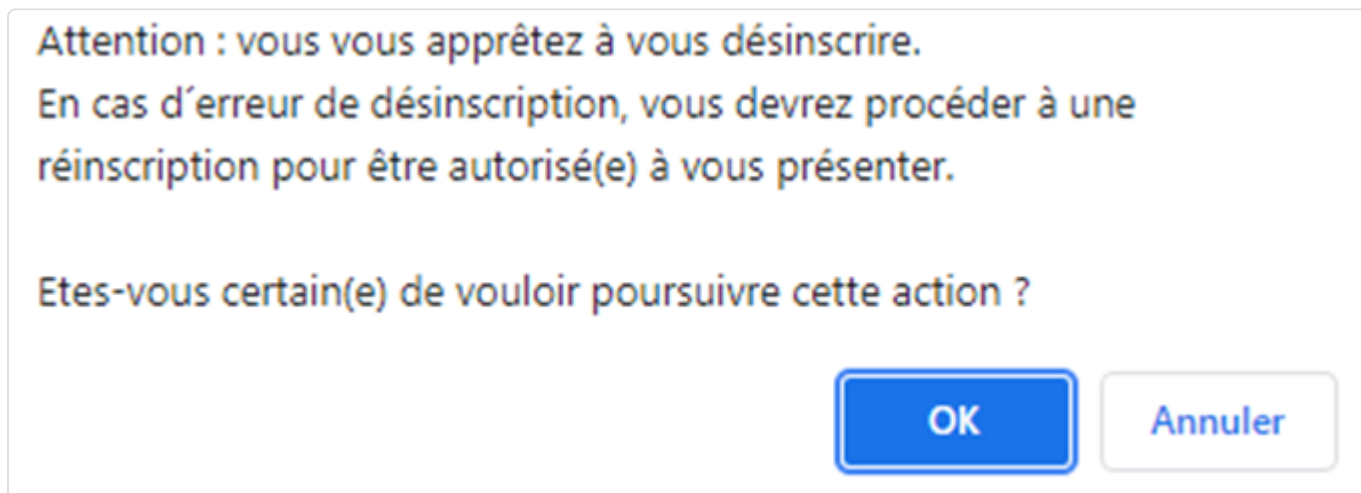
## 4.6. Se désinscrire

Si je suis un candidat **Grand Public**, et pendant la période d'ouverture du service d'inscription, je peux supprimer ma candidature (me désinscrire) par l'intermédiaire de l'icône **Poubelle** présent sur ma candidature.

Je peux me désinscrire tant que le service Inscription est ouvert et que je n'ai pas encore réglé mes frais d'inscription. Je peux supprimer ma candidature (me désinscrire) par l'intermédiaire de l'icône **Poubelle** présent sur ma candidature.



Si je clique sur ce bouton un message de confirmation s'affiche :



La candidature ne sera alors plus visible. Un mail confirmant ma désinscription m'est également adressé.

Si je me suis désinscrit par erreur, je devrai créer une nouvelle candidature depuis le même compte candidat.

### Attention

Après fermeture des inscriptions, je ne peux plus me désinscrire par mes propres moyens. Pour cela, je contacte le service Gestionnaire dont les coordonnées figurent sur le document « Récapitulatif d'inscription ».

### A noter !

Après la désinscription, cette candidature apparaîtra pour le gestionnaire à l'état '**Désinscrit par le candidat**'.

## 5. Consulter mes résultats

### 5.1. Mes épreuves à notation dématérialisée

Si la correction de mes copies, dossiers ou fiches d'évaluation a été dématérialisée via l'application SANTORIN, je peux accéder à ces données dématérialisées en utilisant le lien « **Mes copies dématérialisées** », soit par l'icône soit par le menu :



### Note !

Le gestionnaire académique doit avoir autorisé la mise à disposition des copies ou dossiers sur l'académie dans laquelle je suis inscrit pour que je puisse y accéder.

Je suis redirigé vers mes copies ou dossiers dans l'application SANTORIN.

Je prends le temps de bien regarder l'interface et les éléments qui sont affichés.

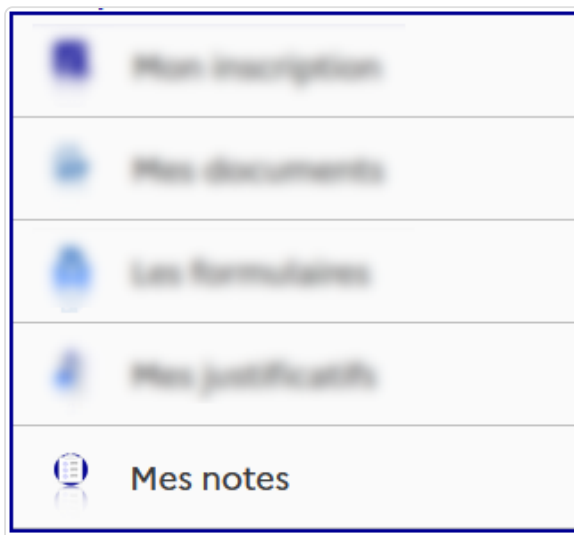
## 5.2. Accéder à mes notes

J'accède à mes notes en utilisant le lien « **Mes Notes** », soit par l'icône soit par le menu :



### 1. Menu

En cliquant sur ce bouton Menu, je dévoile le lien vers « Mes notes »



### 2. Icône

Je peux également y accéder directement via cet emplacement.

#### Nota !

Je suis informé de cette situation par un message d'information dans mon espace candidat.