



LIVRET D'ACCUEIL
-
Gestion dans Cyclades du
Brevet Professionnel (BP)

Documentation fonctionnelle

LIVRET D'ACCUEIL

DEFINITION

Le **brevet professionnel (BP dans Cyclades)** est un diplôme national qui atteste l'acquisition d'une haute qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle définie.

Le brevet professionnel est préparé :

- par la **voie de l'apprentissage** dans des centres de formation d'apprentis (CFA) publics ou privés ou des sections d'apprentissage (SA) pour des jeunes titulaires d'un diplôme ou titre de niveau 3. L'admission nécessite un contrat d'apprentissage avec un employeur ;
- dans le cadre de la **formation professionnelle continue**, notamment en contrat de professionnalisation ;
- par la **voie de l'enseignement à distance**.

Il se gère dans Cyclades dans **deux sessions nationales annuelles** (juin et octobre) ayant leur propre **session de remplacement**, ainsi que **d'éventuelles sessions de VAE**.

LIVRET D'ACCUEIL

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

LIVRET D'ACCUEIL

1- Une session BP étape par étape

1.1 Les acteurs

1.2 Séquencement des étapes de gestion

1.3 Fonctionnalités transverses

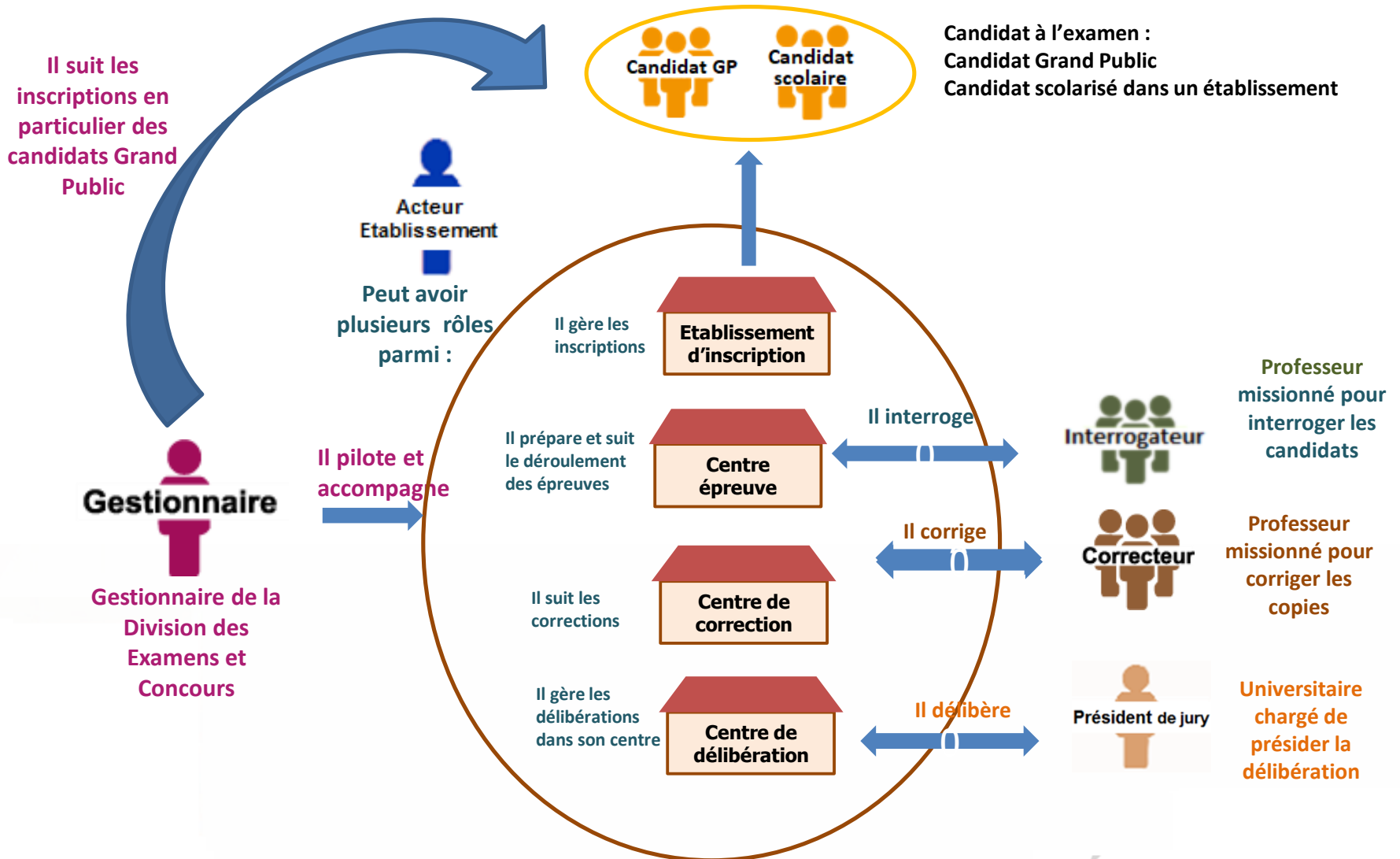
1.4 Echanges chronologiques avec d'autres SI

2 - CYCLADES : outil de gestion

3 - Accompagnement

1.1 - Les acteurs

Tout au long d'une **session du BREVET 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 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



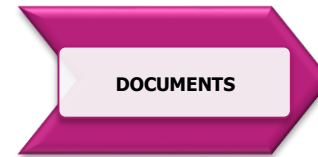
1.3 - Fonctionnalités transverses

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, ...)



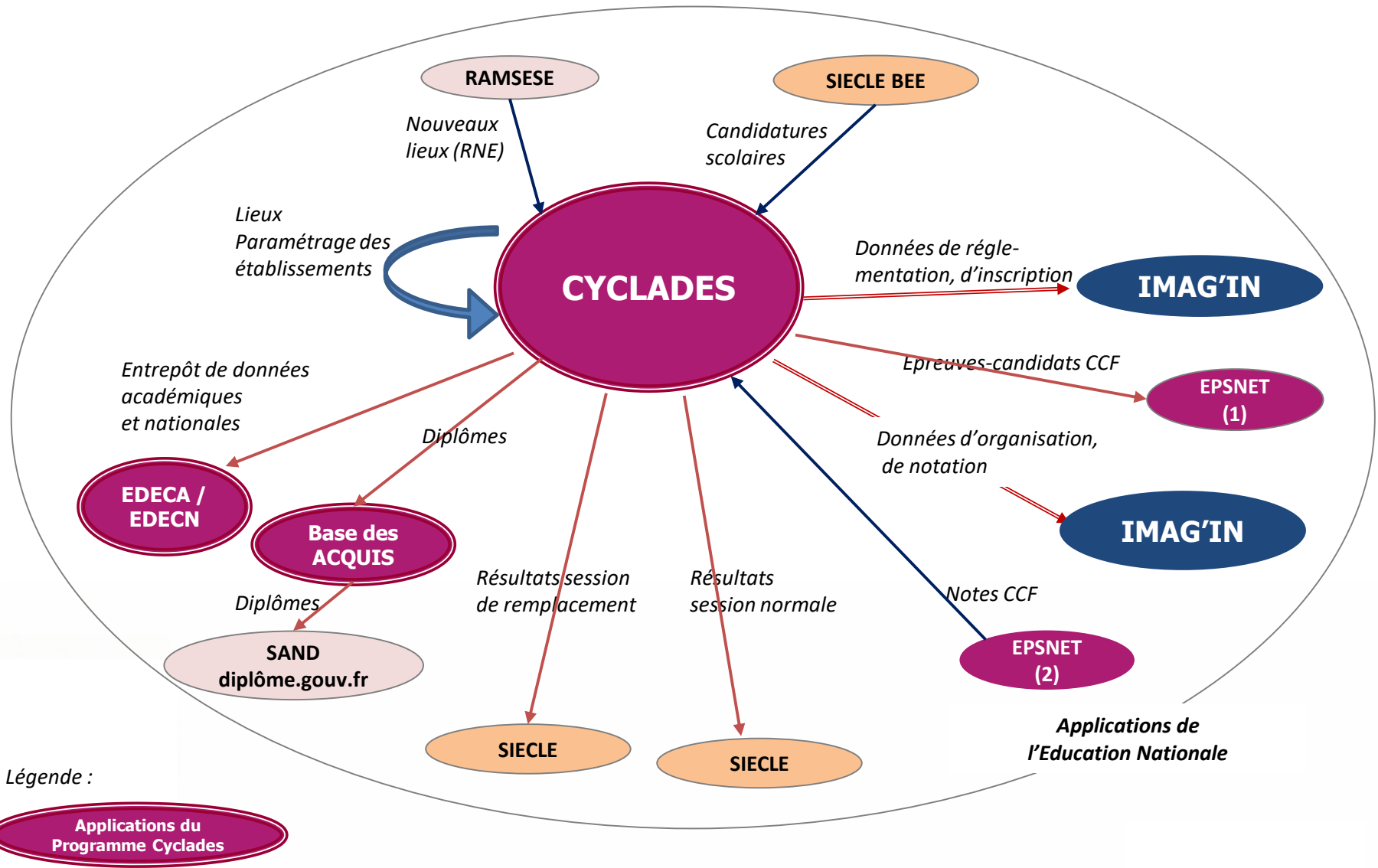
Espace documentaire propre à
chaque acteur, alimenté par les
publications des gestionnaires



Périmètre
fonctionnel
de Cyclades



1.4 - Echanges chronologiques avec d'autres systèmes applicatifs



LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session BP 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

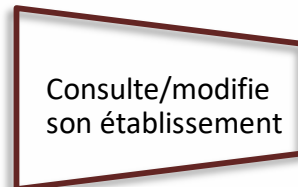
2.9 Fin de session

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**.



2.2 - REGLEMENTATION

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)

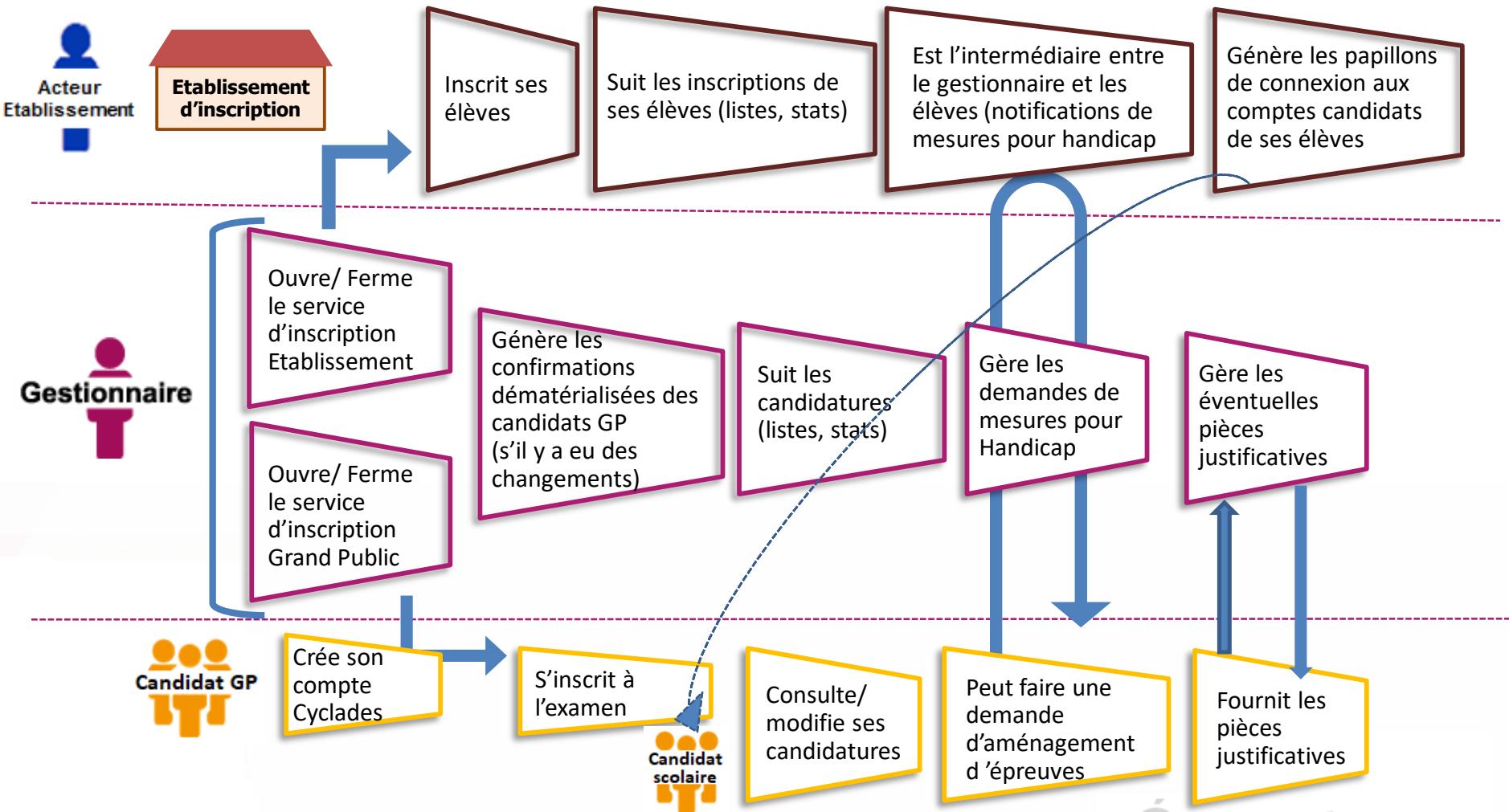
Gère les adaptations locales au regard de la réglementation (séries et options proposées, PJ, ...)

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 BP 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.



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



Envoie les épreuves-candidats CCF à EPSNET

EPSNET



L'établissement N'est PAS en gestion autonome

Sans gestion autonome, le gestionnaire affecte les épreuves



Affecte en centre les épreuves CCF

Envoie les épreuves-candidats CCF à EPSNET

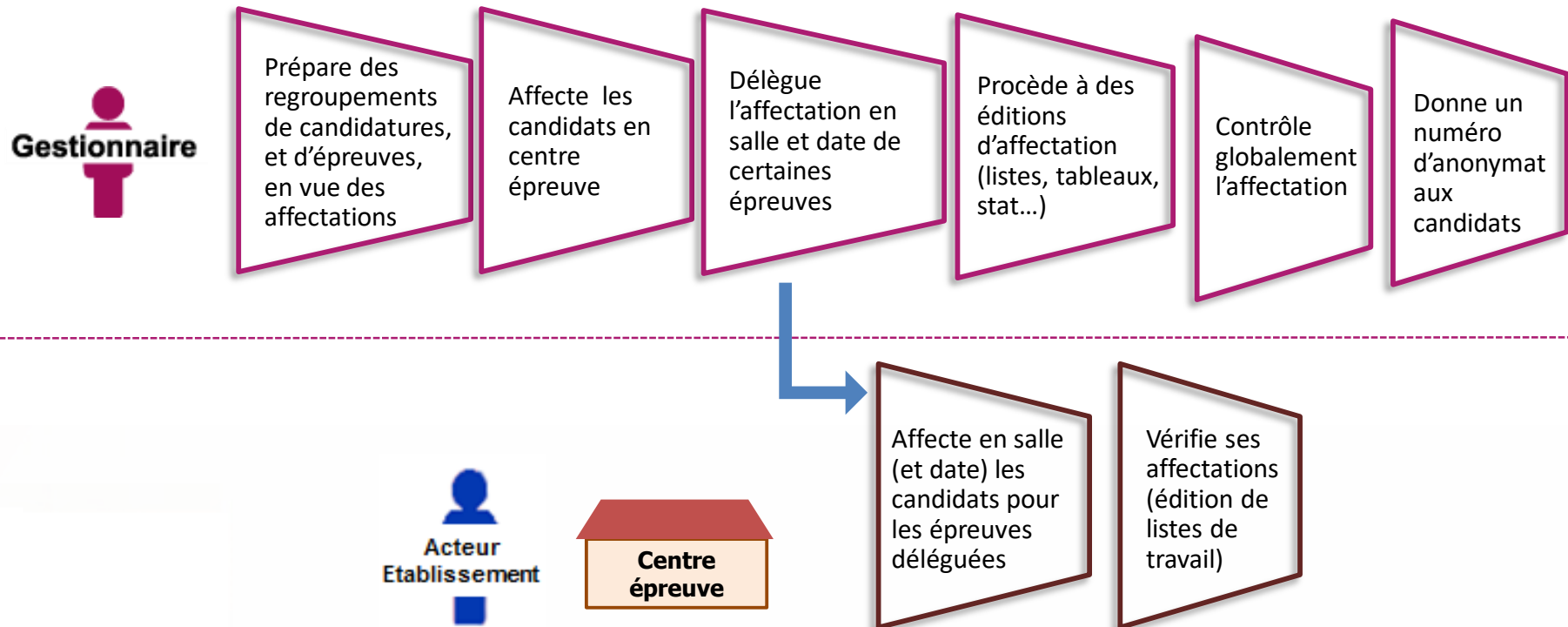
EPSNET

* Contrôle en Cours de Formation

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.

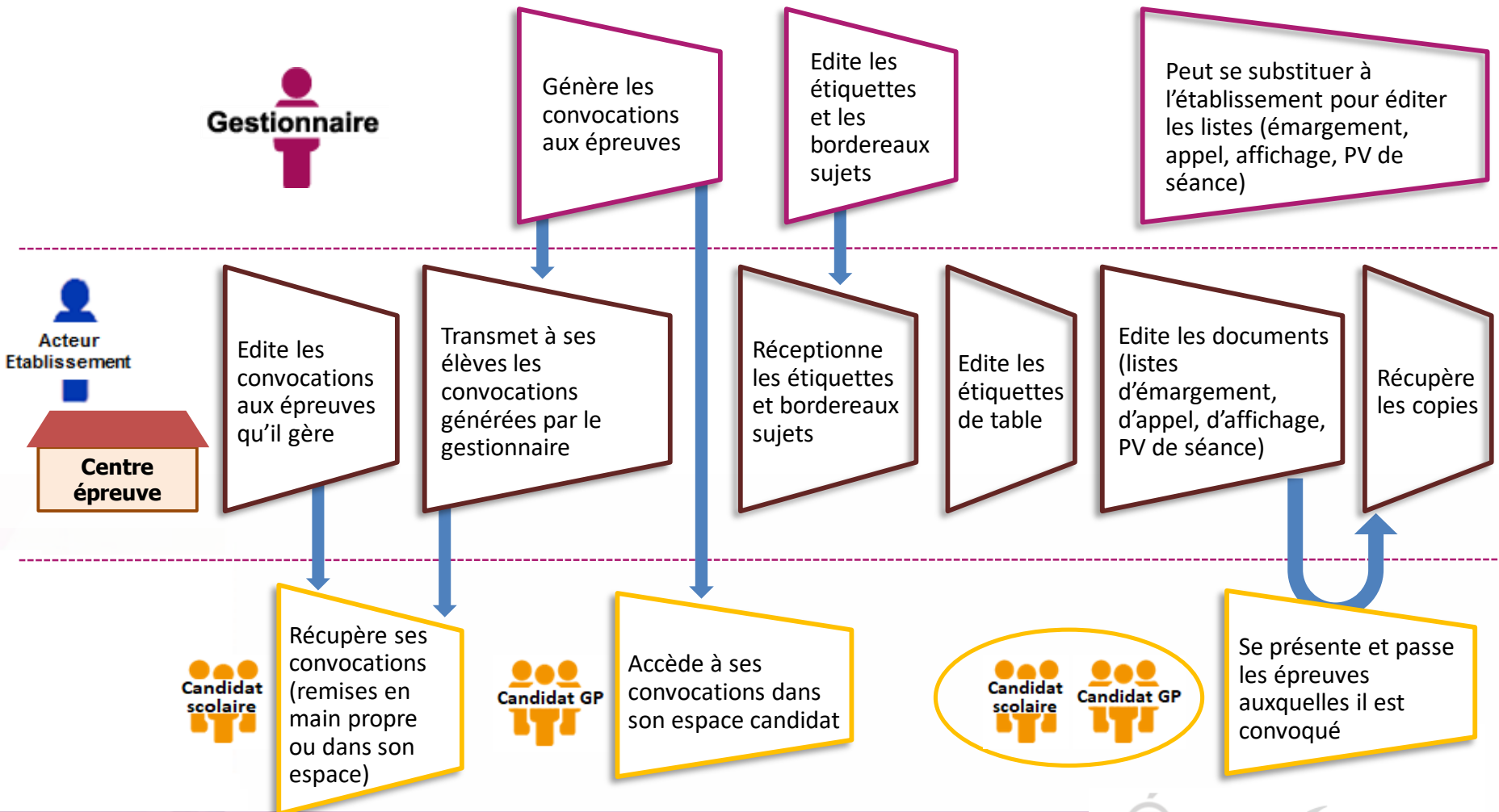
- Le gestionnaire : pour préparer le déroulement des épreuves ponctuelles
- L'établissement, pour affecter les élèves dans les salles de l'établissement, éventuellement en date d'épreuve



2.5 - 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)



LIVRET D'ACCUEIL

1 - Une session BP 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 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

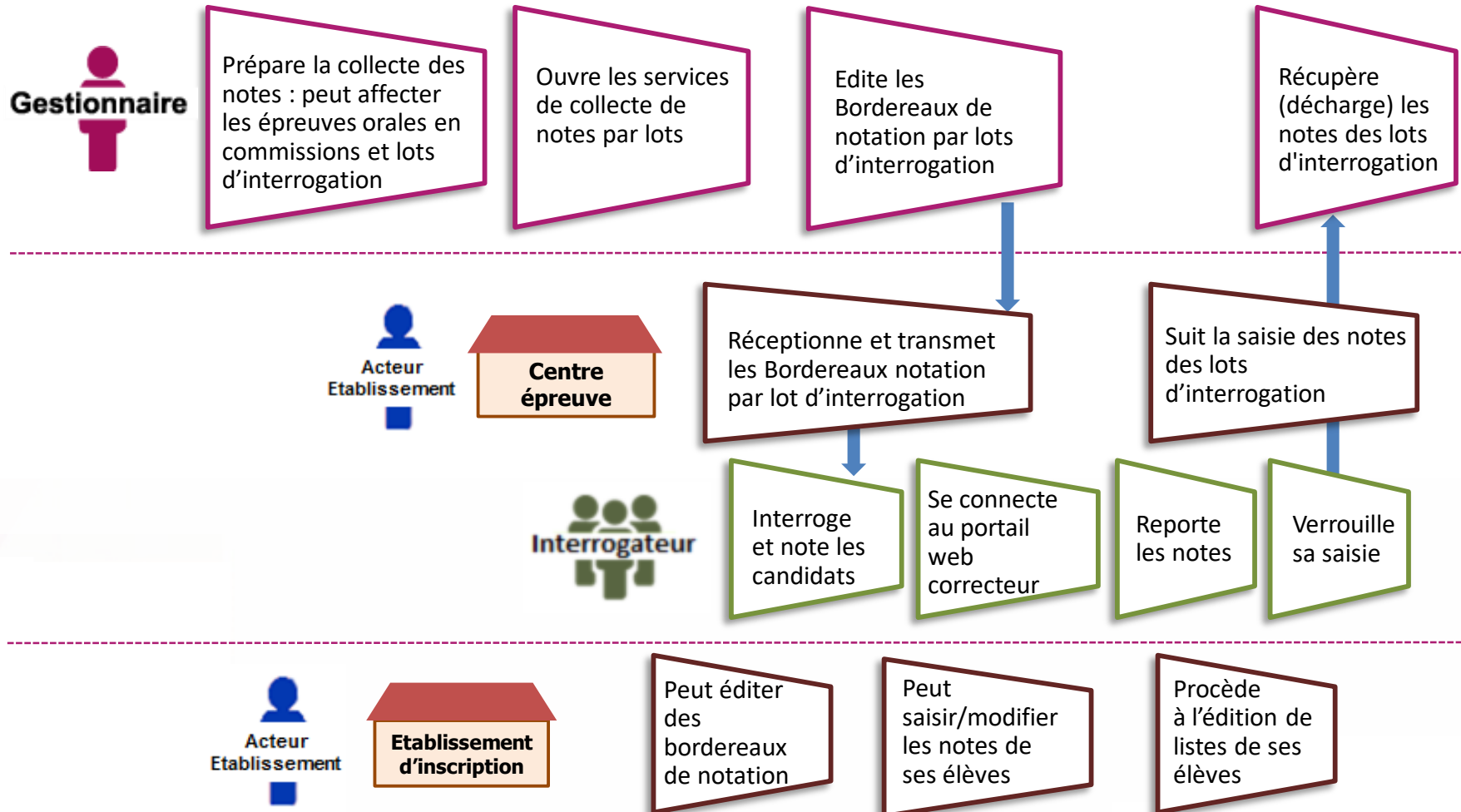
EPSNET

* Contrôle en Cours de Formation

2.6 – 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

2.7 - 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

- 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 BP 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

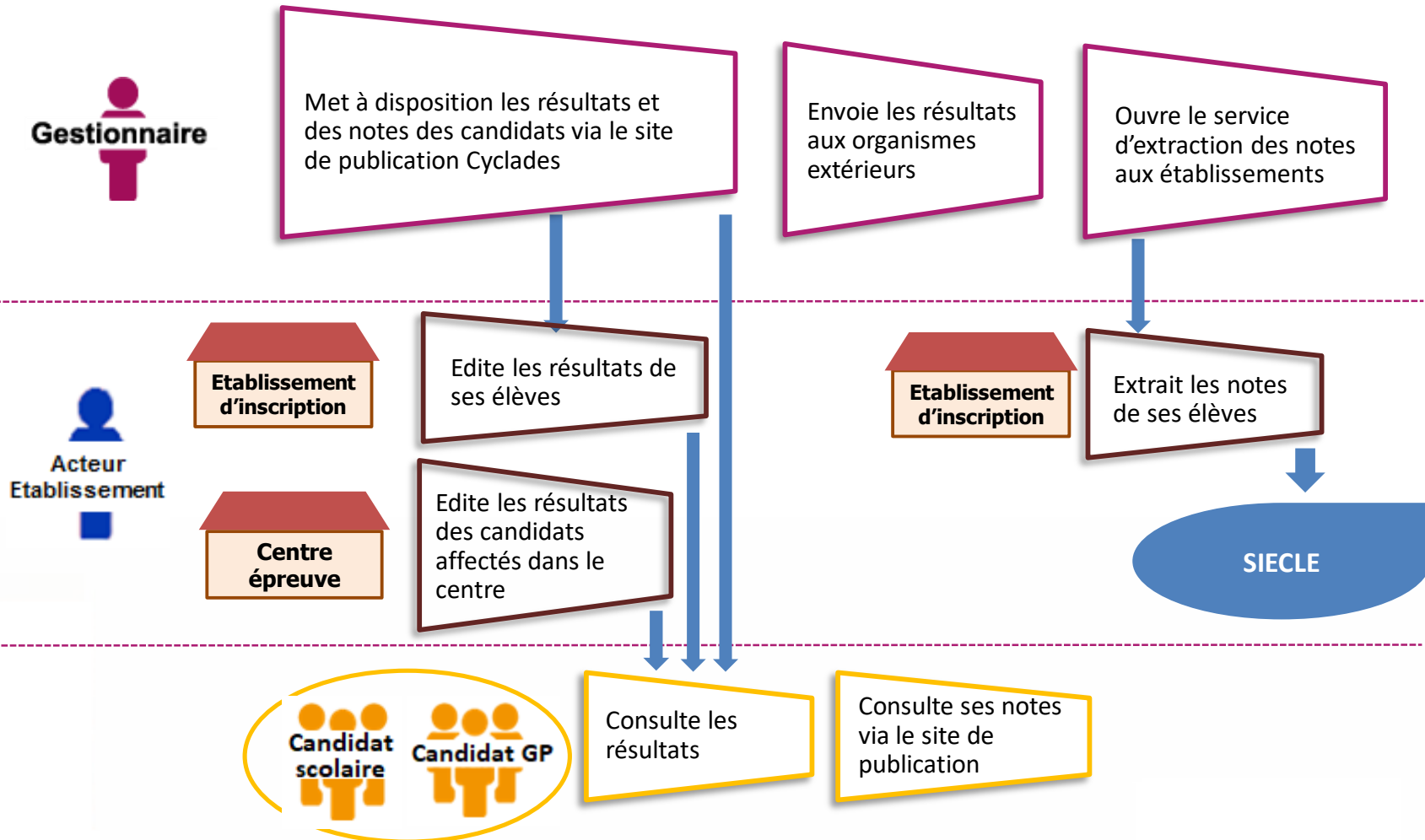
2.9 Fin de session

2.10 Documents

3 - Accompagnement

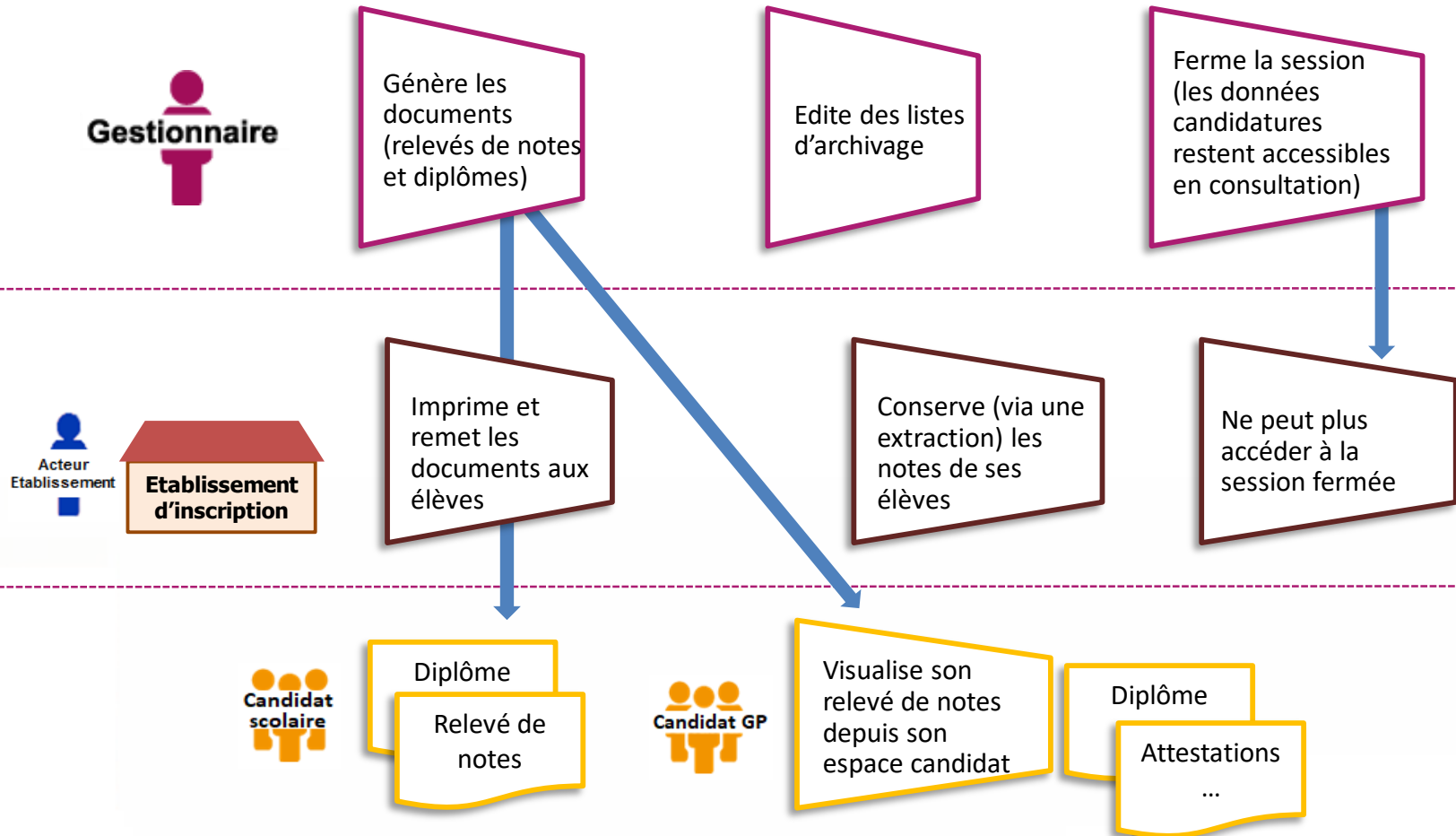
2.8 - PUBLICATION

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



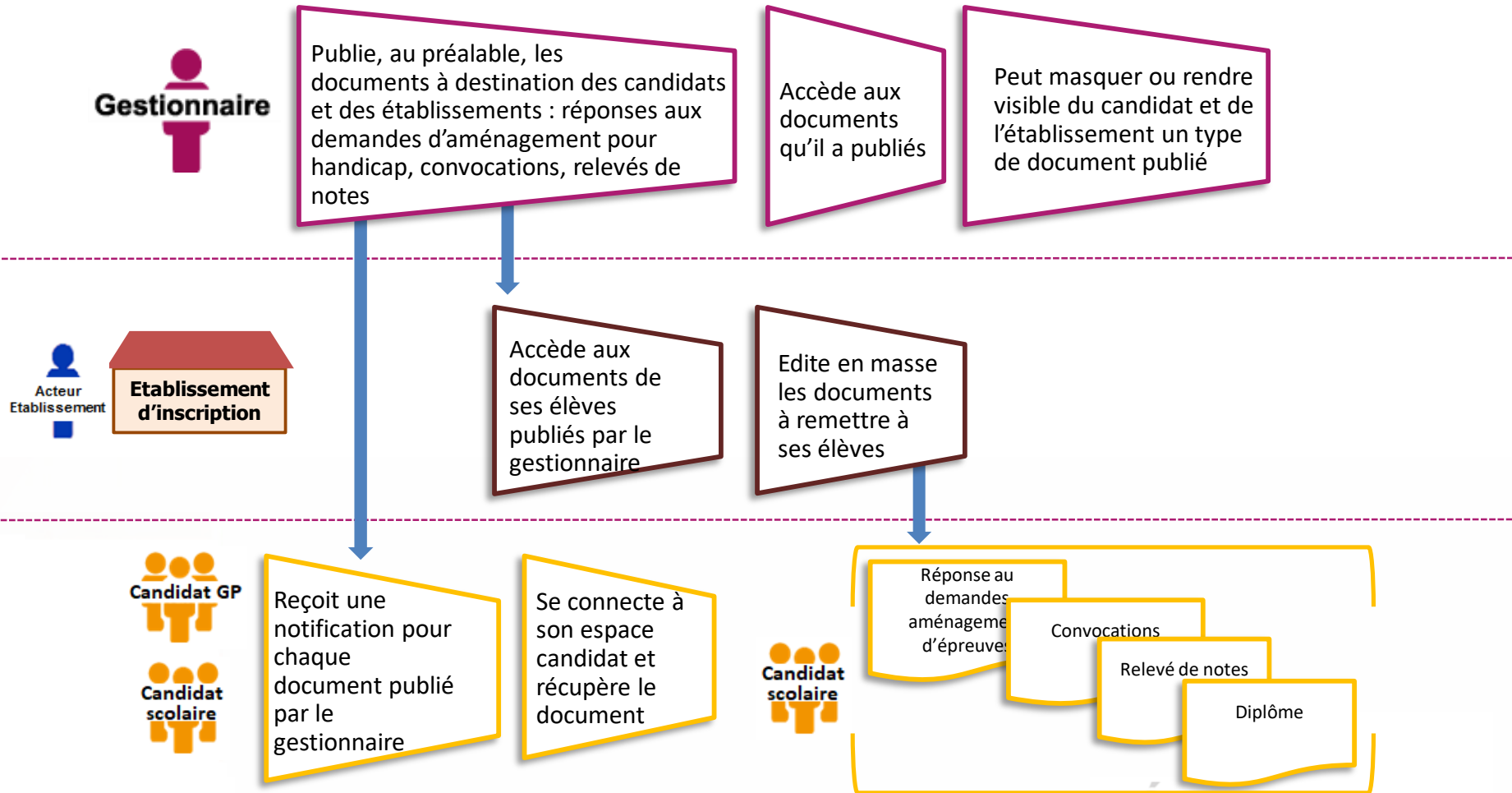
L'étape de gestion FIN DE SESSION est assurée par l'acteur Gestionnaire.

- 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 BP 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

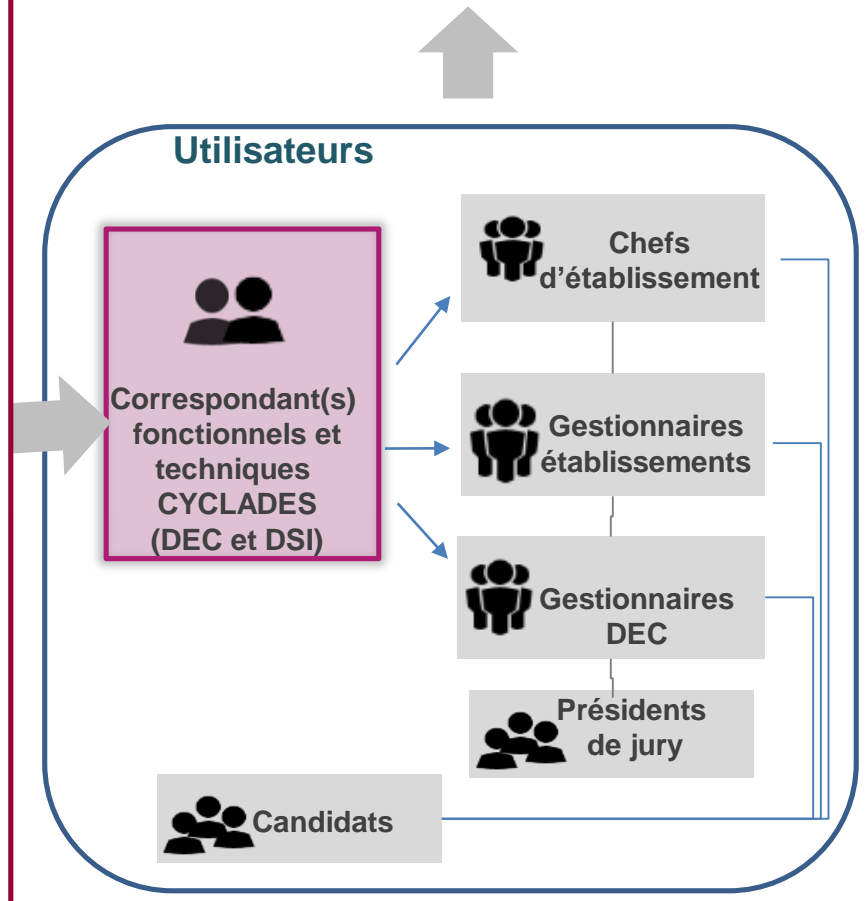


Classes Virtuelles

Aide applicative



- Aide contextuelle 
- Aide globale **AIDE?**
- Tutoriels 
- Accès à la documentation



**F
I
N**

Bonne continuation sur Cyclades