



Acteur ETABLISSEMENT

-

**Fil conducteur pour gérer les
affectations au Certificat de
Formation Générale**



APPLICATION CYCLADES

Étapes de gestion :
**ORGANISATION – AFFECTATION –
DEROULEMENT**

1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A L'ORGANISATION – AFFECTATION ET AU DEROULEMENT d'épreuves (organisables en établissement et ponctuelles)

Vous vous situez au cœur d'un processus. Selon les épreuves (organisables en établissement et ponctuelles), les opérations à effectuer sont présentées en séquence ci-dessous :

Cas 1 : Établissement avec Gestion Autonome

AMONT


Gestionnaire des Examens et concours

Donne la gestion autonome des épreuves gérées en établissement

Affecte en centre épreuve les épreuves ponctuelles

Peut déléguer les épreuves ponctuelles en salle/date



Vous êtes ici




Acteur Etablissement


Centre Épreuve AUTONOME

Gère ses salles (capacité examen)

Gère des groupes d'élèves

Affecte en date

Affecte en salle

Peut affecter en commission examinateur (pour les épreuves gérées en établissement)

Edite listes de travail/statistiques d'affectations

Edite listes de déroulement/étiquettes de tables

Edite les Convocations des épreuves gérées en établissement

Peut éditer les Convocations des épreuves ponctuelles gérées par la DEC

Contrôle les affectations (absence de centre épreuve, de salle, de date)

AVAL


Gestionnaire des Examens et concours

1. Où en sommes-nous ?

PREPARATION A L'ORGANISATION – AFFECTATION ET AU DEROULEMENT d'épreuves (organisables en établissement et ponctuelles)

Vous vous situez au cœur d'un processus. Selon les épreuves (organisables en établissement et ponctuelles), les opérations à effectuer sont présentées en séquence ci-dessous :

Cas 2 : Établissement sans Gestion Autonome

AMONT



Gestionnaire des Examens et concours

Affecte en centre épreuve les épreuves ponctuelles et les épreuves gérées en établissement

Peut déléguer les épreuves en salle/date

Vous êtes ici



Acteur Etablissement



Centre Épreuve

Gère ses salles (capacité examen)

Affecte en date (si déléguée)

Affecte en salle (si déléguée)

Edite listes de travail/statistiques d'affectations

Edite listes de déroulement/étiquettes de tables

Edite les Convocations des épreuves gérées en établissement (si déléguées)

Edite les Convocations des épreuves ponctuelles gérées par la DEC

Contrôle les affectations (absence de centre épreuve, de salle, de date)

AVAL



Gestionnaire des Examens et concours

2. Paramétrer votre établissement

Pour paramétrer les droits intrinsèques de votre établissement, notamment la capacité des salles en vue des affectations, vous pouvez vous référer à la fiche mémo :



Mémo Paramétrer mon établissement

Pour savoir :

- Où trouver les informations générales de mon établissement
- Paramétrer les Lieux / Sites / Bâtiments / Salles
- Gérer les capacités des salles en vue des affectations
- Consulter les plannings

3. Créer des groupes d'élèves

Si votre établissement est en Gestion Autonome, vous pouvez créer des groupes d'élèves en vue de préparer les affectations de l'épreuve orale (Entretien avec le jury). Pour cela, vous pouvez vous référer à la fiche mémo :



Mémo Gérer les groupes élèves

Pour savoir :

- Créer des groupes
- Modifier / Vider / Supprimer des groupes

4. Affecter par commission examinateur

Si votre établissement est en Gestion Autonome, vous pouvez affecter vous-même vos candidats dans des Commissions pour les épreuves que vous gérez. Pour cela, vous pouvez vous référer à la fiche mémo :



Mémo Affecter en Commissions examinateur

Pour savoir :

- Créer les commissions
- Affecter les candidats en date/salle
- Gérer les commissions

5. Affecter les candidats en date/salle

1. Où en sommes-nous ?
2. Paramétrer votre établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter par commission examinateur
5. **Affecter les candidats en date/salle**
6. Editer des listes de travail, des statistiques
7. Editer des convocations
8. Editer les autres documents pour le déroulement

Si vous êtes positionné en gestion autonome, ou que le gestionnaire vous a délégué l'affectation pour les candidats affectés dans votre centre, vous allez réaliser les affectations en date/heure et/ou en salle. Pour cela, vous pouvez vous référer aux fiches mémos :



Mémo

Affectation des candidats en date

Pour savoir :

- Comment affecter en date les candidats affectés dans mon centre (uniquement pour l'entretien avec le jury).

Mémo

Affectation des candidats en salle

Pour savoir :

- Comment affecter en salle les candidats affectés dans mon centre
- Comment Affecter les candidats en date/salle en situation de handicap
- Comment annuler en masse une affectation

6. Editer des listes de travail, des statistiques

Pour vous aider dans votre travail d'affectation, différentes listes et statistiques sont disponibles.
Pour connaître les différentes possibilités, vous pouvez vous référer à la fiche mémo :



Mémo Édition des listes et statistiques

Pour savoir :

- Éditer les différents types de listes de candidats et élèves
- Éditer des statistiques vous permettant de contrôler les affectations

7. Éditer les convocations

Si votre établissement est en Gestion Autonome, ou que la délégation des épreuves gérées en établissement vous a été confiée, vous pouvez générer vous-même les convocations des candidats affectés dans votre centre. Puis, dans tous les cas, vous pouvez consulter / visionner / récupérer les convocations déjà éditées (par le gestionnaire DEC ou vous-même).

Pour tout cela, vous pouvez vous référer à la fiche mémo :



Mémo

Éditer les convocations

Pour savoir :

- Générer les convocations (si vous êtes en gestion autonome ou que la délégation vous a été accordée sur les épreuves organisables en établissement)
- Éditer les convocations générées précédemment/Éditer les convocations générées par la DEC

1. Où en sommes-nous ?
2. Paramétrer votre établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter par commission examinateur
5. Affecter les candidats en date/salle
6. Editer des listes de travail, des statistiques
7. **Editer des convocations**
8. Editer les autres documents pour le déroulement

8. Editer les autres documents pour le déroulement

D'autres documents pour vous aider à réaliser le déroulement des épreuves sont éditables.
Pour savoir comment faire, vous pouvez consulter le mémo :



Mémo Editer les autres documents de déroulement

Pour savoir générer :

- Listes d'émargement
- PV de séance
- Listes d'appel
- Listes d'affichage
- Étiquettes de table

Aides et supports à votre disposition

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.



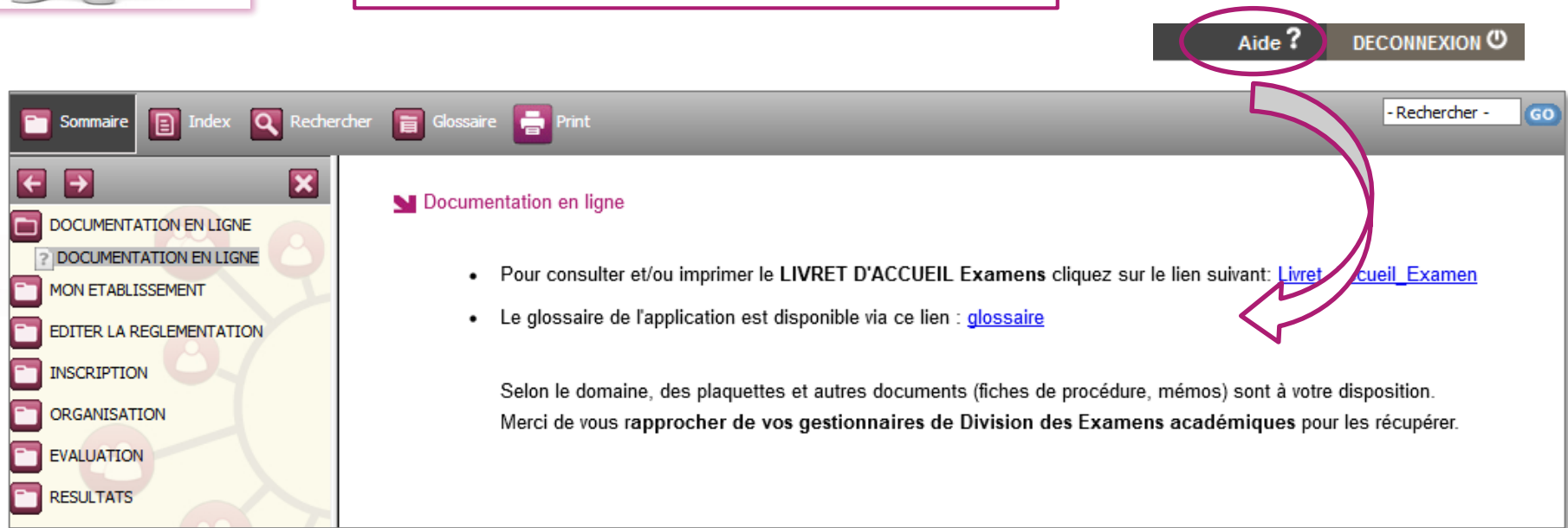
Vous pouvez accéder à l'aide en ligne de l'application.

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez et des tutoriels vidéos sont également accessibles par l'aide globale.

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.



The screenshot shows the Cyclades application interface. At the top right, there is a navigation bar with buttons for 'Sommaire', 'Index', 'Rechercher', 'Glossaire', and 'Print'. A search bar is also present with the text '- Rechercher -' and a 'GO' button. Below this, a sidebar on the left contains a list of menu items: 'DOCUMENTATION EN LIGNE', 'MON ETABLISSEMENT', 'EDITER LA REGLEMENTATION', 'INSCRIPTION', 'ORGANISATION', 'EVALUATION', and 'RESULTATS'. The main content area displays the 'Documentation en ligne' section, which includes a list of links: 'LIVRET D'ACCUEIL Examens' and 'glossaire'. A red circle highlights the 'Aide ?' button in the top right corner, and a red arrow points from it to the 'Documentation en ligne' section.

Vous avez besoin d'aide ?

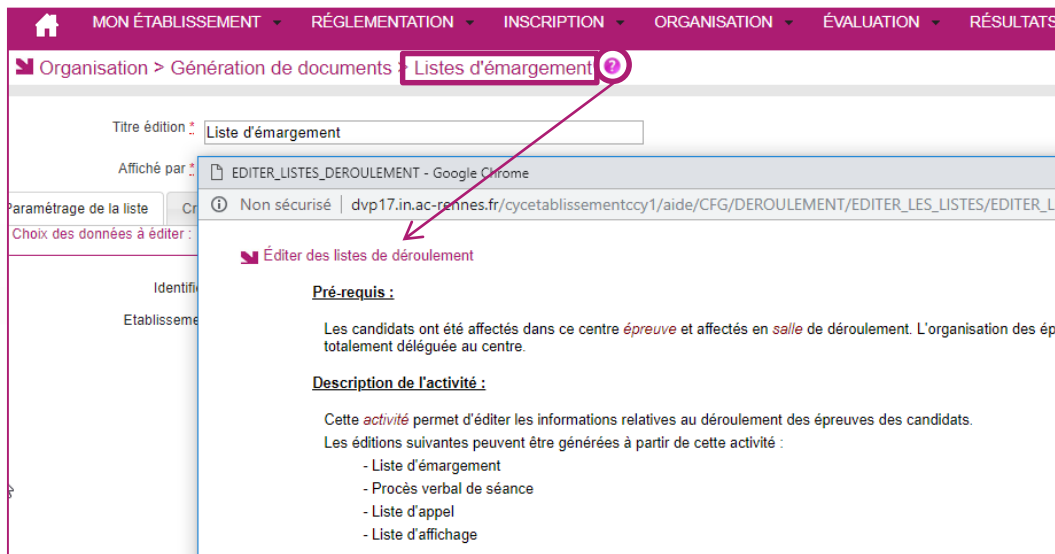
Nous mettons à votre disposition des aides et des supports vous permettant de mieux vous familiariser et de comprendre comment utiliser Cyclades.



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

Deux types d'aides sont disponibles :

Une aide contextuelle selon l'écran dans lequel vous vous situez et une aide globale, compilation de toutes les aides disponibles.



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 Cr Non sécurisé | dvp17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementcy1/aide/CFG/DEROULEMENT/EDITER_LES_LISTES/EDITER_L

Choix des données à éditer :

Éditer des listes de déroulement

Identifi
Etablissement

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

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

Elle est disponible via le ?

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

Ce support sera décliné pour chaque grande étape de gestion.

Rendez-vous au prochain jalon !