

NOTICE EXPLICATIVE POUR L'INSCRIPTION

AUX CONCOURS ATE DECONCENTRES - CYCLADES

L'inscription aux recrutements ATE déconcentrés se fait désormais par le serveur *Cyclades*, via le **site du ministère de l'éducation nationale ou le site de l'académie de Grenoble**. Pour s'inscrire le candidat doit au préalable créer un compte personnel sur *Cyclades*. Ce compte va lui permettre à la fois de s'inscrire mais aussi de gérer l'ensemble de ses inscriptions tout au long de la session (gestion des pièces justificatives dématérialisées, convocations, relevés de notes, etc..). Cette notice détaille les opérations que devront effectuer les candidats pour s'inscrire et gérer leur(s) inscription(s) à un concours ATE déconcentré.

1) Créer un compte candidat

Via le menu **MON COMPTE > Me connecter**

- cliquer sur **MON COMPTE > Me connecter**, une seconde page s'ouvre et permet au candidat de s'identifier s'il a déjà un compte (*identifiez-vous*) ou de créer un compte (*créer votre compte*).
 - **identifiant = adresse mail du candidat**. (1 seul compte candidat par adresse mail) : cette adresse devra être valide tout au long de la session en cours.
 - **saisir toutes les informations demandées**
 - choisir un **mot de passe qui doit comporter au moins 8 caractères** (20 au maximum), ainsi qu'une minuscule, une majuscule et un caractère spécial
- Enregistrer la saisie → une fenêtre s'ouvre pour informer que le compte va être créé.
- Le candidat reçoit un mail qui lui permet de valider son compte en cliquant sur le lien **Activer mon compte**.

Le compte devra être validé sous 48 heures, sinon l'ensemble des données seront perdues.

Une fois le compte activé le candidat peut se connecter via **MON COMPTE > Me connecter** en saisissant son identifiant (adresse mail) et son mot de passe.

→ A noter : Si le **candidat s'inscrit à plusieurs concours**, toutes ses inscriptions seront rattachées à ce **même compte**. Il doit donc **veiller à remplir correctement ses données personnelles**.

2) S'inscrire à un concours

Via le menu **INSCRIPTION > M'inscrire**

- le candidat sélectionne le concours (Concours / Recrutements administratif / Session) et l'**Académie de son choix** → les dates d'inscriptions et les recrutements ouverts dans l'académie choisie s'affichent.
- Après avoir pris connaissance de ces renseignements le candidat clique sur **Valider**.
- Le formulaire d'inscription s'affiche et comporte **11 onglets**. Le candidat doit renseigner les onglets les uns après les autres. Pour passer d'un onglet à un autre il clique sur **Suivant** pour avancer et **Précédent** pour venir modifier un onglet déjà rempli.

Le bouton **Enregistrer** sera actif uniquement sur l'onglet n° 11 (dernier onglet), un numéro d'inscription vous sera attribué.

Attention : Via le bouton **Visualiser/Imprimer**, le candidat édite le récapitulatif de son inscription.

NOTICE EXPLICATIVE POUR L'INSCRIPTION
AUX CONCOURS ATE DECONCENTRES - CYCLADES

→ Le candidat reçoit un mail de confirmation l'invitant à prendre connaissance des documents mis à sa disposition dans son espace « DOCUMENTS ».

3) documents relatifs à mes candidatures

Via le menu **DOCUMENTS > Documents relatifs à mes candidatures**

Attention, le candidat doit **veiller à consulter régulièrement cet espace** tout au long de la session en cours.

- Sélectionner la candidature en cliquant sur la ligne concernée (en cas de **candidatures multiples** cette démarche doit être faite pour chaque recrutement) → une liste de documents s'affiche.
- cliquer sur les liens pour ouvrir/télécharger les documents.

Exemples de documents mis à la disposition du candidat dans cet espace : récapitulatif d'inscription, demande de pièces justificatives, convocation, relevé de note, etc...

4) Formulaires à télécharger

Via le menu **DOCUMENTS > Formulaires à télécharger**

Le candidat peut télécharger les documents qui lui sont réclamés dans sa « demande de pièces justificatives ».

5) Mes Pièces

Via le menu **MES PIECES > Gérer mes pièces**

Le candidat **accède à la liste des pièces à fournir** pour chaque candidature. Les pièces sont regroupées par type de pièces et par date de retour.

2 cas se présentent :

- **Les pièces sont à retourner par courrier** : L'adresse de retour se trouve sur la demande de pièces justificatives que le candidat peut consulter via le menu **DOCUMENTS > Documents relatifs à mes candidatures**.
- **Les pièces sont à déposer en ligne** : Le candidat peut « téléverser » chaque document demandé en cliquant sur le bouton **Ajouter** (le document est renommé selon la formalisation Cyclades et la date de dépôt est affichée et visible par le gestionnaire).
 - En cas d'erreur, un **bouton croix** permet au candidat de supprimer le document.
 - Lorsque tous les documents ont été ajoutés le candidat les valide en cliquant sur **j'ai fourni toutes mes pièces**. Le gestionnaire peut désormais les contrôler.

Attention une fois validées, les pièces ne peuvent plus être modifiées.