

# GUIDE POUR SAVOIR...

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

**Version :** 1.1

**Date :** 12/07/2024

**Auteur(s) :** DSII de Rennes

# Table des matières

Introduction	3
1. Accès et informations	4
1.1. Où trouver l'URL de connexion à l'espace candidat	4
1.2. Période d'ouverture des services	4
2. Gestion de mon compte candidat	6
2.1. Créer un compte candidat	6
2.2. Modifier mon compte	11
2.3. Supprimer mon compte	13
3. S'inscrire	14
4. Gérer mon inscription	26
4.1. Mes inscriptions	26
4.2. Mes documents	28
4.3. Mes justificatifs	29
4.4. Payer mes frais d'inscription	33
4.5. Consulter mes messages	38
4.6. Se désinscrire	39
5. Consulter mes résultats	41
5.1. Accéder à mes copies dématérialisées	41
5.2. Accéder à mes notes	42

# 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.

# 1. Accès et informations

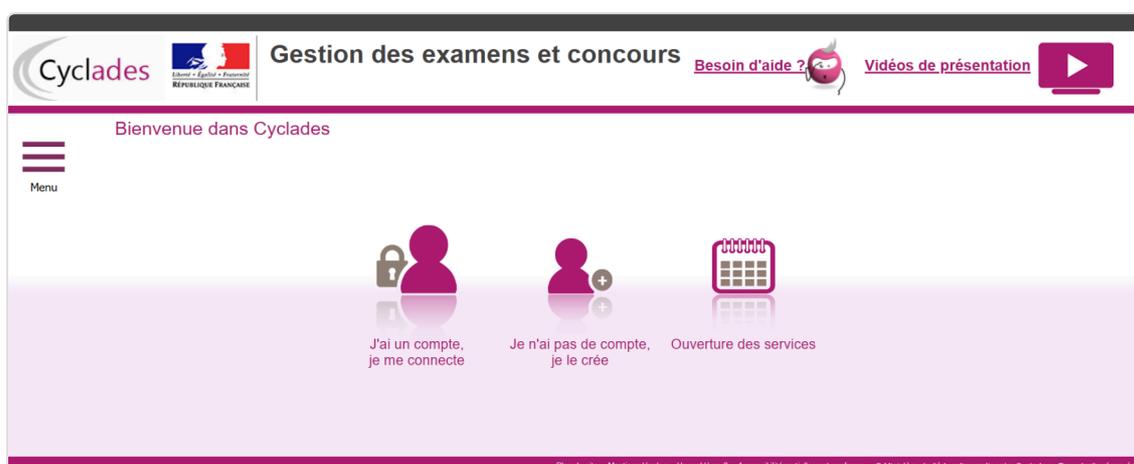
## 1.1. Où trouver l'URL de connexion à l'espace candidat

Pour l'ensemble des candidats, et quel que soit leur lieu de résidence, les inscriptions s'effectuent obligatoirement et exclusivement par Internet :

<https://cyclades.education.gouv.fr/cyccandidat/portal/>

Un lien vers ce site sera accessible sur le site <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/diplomes-comptables-superieurs-dcg-dscg-dec-49871> et / ou sur le site internet du rectorat gestionnaire.

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



Cette page d'accueil peut comporter des messages ponctuels, par exemple en cas d'indisponibilité programmée du site.

Ce portail candidat est commun à tous les candidats qui souhaitent s'inscrire aux examens ou aux concours gérés dans Cyclades. Je vais m'identifier si je possède déjà un compte (**J'ai un compte, je me connecte**), ou créer mon compte candidat (**Je n'ai pas de compte, je le crée**).

En haut à droite, je peux visionner des vidéos m'expliquant le fonctionnement de CYCLADES.



### Attention

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

## 1.2. Période d'ouverture des services

Je peux consulter, pour chaque domaine et académies ou centres d'examen à l'étranger, les **périodes d'inscription Grand Public**. Si aucune donnée n'est affichée, c'est qu'aucun service n'est ouvert pour le choix Domaine – Session – Académie que je recherche.

► Sélectionner les informations suivantes pour consulter l'état d'ouverture du service d'inscription.

Sélectionner une académie ou un pays d'inscription

- ACADÉMIE D'AIX MARSEILLE
- ACADÉMIE D'AMIENS
- ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS
- ACADÉMIE DE BESANCON
- ACADÉMIE DE BORDEAUX
- ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND
- ACADÉMIE DE CORSE
- ACADÉMIE DE DIJON
- ACADÉMIE DE GRENOBLE
- ACADÉMIE DE LA GUADELOUPE
- ACADÉMIE DE LA GUYANE
- ACADÉMIE DE LA MARTINIQUE
- ACADÉMIE DE LA NOUVELLE CALÉDONIE
- ACADÉMIE DE LA POLYNÉSIE FRANCAISE
- ACADÉMIE DE LA RÉUNION
- ACADÉMIE DE LILLE

► **Résumé de la sélection**

- [Examen](#) ↩
- [DIPLÔMES COMPTABLES SUPÉRIEURS](#) ↩
- [Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion](#) ↩
- [DSCG 2023](#) ↩

Après avoir sélectionné mon domaine et ma session, je choisis l'académie pour laquelle je souhaite consulter les dates d'ouverture du service d'inscription.

## 2. Gestion de mon compte candidat

### 2.1. Créer un compte candidat

#### Création du compte

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

Sur la nouvelle page qui s'affiche, 2 possibilité 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 effectué, 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.**

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

**!** L'adresse email : paul.lamy@gmail.com sert déjà d'identifiant de connexion à un autre compte : soit cela correspond à votre compte et faire "J'ai déjà un compte", soit vous n'avez pas de compte et vous devez rectifier l'adresse mail saisie.

### 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

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.

A bientôt sur Cyclades

Cordialement

Le Service Gestionnaire

## 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 :  
Soit 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.  
Soit vous n'avez encore jamais eu à vous connecter à Cyclades (candidats scolaires au Diplôme Nation du Brevet), dans ce cas utilisez votre numéro candidat Cyclades, indiqué sur votre convocation, comme identifiant de connexion et votre date de naissance en guise de mot de passe.
- 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, 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.



1.

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 en haut de la page ou dans mon 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 \*

1.

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 :

 **Le compte ne peut pas être supprimé car une ou plusieurs candidatures y sont attachées**

### 3. S'inscrire

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 :



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.

#### Modalités d'inscription

Cet onglet affiche les modalités d'inscription que le candidat doit accepter en cochant la case en bas de page.

1 - Modalités d'inscription	2 - Candidatures précédentes	3 - Identification	4 - Informations candidature	5 - Qualification présentée	6 - Acquis	7 - Informations supplémentaires
8 - Titre pour inscription	9 - Epreuves	10 - Récapitulatif	11 - Conditions d'inscription	12 - N° Inscription		

Il est impératif que vous procédiez personnellement à votre inscription.  
Vous devez impérativement lire la Notice Candidats DSCG 2022 disponible sur le site de votre académie d'inscription avant de commencer votre inscription DSCG 2022.

Si vous vous êtes présenté(e) à partir de la session 2020 sur Cyclades vous devez impérativement utiliser votre compte Cyclades initial, compte - login, mot de passe- qui reste pérenne pour toutes vos inscriptions aux examens (vous pouvez changer votre adresse mail si cette dernière a changé : Modifier mon compte en haut à droite de l'écran Cyclades) .  
Si vous vous êtes déjà présenté(e) au DSCG et que votre dernière inscription est antérieure à 2020 alors munissez-vous de votre dernier relevé de notes avant de commencer votre nouvelle inscription afin de connaître votre numéro candidat antérieur à 2020.

Les serveurs d'inscription sont ouverts du lundi 04 avril 2022 à 00 heures 00 au mercredi 31 août 2022 à 23 heures 59 .  
Quel que soit le motif invoqué, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera possible en dehors de **ces dates**.

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 devez reprendre la totalité de la procédure.  
A la fin de la procédure vous devrez obligatoirement **imprimer ou enregistrer les documents (format pdf) : récapitulatif d'inscription et liste des pièces à fournir**.

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.

**Liste des pièces justificatives** : vous devez déposer en ligne les documents qui vous sont demandés : menu Mes justificatifs.

**Acquittement de droits d'inscription :**

- 1- Les droits d'inscription DSCG sont fixés à 30 euros par Unité d'Enseignement (UE) à laquelle le candidat est inscrit. Les pupilles de la Nation sont exonérés des droits d'inscription. Les candidats titulaires d'une bourse d'enseignement supérieur accordée par l'Etat sur présentation d'une attestation DEFINITIVE de bourse (pièce justificative à déposer en ligne) sont exemptés du paiement des droits d'inscription. Les avis d'attribution conditionnelle de bourse ne sont pas recevables.
- 2- L'acquittement des droits d'inscription se fait désormais par un paiement en ligne via le menu Mes inscriptions, une fois votre inscription créée.
- 3- Vous devez impérativement avoir déposé en ligne toutes les pièces justificatives qui vous sont demandées **AVANT** de procéder au paiement en ligne des droits d'inscription.
- 4- Le paiement en ligne doit être réalisé impérativement avant la fermeture des serveurs d'inscription.
- 5- Le service de paiement en ligne est ouvert du (4) à (5) au (6) à (7).
- 6- Une fois le paiement en ligne réalisé, aucune modification d'inscription ne sera autorisée.
- 7- Il est de votre responsabilité de vous assurer de la conformité des pièces fournies. Il ne sera procédé à aucune relance par le service gestionnaire en cas de pièce manquante ou non conforme.

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.

Précédent **Suivant** Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter



## Attention

*Attention* : Si j'ai déjà un compte CYCLADES créé antérieurement (2020 ou plus récemment), je dois impérativement utiliser ce compte afin qu'un rapprochement puisse être fait pour ma/mes candidature(s) antérieure(s).

En effet, si je me suis inscrit en 2020 sur CYCLADES (j'ai donc créé un compte), et que je ne me connecte pas sur ce compte CYCLADES pour m'inscrire cette année

- OU

Que je ne me suis pas présenté sur CYCLADES depuis 2020 mais que je m'étais présenté avant (sur OCEAN), et que je ne donne pas mon numéro OCEAN pour m'inscrire cette année,

Alors, le rapprochement avec une candidature historique CYCLADES ne pourra se faire (les acquis éventuels seront à re-justifier cette année).

## Candidatures précédentes

Plusieurs cas de figure possibles sur cet onglet, selon mon historique sur CYCLADES.

*1) J'ai déjà été candidat au DCG sur CYCLADES (depuis 2020) et j'utilise le même compte pour m'inscrire*

CYCLADES va automatiquement détecter que j'ai déjà passé le DCG lors d'une session précédente (depuis 2020) : le choix sur cet onglet est donc déjà fait et grisé.

Je peux passer à l'onglet suivant.

1 - Modalités d'inscription 2 - Candidatures précédentes 3 - Identification 4 - Informations candidature 5 - Qualification présentée 6 - Acquis 7 - Informations supplémentaires 8 - Titre pour inscription

9 - Epreuves 10 - Récapitulatif 11 - Conditions d'inscription 12 - N° Inscription

► Veuillez préciser votre situation :

► Depuis la session 2020 : vous avez déjà été candidat(e) au DSCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) OU vous avez été admis(e) au DCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) ►

Choix 1 - Vous avez déjà été candidat(e) au DSCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) ou vous avez été admis(e) au DCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) et votre dernière inscription est **antérieure à la session 2020**, précisez :

Votre numéro candidat

Année de votre dernière candidature

Académie de votre dernière candidature Sélectionnez une valeur

*(Vos numéro de candidature, année de session et académie de présentation figurent sur votre dernier relevé de notes.)*

Choix 2 - Vous avez déjà été candidat(e) au DSCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) OU vous avez été admis(e) au DCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) et votre dernière inscription est **antérieure à la session 2020**, mais vous ne connaissez pas votre numéro de candidat, précisez :

Année de votre dernière candidature

Académie de votre dernière candidature Sélectionnez une valeur

Choix 3 - Vous n'avez jamais été candidat(e) au DSCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen), c'est votre première candidature.

*Attention : si vous étiez candidat(e) au DCG 2021, vous devez faire ce choix 3.*

## 2) Pour tout autre cas

Plusieurs autres cas de figure peuvent exister à ce stade :

- J'ai déjà été candidat sur CYCLADES (depuis 2020) mais j'utilise un autre compte (ex : j'ai créé un nouveau compte car j'ai perdu mes identifiants sur l'ancien).
- J'ai déjà été candidat sur OCEAN avant 2020
- Je n'ai jamais été candidat

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

► Veuillez préciser votre situation :

Choix 1 - Vous avez déjà été candidat(e) au DSCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) ou vous avez été admis(e) au DCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) et votre dernière inscription est **antérieure à la session 2020**, précisez :

Votre numéro candidat

Année de votre dernière candidature

Académie de votre dernière candidature Sélectionnez une valeur

*(Vos numéro de candidature, année de session et académie de présentation figurent sur votre dernier relevé de notes.)*

Choix 2 - Vous avez déjà été candidat(e) au DSCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen) OU vous avez été admis(e) au DCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen), mais vous ne connaissez pas votre numéro de candidat, précisez :

Année de votre dernière candidature

Académie de votre dernière candidature Sélectionnez une valeur

Choix 3 - Vous n'avez jamais été candidat(e) au DSCG (au titre de la VAE ou au titre de l'examen), c'est votre première candidature.

### 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 bénéfices 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 bénéfices 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.39]</sup>).

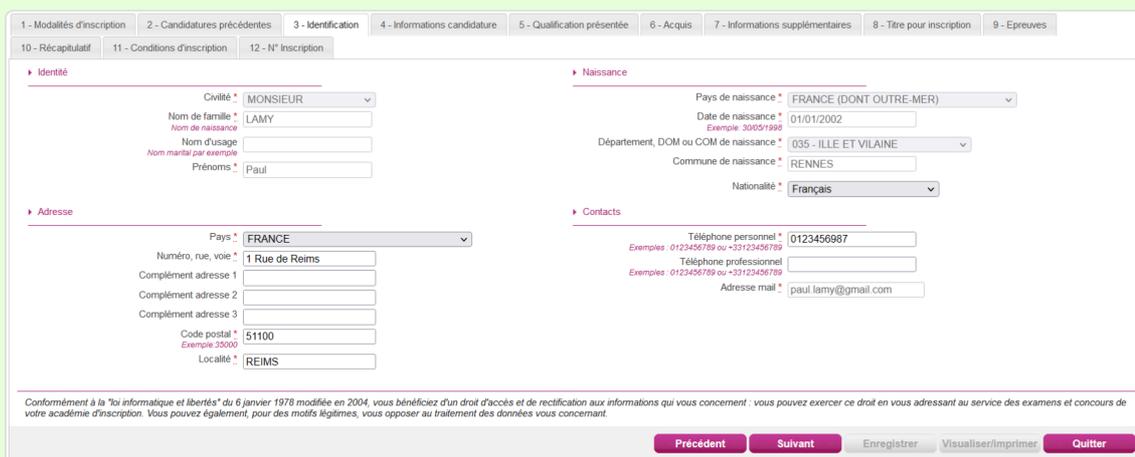
## Identification

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



Je dois 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).

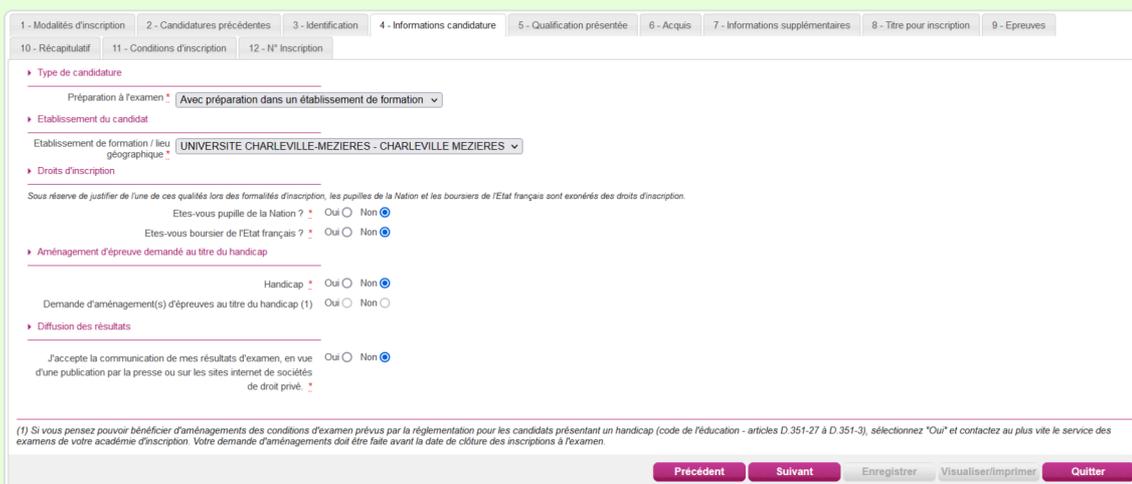
## Informations candidature

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 » ;
- Indiquer si je suis atteint d'un handicap et si je vais demander un aménagement de mes épreuves ; je recevrai des pièces à fournir pour effectuer cette demande
- Donner ou pas mon consentement pour l'envoi des résultats à la Presse, aux organismes privés

Si 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



The screenshot shows a web form titled 'Exemple' for 'Informations candidature'. The form is divided into several sections with expandable headers:

- Type de candidature:** 'Préparation à l'examen' with a dropdown menu set to 'Avec préparation dans un établissement de formation'.
- Etablissement du candidat:** 'Etablissement de formation / lieu géographique' with a dropdown menu set to 'UNIVERSITE CHARLEVILLE-MEZIERES - CHARLEVILLE MEZIERES'.
- Droits d'inscription:** 'Sous réserve de justifier de l'une de ces qualités lors des formalités d'inscription, les pupilles de la Nation et les boursiers de l'Etat français sont exonérés des droits d'inscription.'
  - 'Etes-vous pupille de la Nation ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
  - 'Etes-vous boursier de l'Etat français ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap:**
  - 'Handicap' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
  - 'Demande d'aménagement(s) d'épreuves au titre du handicap (1)' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Diffusion des résultats:** 'J'accepte la communication de mes résultats d'examen, en vue d'une publication par la presse ou sur les sites internet de sociétés de droit privé.' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).

At the bottom, there is a note: '(1) Si vous pensez pouvoir bénéficier d'aménagements des conditions d'examen prévus par la réglementation pour les candidats présentant un handicap (code de l'éducation - articles D.351-27 à D.351-3), sélectionnez "Oui" et contactez au plus vite le service des examens de votre académie d'inscription. Votre demande d'aménagements doit être faite avant la date de clôture des inscriptions à l'examen.'

Navigation buttons at the bottom: 'Précédent', 'Suivant', 'Enregistrer', 'Visualiser/imprimer', 'Quitter'.

## Qualification présentée

Dans cet onglet, le diplôme est déjà rempli et non modifiable.

Je précise ensuite si ma candidature fait l'objet d'une Validation des acquis de l'expérience. Pour cela, 3 choix sont possibles :

1 - Modalités d'inscription
2 - Candidatures précédentes
3 - Identification
4 - Informations candidature
5 - Qualification présentée
6 - Acquis
7 - Informati

9 - Epreuves
10 - Récapitulatif
11 - Conditions d'inscription
12 - N° Inscription

► Qualification présentée

---

Diplôme \*

► Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Situation \*

Sélectionnez une valeur

**Sélectionnez une valeur**

Vous ne vous présentez pas dans le cadre du dispositif VAE

Vous avez déposé un dossier VAE pour la session en cours et vous serez convoqué pour un entretien

Vous vous inscrivez aux épreuves ponctuelles complémentaires suite au dépôt d'un dossier VAE lors d'une session antérieure

Selon le choix effectué, le nombre d'épreuves proposées va varier.

Dans le **cas hors VAE**, 8 épreuves obligatoires + 1 épreuve facultative sont proposées.

Dans le **cas d'un dépôt VAE**, l'épreuve facultative de langue n'est pas proposée.

Par ailleurs, 2 cas se distinguent :

- VAE avec convocation à un entretien : celui-ci est ajouté aux épreuves proposées.
- VAE épreuves complémentaires : les épreuves déjà validées lors d'un précédent passage du diplôme sont à positionner en dispenses avec l'académie et l'année de passage.

## 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.

1 - Modalités d'inscription
2 - Candidatures précédentes
3 - Identification
4 - Informations candidature

8 - Titre pour inscription
9 - Epreuves
10 - Récapitulatif
11 - Conditions d'inscription
12 - N° Inscripti

► Centre d'écrit

---

*Si vous devez composer sur des épreuves, veuillez renseigner la ville ou vous souhaitez passer vos écrits.*

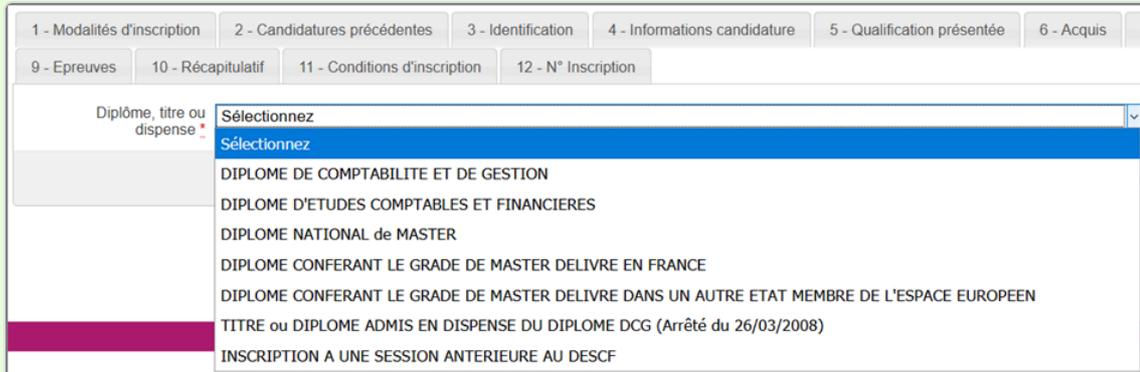
Ville d'écrit souhaitée

**Précédent**

## Titre pour inscription

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

### Exemple



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs numbered 1 to 12. The current tab is '12 - N° Inscription'. Below the navigation bar, there is a form with a label 'Diplôme, titre ou dispense' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options. The first two options are 'Sélectionnez'. The third option is 'DIPLOME DE COMPTABILITE ET DE GESTION'. The fourth option is 'DIPLOME D'ETUDES COMPTABLES ET FINANCIERES'. The fifth option is 'DIPLOME NATIONAL de MASTER'. The sixth option is 'DIPLOME CONFERANT LE GRADE DE MASTER DELIVRE EN FRANCE'. The seventh option is 'DIPLOME CONFERANT LE GRADE DE MASTER DELIVRE DANS UN AUTRE ETAT MEMBRE DE L'ESPACE EUROPEEN'. The eighth option is 'TITRE ou DIPLOME ADMIS EN DISPENSE DU DIPLOME DCG (Arrêté du 26/03/2008)'. The ninth option is 'INSCRIPTION A UNE SESSION ANTERIEURE AU DESCF'.

1 - Modalités d'inscription	2 - Candidatures précédentes	3 - Identification	4 - Informations candidature	5 - Qualification présentée	6 - Acquis	7 - ...
9 - Epreuves	10 - Récapitulatif	11 - Conditions d'inscription	12 - N° Inscription			

Diplôme, titre ou dispense \*

- Sélectionnez
- Sélectionnez
- DIPLOME DE COMPTABILITE ET DE GESTION
- DIPLOME D'ETUDES COMPTABLES ET FINANCIERES
- DIPLOME NATIONAL de MASTER
- DIPLOME CONFERANT LE GRADE DE MASTER DELIVRE EN FRANCE
- DIPLOME CONFERANT LE GRADE DE MASTER DELIVRE DANS UN AUTRE ETAT MEMBRE DE L'ESPACE EUROPEEN
- TITRE ou DIPLOME ADMIS EN DISPENSE DU DIPLOME DCG (Arrêté du 26/03/2008)
- INSCRIPTION A UNE SESSION ANTERIEURE AU DESCF

## Épreuves

Je retrouve le récapitulatif de mes épreuves :



### Exemple

1 - Modalités d'inscription	2 - Candidatures précédentes	3 - Ide
9 - Epreuves	10 - Récapitulatif	11 - Conditions d'inscription

▶ **Epreuve(s) obligatoire(s)**

---

^ 001 : Gest Juridique Fiscale Sociale : Bénéfice

^ 002 : Finance : Inscrit

^ 003 : Management Contrôle de Gestion : Inscrit

^ 004 : Comptabilité et Audit : Inscrit

^ 005 : Management des Systèmes d'Info : Dispense

^ 006 : Anglais des Affaires : Inscrit

^ 007 : Mémoire : Inscrit

▶ **Epreuve(s) facultative(s)**

---

^ 008 : Langue Vivante Etrangère : Non Inscrit

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 ▼

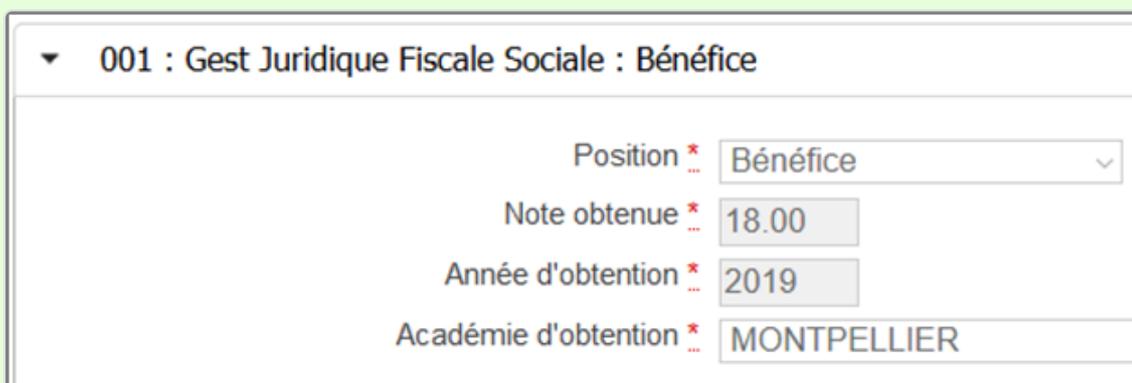
Sélectionnez une valeur

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 \* Bénéfice ▼

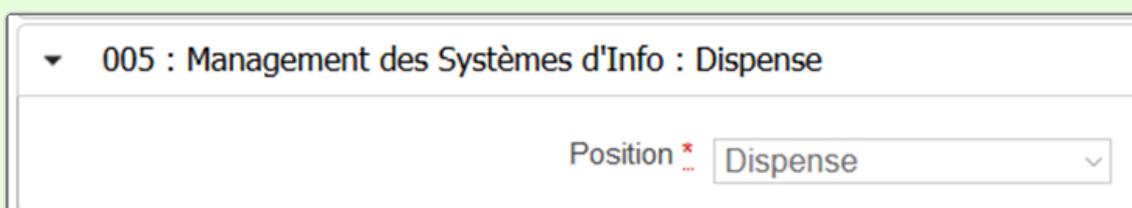
Note obtenue \* 18.00

Année d'obtention \* 2019

Académie d'obtention \* 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 \* 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 choisi.



**Attention**

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

## Exemple

1 - Modalités d'inscription	2 - Candidatures précédentes	3 - Identification	4 - Informations candidature	5 - Qualification présentée	6 - Acquis	7 - Informations supplémentaires
8 - Titre pour inscription	9 - Epreuves	10 - Récapitulatif	11 - Conditions d'inscription	12 - N° Inscription		
N° candidat	01	Académie de destination:	-			
N° inscription	015	Académie d'origine:	-			
Etat paiement réaliser	Paiement à	N° candidature d'origine:	-			
Créée le	01/06/2022 14:25					
<b>Qualification présentée</b>						
Diplôme	Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion					
<b>Identification du candidat</b>			<b>Adresse et contact</b>			
Civilité	MADAME					
Nom de famille	EUFILLING					
Nom de naissance						
Nom d'usage	-					
Nom marital par exemple						
Prénoms	Agathe					
Date de naissance	01/01/2000					
Commune de naissance	LE CHESNAY					
Département, DOM ou COM de naissance	078					
Pays de naissance	FRANCE (DONT					
OUTRE-MER)						
Nationalité	Français					
<b>Informations candidature</b>						
Préparation à l'examen	Sans préparation dans un établissement de formation					
Votre établissement	UNIVERSITE CHARLEVILLE-MEZIERES - CHARLEVILLE MEZIERES (0080028M)					
Demande d'aménagement(s) d'épreuves au titre du handicap	Non					
Valorisation des acquis de l'expérience	Hors dispositif VAE					
Pupille de la Nation	Non					
Boursier de l'Etat français	Non					
Communication des résultats d'examen en vue d'une publication par la presse ou sur les sites internet de sociétés de droit privé	Non					
<b>Acquittement des droits d'inscription</b>						
Acquittements des droits d'inscription : Les droits d'inscription DSCG sont fixés à 30 euros par Unité d'Enseignement (UE). Le total du montant des droits d'inscription pour votre candidature est de : 30 euros.						
<b>Divers</b>						
<b>Titre pour inscription</b>						
Diplôme, titre ou dispense	DIPLOME DE COMPTABILITE ET DE GESTION					
<b>Acquis déclarés</b>						
<b>Déjà présenté</b> : Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion à partir de 2020 <b>Type de droit</b> : notes conservées pour le diplôme présenté - Année : 2021 Académie : REIMS						
<b>Epreuves</b>						
<b>Epreuve(s) obligatoire(s)</b>						
001 - Gest Juridique Fiscale Sociale	Bénéfice	Note: 13.0 Année d'obtention: 2021 Académie d'obtention: REIMS				
002 - Finance	Inscrit					
003 - Management Contrôle de Gestion	Non inscrit					
004 - Comptabilité et Audit	Non inscrit					
005 - Management des Systèmes d'Info	Non inscrit					
006 - Anglais des Affaires	Non inscrit					
007 - Mémoire	Non inscrit					
<b>Epreuve(s) facultative(s)</b>						
008 - Langue Vivante Etrangère	Non Inscrit					
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Visualiser/imprimer"/> <input type="button" value="Quitter"/>						

## Conditions d'inscription

Je dois ensuite valider les Conditions d'inscription.

En cochant la case puis en cliquant sur , mon inscription sera alors validée.

1 - Modalités d'inscription	2 - Candidatures précédentes	3 - Identification	4 - Informations candidature	5 - Qualification présentée	6 - Acquis	7 - Informations supplémentaires
8 - Titre pour inscription	9 - Epreuves	10 - Récapitulatif	11 - Conditions d'inscription	12 - N° Inscription		
<p>Les conditions exigées pour la recevabilité de votre dossier de candidature vont être vérifiées par l'administration, en tenant compte de l'ensemble des pièces justificatives que vous devez fournir, ainsi que du règlement des droits d'inscription. Rappel : il est de votre responsabilité de vous assurer de la conformité des pièces fournies.</p> <p><b>En conséquence :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lorsque le contrôle des pièces fournies montre qu'un candidat ne remplit pas les conditions pour faire acte de candidature, son dossier d'inscription ne sera pas retenu, qu'il ait été ou non de bonne foi;</li> <li>En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> En cochant cette case, le candidat s'engage à fournir au service chargé de son inscription, au plus tard à la date qui lui sera indiquée, toutes les pièces justificatives qui lui seront demandées, il reconnaît avoir pris connaissance des conditions d'inscription et accepte de se conformer aux présentes dispositions. ✖</p>						
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Visualiser/imprimer"/> <input type="button" value="Quitter"/>						

## N°Inscription

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

- N°candidat et N° inscription,
- Date de fermeture du service d'inscription, au-delà de laquelle la candidature ne sera plus modifiable,
- Liste des documents mis à ma disposition sur mon espace candidat.

### Exemple

▶ **Votre numéro d'inscription**

---

Votre inscription a bien été prise en compte le 20/07/2022 à 14:24.

Votre numéro candidat : 01 [REDACTED]

Votre numéro d'inscription : 015

Vous pourrez consulter et, éventuellement, modifier les données de votre dossier avant la fermeture du service fixée le : 31/08/2022 à 23:59.

**Vous devez impérativement prendre connaissance et conserver les documents suivants :**

- Le récapitulatif d'inscription
- La liste des pièces justificatives indispensables pour la suite de l'examen.

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

**Rappel : tout candidat soumis à l'acquittement de droits d'inscription doit procéder au paiement ligne via le menu Mes inscriptions, et ce avant la fermeture des inscriptions, tout en ayant au préalable déposer en ligne toutes les pièces justificatives demandées.**

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

**ACADÉMIE DE REIMS**  
 Rectorat  
 1 rue de la rue  
 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE  
 contact@ac-reims.fr

Précédent
Suivant
Enregistrer
Visualiser/imprimer
Quitter

Depuis l'onglet « N°Inscription », je peux cliquer sur le bouton Visualiser/imprimer pour éditer mon document «Récapitulatif d'inscription». Je le retrouve également dans **Mes Documents**.

Je retrouve également dans cet espace la demande de pièces justificatives relative à ma candidature.

N° Candidat [REDACTED]

N° Inscription [REDACTED]

2023

Mon inscription

Mes documents

Mes justificatifs

Mes notes

## 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.

Je sélectionne ensuite ma candidature en cliquant sur la carte associée.

#### Exemple



The screenshot displays two views of an application card. The top view is a summary card for 'DSCG 2022' (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion) at the 'ACADÉMIE DE REIMS Établissement : UNIVERSITE CHARLEVILLE-MEZIERES-CHARLEVILLE MEZIERES(0080028M)'. It includes a pencil icon, a checkmark, and the number 'N° : 015'. The bottom view is the detailed card, showing the candidate's number 'N° Candidat 015' and 'N° Inscription 15'. It features three main action buttons: 'Mon inscription' (with a person icon), 'Mes documents' (with a document icon), and 'Mes justificatifs' (with a document and checkmark icon). A trash icon is visible in the bottom right corner of the detailed card.

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 !

Mes candidatures désinscrites et mes candidatures des sessions fermées ne sont plus visibles. 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.23]</sup>.

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

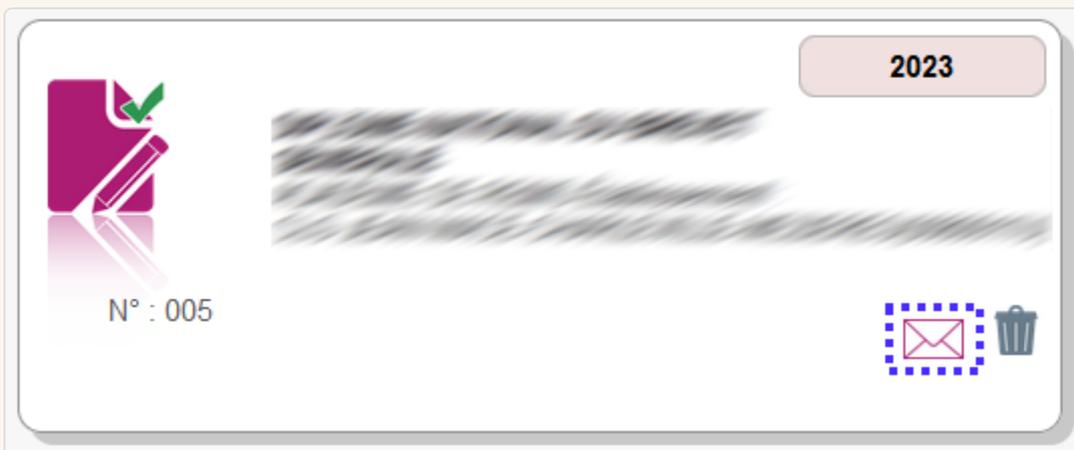
Dès qu'une candidature existe, je ne peux plus modifier les données qui ont permis la création du compte utilisateur. (voir chapitre suivant «  Modifier mon compte <sup>[p.11]</sup> »).

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 »

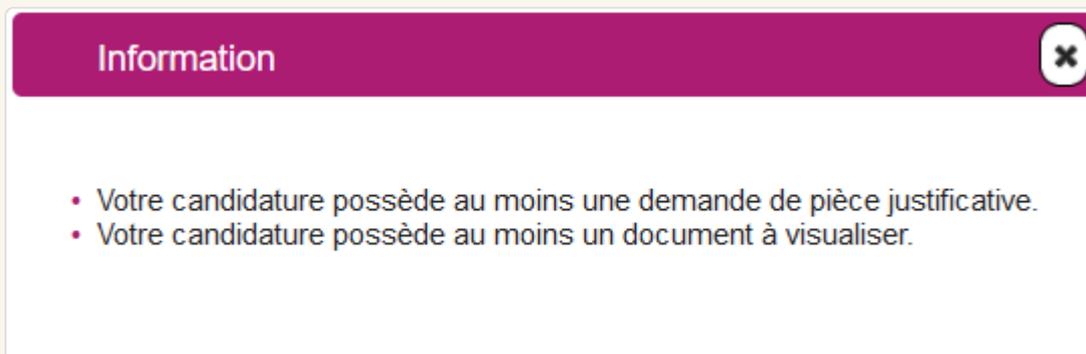
**i** A noter !

Sur mon inscription, je peux voir une icône « enveloppe » :



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

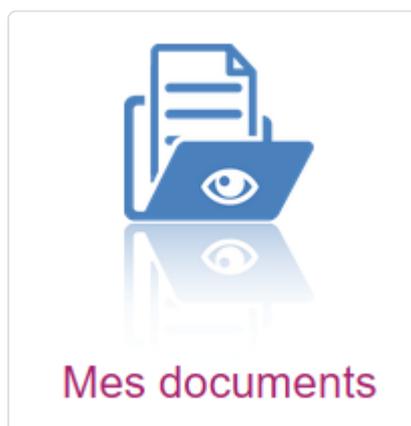
Exemple :



## 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 :

- Récapitulatif d'inscription
- Demande de pièces justificatives
- Relance de pièces justificatives
- Notification de mesures d'aménagements
- Convocation(s) aux épreuves
- Relevé(s) de notes
- 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.

Plusieurs cas se présentent :

## Modalités



The screenshot shows a web interface for document submission. It is divided into two main sections, each with a header indicating a submission deadline: 'A déposer en ligne entre le mardi 30 août 2022 et le vendredi 21 octobre 2022 23:59 (heure/Paris)'.  
Section 1 (top):  
- Header: 'A déposer en ligne entre le mardi 30 août 2022 et le vendredi 21 octobre 2022 23:59 (heure/Paris)'.  
- Sub-header: 'Nationalité'.  
- Document title: 'ANATID01 : Document justificatif de domicile'.  
- Status: 'Aucun fichier'.  
- Action: A pink button labeled 'Ajouter'.  
- Note: 'Statut : En attente d'une nouvelle PJ'.  
- Instruction: '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.'  
- Action: A pink button labeled 'J'ai fourni toutes mes pièces'.  
Section 2 (bottom):  
- Header: 'A envoyer par voie postale entre le mardi 30 août 2022 et le vendredi 21 octobre 2022 23:59 (heure/Paris)'.  
- Sub-header: 'Conditions pour concourir'.  
- Document title: 'ACPCDP06 : Justificatifs de l'état des services'.  
- Status: 'Statut : En attente de contrôle'.  
Numbered callouts (1-4) point to the deadline, the 'Ajouter' button, the 'J'ai fourni toutes mes pièces' button, and the second deadline respectively.

1.

Ces pièces sont à déposer en ligne

2.

Si je suis dans la période de dépôt, je peux alors télé-verser chaque document demandé (bouton **Ajouter**)

3.

En cliquant sur « **J'ai fourni toutes mes pièces** », je valide le dépôt de toutes mes pièces pour un groupe de justificatifs.

4.

Ces pièces sont à retourner par courrier ou autres modalités.

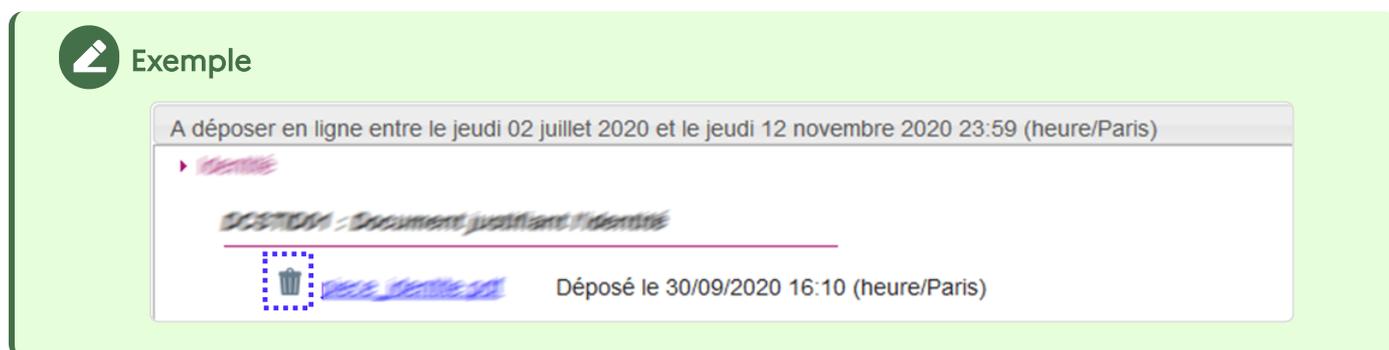
L'adresse de retour se trouve sur la demande de pièces justificatives que je peux consulter via Mes Documents.

## Cas des pièces à déposer en ligne

Dans le cas d'un dépôt en ligne, sur je clique sur **Ajouter**, une fenêtre s'affiche me précisant la taille et les formats de fichiers acceptés :



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

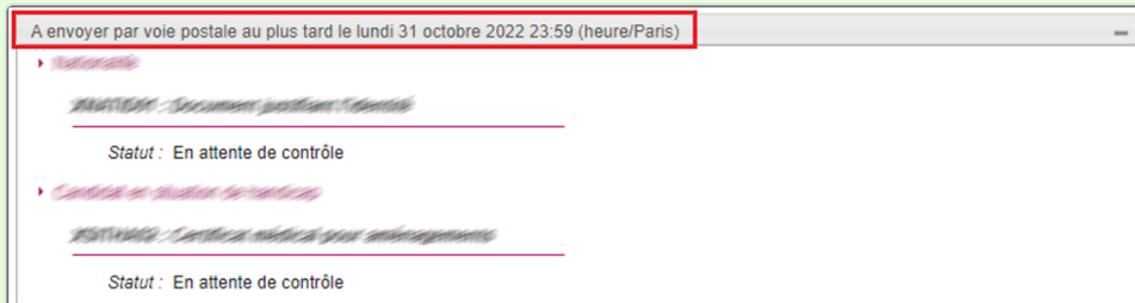


Lorsque toutes les pièces du regroupement ont été ajoutées, je dois cliquer sur **J'ai fourni toutes mes pièces** pour indiquer au gestionnaire que les pièces peuvent être contrôlées. L'ensemble des pièces est validé, une date de validation est ajoutée pour chaque pièce et je ne peux plus les modifier ou les supprimer.



## Cas d'une pièce à retourner par courrier

### Exemple



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

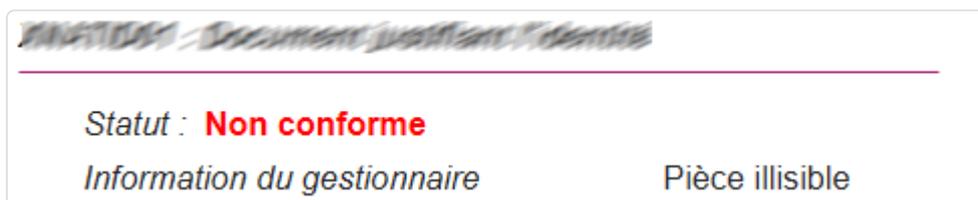
Lorsque le gestionnaire contrôle les pièces justificatives, il peut leur changer leur statut et éventuellement indiquer une date de réception. Je vois alors l'information dans cet espace. Je ne reçois pas de mail automatique.

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.

*DSCG 2022 - Inscription parent d'au moins 3 enfants*

---

Aucun fichier Ajouter

Statut : En attente d'une nouvelle PJ

Information du gestionnaire Pièce non conforme, veuillez renvoyer la pièce attendue.

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** » :



DSCG 2022

**DIPLÔMES COMPTABLES SUPÉRIEURS**  
**Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion**  
ACADÉMIE DE REIMS Établissement :  
UNIVERSITE CHARLEVILLE-MEZIERES-CHARLEVILLE  
MEZIERES(0080028M)

N° : 015



Payer vos frais d'inscription



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

 **Exemple**

Acquitter vos frais d'inscription 

**DSCG 2022 N° Candidat 1848011597 ACADEMIE DE REIMS**

MME EUFILLING Agathe né(e) le 01/01/2000

**Attention** : le service de paiement en ligne est ouvert du 06/07/2022 00:00 au 31/08/2022 23:59.

Le paiement en ligne doit être réalisé impérativement avant la fermeture des serveurs d'inscription.  
Une fois le paiement en ligne réalisé, aucune modification d'inscription ne sera autorisée.  
Un seul mode de paiement est autorisé : carte bancaire.  
Pour effectuer le paiement en ligne, cliquez sur le lien "Je valide et passe à l'étape de paiement" : vous allez être redirigé vers un site sécurisé de paiement en ligne où vos coordonnées bancaires vous seront demandées. Un ticket de caisse vous sera envoyé par mail.  
Montant à régler : 30,00 € euros.

**ATTENTION** : une fois votre paiement effectué sur le site sécurisé de paiement en ligne, un ticket de caisse vous sera donc envoyé par méi pour justificatif de paiement.  
Une fois ce ticket de caisse reçu par méi vous ne devez faire aucune nouvelle tentative de paiement en ligne.  
Vous devez attendre au moins 12 Heures afin que votre candidature Cyclades soit mise à jour avec un Etat de paiement "Paiement effectué".

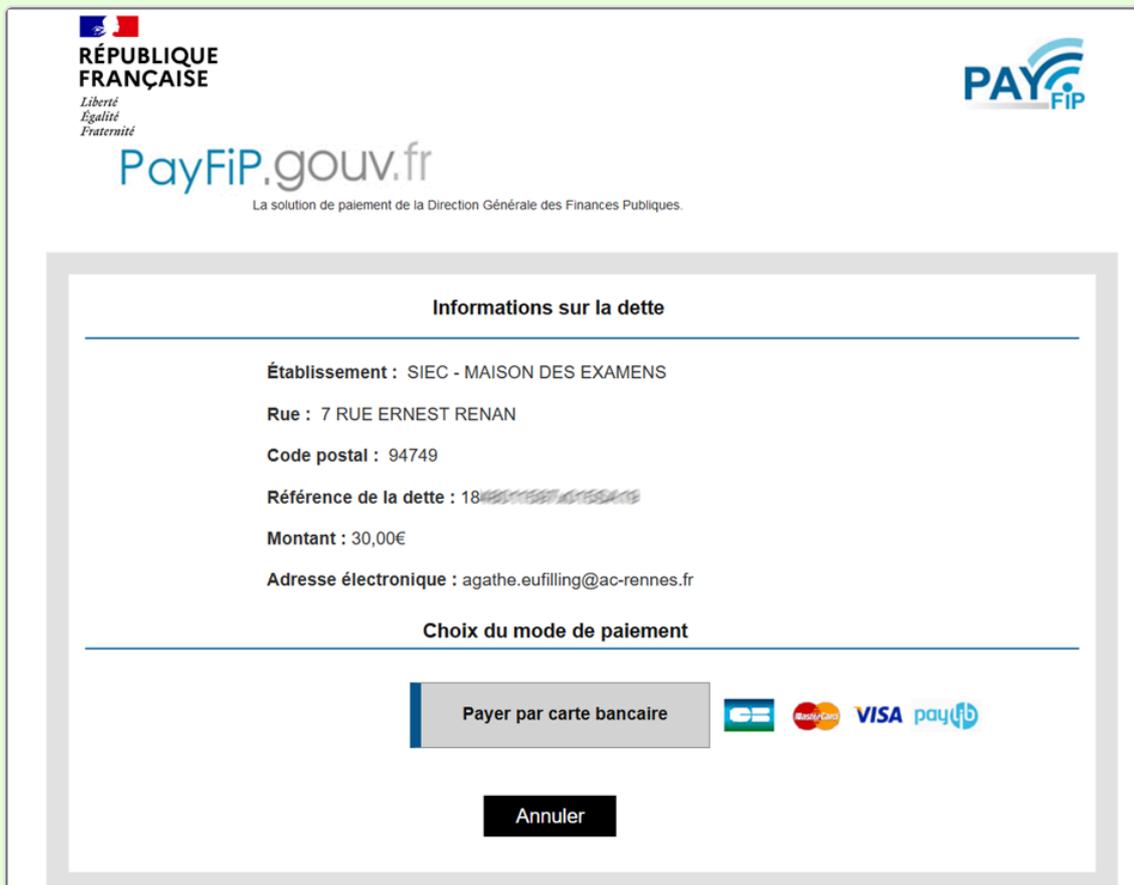
[Je valide et passe à l'étape de paiement](#)

[Je ne règle pas mes frais d'inscription tout de suite](#)

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, 30€) :



*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.



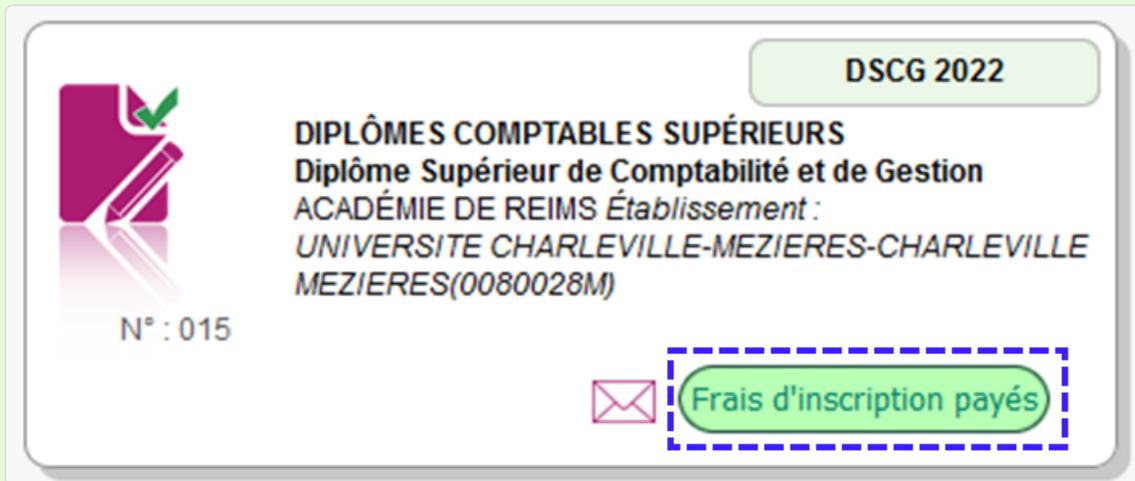
Je peux également imprimer au format pdf ce récapitulatif en cliquant sur « Impression PDF ». Je reçois également un mail de confirmation qui contient ce fichier PDF.

 Exemple de mail de confirmation :

DGFIP	<b>Confirmation de paiement</b> SIEC - MAISON DES EXAMENS Date de paiement : 01/06/2022
<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 style="text-align: center;">Date et heure de la transaction : <b>01/06/2022 à 15h54</b></p><p>VISA CARTE BANCAIRE : <b>30,00€</b></p><p>Numéro d'autorisation : ██████████</p><p>Référence commande : <b>A</b> ██████████</p><p style="text-align: center;">Numéro de carte : <b>#####0002</b></p><p style="text-align: center;">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

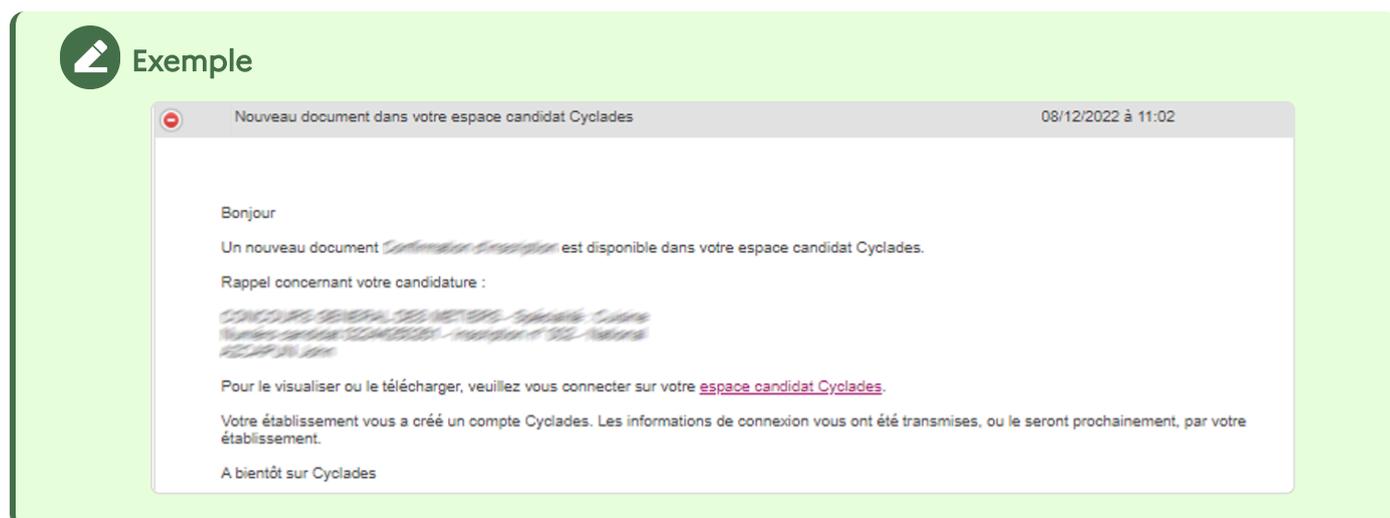
J'ai la possibilité, depuis mon compte candidat CYCLADES, de consulter l'historique des messages qui ont été envoyés à mon adresse mail, par l'académie ou par mon établissement, via l'activité **Consulter mes messages** en haut à droite de l'écran :



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



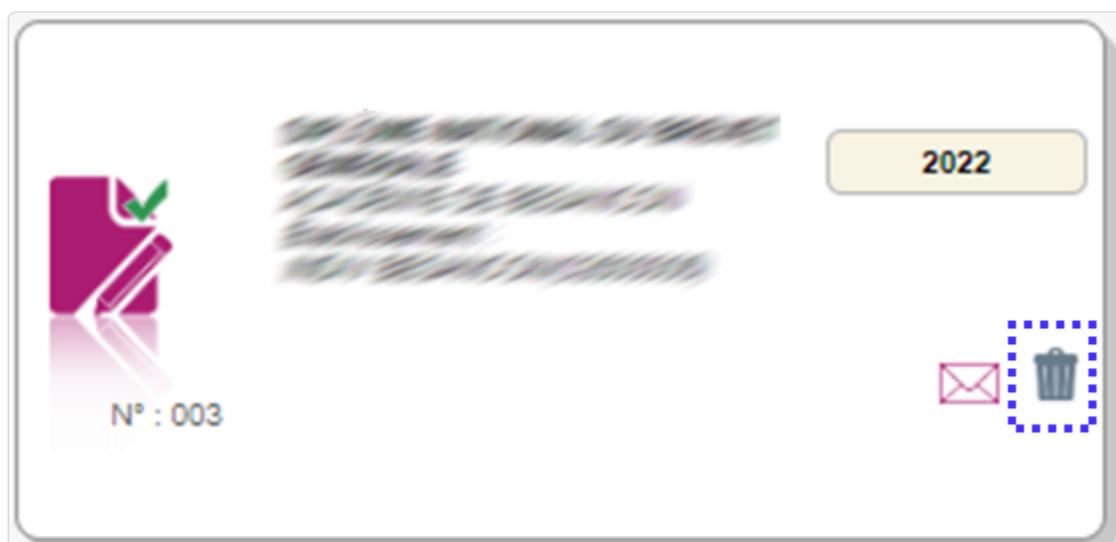
En cliquant sur l'icône , je peux voir le détail du message.



## 4.6. Se désinscrire

Si je suis un candidat **individuel**, 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 :

**Attention : vous vous apprêtez à vous désinscrire.**  
**En cas d'erreur de désinscription, vous devrez procéder à une réinscription pour être autorisé(e) à vous présenter.**

**Etes-vous certain(e) de vouloir poursuivre cette action ?**

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**'.

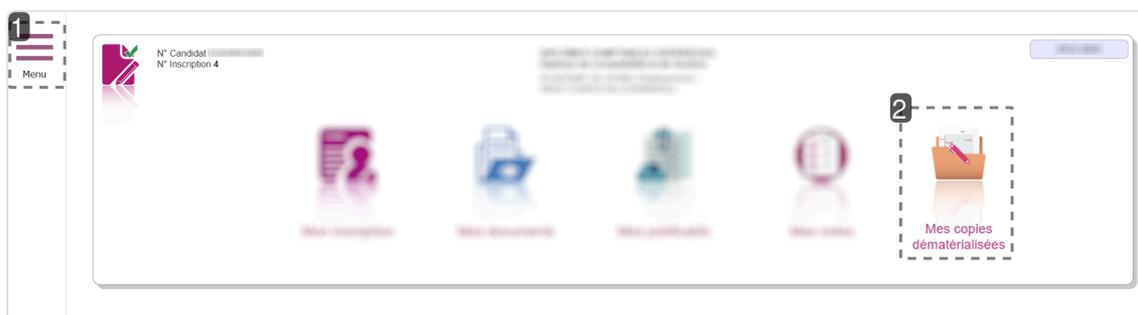
## 5. Consulter mes résultats

### 5.1. Accéder à mes copies dématérialisées

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

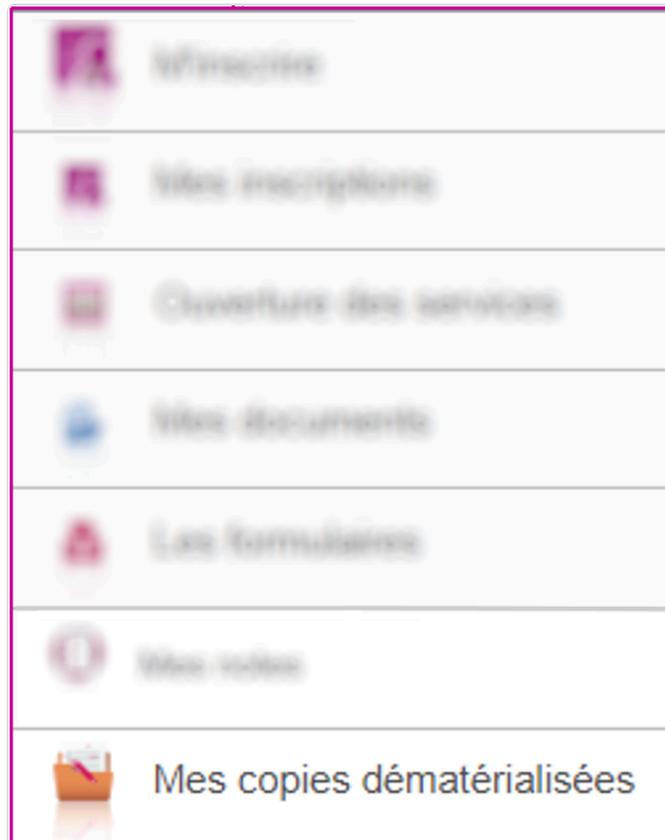
#### Note !

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



## 1. Menu

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



## 2. Icône

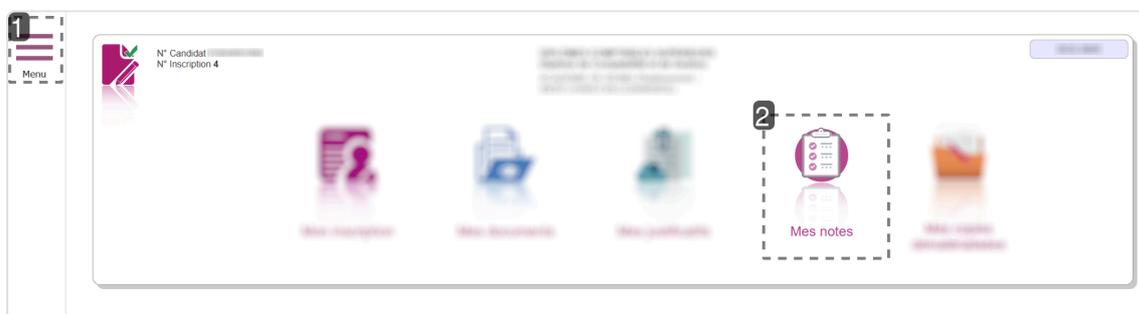
Je peux également y accéder directement via cet emplacement.

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

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

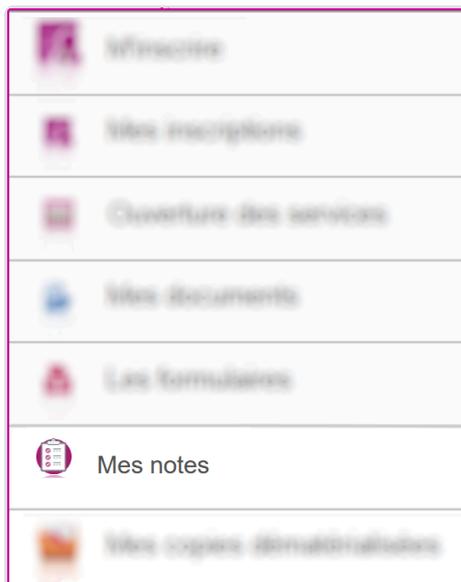
## 5.2. Accéder à mes notes

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.

