



**Fil conducteur pour gérer :**

**ORGANISATION – AFFECTATION-  
DEROULEMENT  
E3C - Epreuves Communes de  
Contrôle Continu**



**Epreuves Anticipées du Baccalauréat**

# 1. Où en sommes-nous ?

## PREPARATION A L'ORGANISATION – AFFECTATION - DEROULEMENT : Epreuves Communes de Contrôle Continu (E3C)

**Si, votre établissement est autonome pour la gestion des E3C : votre établissement est centre épreuve et centre de numérisation ; le gestionnaire vous a donné la gestion autonome, alors, dès la fin de la phase d'inscription, vous avez la visibilité sur vos élèves : vous pouvez les affecter en salle et/ou date, éditer des listes...**

Pour les E3C, les opérations à effectuer sont présentées en séquence ci-dessous :



Vous êtes ici



Acteur

Etablissement



Centre épreuve /  
centre de  
numérisation

AMONT

Gestionnaire des  
Examens et concours

Gère les  
lieux  
(capacités  
max,  
indisponibi-  
tés)

Déclare  
les  
centres

Donne la  
gestion  
autonome  
des E3C  
gérées en  
établissement

Gère ses  
salles

Edite les  
listes de  
travail  
(liste  
générale,  
détaillée)

Gérer  
les groupes  
d'élèves : importer  
les groupes  
d'élèves de la BEE  
Ou créer des  
groupes élèves

Affecte en  
date et en  
salle

Met à  
disposition  
les  
convocations  
pour chaque  
vaque des  
E3C

Edite des listes  
de déroulement  
(appel,  
émargement,...)

Gérer les  
enseignants pour  
les E3C (accès  
IMAGIN depuis  
CYCLADES)

## 2. Gérer des groupes d'élèves

Menu **ORGANISATION > Affectation** > vous pouvez importer les groupes élèves de la **BEE** ou créer de nouveaux groupes élèves selon les épreuves sur CYCLADES. Vous pourrez alors utiliser ces groupes comme filtre au moment d'affecter les élèves en salle et/ou date et heure. vous pouvez vous référer aux fiches mémo :



### Mémo Importer les groupes élèves de la BEE

Pour savoir :

- Intégrer le fichier issue de la BEE
- Enregistrer les groupes élèves des candidats dans CYCLADES

### Mémo Créer les groupes d'élèves dans CYCLADES

Pour savoir :

- Autre possibilité : Créer les groupes d'élèves selon les épreuves

## 3. Editer des listes, des statistiques avant affectation

Le menu « **ORGANISATION** > **Génération de documents** > **Liste de travail** » permet d'éditer différents documents pour vous aider dans votre travail d'affectation. Vous pouvez consulter le mémo :

1. Où en sommes-nous ?
2. Gérer des groupes d'élèves (Import des groupes élèves BEE ou création)
3. **Editer des listes, des statistiques avant affectation**
4. Modifier le centre épreuve du candidat
5. Affecter les candidats (date, salle)
6. Editer des listes récapitulatives après affectation
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants
11. Infos pratiques



## 4. Modifier le centre épreuve par épreuve du candidat

Le menu **ORGANISATION > Affectation > Modifier le centre épreuve > Modifier le centre épreuve par épreuve.**

Dans le cas où un candidat passe une ou plusieurs épreuves dans un autre établissement, vous pouvez modifier le centre épreuve par épreuve

### Mémo

## Modifier le centre épreuve par épreuve du candidat

Pour savoir affecter le candidat pour une épreuve dans un centre épreuve différent de son établissement d'inscription

➤ Modification du centre épreuve par épreuve du candidat = modification du centre de numérisation pour cet épreuve du candidat



1. Où en sommes-nous ?
2. Gérer des groupes d'élèves (Import des groupes élèves BEE ou création)
3. Editer des listes, des statistiques avant affectation
4. **Modifier le centre épreuve du candidat**
5. Affecter les candidats (date, salle)
6. Editer des listes récapitulatives après affectation
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants
11. Infos pratiques

## 5. Affecter les candidats (date, salle)

Le menu **ORGANISATION > Affectation > Affecter par date et heure**

Le menu **ORGANISATION > Affectation > Affecter par salle**

Vous pouvez consulter le mémo :

### Mémo

## Affectation des candidats en date-heure et salle

Pour savoir :

- Affecter collectivement les candidats en date-heure et salle
- Affecter individuellement les candidats en date-heure et salle
- Annuler une affectation collective



1. Où en sommes-nous ?
2. Gérer des groupes d'élèves (Import des groupes élèves BEE ou création)
3. Editer des listes, des statistiques avant affectation
4. Modifier le centre épreuve par épreuve
5. **Affecter les candidats (date, salle)**
6. Editer des listes récapitulatives après affectation
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants
11. Infos pratiques

1. Où en sommes-nous ?
2. Gérer des groupes d'élèves (Import des groupes élèves BEE ou création)
3. Editer des listes, des statistiques avant affectation
4. Modifier le centre épreuve par épreuve
5. Affecter les candidats (date, salle)
6. **Editer des listes récapitulatives après affectation**
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants
11. Infos pratiques

## 6. Editer les listes récapitulatives après affectation

Le menu **ORGANISATION** > **Génération de documents** > **Listes de travail**  
Vous pouvez consulter le mémo :

### Mémo

### Édition des listes et statistiques

Pour éditer les listes:

- Liste récapitulative d'affectation (salle, date)
- Liste détaillée des candidats pour vérifier les MHA accordées par le gestionnaire
- Liste générale des candidats affecter dans votre établissement



## 7. Editer les convocations par vague d'E3C

Vous accédez aux menus

- **ORGANISATION** > Génération de documents > Convocations
- **ORGANISATION** > Documents générés > Convocations

Vous pouvez consulter le mémo :

### Mémo

### Editer les convocations E3C

Pour savoir:

- Générer les convocations des candidats pour chaque vague d'E3C
- Publier les convocations dans l'espace candidat
- Voir les documents générés





## 8. Editer les documents pour le déroulement des E3C

Vous accédez aux menus :

**ORGANISATION > Génération de documents > Listes d'émargement**

**ORGANISATION > Génération de documents > PV de séances**

**ORGANISATION > Génération de documents > Liste d'appel**

**ORGANISATION > Génération de documents > Liste d'affichage**

Vous pouvez consulter le mémo :

### Mémo

## Editer les documents pour le déroulement des épreuves

Pour savoir:

- Paramétrer votre édition de liste d'émargement, de PV de séance
- Paramétrer votre édition de liste d'appel, liste d'affichage

1. Où en sommes-nous ?
2. Gérer des groupes d'élèves (Import des groupes élèves BEE ou création)
3. Editer des listes, des statistiques avant affectation
4. Modifier le centre épreuve par épreuve
5. Affecter les candidats (date, salle)
6. Editer des listes récapitulatives après affectation
7. Editer des convocations par vague d'E3C
8. **Editer des documents pour le déroulement des épreuves**
9. Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants
10. Infos pratiques



1. Où en sommes-nous ?
2. Gérer des groupes d'élèves (Import des groupes élèves BEE ou création)
3. Editer des listes, des statistiques avant affectation
4. Modifier le centre épreuve par épreuve
5. Affecter les candidats (date, salle)
6. Editer des listes récapitulatives après affectation
7. Editer des convocations par vague d'E3C
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. **Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants**
10. Infos pratiques

## 9. Accéder à IMAG'IN pour convoquer les enseignants

Afin de convoquer les correcteurs et les chargés de numérisation : Accès à IMAGIN depuis CYCLADES, vous accédez au menu :

**ORGANISATION > Affectation > Accéder à IMAG'IN**



Organisation > Affectation > Gérer les enseignants pour les E3C (Accès Imagin) Examen-session : EA - 2020 - ACADÉMIE DE RENNES

Guide | Tutoriel |

- ↳ Etablissement
  - ↳ Consultation des personnels
  - ↳ Saisie d'indisponibilité
  - ↳ Saisie des compétences
  - ↳ Validation saisie compétence
- ↳ Centre Examen
  - ↳ Consultation des missions
  - ↳ Convocation par mission
  - ↳ Constat service fait
  - ↳ Signature centre pour la convocation
  - ↳ Signature établissement pour la convocation

Accueil

IMAG'IN

Messages

Connecté en tant que 0350024L

# Aides et supports à votre disposition

1. Où en sommes-nous ?
2. Gérer des groupes d'élèves (Import des groupes élèves BEE ou création)
3. Editer des listes, des statistiques avant affectation
4. Modifier le centre épreuve par épreuve
5. Affecter les candidats (date, salle)
6. Editer des listes récapitulatives après affectation
7. Editer des convocations par vague d'E3C
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. **Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants**
10. Infos pratiques

Vous avez besoin d'aide ?

Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide globale en ligne de l'application.

L'aide globale est accessible depuis le bouton **AIDE ?** Situé en haut à droite de votre écran.

Vous pouvez accéder, à l'aide du sommaire, à toutes les aides disponibles pour CYCLADES.

Le screenshot montre l'interface de l'application Cyclades. En haut, une barre de navigation contient des liens : Sommaire, Index, Rechercher, Glossaire, et Print. À gauche, un menu latéral est visible avec des options : DOCUMENTATION EN LIGNE, Menu MON ETABLISSEMENT, EDITER LA REGLEMENTATION, INSCRIPTION, ORGANISATION, EVALUATION, et RESULTATS. La page principale, intitulée 'Documentation en ligne', contient les informations suivantes :

- Pour consulter et/ou imprimer le **LIVRET D'ACCUEIL Examens** cliquez sur le lien suivant : [Livret\\_Accueil\\_Examen](#)
- Le glossaire de l'application est disponible via ce lien : [glossaire](#)

Selon le domaine, la ou les plaquettes suivantes sont à votre disposition :

- Plaquette relative à l'étape d'**INSCRIPTION** aux EA : Vous référer au lieu présent sur la page d'accueil CYCLADES
- Plaquettes relatives à l'étape d'**ORGANISATION** aux EA : Vous référer au lieu présent sur la page d'accueil CYCLADES
- Plaquette relative à l'étape d'**EVALUATION** aux EA : à compléter
- Plaquette relative à l'étape **PUBLICATION** aux EA : à compléter

**Note** : les documents (mémos, fiches de procédures) mentionnés dans les plaquettes ont été fournis à vos gestionnaires académiques. N'hésitez pas à vous rapprocher d'eux pour les récupérer.



1. Où en sommes-nous ?
2. Gérer des groupes d'élèves (Import des groupes élèves BEE ou création)
3. Editer des listes, des statistiques avant affectation
4. Modifier le centre épreuve par épreuve
5. Affecter les candidats (date, salle)
6. Editer des listes récapitulatives après affectation
7. Editer des convocations par vague d'E3C
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. **Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants**
10. Infos pratiques

Vous avez besoin d'aide ?

Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



Vous pouvez accéder à l'aide contextuelle en ligne de l'application.

L'aide contextuelle fournit des explications et des précisions sur votre acte de gestion en cours.

Elle est disponible via le ?

MON ÉTABLISSEMENT | RÉGLEMENTATION | INSCRIPTION | ORGANISATION | ÉVALUATION | RÉSULTATS

Organisation > Génération de documents > Listes d'émargement ?

Titre édition : Liste d'émargement

Affiché par : EDITER\_LISTES\_DEROULEMENT - Google Chrome

Paramétrage de la liste : Non sécurisé | dvp17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementccy1/aide/CFG/DEROULEMENT/EDITER\_LES\_LISTES/EDITER\_L

Choix des données à éditer :

Éditer des listes de déroulement

**Pré-requis :**

Les candidats ont été affectés dans ce centre *épreuve* et affectés en *salle* de déroulement. L'organisation des ép totalement déléguée au centre.

**Description de l'activité :**

Cette *activité* permet d'éditer les informations relatives au déroulement des épreuves des candidats.

Les éditions suivantes peuvent être générées à partir de cette activité :

- Liste d'émargement
- Procès verbal de séance
- Liste d'appel
- Liste d'affichage

Vous venez de suivre le support de préparation aux étapes d'organisation – affectation –des E3C.

Ce support sera décliné pour chaque grande étape de gestion.

Rendez-vous au prochain jalon !