

Chronologie des opérations à réaliser

1^{er} groupe de délibération : connexion au Portail Etablissement



Avant la délibération du 1^{er} groupe :

- Editer les statistiques avant délibération
- Préparer les livrets scolaires pour le jury : liste des candidats avec livret papier.
- **Générer le plan de secours** dès l'ouverture du service chef de centre de délibération : édition des procès-verbaux individuels de notes des candidats et des statistiques avant délibération de chaque jury, des livrets scolaires numériques anonymes, des papillons d'accès aux jurys, en cas de mise en place du plan de secours.
- Editer la liste anonyme des candidats pour un ou plusieurs jury(s). Cette liste sera utile en cas de mise en œuvre du plan de secours (*liste confidentielle*).
- Editer la liste de correspondance des candidats pour un ou plusieurs jury(s). Cette liste peut être mise à disposition du Président de jury (*liste confidentielle*).
- Editer la liste des candidats avec mesures pour handicap (*liste confidentielle*).
- Editer la liste des candidats triés par décision et moyenne. Cette liste permet de préparer les livrets scolaires (*liste confidentielle*).
- Signaler éventuellement au gestionnaire CYCLADES les candidats suspectés de fraude.



Pendant la délibération du 1^{er} groupe :

- Consulter l'état d'avancement des jurys : pour chaque jury, affichage du n° de jury ou la spécialité et de son état.
- En cas de nécessité, modifier l'état d'un jury. Cette opération peut avoir des impacts très importants pour le bon déroulement des délibérations. Il est conseillé d'être **très prudent** lors de l'utilisation de cette action.



Après la délibération du 1^{er} groupe :

- Éditer les PV de tenue de délibération du 1^{er} groupe à **faire signer** par le Président de jury.
- Editer la liste des candidats inscrits sur « liste rouge » ou suspectés de fraude, ces candidats seront exclus des listes officielles d'affichage (admis et admissibles).
- Editer les listes de résultats.
- Terminer le 1^{er} groupe pour les jurys de votre centre.

2nd groupe de délibération : connexion au Portail Etablissement



Avant la délibération des épreuves du 2nd groupe :

- Editer, éventuellement, les relevés de notes de vos candidats admissibles
- Saisir, éventuellement, selon l'organisation académique, les choix des disciplines du 2nd groupe.
- Contrôler les notes manquantes aux épreuves du 2nd groupe.
- **Générer le plan de secours** : Edition des procès-verbaux individuels de notes des candidats admis à passer les épreuves du 2nd groupe de chaque jury, des papillons d'accès aux jurys, en cas de mise en place du plan de secours.
- Ouvrir la délibération du 2nd groupe pour les jurys de votre centre.
- Signaler éventuellement au gestionnaire CYCLADES les candidats suspectés de fraude.



Pendant la délibération des épreuves du 2nd groupe :

- Consulter l'état d'avancement des jurys : pour chaque jury, affichage du n° de jury, de la qualification présentée et de son état. (2 vues : vue synthétique et vue détaillée)
- En cas de nécessité, modifier l'état d'un jury. Cette opération peut avoir des impacts très importants pour le bon déroulement des délibérations. Il est conseillé d'être **très prudent** lors de l'utilisation de cette action.



Après la délibération des épreuves du 2nd groupe :

- Éditer les PV de tenue de délibération du 2nd groupe à **faire signer** par le Président de jury.
- Editer la liste des candidats inscrits sur « *liste rouge* » ou *suspectés de fraude*, ces candidats seront exclus des listes officielles d'affichage.
- Editer les listes de résultats.
- Terminer le 2nd groupe pour les jurys de votre centre.

Menu DELIBERATION de CYCLADES

Actions proposées au 1^{er} groupe

Editer les listes des candidats

Pour chaque jury, les listes confidentielles suivantes sont à éditer **si besoin** : liste anonyme des candidats du jury, liste de correspondance des candidats du jury, liste des candidats avec mesures pour handicap et liste des candidats triés par décision et moyenne descendantes.

Editer les statistiques avant délibération

Sélectionner un jury puis éditer **si besoin** les statistiques par décision du jury et les statistiques par épreuve du jury avant délibération.

Générer le plan de secours et génération des LSL par jury

Générer le plan de secours pour chaque jury du centre : PVI des candidats, les statistiques avant délibération et les papillons d'accès aux jurys, un fichier par livret scolaire numérique en cas de mise en place du plan de secours. Afficher le compte-rendu pour accéder au document généré. Télécharger le document.

Editer la liste des résultats

Sélectionner un jury, éditer au choix la liste d'affichage des admis, la liste d'affichage des admis à passer aux épreuves du second groupe et la liste des non admis (à ne pas afficher).

Editer les PV de tenue de délibération du 1er groupe

Les PV de tenue de délibération doivent être imprimés par vos soins et signés par le président de jury : PV des candidats admis après délibération du 1er groupe, PV des candidats admis à se présenter aux épreuves du 2nd groupe, PV de la liste des notes modifiées au cours de la délibération et PV des candidats non admis.

Terminer le 1er groupe

Terminer le premier groupe pour les jurys du centre puis confirmer la fin du premier groupe.

Opérations transversales

Gérer l'avancement des jurys

Suivre l'état d'avancement du jury. Avancer ou revenir sur l'état d'un jury. Attention : cette action doit correspondre à une situation exceptionnelle. Elle peut avoir des incidences sur les autres opérations.

Editer la liste des candidats suspectés de fraude ou inscrits sur liste rouge

Signaler au gestionnaire CYCLADES les candidats suspectés de fraude. Editer la liste des candidats inscrits sur "liste rouge" ou suspectés de fraude, ces candidats seront exclus des listes officielles d'affichage.



Menu du DELIBERATION de CYCLADES

Actions proposées au 2nd groupeContrôler les notes
manquantes

Sélectionner un jury puis vérifier l'absence de notes pour les candidats passant les épreuves du 2^{ng} groupe. La liste non anonyme des candidats concernés est éditée. Signaler les candidats concernés au chef de centre des épreuves du 2nd groupe.

Générer le plan de
secours et génération
des LSL par jury

Générer le plan de secours pour chaque jury du centre : PVI des candidats et papillons d'accès aux jurys utiles, un fichier par livret scolaire numérique en cas de mise en place du plan de secours. Afficher le compte-rendu pour accéder aux documents générés. Télécharger le document.

Ouvrir la délibération
des épreuves du 2nd
groupe

Si aucune note n'est manquante, vous pouvez ouvrir les délibérations des épreuves du second groupe pour les jurys de votre centre.

Editer la liste des
résultats

Sélectionner le jury, éditer au choix la liste d'affichage des admis et la liste des non-admis (à ne pas afficher).

Editer les PV de tenue
de délibération du 2nd
groupe

Les PV de tenue de délibération doivent être imprimés par vos soins et signés par le président de jury : PV des admis, PV de la liste des notes modifiées au cours de la délibération, PV des candidats non-admis.

Terminer le 2nd groupe

Terminer la délibération du 2nd groupe pour les jurys du centre.

