



LIVRET D'ACCUEIL
-
Gestion dans Cyclades du
**Brevet de Technicien Supérieur
(BTS)**

Documentation fonctionnelle

LIVRET D'ACCUEIL

D E F I N I T I O N

Le **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)** est un examen avec diplôme national de l'enseignement supérieur porté par la DGESIP du MESRI.

Un BTS se prépare au choix :

- par la **voie scolaire** classique dans un lycée public ou privé sous contrat, ou établissement d'enseignement privé, pendant une durée de deux ans, après le baccalauréat ; il est possible de suivre la formation à distance par l'intermédiaire d'un organisme de formation à distance (**CNED**) ;
- par **apprentissage**, en alternance de périodes de formation en centre de formation et d'activité salariée dans l'entreprise ;
- par la **voie de la formation continue** quand on est salarié ;
- par la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** pour tout ou partie des épreuves de l'examen associé au diplôme. Cette voie nécessite de disposer de 1 ou 3 ans d'expérience professionnelle du niveau du diplôme visé.

La deuxième année du BTS est gérée dans Cyclades au cours d'une **session annuelle**, sans épreuve de rattrapage ; un jury délibère les candidats « tangents » (proche de la moyenne).

LIVRET D'ACCUEIL

Sommaire

- 1- Une session BTS étape par étape
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
- 3 - Accompagnement

LIVRET D'ACCUEIL

1- Une session BTS étape par étape

1.1 Les acteurs

1.2 Séquencement des étapes de gestion

1.3 Fonctionnalités transverses

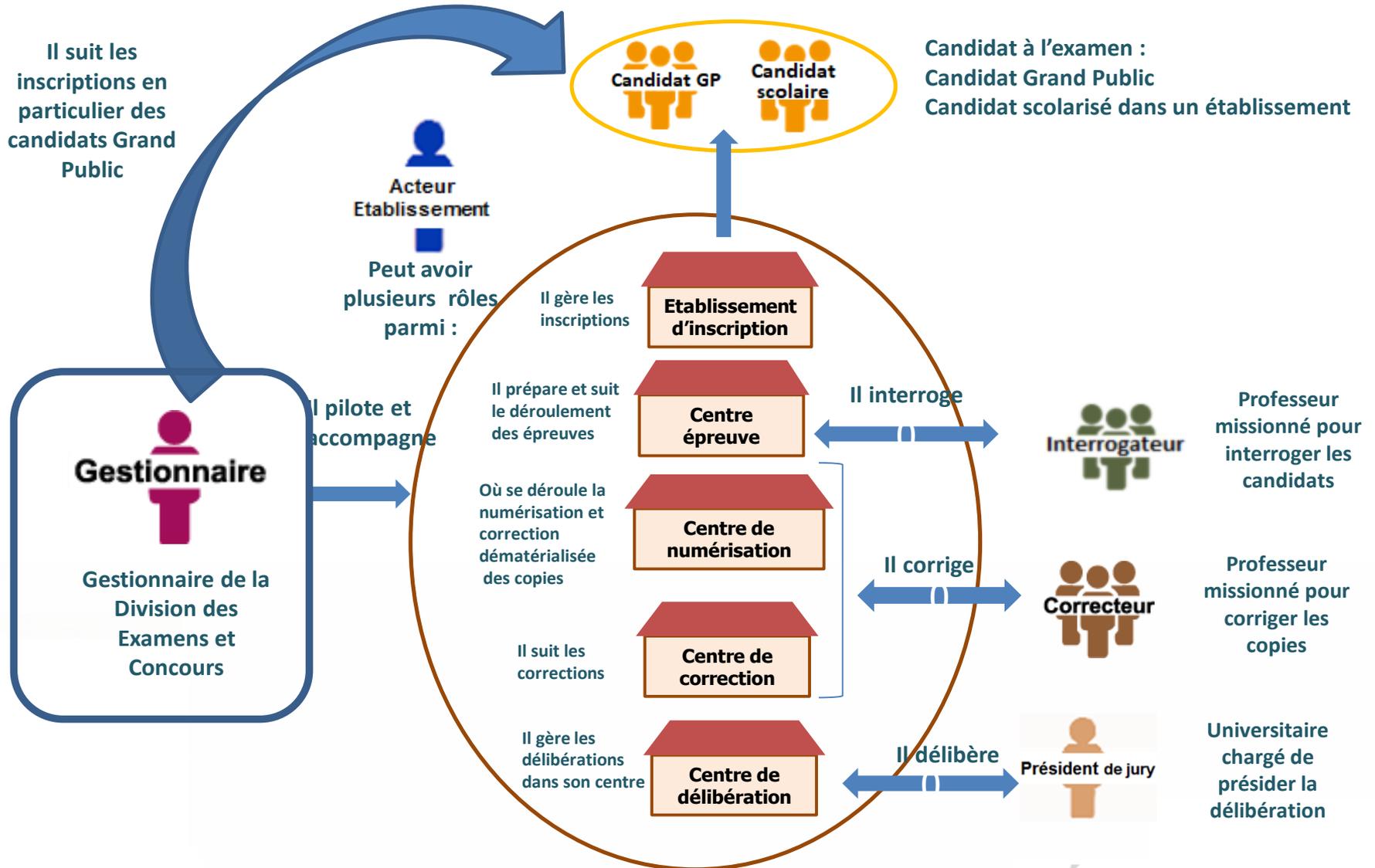
1.4 Echanges chronologiques avec d'autres SI

2 - CYCLADES : outil de gestion

3 - Accompagnement

1.1 - Les acteurs

Tout au long d'une session de de Brevet de Technicien Supérieur dans CYCLADES différents acteurs entrent en jeu.



1.2 - Séquencement des étapes de gestion

CYCLADES couvre toutes les étapes de gestion d'une session examens ou concours avec un seul et même outil.
Ci-dessous vous est présenté le séquencement des **étapes de gestion** :



Préparer la session

Préparer les éléments nécessaires à l'inscription des candidats
Ouvrir le service d'inscription et gérer les inscriptions

Organiser et affecter les épreuves en vue de leur déroulement et de la notation

Gérer le déroulement des épreuves

Gérer la collecte des notes

Gérer les délibérations

Publier les notes et/ou résultats

Produire des éditions / extractions



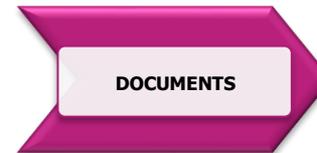
1. Fonctionnalités transverses

Pour pouvoir assurer la gestion d'une session, des **fonctionnalités transverses** sont également nécessaires, ainsi qu'un **espace de documents dématérialisés** mis à disposition des établissements et des candidats ayant un compte (espace candidat).

Fonctionnalités transverses
(habilitations, échanges avec
d'autres applications, ...)



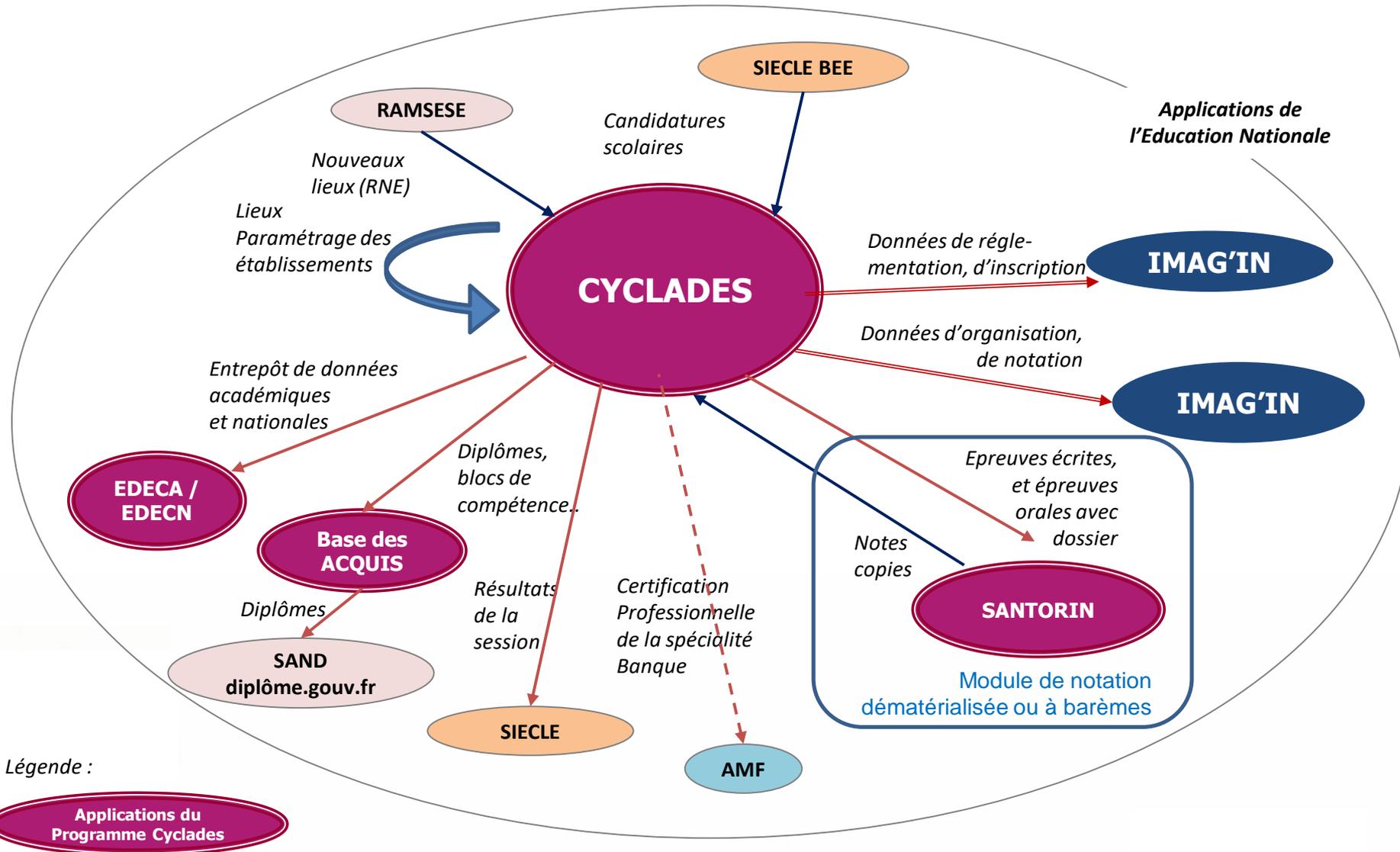
Espace documentaire propre à
chaque acteur, alimenté par les
publications des gestionnaires



Périmètre
fonctionnel
de Cyclades



1.4 - Echanges chronologiques avec d'autres systèmes applicatifs



LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session BTS étape par étape

2 - CYCLADES : outil de gestion

2.1 Administration

2.2 Réglementation

2.3 Inscription

2.4 Organisation-Affectation

2.5 Déroulement

2.6 Evaluation

2.7 Délibération

2.8 Publication

2.9 Fin de session

2.10 Documents

3 - Accompagnement

Différentes **fonctionnalités transverses** à la gestion d'une session sont mises à disposition des acteurs **Gestionnaire** et **Etablissement**.



Le **pilote réglementaire national** est paramétré dans l'application en début de session.

Dans cette étape de gestion, le gestionnaire réalise ses **ajustements locaux** en vue des inscriptions à l'examen des candidats de son académie (épreuves et options proposées, déclaration des rôles de chaque établissement).



Peut éditer la réglementation nationale (épreuves, sujets, dates)

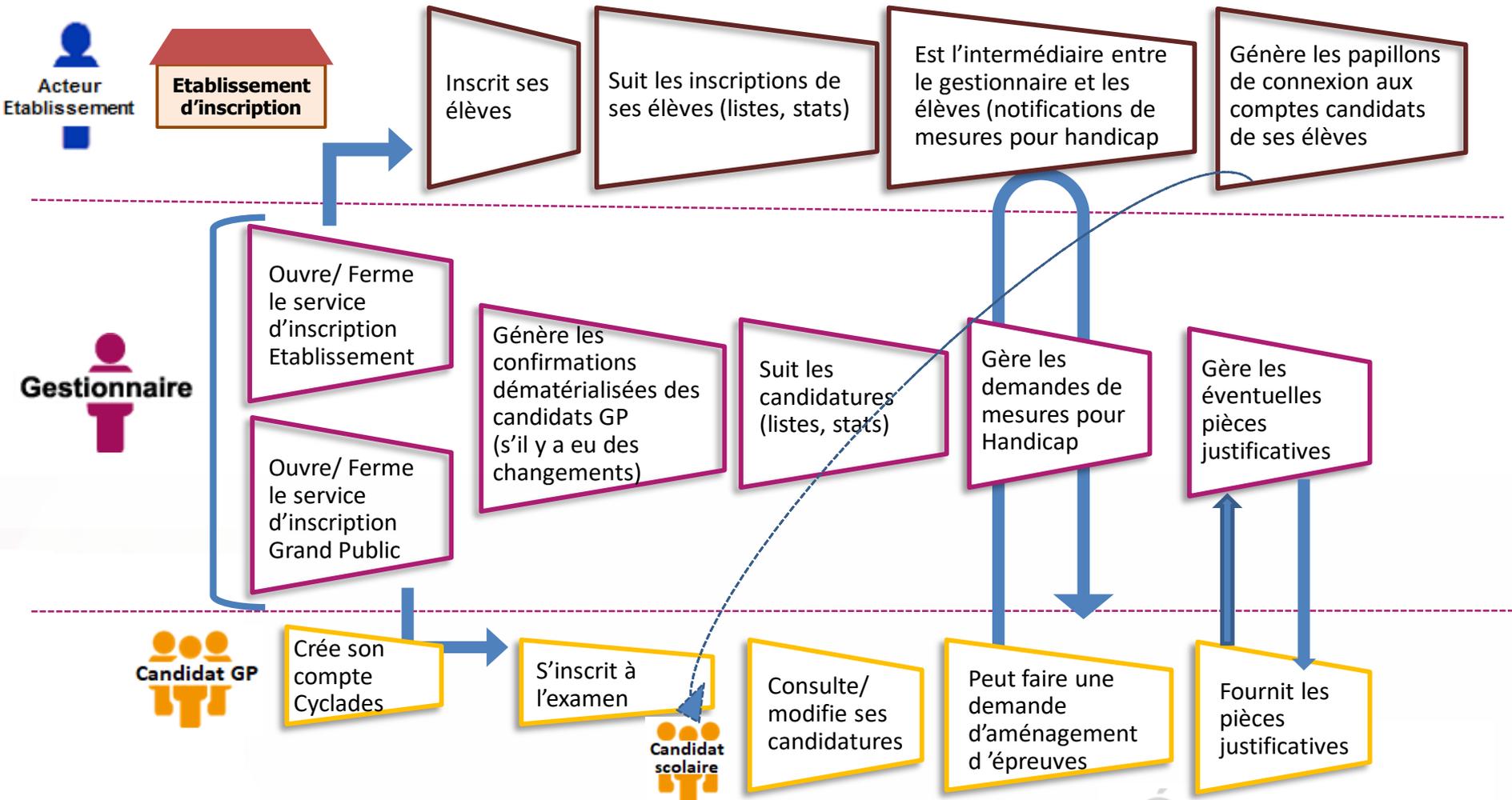
Gère les adaptations locales au regard de la réglementation (séries et options proposées, PJ, ...)

Gère les centres (donne des rôles aux établissements) en vue des inscriptions et de la suite dans la gestion des candidats

2. INSCRIPTION

C'est au cours de cette étape de gestion que sont gérées les **inscriptions**.

Après la préparation faite par le gestionnaire, les établissements inscrivent leurs élèves et les candidats individuels (Grand Public) peuvent s'inscrire.



LIVRET D'ACCUEIL

- 1 - Une session BTS étape par étape
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
 - 2.1 Administration
 - 2.2 Réglementation
 - 2.3 Inscription
 - 2.4 Organisation-Affectation**
 - 2.5 Déroulement**
 - 2.6 Evaluation
 - 2.7 Délibération
 - 2.8 Publication
 - 2.9 Fin de session
 - 2.10 Documents
- 3 - Accompagnement

2.4 - ORGANISATION – AFFECTATION : cas des épreuves ponctuelles (écrites, orales, pratiques)

Cette étape de gestion est assurée par les acteurs Gestionnaire, Etablissement de rôle centre épreuve.

- Le gestionnaire : pour préparer le déroulement des épreuves ponctuelles
- L'établissement, pour affecter les élèves dans les salles de l'établissement, éventuellement en date d'épreuve



Gestionnaire

Prépare des regroupements de candidatures, et d'épreuves, en vue des affectations

Affecte les candidats en centre épreuve

Délègue l'affectation en salle et date de certaines épreuves

Procède à des éditions d'affectation (listes, tableaux, stat...)

Contrôle globalement l'affectation

Donne un numéro d'anonymat aux candidats



**Acteur
Etablissement**



**Centre
épreuve**

Affecte en salle (et date) les candidats pour les épreuves déléguées

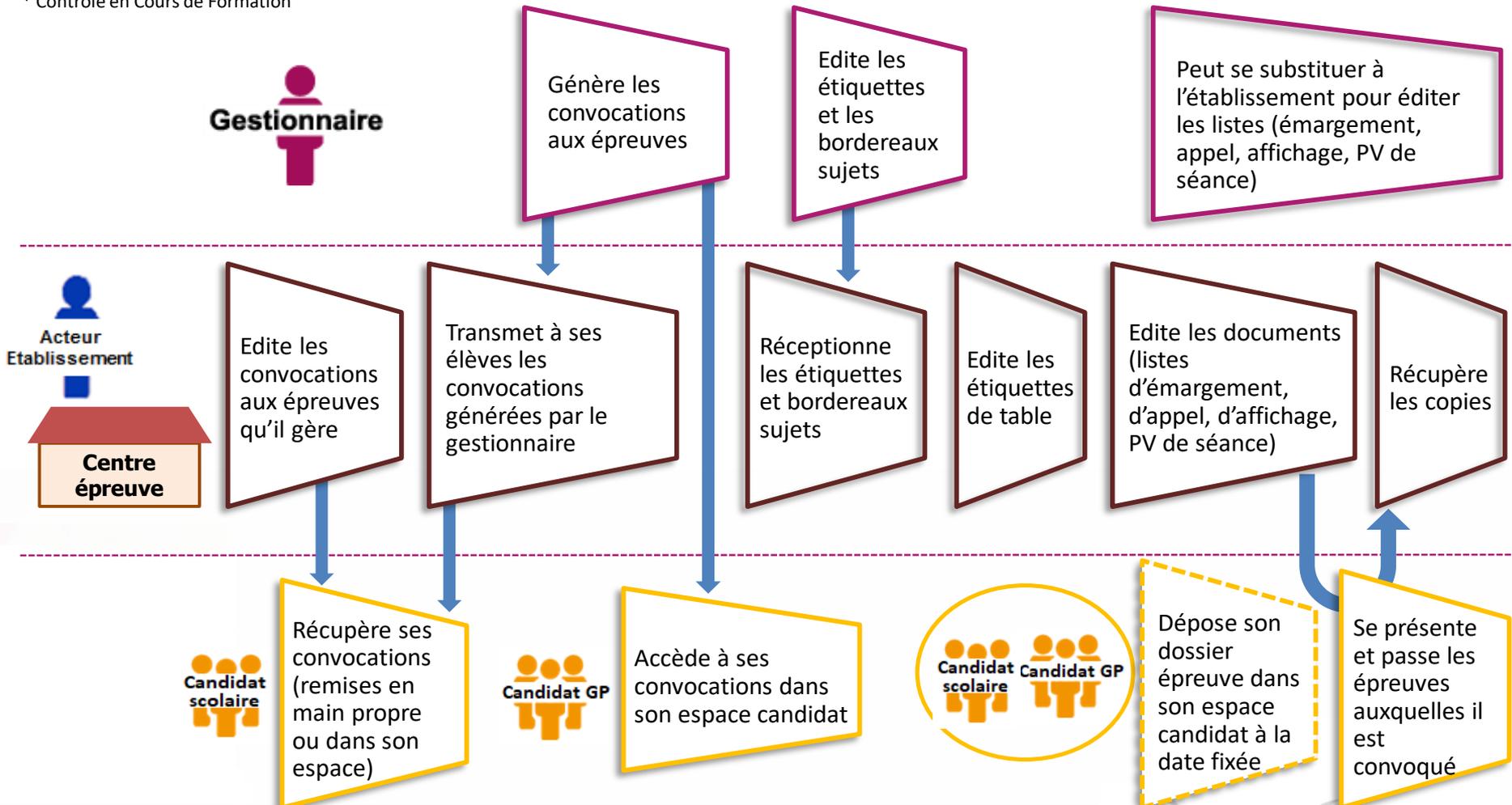
Vérifie ses affectations (édition de listes de travail)

2.5 - DEROULEMENT

L'étape de gestion **DEROULEMENT** est assurée par les acteurs **Gestionnaire, Etablissement, Candidat**.

- Le gestionnaire : pour éditer les convocations des épreuves hors CCF* et les documents à transmettre aux centres épreuves.
- L'établissement : pour gérer et suivre le déroulement des épreuves hors CCF* que passent les candidats dans son centre.
- Le candidat : pour vérifier sa convocation à réception (dans son espace candidat ou remise en main propre)

* Contrôle en Cours de Formation



LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session BTS étape par étape

2 - CYCLADES : outil de gestion

2.1 Administration

2.2 Réglementation

2.3 Inscription

2.4 Organisation-Affectation

2.5 Déroulement

2.6 Evaluation

2.7 Délibération

2.8 Publication

2.9 Fin de session

2.10 Documents

3 - Accompagnement

2.6 – EVALUATION : cas des épreuves orales et pratiques notées dans Cyclades

L'étape de gestion EVALUATION est assurée par les acteurs Gestionnaire, Etablissement et Interrogateur.

- Le gestionnaire : pour préparer la notation des candidats, puis consolider.
- L'établissement, selon son rôle : pour récupérer les notes des correcteurs, et/ou saisir les notes
- L'interrogateur : pour noter les candidats aux épreuves orales ponctuelles.



Prépare la collecte des notes : peut affecter les épreuves orales en commissions et lots d'interrogation

Ouvre les services de collecte de notes par lots

Edite les Bordereaux de notation par lots d'interrogation

Récupère (décharge) les notes des lots d'interrogation



Réceptionne et transmet les Bordereaux notation par lot d'interrogation

Suit la saisie des notes des lots d'interrogation



Interroge et note les candidats

Se connecte au portail web correcteur

Reporte les notes

Verrouille sa saisie



Peut éditer des bordereaux de notation

Peut saisir/modifier les notes de ses élèves

Procède à l'édition de listes de ses élèves

2.6 - EVALUATION : cas des épreuves écrites notées dans Cyclades

La préparation et l'évaluation des épreuves écrites dans CYCLADES met en jeu les acteurs suivants :

- Le gestionnaire : pour préparer la notation des candidats, puis consolider.
- L'établissement, en tant que centre de correction : pour suivre la saisie des notes par les correcteurs.
- Le Correcteur : pour noter les copies des candidats.



Prépare la collecte des notes : affecte les épreuves écrites en centre de correction, commission de correction, lot de copies

Ouvre les services de collecte de notes par lots

Edite les bordereaux de notation par lots (avec identifiants) et les étiquettes de copies

Récupère (décharge) les notes saisies par les correcteurs



Transmet les copies



Réceptionne les copies

Réceptionne les documents (bordereaux de notation par lot et étiquettes de copies)

Suit la collecte des notes des lots de copies



Note les copies de son lot

Se connecte au portail web correcteur

Reporte les notes via le portail web

Verrouille sa saisie

2.6 – EVALUATION : cas des épreuves notées dans Santorin

Il s'agit :

- Des épreuves orales et pratiques AVEC dossier
- Des épreuves écrites dématérialisées

La notation de ces épreuves est gérée dans SANTORIN.

■ Notation de la correction dans SANTORIN proposée pour :

A) Toutes les épreuves écrites dématérialisées

B) Les épreuves orales ou pratiques avec dossiers en mode ponctuel pour les 5 spécialités (cf slide précédent)

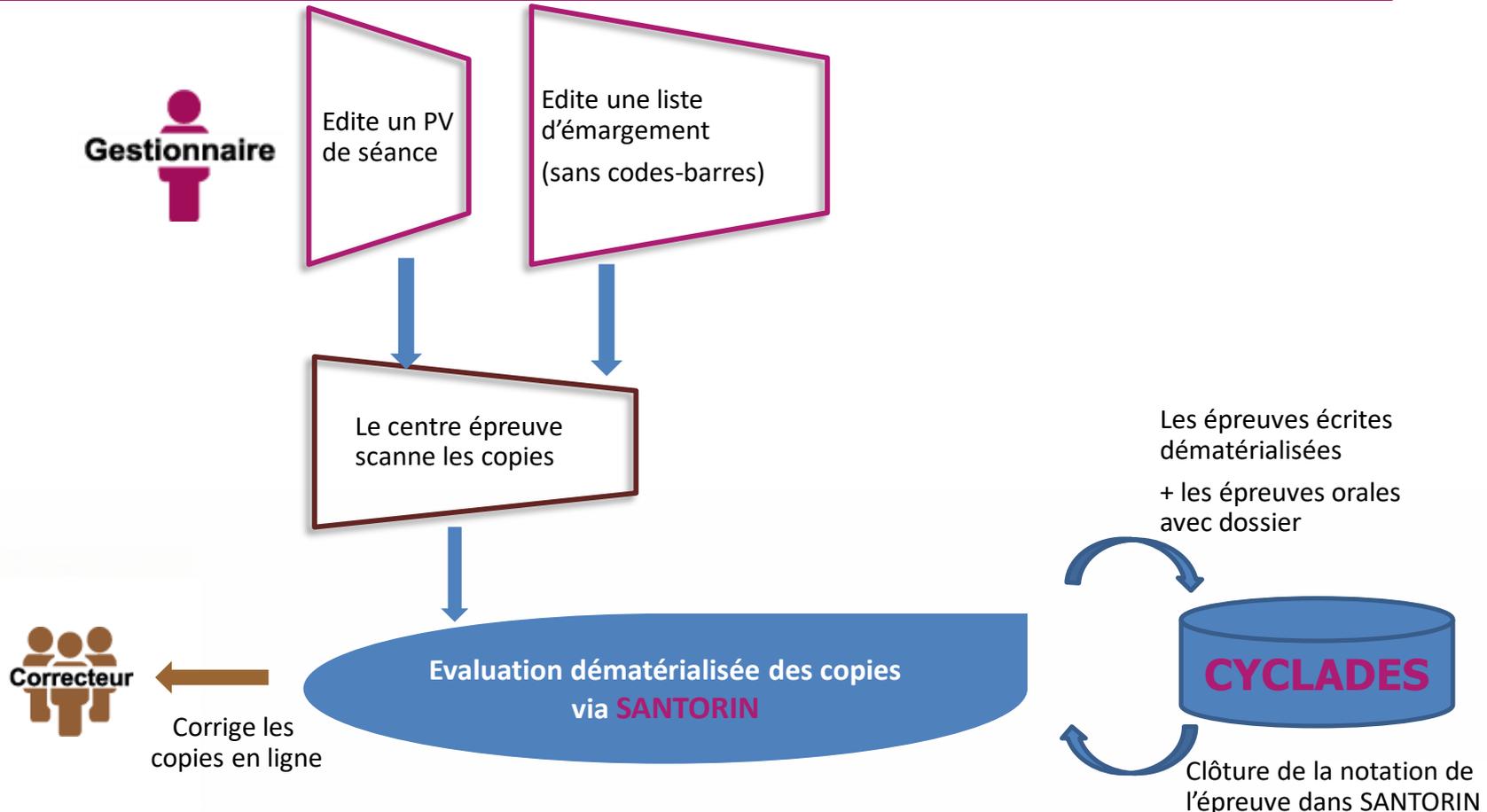
C) L'épreuve facultative professionnelle EF2 du BTS BANQ : QCM sur des questions Autorité des Marchés Financiers (AMF)

2.6 EVALUATION : cas des épreuves notées dans Santorin => détail épreuves écrites ou orales avec dossiers

Le processus de dématérialisation des copies passe par une anonymisation des copies avant notation.

Le gestionnaire édite les PV de séance et liste d'émargement avec code barre nécessaire au scan des copies par le centre épreuve.

Le gestionnaire envoie la liste des épreuves candidats à noter au service chargé de la dématérialisation, puis importe les notes une fois la correction en ligne effectuée.

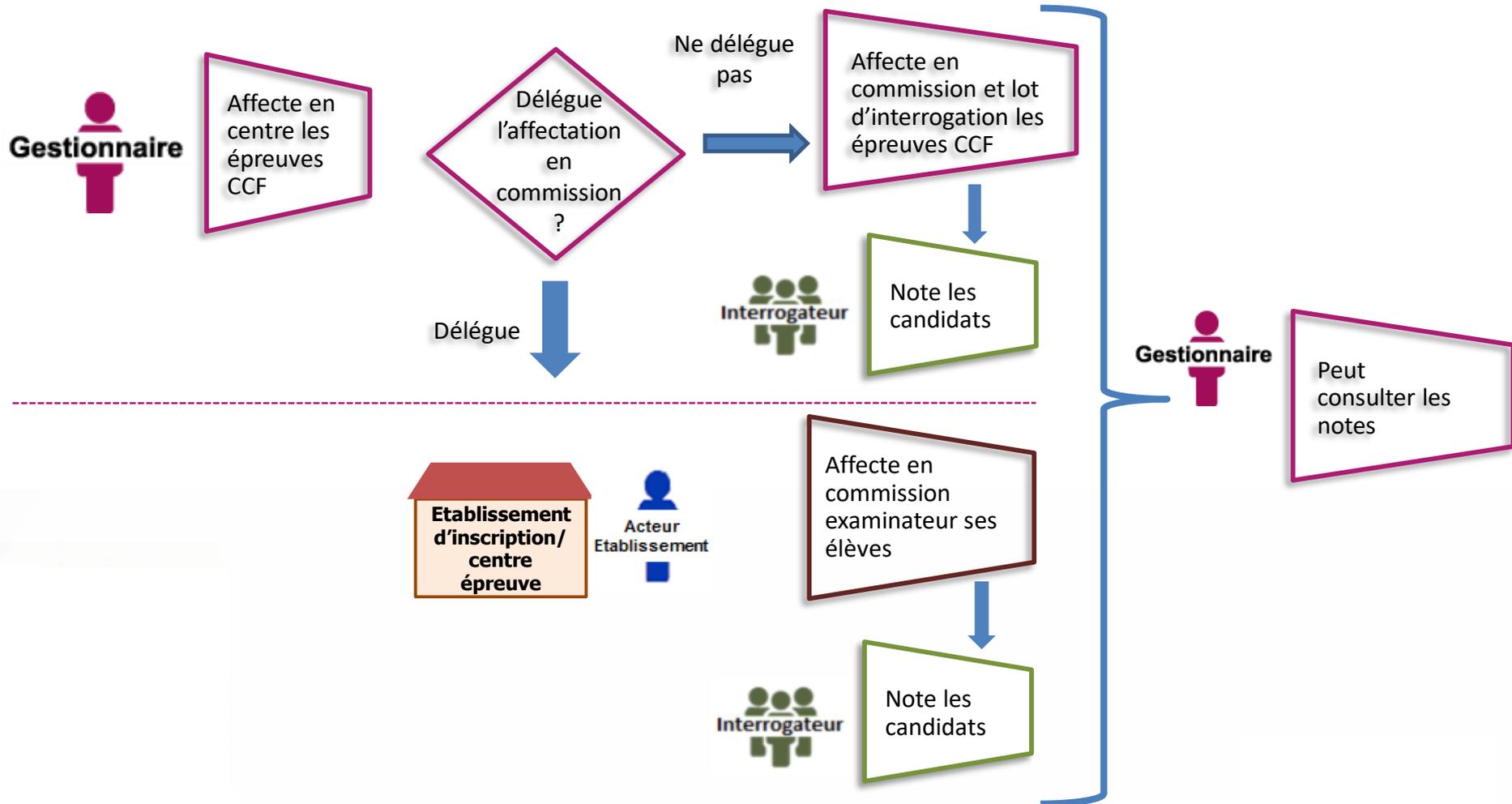


2.6 - EVALUATION : cas des épreuves CCF*

* Contrôle en Cours de Formation

Cette étape de gestion est assurée par l'acteur Etablissement (cas de délégation d'épreuves), les examinateurs / interrogateurs et les gestionnaires DEC.

Au BTS, la gestion autonome des établissements n'est plus proposée.



LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session BTS étape par étape

2 - CYCLADES : outil de gestion

2.1 Administration

2.2 Réglementation

2.3 Inscription

2.4 Organisation-Affectation

2.5 Déroulement

2.6 Evaluation

2.7 Délibération

2.8 Publication

2.9 Fin de session

2.10 Documents

3 - Accompagnement

2.7 - DELIBERATION : phase de préparation

Les notes étant toutes collectées dans CYCLADES, le gestionnaire doit préparer la délibération du jury.

**Menu
Organisation-
affectation**

Affecte les
candidats en **jury**
de délibération

Affecte les jurys
en **centre de
délibération**

Affecte les jurys
en **date de
délibération**



Gestionnaire

**Menu
Evaluation**

Procède aux
opérations de
contrôles (notes
manquantes)

Effectue des
statistiques

Edite un PV de
délibération

La délibération du jury est anonyme et projetée au premier groupe et à l'épreuve de contrôle.

- Le gestionnaire pilote les délibérations et suit l'avancement des jurys.
- Le chef de centre de délibération pilote les jury en centre de délibération, il gère les différentes opérations liées à la tenue des jurys.
- Le Président de jury préside la délibération du jury



Ouvre les services des délibérations

Pilote les délibérations au niveau académique



Centre de délibération

Prépare la délibération dans son centre

Pilote la délibération de ses jurys

Edite les PV de délibération par jury

Clôt la délibération de ses jurys



Jury de Délibération

Préside la délibération

Signe les PV de tenue de délibération

LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session BTS étape par étape

2 - CYCLADES : outil de gestion

2.1 Administration

2.2 Réglementation

2.3 Inscription

2.4 Organisation-Affectation

2.5 Déroulement

2.6 Evaluation

2.7 Délibération

2.8 Publication

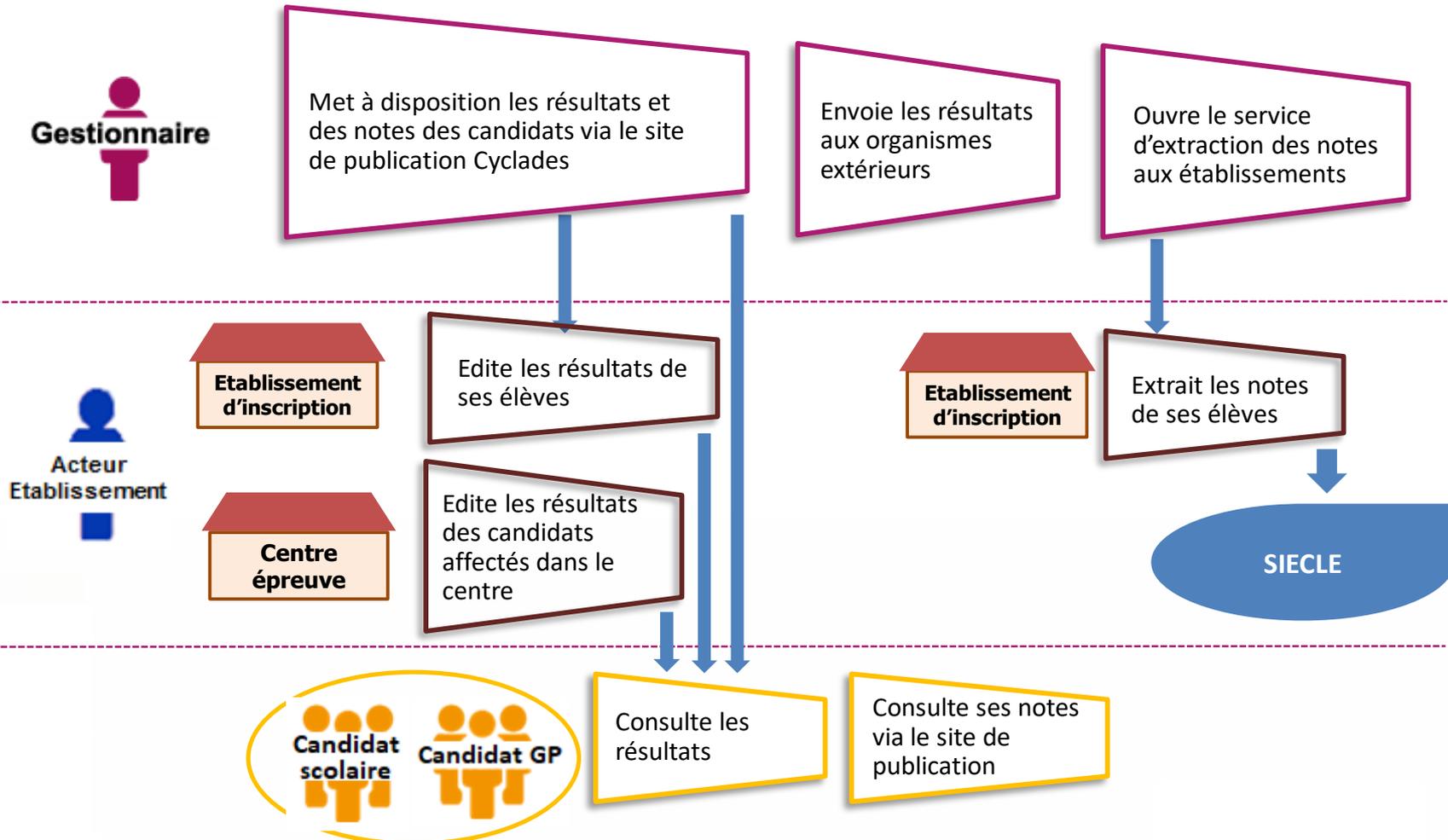
2.9 Fin de session

2.10 Documents

3 - Accompagnement

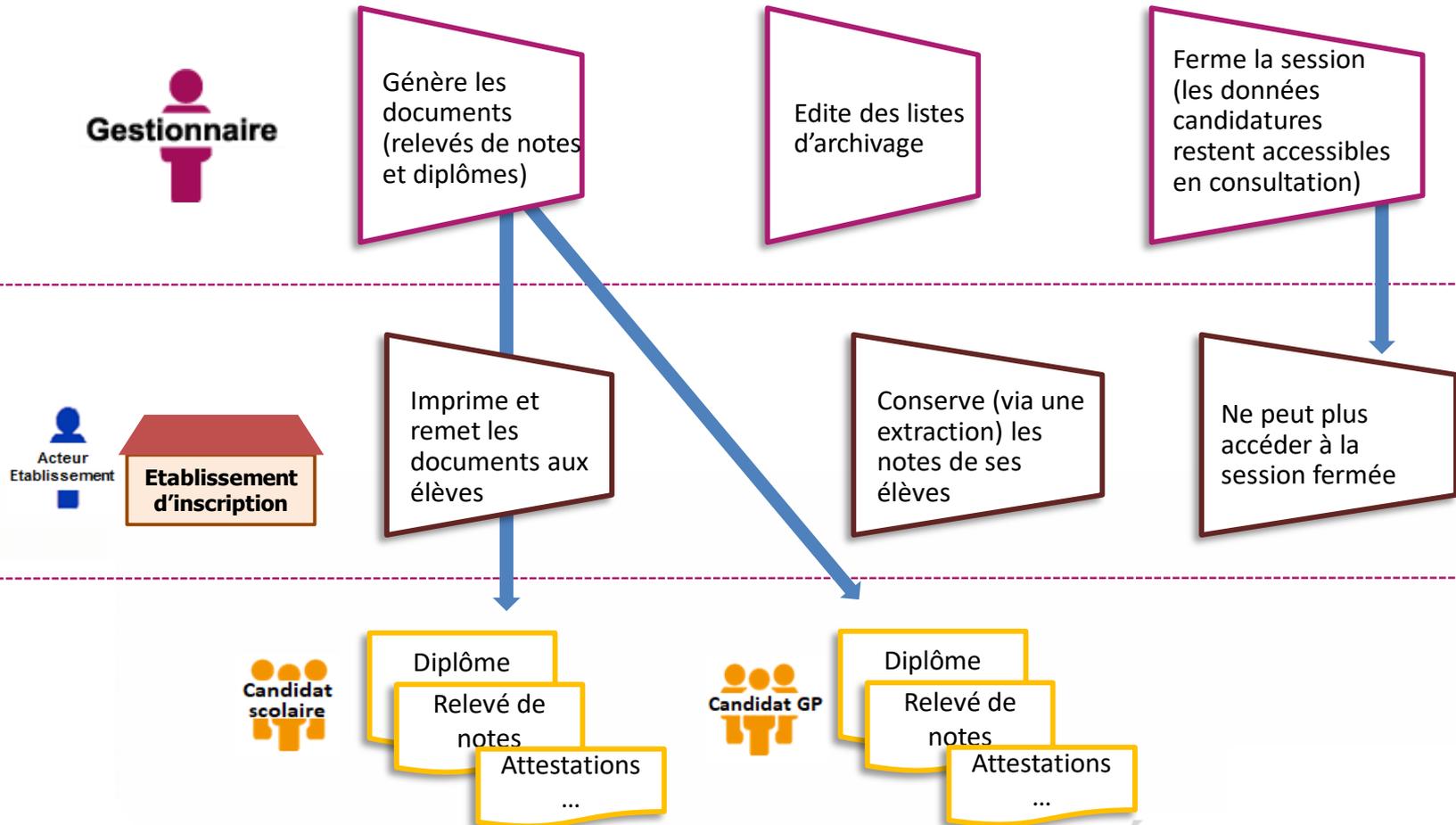
2.8 - PUBLICATION

Dernière étape de gestion concernant les candidats, la publication vise à mettre à disposition du grand public les résultats à l'examen.



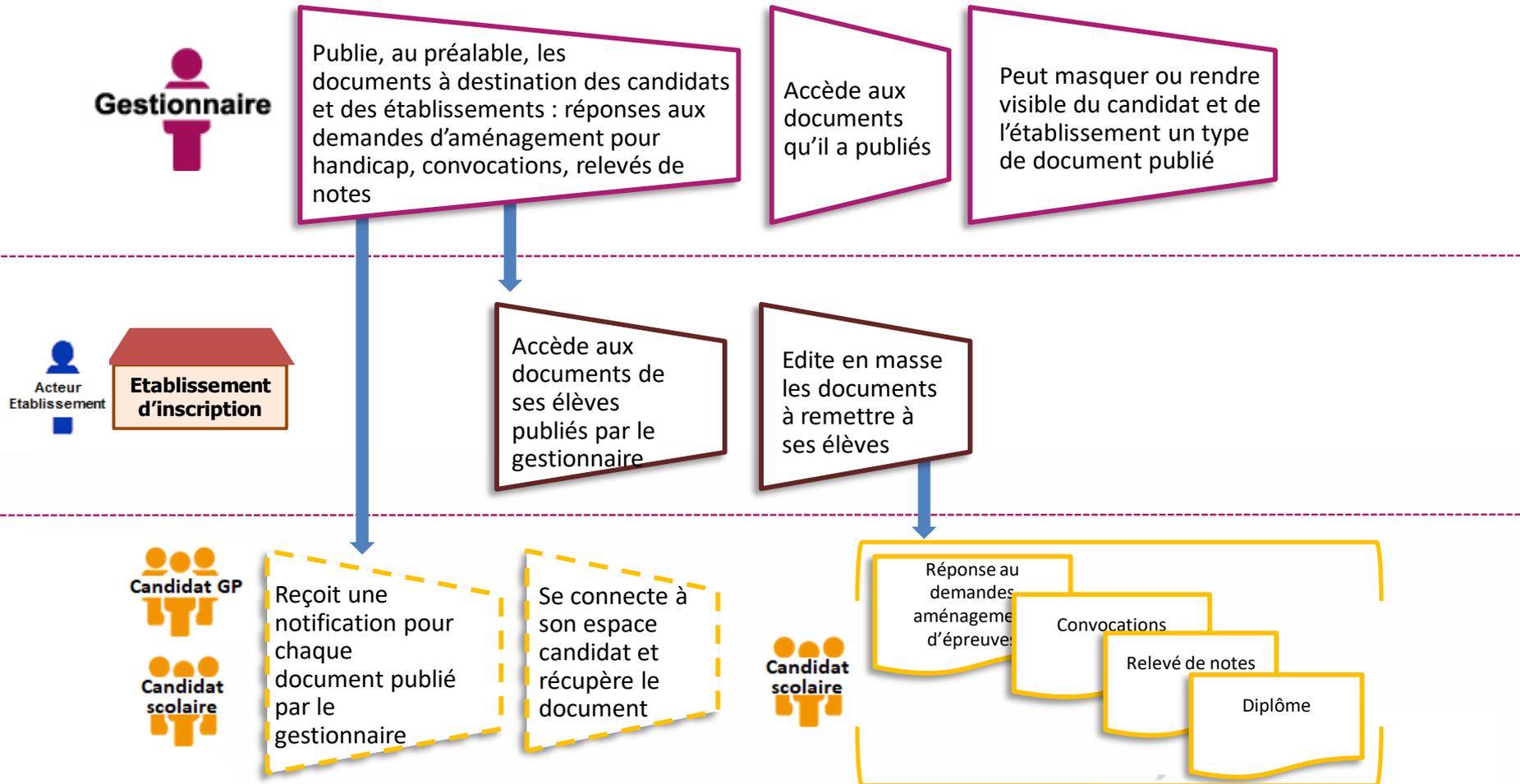
L'étape de gestion FIN DE SESSION est assurée par l'acteur Gestionnaire.

- Le gestionnaire : pour publier dans les espaces documentaires les relevés de notes et imprimer les diplômes, les attestations....
- L'établissement : pour remettre aux candidats scolaires leur relevé de notes et leur diplôme.
- Le candidat : pour consulter ses notes (via son espace candidat, ou remis en main propre).



Le menu DOCUMENTS est un espace où sont accessibles les documents publiés par le gestionnaire.

- Le gestionnaire peut vérifier les documents qu'il a publiés, à destination des candidats et des établissements.
- L'établissement selon son rôle peut visualiser les documents publiés par le gestionnaire.
- Le candidat peut récupérer les documents qui lui sont transmis, relativement à ses inscriptions.



LIVRET D'ACCUEIL

- 1- Une session BTS étape par étape
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
- 3 - Accompagnement

Assister les utilisateurs



Equipe diffusion CYCLADES (DSII Rennes)

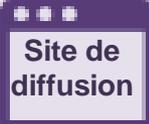
Accompagne,
Met à disposition
de la documentation,
une offre de formation
des actualités...

Remonter des anomalies / Faire des propositions d'amélioration



Base de signalements MANTIS/SESAM

Se documenter / Se tenir informé



Site de diffusion

- Livrets d'accueil
- Plan de déploiement
- Calendrier prévisionnel
- Guides Pour Savoir gérer...
- Fiches de procédures

- Plaquettes, mémos établissements
- Supports de formation
- Documentation technique
- Documentation fonctionnelle
- Glossaire...

Se former

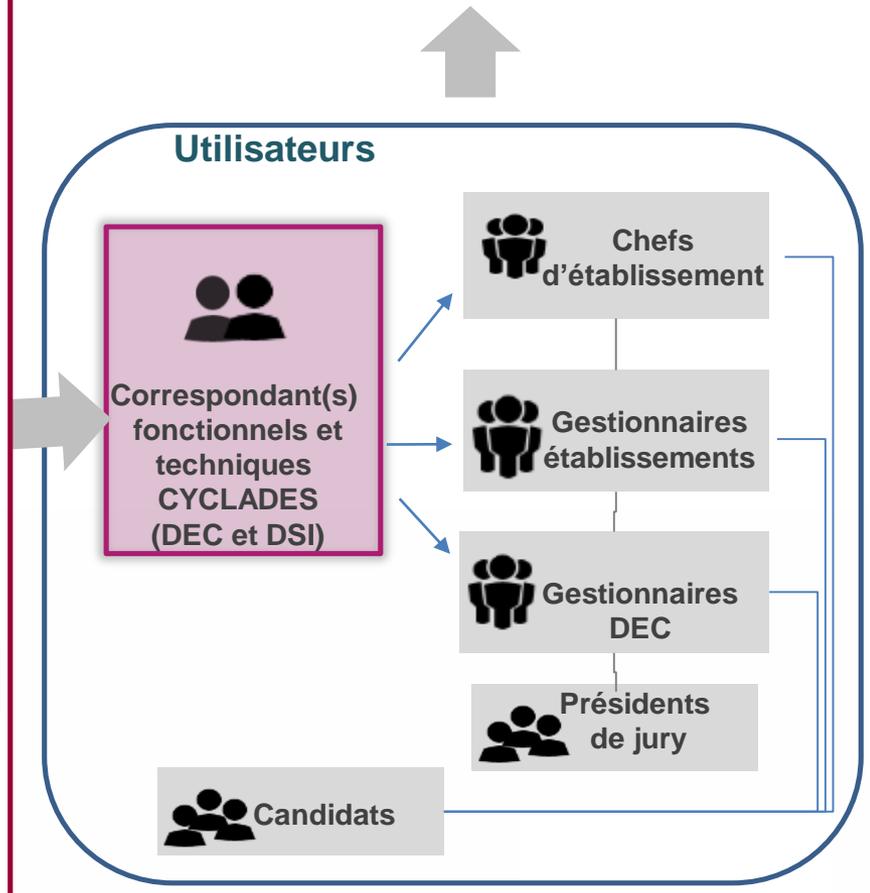


Classes Virtuelles

Aide applicative



- Aide contextuelle 
- Aide globale 
- Tutoriels 
- Accès à la documentation



**F
I
N**

Bonne continuation sur Cyclades