

LIVRET D'ACCUEIL
-
Gestion dans Cyclades du
Baccalauréat Professionnel
(BCP)

(année de Terminale)

Documentation fonctionnelle

LIVRET D'ACCUEIL

Le **baccalauréat professionnel (BCP dans Cyclades)** est une des trois filières du baccalauréat en France ; il porte sur l'enseignement professionnel.

Il peut être préparé :

- par la **voie scolaire**, dans les lycées professionnels et les établissements privés d'enseignement technique. Le cursus de préparation le plus fréquent dure trois ans.
- par la voie de l'apprentissage dans les centres de formation d'apprentis publics ou privés ou dans les sections d'apprentissage.
- par la **voie de la formation professionnelle continue** pour des adultes déjà engagés dans la vie professionnelle.
- par la **voie de l'enseignement à distance**.

Le BCP est géré en une **session nationale annuelle constituée de 4 parties** (2 sous-sessions composées chacune de 2 groupes) :

- **Une session normale (1^{er} groupe de la session normale)**
 - et des épreuves de contrôle (2^e groupe de la session normale)
- **Une session de remplacement (1^{er} groupe de la session de remplacement)**
 - et des épreuves de contrôle (2^e groupe de la session de remplacement)

Des **sessions de VAE**, ainsi que des **sessions locales**, peuvent être proposées en cours d'année.

L
E
B
C
P

LIVRET D'ACCUEIL

Sommaire

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

LIVRET D'ACCUEIL

1- Une session BCP étape par étape

1.1 Les acteurs

1.2 Séquencement des étapes de gestion

1.3 Fonctionnalités transverses

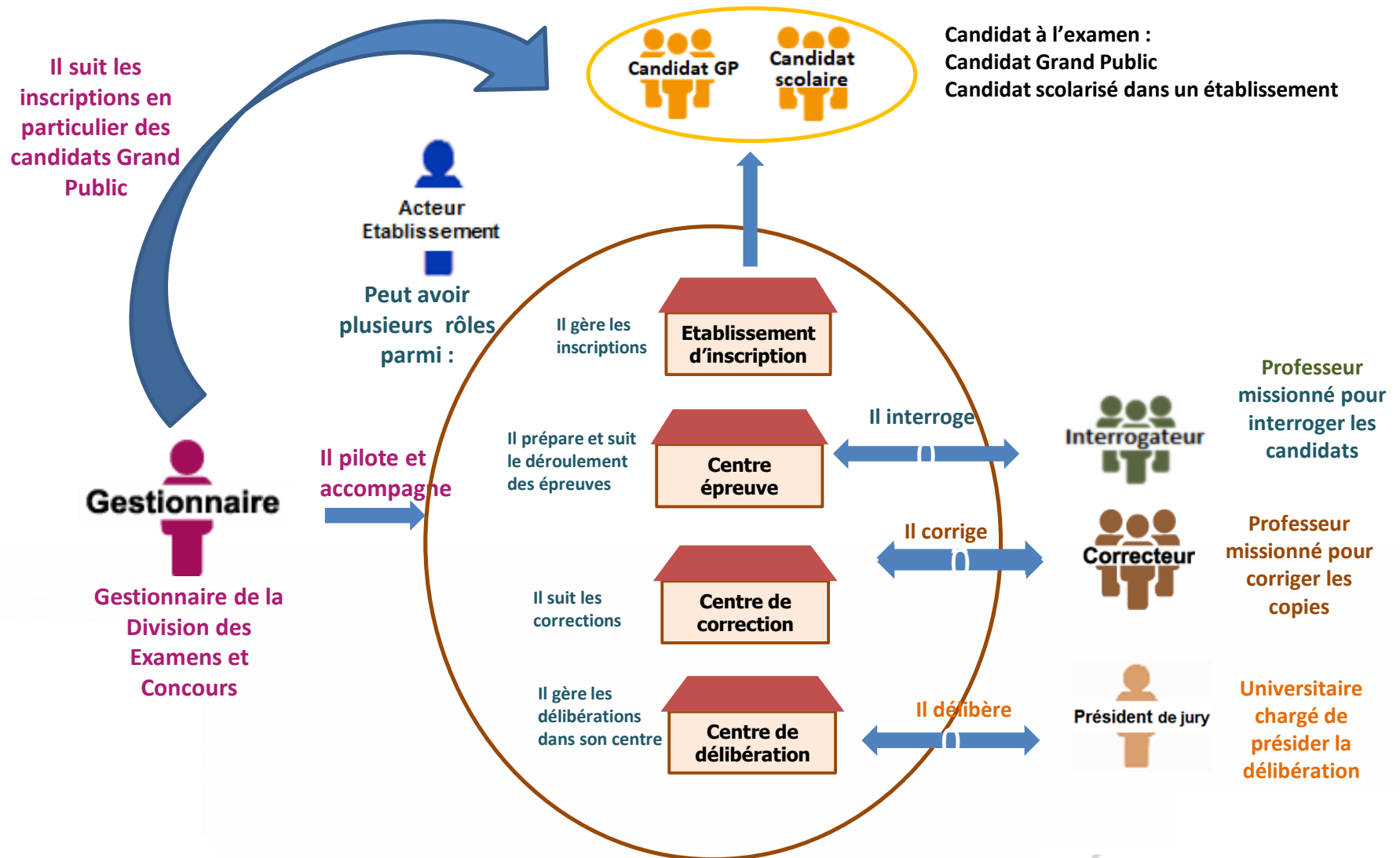
1.4 Echanges chronologiques avec d'autres SI

2 - CYCLADES : outil de gestion

3 - Accompagnement

1.1 - Les acteurs

Tout au long d'une session du BACCALAUREAT Professionnel 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 les services et gérer les inscriptions

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

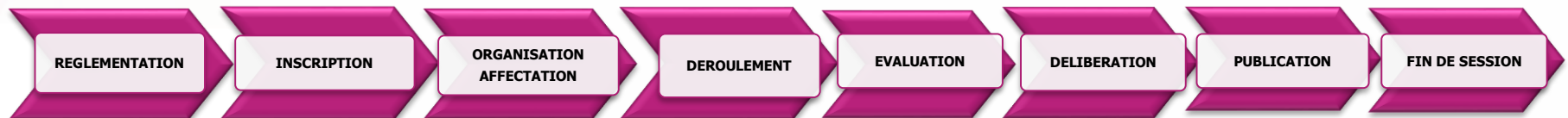
Gérer le déroulement des épreuves

Gérer la collecte des notes

Gérer les délibérations

Publier les notes et/ou résultats

Produire des éditions / des extractions



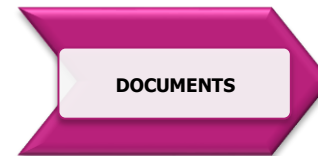
1.3 - Fonctionnalités transverses

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, ...)



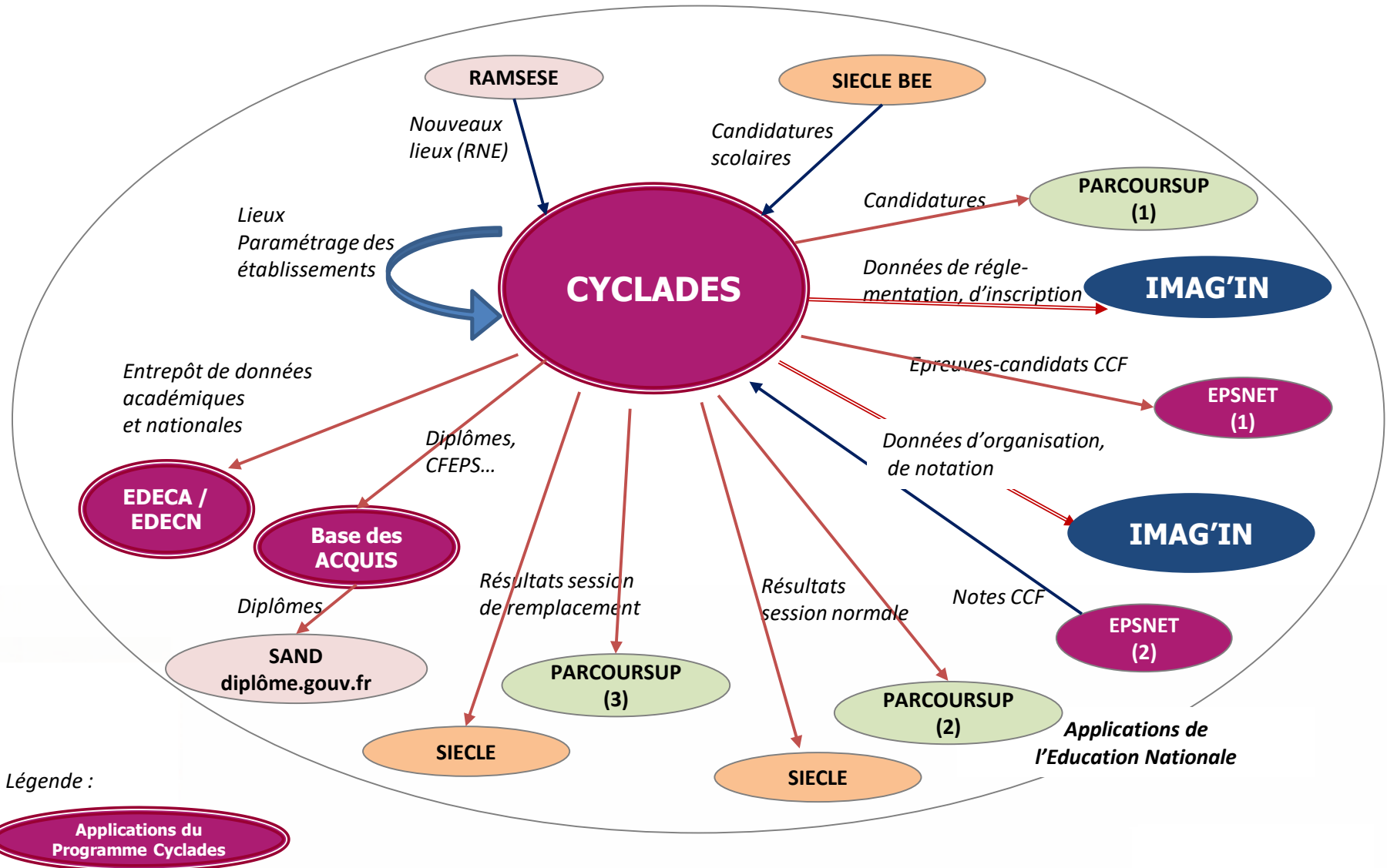
Espace documentaire propre à
chaque acteur, alimenté par les
publications des gestionnaires



Périmètre
fonctionnel
de Cyclades



1.4 - Echanges chronologiques avec d'autres systèmes applicatifs



LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session BCP 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

2.1 - ADMINISTRATION

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)

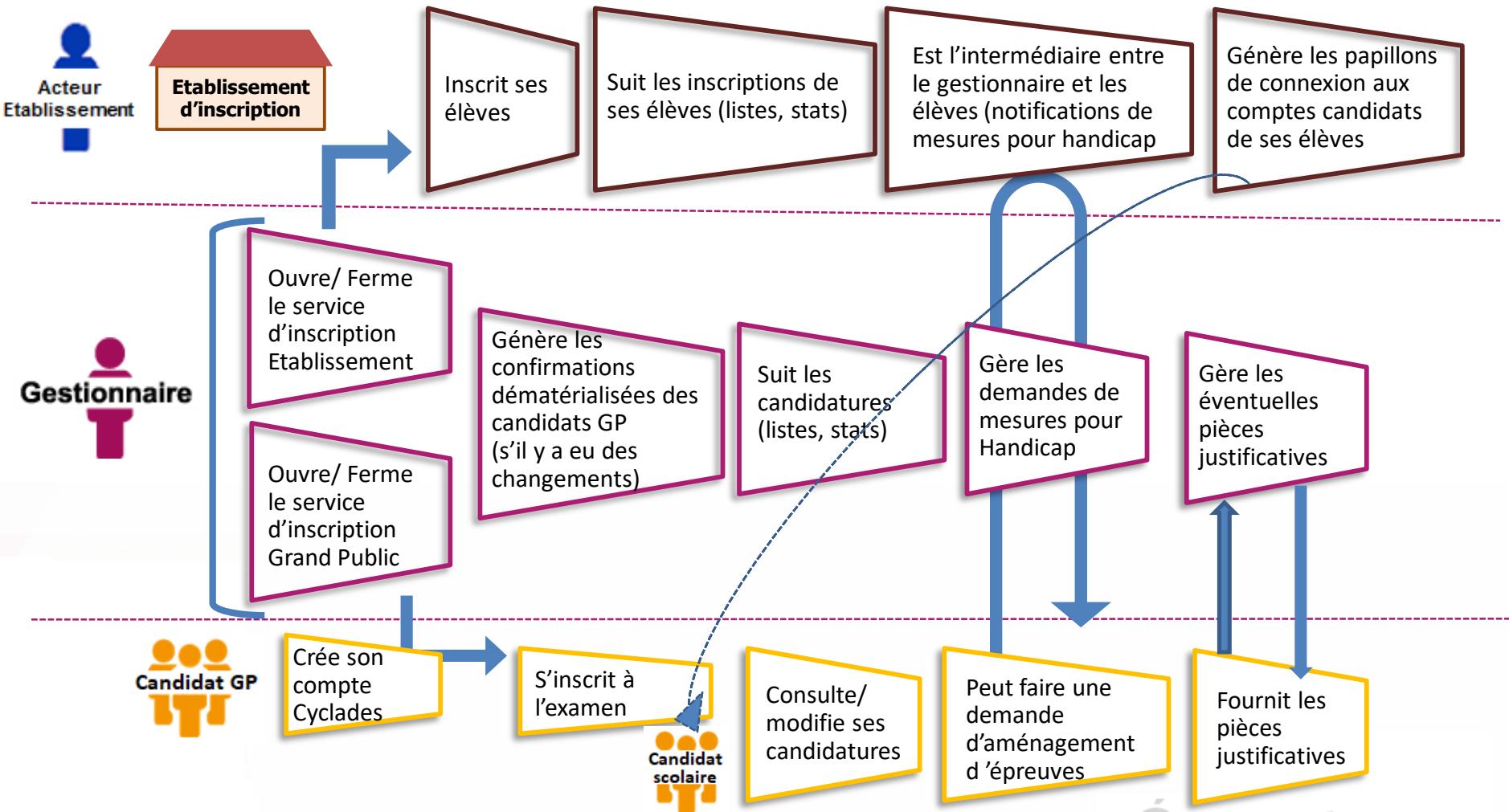
Gère les adaptations locales au regard de la réglementation (séries et options proposées, PJ, ...)

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

2.3 - 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 BCP 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 CCF

Cette étape de gestion est assurée par l'acteur Gestionnaire ; le déroulement des épreuves CCF* est géré hors CYCLADES

- 1) Cas nominal : l'établissement d'inscription est en « gestion autonome », il est alors centre épreuve.
- 2) Cas particulier : l'établissement d'inscription n'est pas en « gestion autonome » la DEC doit affecter les épreuves en centre épreuve.



Etablissement
d'inscription

*L'établissement
est en gestion
autonome*

En gestion autonome,
l'affectation des épreuves CCF
se fait automatiquement dès
l'inscription dans
l'établissement du candidat



Gestionnaire

Envoie les
épreuves-
candidats CCF
à EPSNET

EPSNET



Etablissement
d'inscription

*L'établissement
N'est PAS en
gestion autonome*

Sans gestion autonome,
le gestionnaire affecte
les épreuves



Gestionnaire

Affecte en
centre les
épreuves CCF

Envoie les
épreuves-
candidats CCF
à EPSNET

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



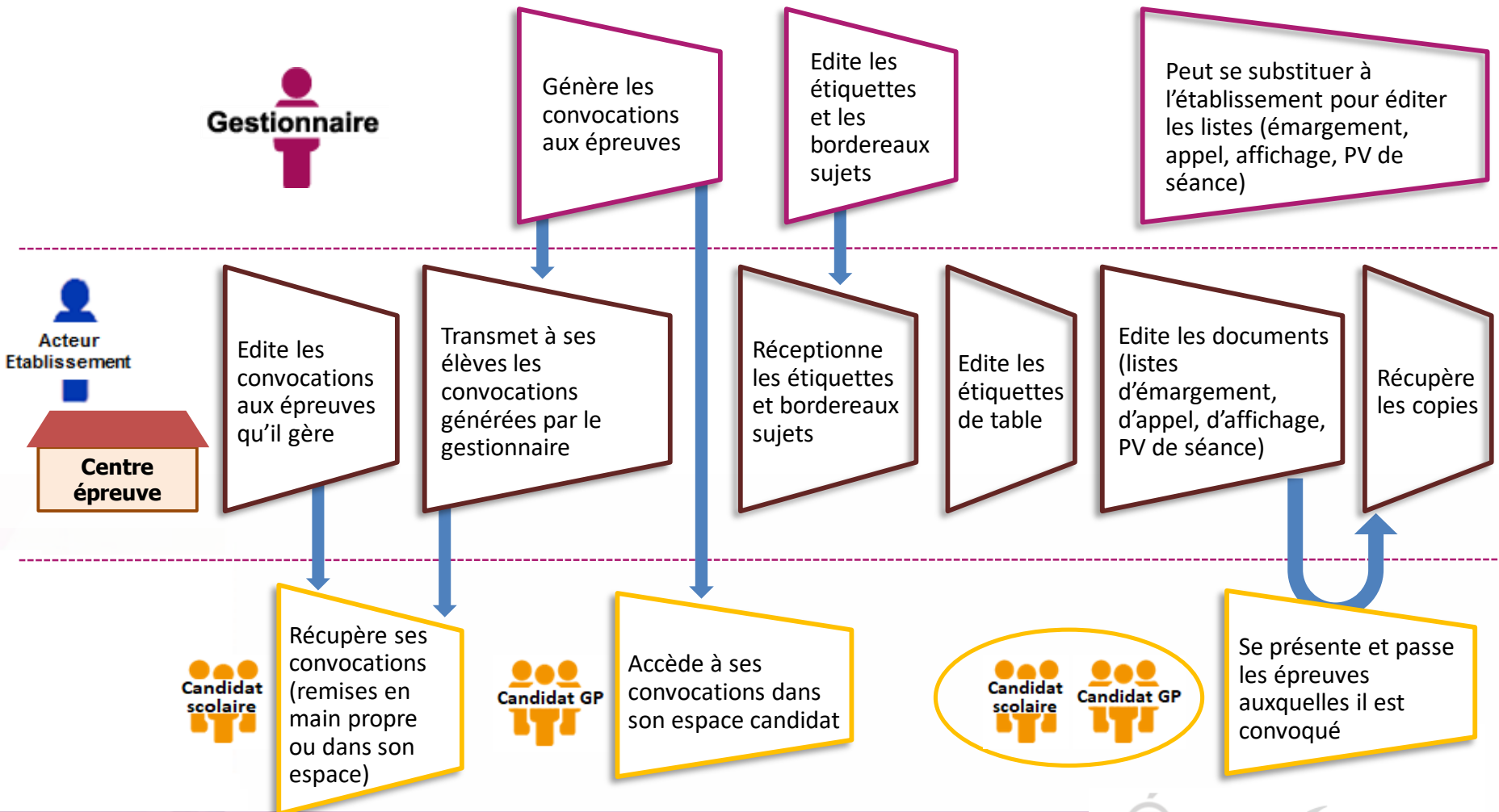
Centre
épreuve

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

Vérifie ses affectations (édition de listes de travail)

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)



LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session BCP 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

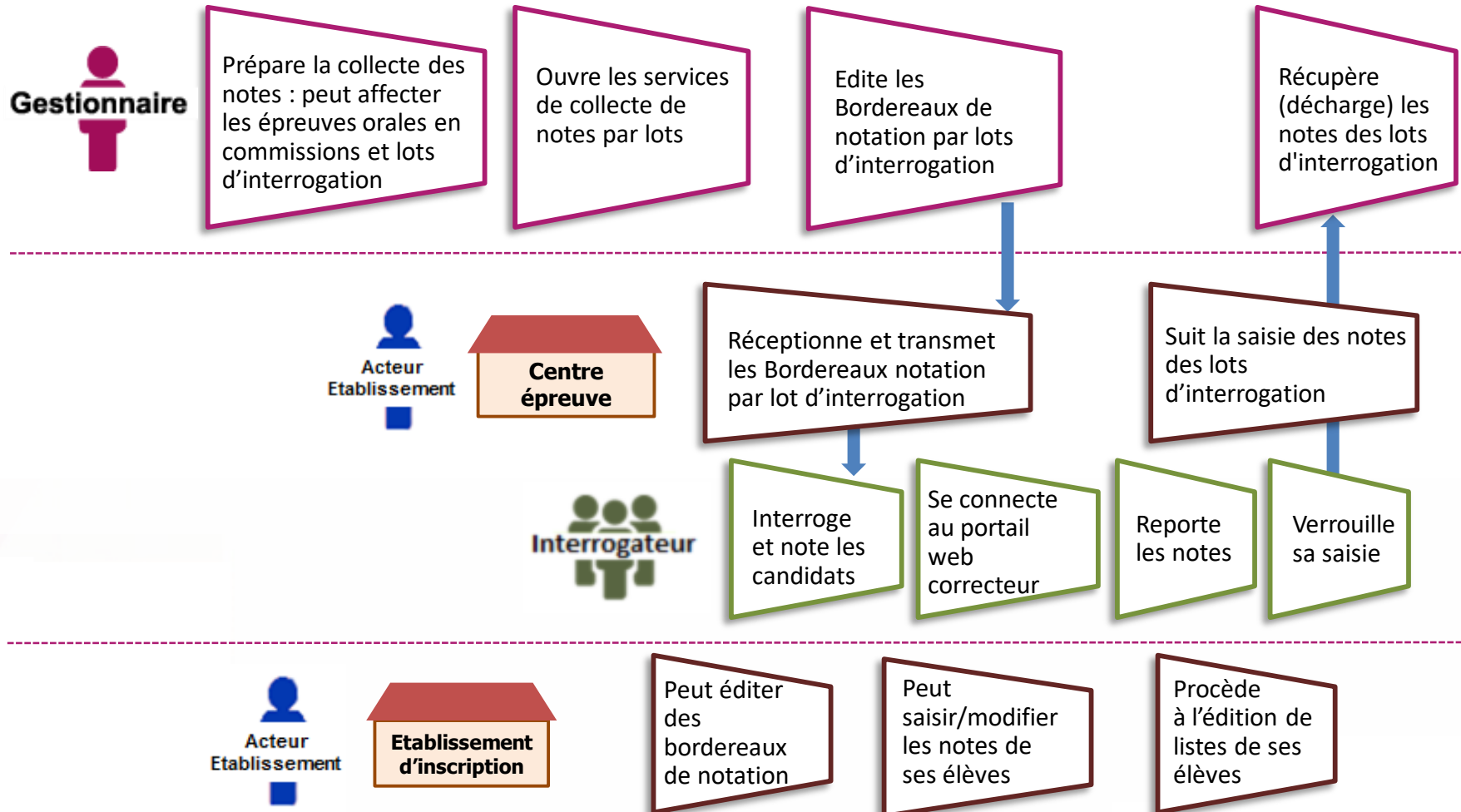
2.10 Documents

3 - Accompagnement

2.6 – EVALUATION : cas des épreuves orales et pratiques

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.



2.6 - EVALUATION : cas des épreuves écrites

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 CCF

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

Etablissement d'inscription

L'établissement est en gestion autonome

En gestion autonome, l'affectation des épreuves CCF en commission est à faire par l'établissement



Affecte en commission examinateur ses élèves



Note les candidats

Etablissement d'inscription

L'établissement N'est PAS en gestion autonome

Sans gestion autonome, le gestionnaire affecte les épreuves



Affecte en commission et lot d'interrogation les épreuves CCF



Note les candidats



Récupère les notes des épreuves EPS CCF d'EPSNET

EPSNET

* Contrôle en Cours de Formation

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



Ouvre les services des délibérations premier groupe et épreuves de contrôle

Pilote les délibérations au niveau académique



Centre 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

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 BCP 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

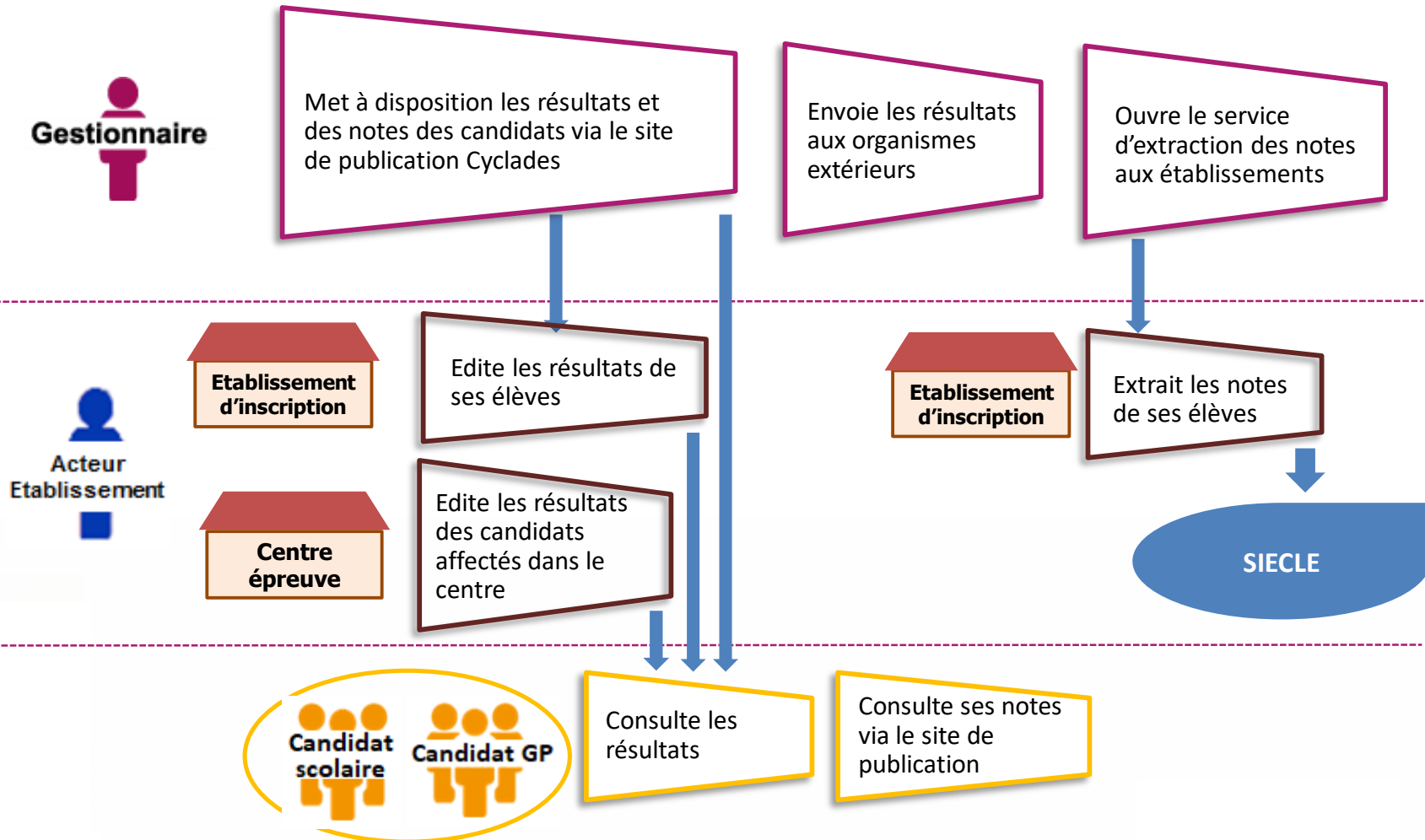
2.9 Fin de session

2.10 Documents

3 - Accompagnement

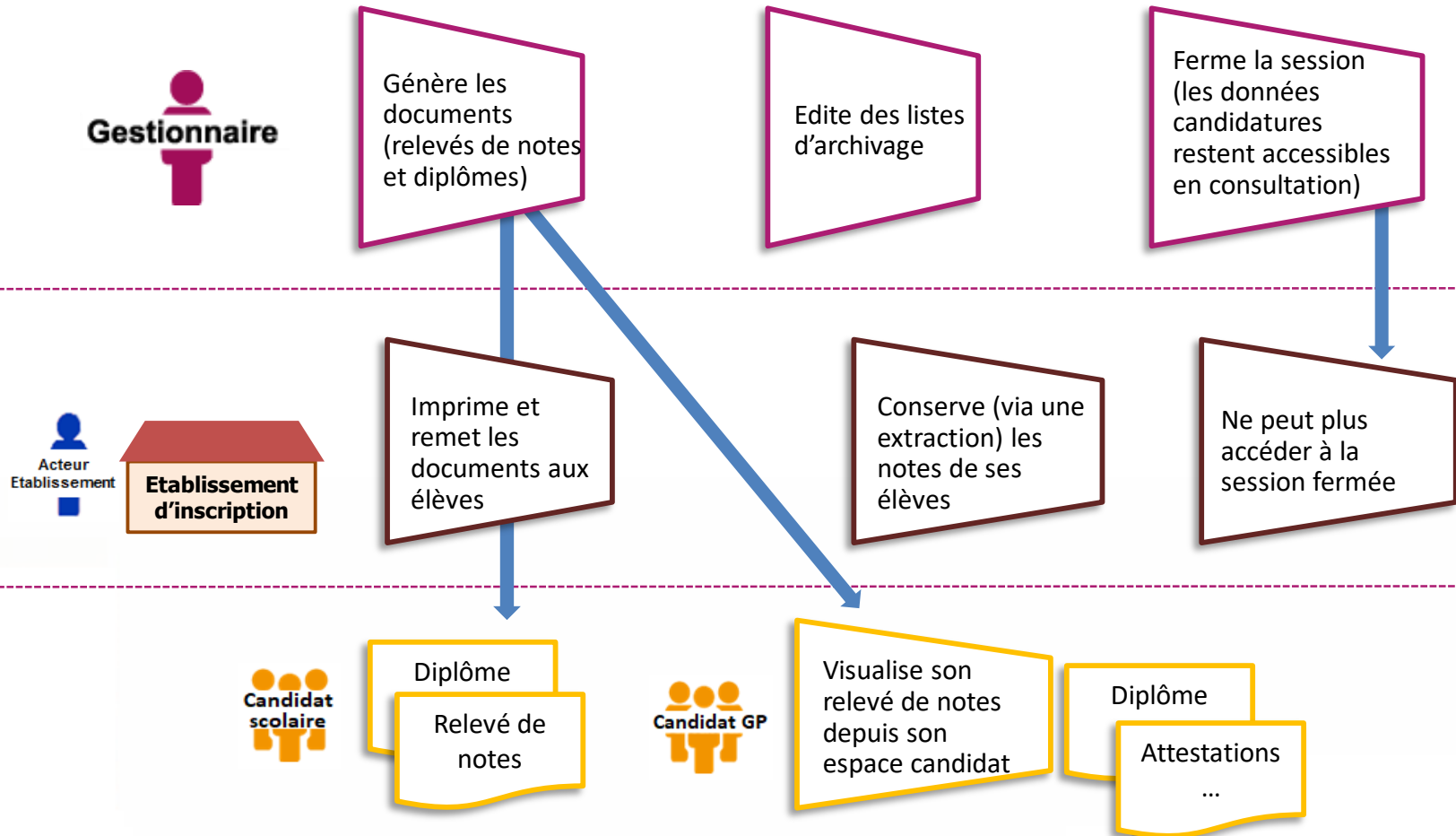
2.8 - PUBLICATION

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



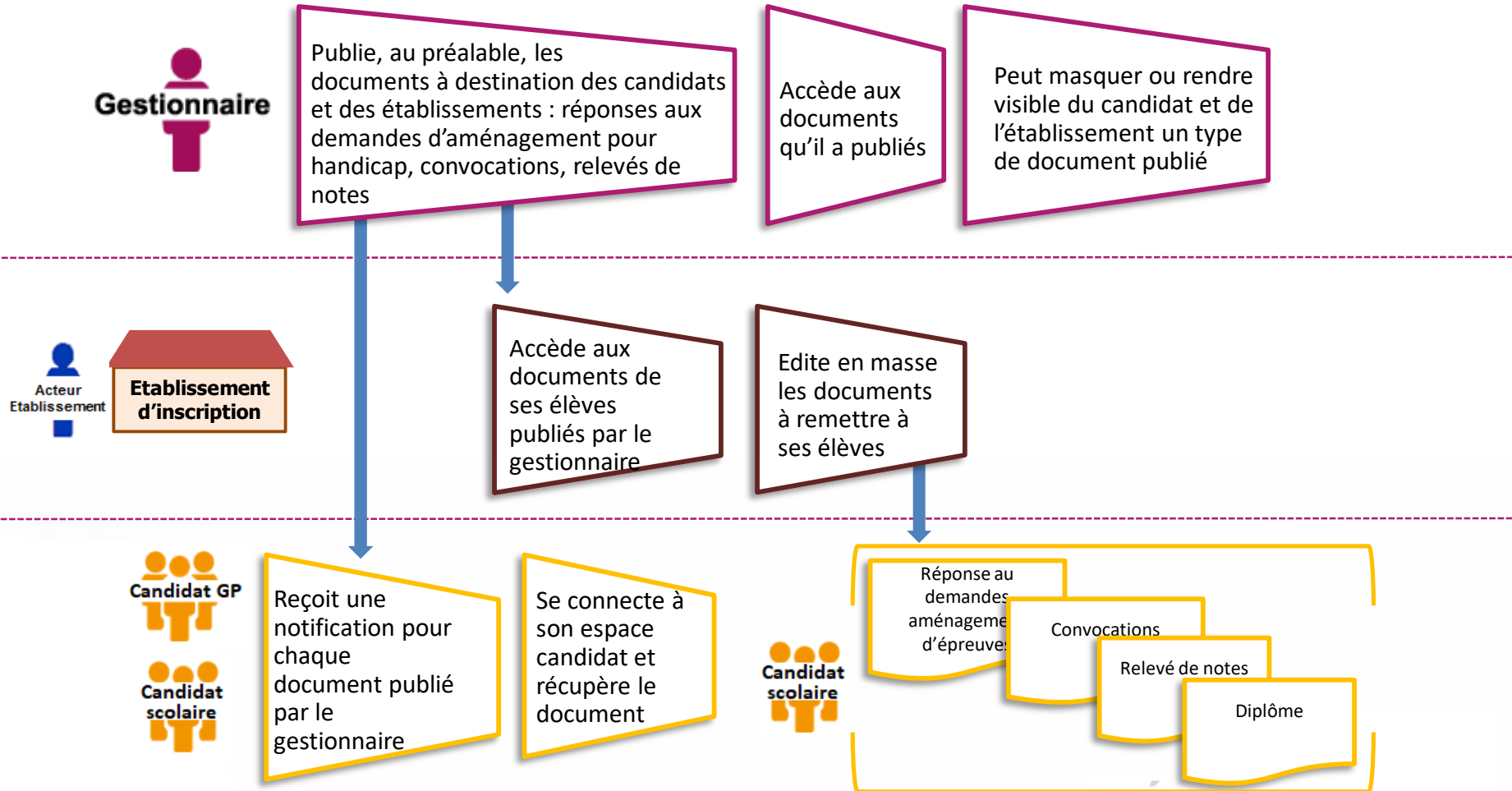
L'étape de gestion FIN DE SESSION est assurée par l'acteur Gestionnaire.

- 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 BCP 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
- Plaquettes, mémos établissements
- Plan de déploiement
- Supports de formation
- Calendrier prévisionnel
- Documentation technique
- Guides Pour Savoir gérer...
- Documentation fonctionnelle
- Fiches de procédures
- Glossaire...

Se former

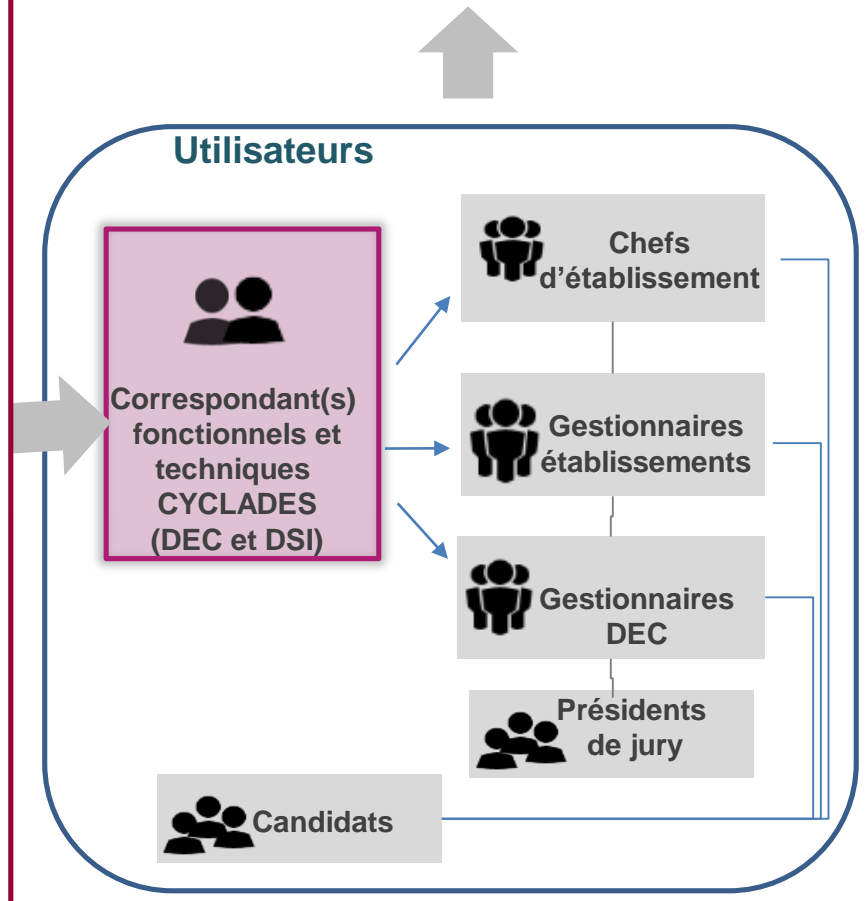


Classes Virtuelles

Aide applicative



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



**F
I
N**

Bonne continuation sur Cyclades