



## **LIVRET D'ACCUEIL**

-

### **Une session d'EXAMEN dans CYCLADES**



**Documentation fonctionnelle à destination  
des Correspondants produit,  
des Gestionnaires  
et des Etablissements**

# LIVRET D'ACCUEIL

- 1- Une session d'examen étape par étape
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
- 3 - Documentation - formation

# LIVRET D'ACCUEIL

## Sommaire

- 1- Une session d'examen étape par étape  
Séquencement des étapes de gestion  
Fonctionnalités transverses  
Les acteurs d'une session d'examen
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
- 3 - Documentation - formation

# 1 - Séquencement des étapes de gestion

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

Préparer les éléments nécessaires à l'inscription des candidats

Ouvrir les services 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

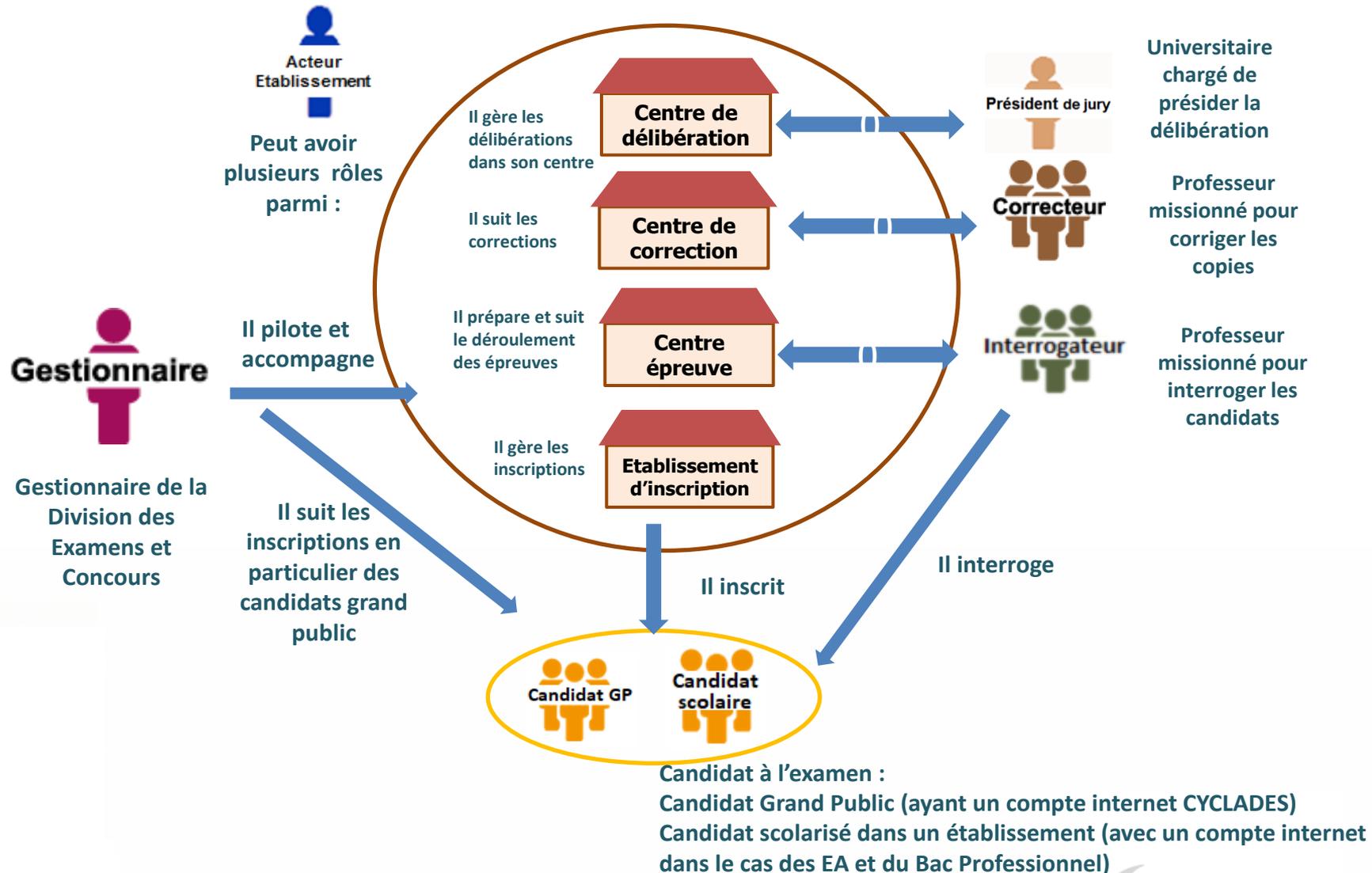
Publier les notes et/ou résultats

Editions / extractions



# 1 - Les acteurs d'une session d'examen

Tout au long de la session, différents acteurs entrent en jeu pour réaliser ces étapes de gestion.



# 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 (Grand Public).



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



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



# LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session d'examen étape par étape

2 - CYCLADES : outil de gestion

Administration

Réglementation

Inscription

Organisation-Affectation

Déroulement

Evaluation

Délibération

Publication

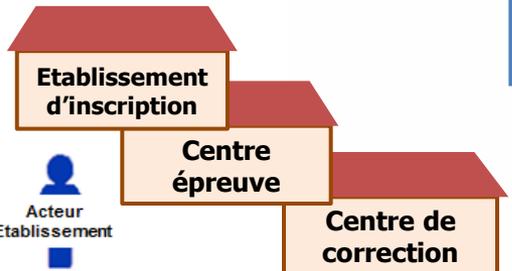
Fin de session

Documents

Echanges entre d'autres Systèmes d'Information

3 - Documentation - formation

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



Consulte/modifie son établissement

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)

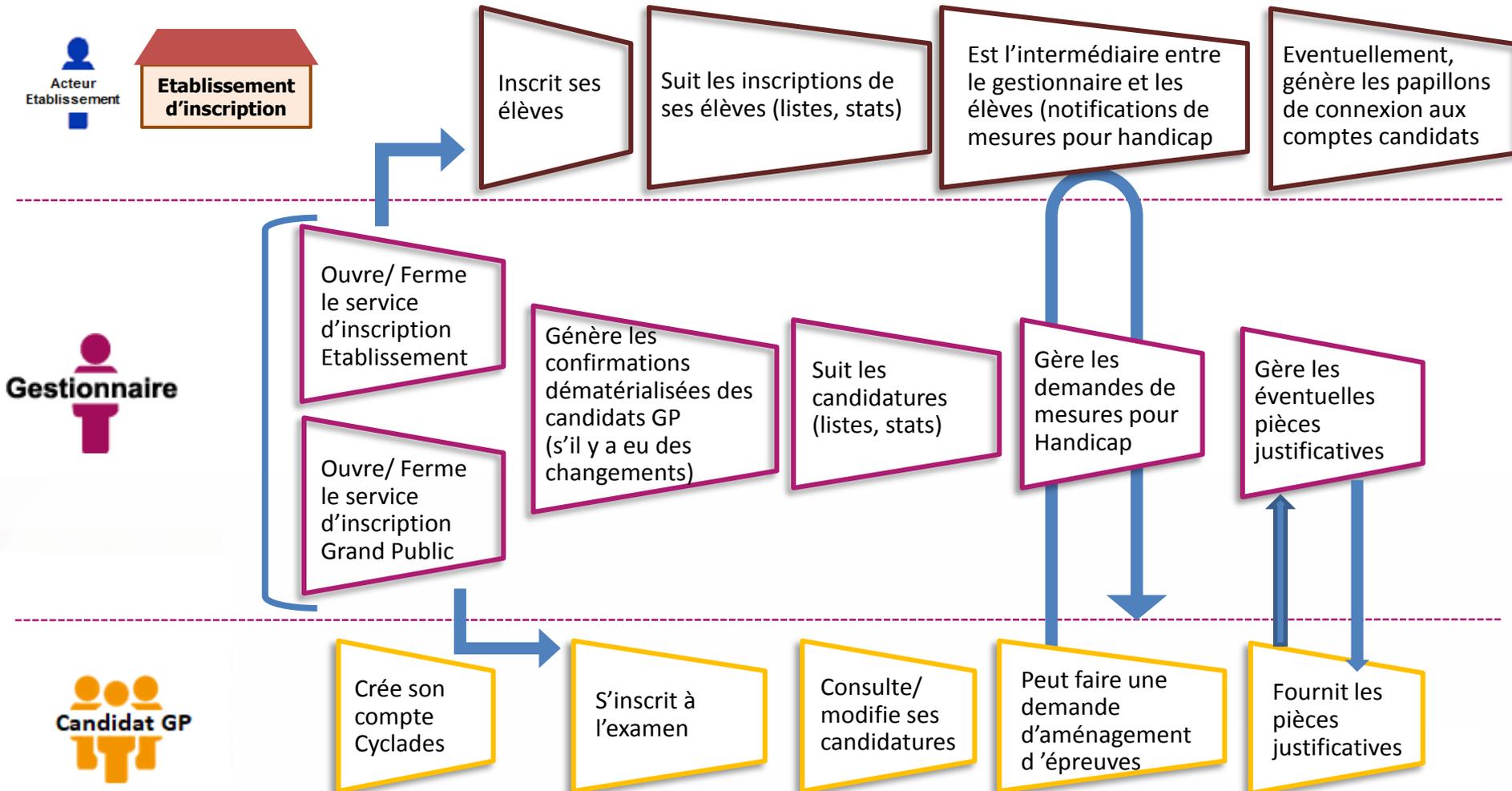
Gère les adaptations locales au regard de la réglementation (séries et options proposées, PJ, ...)

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 libres (individuels ou Grand Public) peuvent s'inscrire.



## 2 - ORGANISATION – AFFECTATION : cas des épreuves gérées en établissement : E3C, ECA...

Cette étape de gestion est assurée par l'acteur Etablissement

Si l'établissement d'inscription est en « gestion autonome » il est également centre épreuve (et centre de numérisation pour les E3C des EA).

### Aux EA



Affectation automatique dès l'inscription des candidats en centre épreuve et centre de numérisation

Affecte en salle et date les candidats

Epreuves écrites  
=> Gère la correction dématérialisée des copies dans SANTORIN

Epreuves orales  
=> Affecte en commission examinateur

Vérifie ses affectations (édition de listes de travail)

Edite la convocation aux épreuves

Pour chaque vague d'E3C

### Autres examens



Affectation automatique dès l'inscription des candidats en centre épreuve

Affecte en salle et date les candidats

Affecte en commission examinateur les épreuves orales

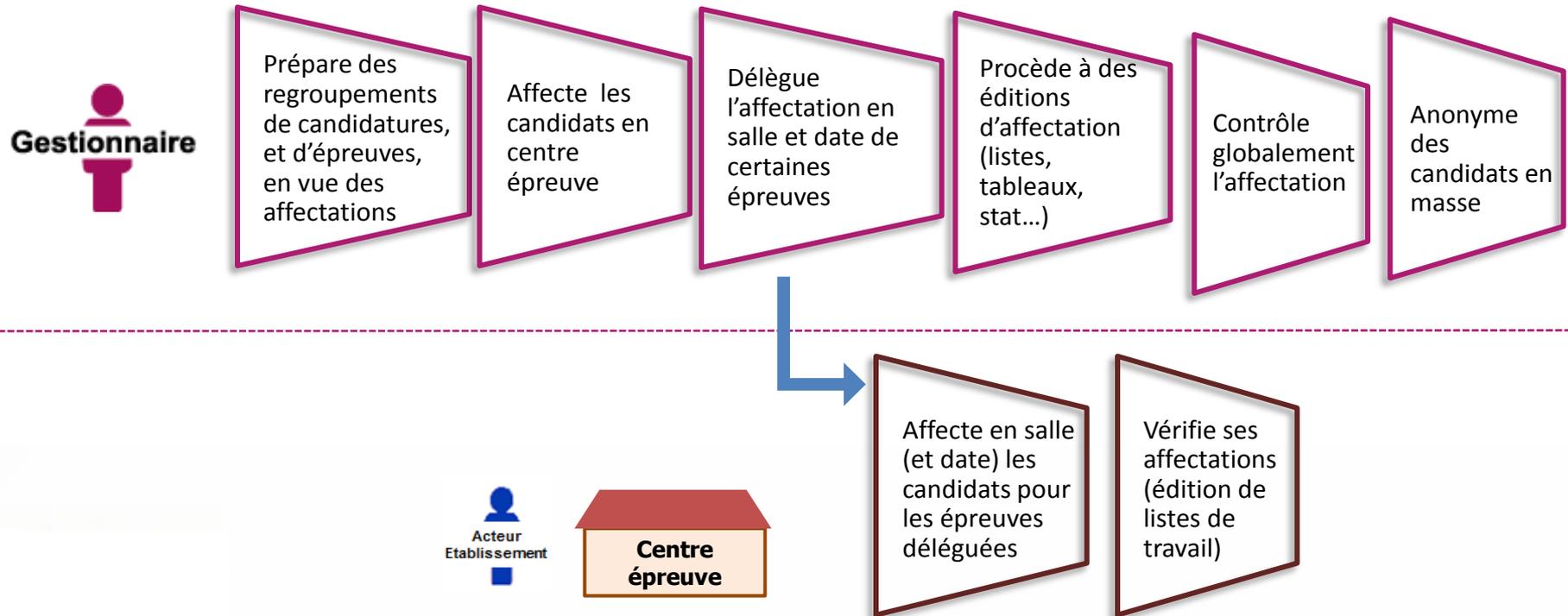
Vérifie ses affectations (édition de listes de travail)

Edite la convocation aux épreuves

## 2 - ORGANISATION – AFFECTATION : cas des épreuves ponctuelles

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

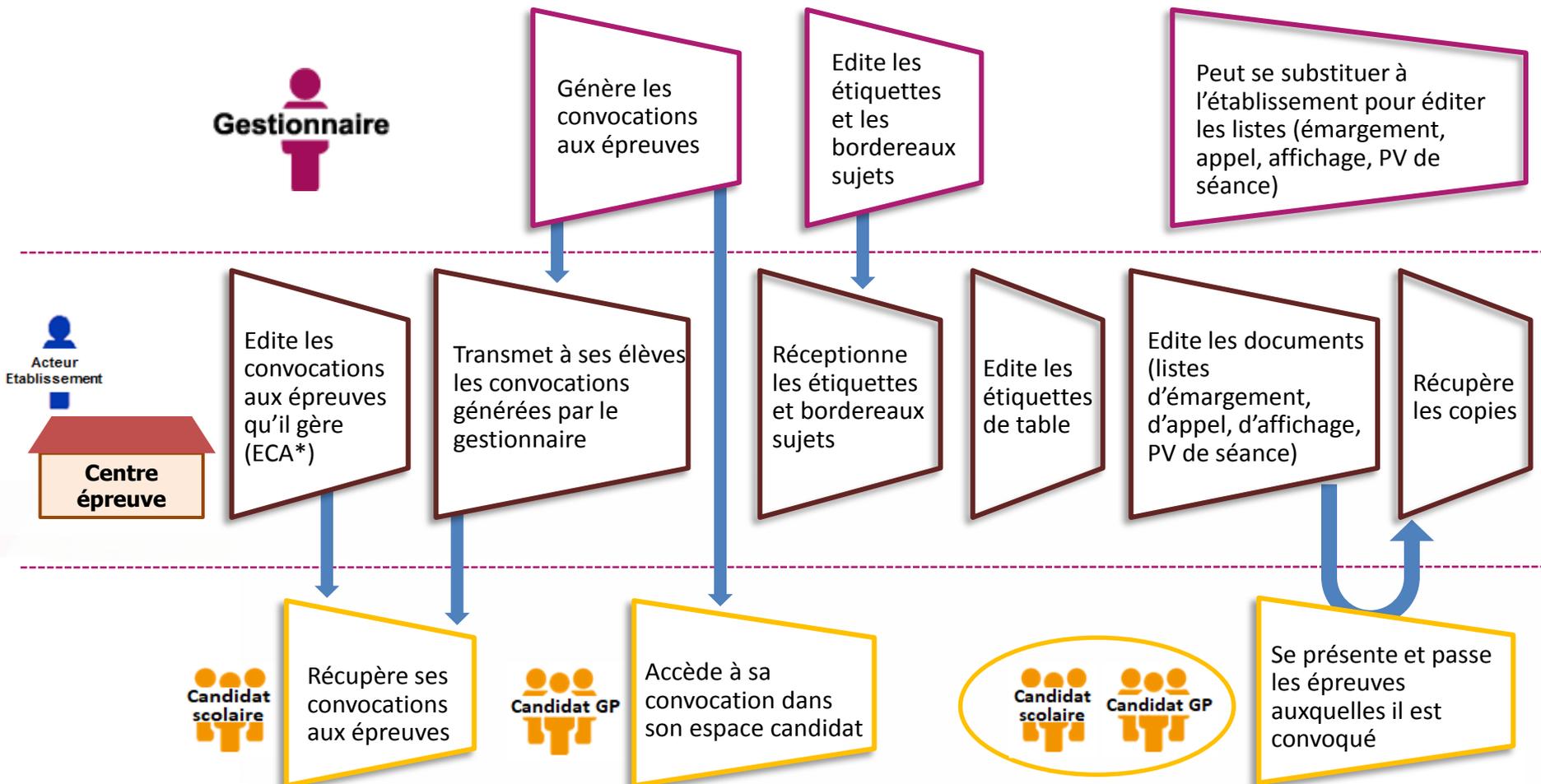
- Le gestionnaire : pour préparer le déroulement des épreuves
- L'établissement, pour affecter les élèves dans les salles de l'établissement, éventuellement en date d'épreuve (cas des Evaluations en Cours d'Année)



## 2 - DEROULEMENT

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

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



\* Evaluations en Cours d'Année

## 2 - EVALUATION des épreuves orales

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 (ECA).
- 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



**Centre épreuve**

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



**Etablissement d'inscription**

Edite les bordereaux de notation des ECA\*

Peut saisir/modifier les notes de ses élèves

Procède à l'édition de listes de ses élèves

\* Evaluations en Cours d'Année

## 2 - EVALUATION des épreuves écrites sans dématérialisation

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 - EVALUATION des épreuves écrites avec dématérialisation

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

Le gestionnaire envoie au service chargé de la dématérialisation la liste d'émargement des candidats à noter.

Le centre épreuve, quant à lui, récupère les copies après l'épreuve et les envoie au même service.



**Gestionnaire**

Prépare la collecte des notes : affecte en commission de correction les épreuves écrites

Edite une liste d'émargement avec codes-barres

Exporte les épreuves-candidats

Récupère (importe) les notes des candidats



Acteur  
Etablissement

**Centre  
épreuve**

Scanne les  
copies

Système de dématérialisation de l'évaluation  
des copies

←  
Corrige les  
copies en ligne



**Correcteur**

## 2 - EVALUATION – préparation de la délibération

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



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 tenu des jurys, il recueille les notes de l'épreuve de contrôle.
- Le Président de jury préside la délibération du jury



Affecte l'épreuve de contrôle en centre épreuve

Attribue un numéro d'anonymat aux candidats

Affecte les candidats en jury de délibération

Affecte les jurys en **centre** et **date de délibération**

Ouvre les services des délibérations premier groupe et épreuves de contrôle

Pilote les délibérations au niveau académique



Centre de délibération de l'épreuve de contrôle

Edite les bordereaux de notation de l'ECT

Saisit les notes de l'épreuve de contrôle



Centre de délibération

Prépare la délibération dans son centre

Pilote la délibération de ses jurys

Consulte l'état des jurys

Clôt la délibération de ses jurys

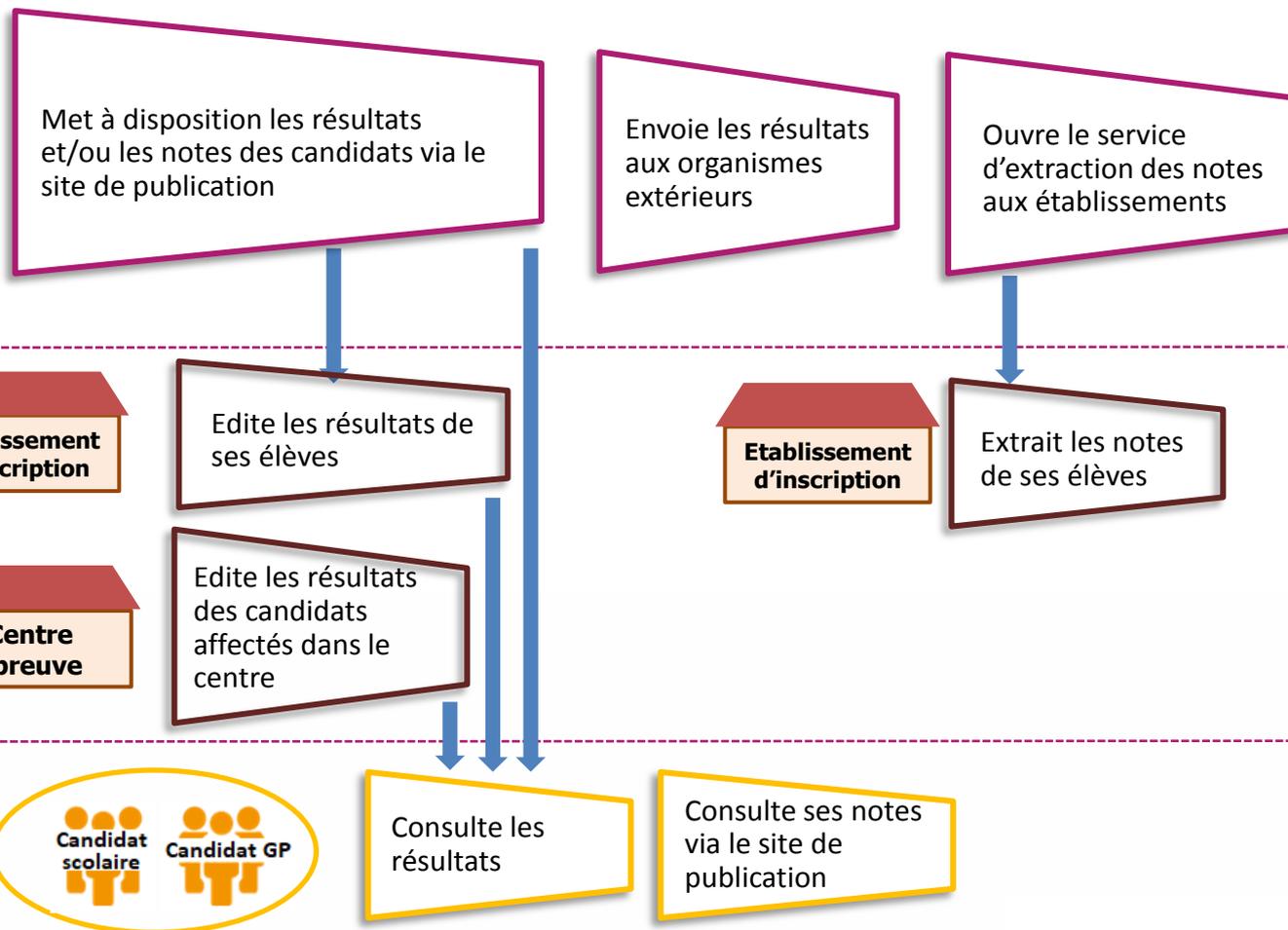
Président de jury

Jury de Délibération

Préside la délibération

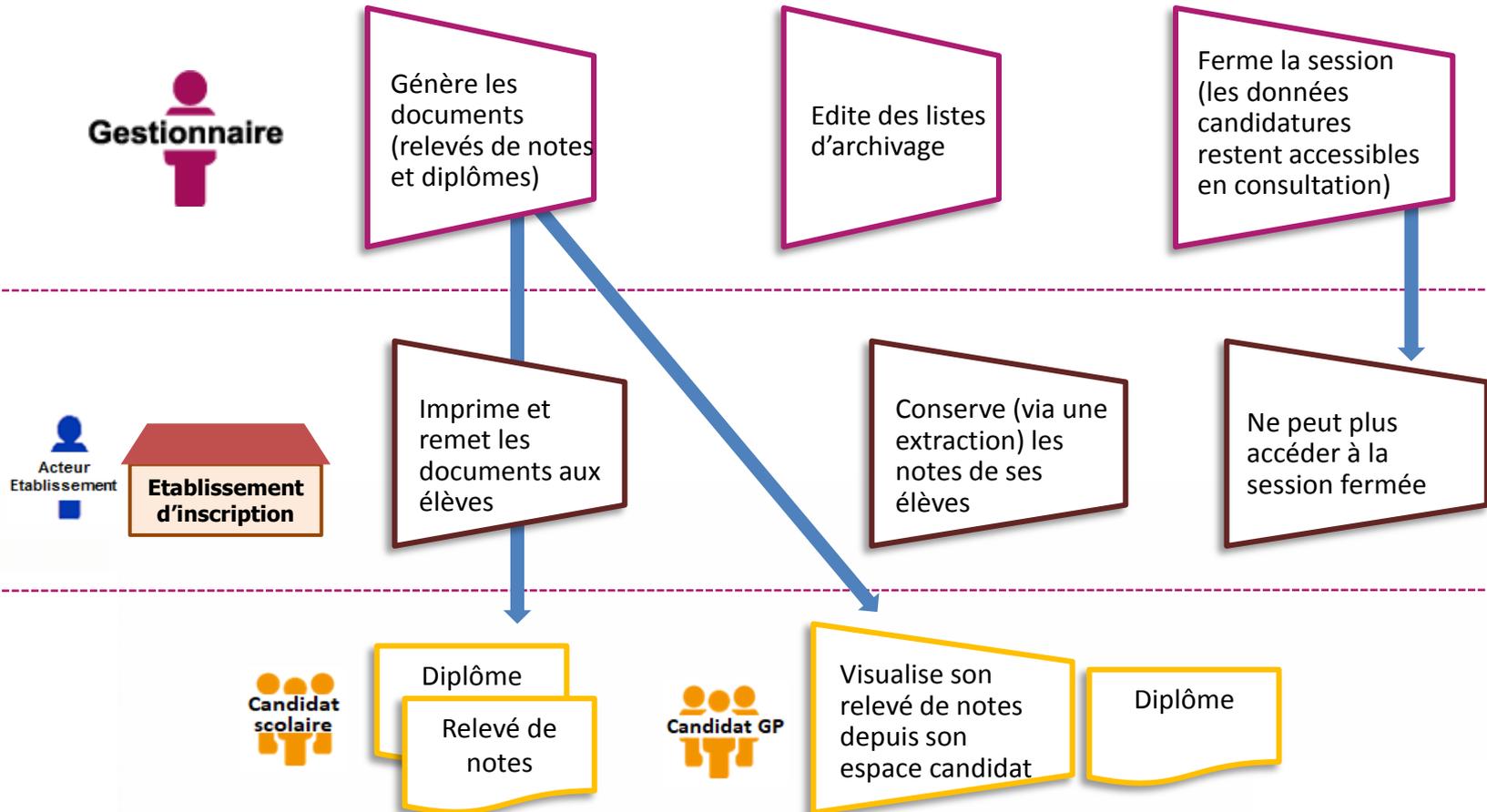
Signe les PV de tenue de délibération

**Dernière étape de gestion concernant les candidats, la publication vise à mettre à disposition du grand public les résultats à l'examen. Dans le cas des Epreuves Anticipées du baccalauréat, seules les notes sont communiquées aux candidats ; les activités concernant les « résultats à l'examen » sont donc sans objet pour les EA.**



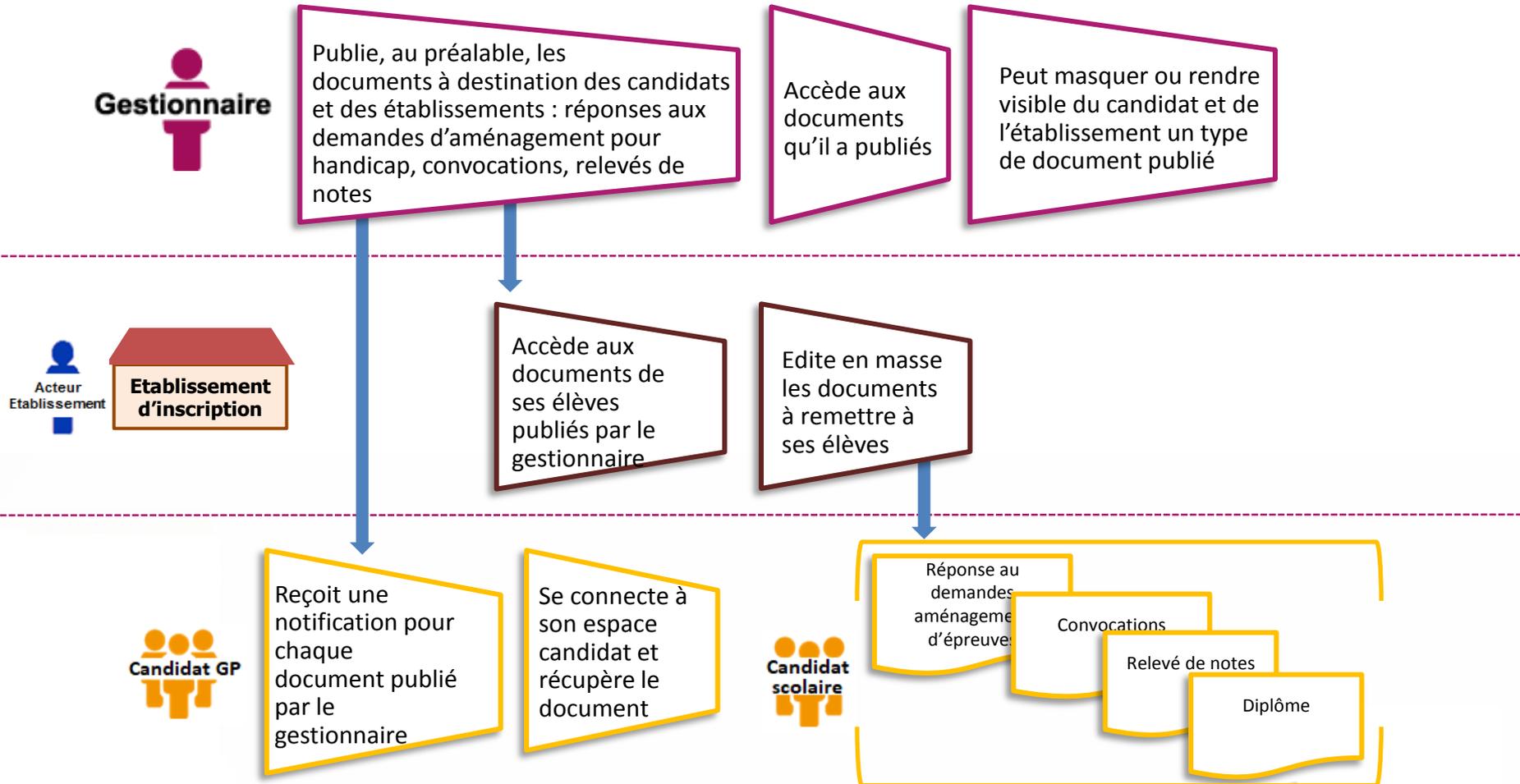
L'étape de gestion FIN DE SESSION est assurée par l'acteur Gestionnaire.

- Le gestionnaire : pour publier dans les espaces documentaires les relevés de notes et imprimer les diplômes.
- 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).

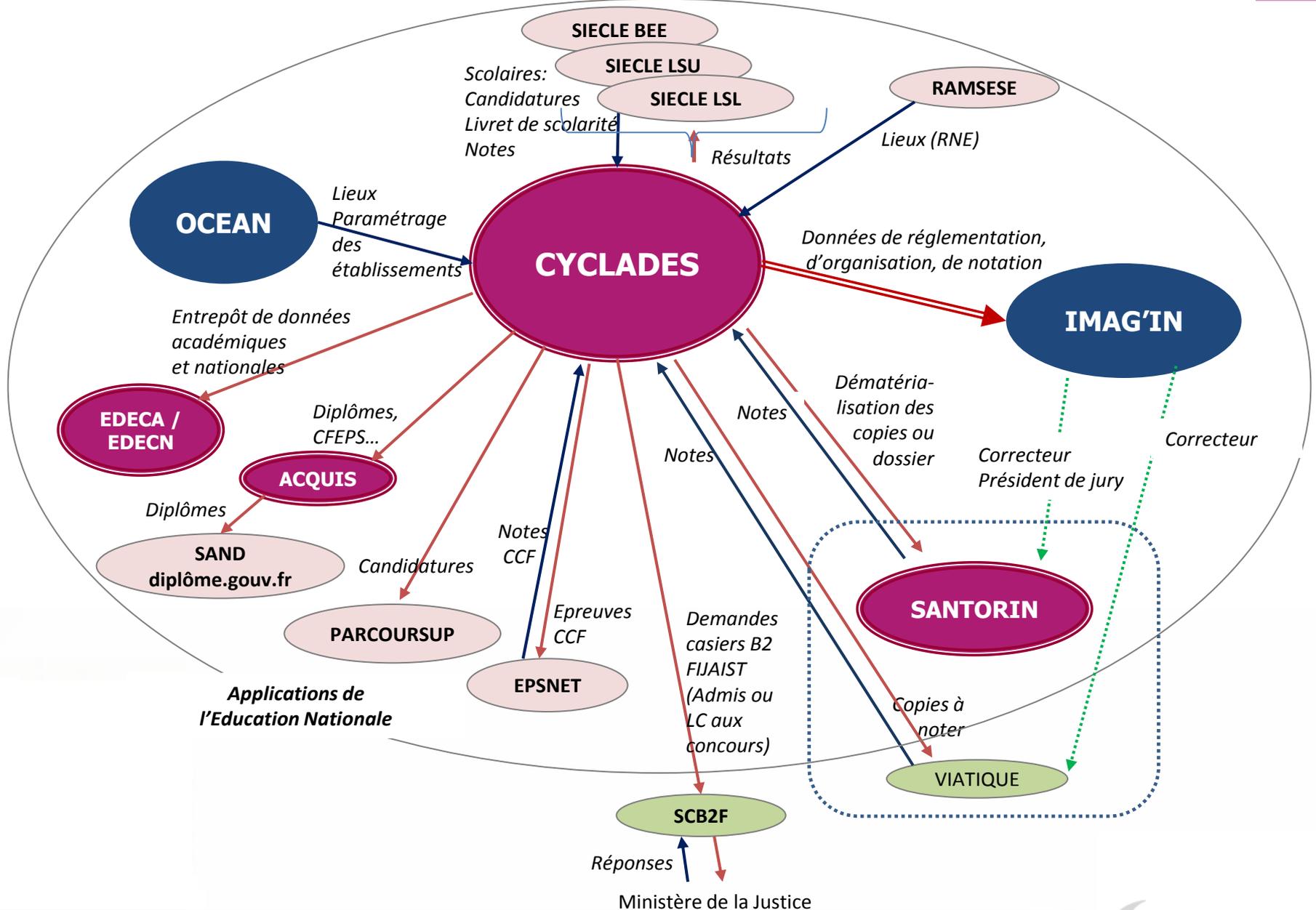


**Le menu DOCUMENTS est un espace où sont accessibles les documents publiés par le gestionnaire.**

- 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.



## 2 - Echanges avec d'autres systèmes applicatifs



# LIVRET D'ACCUEIL

- 1- Une session d'examen étape par étape
- 2 - CYCLADES : outil de gestion
- 3 - Documentation - formation

Vous avez besoin d'aide ? Accès au site de diffusion de RENNES, projet CYCLADES



Le site de diffusion :  
<http://diff.in.ac-rennes.fr/>

Vous y trouverez :

- Des supports de **classes virtuelles**
- Des **Guides Pour Savoir**
- Des **fiches de procédures**
- De la **documentation générale** (Note sur l'Ergonomie, module de Recherche, Traitements planifiés)
- Des **Plaquettes établissement** à destination de l'acteur établissement
- Le kit d'accès à **l'EDECA** (entrepôt de données académiques)

Le portail des sites de diffusion des applications

Site de diffusion de RENNES

Menu Principal

- Accueil
- Programme Cyclades
- Mantis SESAM

Applications Nationales

**CYCLADES**

- Documentation Fonctionnelle
- Livrets d'accueil
- Documents généraux
- Documentation Technique
- Publications

IMAGIN

OCEAN

OCEAN-EXAPRO règlement

**CYCLADES**

**ENQUETE DNB : session 2015**

mardi 17 mars 2015 09:25

Vous trouverez, ci-joints, les documents concernant l'enquete effectuée lors de la campagne d'inscription 2015 pour le DNB auprès des académies expérimentatrices :

**Pièce(s) jointe(s):**

Fichier	Description	Taille du fichier	Dernière modification
RPT_enquete_PalierIII_Cyclades.jrxml_20150205_105139.pdf	Résultat général	822 Kb	17/03/2015 09:26
RPT_enquete_PalierIII_academies_Cyclades.jrxml_20150205_105138.pdf	Résultats par académie	598 Kb	17/03/2015 09:26
RPT_enquete_PalierIII_fonctions_Cyclades.jrxml_20150205_105140.pdf	Résultats par fonction	593 Kb	17/03/2015 09:26

**CYCLADES - mise à disposition du Palier III Organisation-Affectation**

jeudi 12 mars 2015 11:59

L'application **CYCLADES Palier III**, étapes de gestion **ORGA-AFFECTATION** et **DEROULEMENT**, est à votre disposition.

Avant de commencer l'organisation-affectation sur CYCLADES, vous devez **procéder aux échanges entre OCEAN et CYCLADES** (dans OCEAN procédures T500 et T520).

# 3 - Aide applicative

Vous avez également accès à l'aide contextuelle, à l'aide globale et à des tutoriels depuis l'application (tout acteur).

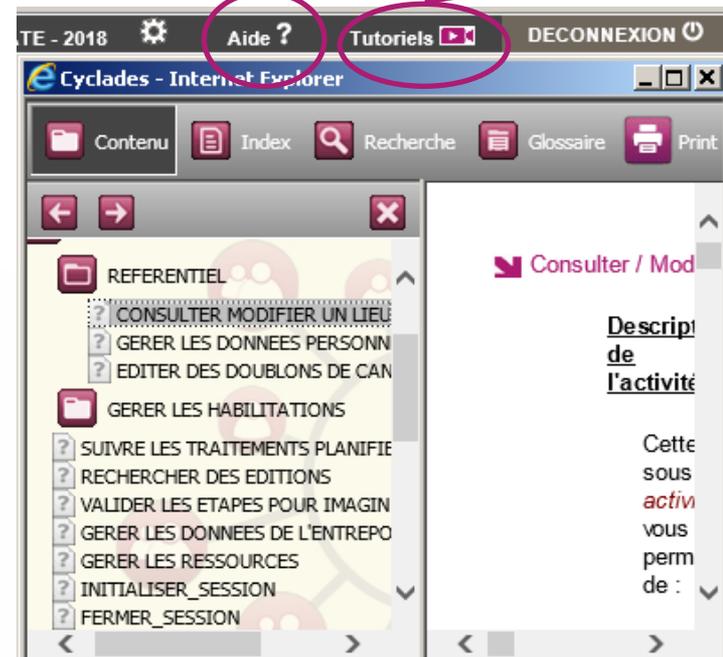
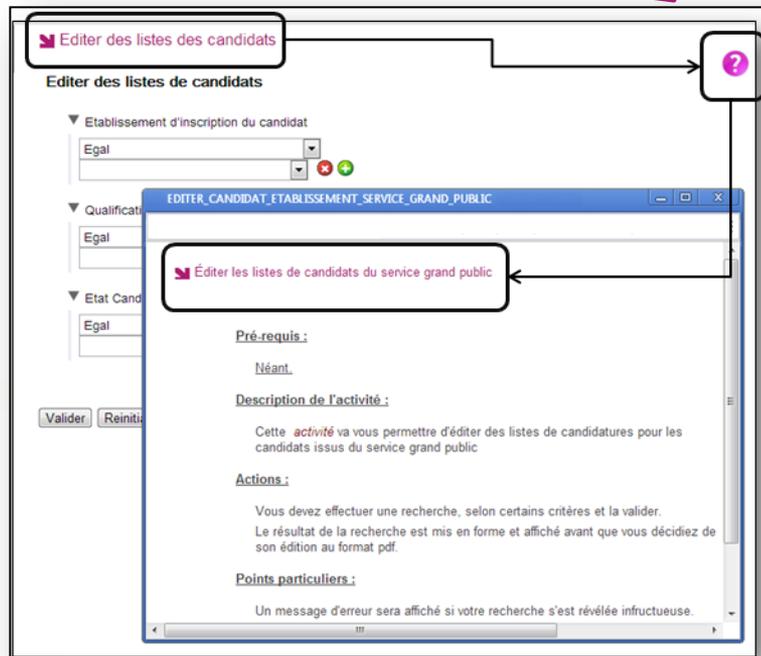
1 - L'aide contextuelle fournit des explications et des précisions sur votre acte de gestion en cours.

Elle est disponible via le (?) présent sur chaque activité

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

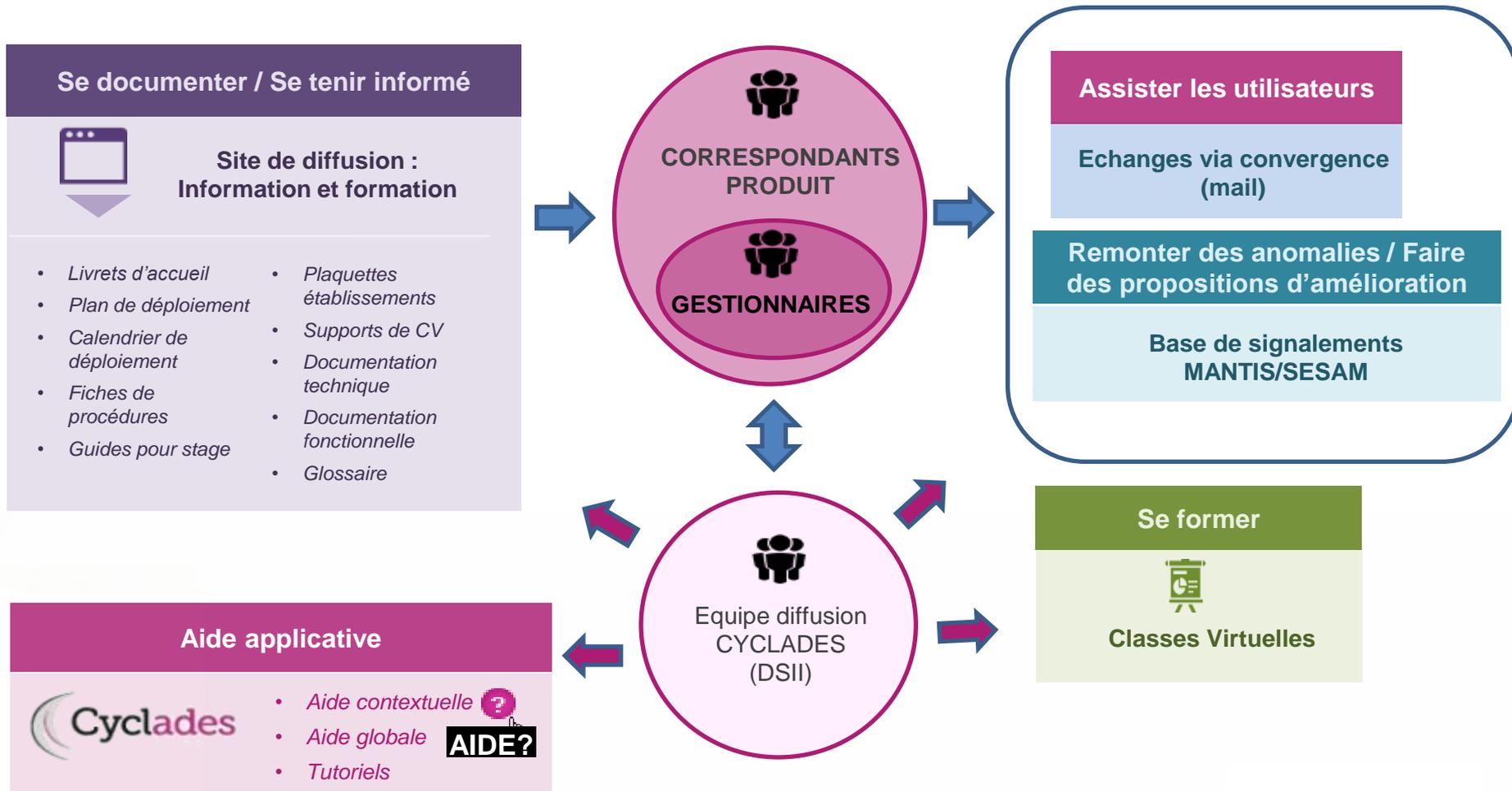
Vous pouvez accéder, à l'aide du sommaire, à toutes les aides disponibles pour CYCLADES.

3- Les **tutoriels** sont accessibles depuis le bouton **Tutoriels** situé en haut à droite de votre écran.



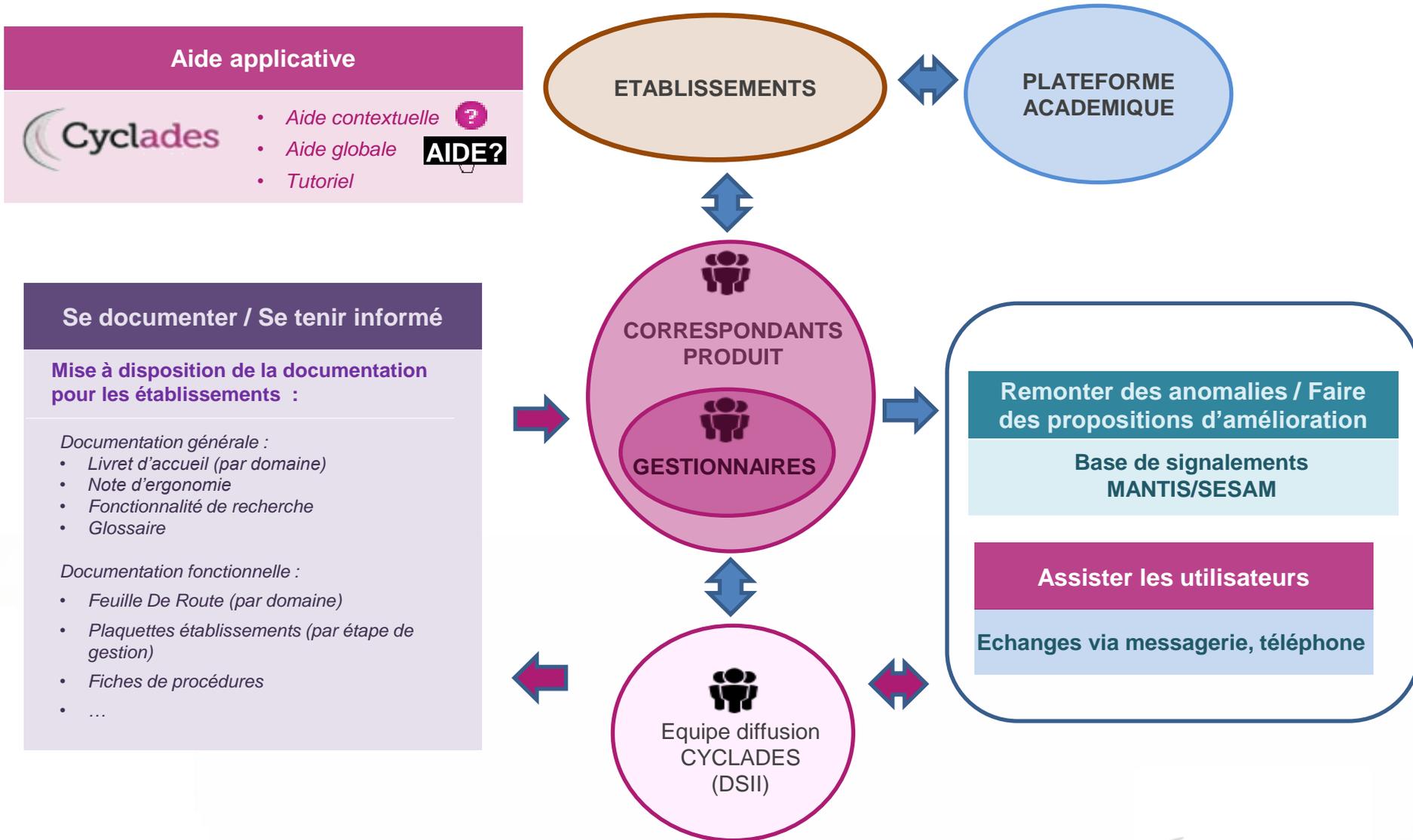
# 3 - Aide et supports : aux GESTIONNAIRES

L'équipe de diffusion CYCLADES accompagne les correspondants Produit académiques et les Gestionnaires de DEC tout le long de la session.



# 3 - Aide et supports : aux ETABLISSEMENTS

Les établissements doivent se rapprocher de leur plateforme académique, éventuels leurs gestionnaires DEC.



**Aide applicative**

**Cyclades**

- Aide contextuelle ?
- Aide globale **AIDE?**
- Tutoriel

**Se documenter / Se tenir informé**

Mise à disposition de la documentation pour les établissements :

*Documentation générale :*

- Livret d'accueil (par domaine)
- Note d'ergonomie
- Fonctionnalité de recherche
- Glossaire

*Documentation fonctionnelle :*

- Feuille De Route (par domaine)
- Plaquettes établissements (par étape de gestion)
- Fiches de procédures
- ...

**C'est à vous !**