



Documentation établissement

APPLICATION CYCLADES

**Session examen
Brevet de Technicien Supérieur**



**Préparation aux étapes de gestion
ORGANISATION – AFFECTATION –
DEROULEMENT
des épreuves PONCTUELLES**

1. Où en sommes-nous ?

Organiser et Gérer le DÉROULEMENT des ÉPREUVES PONCTUELLES

Vous intervenez dans ce processus uniquement si le gestionnaire DEC vous a délégué des épreuves ponctuelles.



Vous êtes ici

Etablissement

Centre
épreuve



Gestionnaire

Délègue épreuves ponctuelles pour :

- Permettre l'affectation en salle/date
- et donner la visibilité sur les candidats affectés dans le centre

Gère ses salles
(capacité examen)

Affecte en
salle/date

Contrôle
affectation
(liste récap,
statistique ...)

Edite listes de
déroulement

Edite étiquettes
de tables

Édite les
convocations générées
par la DEC en
complément de la
convocation déposée
sur le compte-candidat
(cf papillons)

1. Où en sommes-nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Affecter les candidats en date/salle
4. Éditer des listes de travail, des statistiques
5. Éditer des documents pour le déroulement des épreuves
6. Voir les documents générés

2. Paramétrer mon 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

1. Où en sommes-nous ?

2. **Paramétrer mon établissement**

3. Affecter les candidats en date/salle

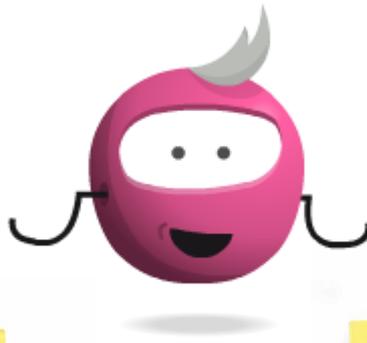
4. Éditer des listes de travail, des statistiques

5. Éditer des documents pour le déroulement des épreuves

6. Voir les documents générés

3. Affecter les candidats en date/salle

Si 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 les candidats affectés dans mon centre

Mémo Affectation des candidats en salle

Pour savoir :

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

1. Où en sommes-nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. **Affecter les candidats en date/salle**
4. Éditer des listes de travail, des statistiques
5. Éditer des documents pour le déroulement des épreuves
6. Voir les documents générés

4. Editer les 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 de travail et statistiques

Pour savoir :

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



1. Où en sommes-nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Affecter les candidats en date/salle
4. **Éditer des listes de travail, des statistiques**
5. Éditer des documents pour le déroulement des épreuves
6. Voir les documents générés

1. Où en sommes-nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Affecter les candidats en date/salle
4. Éditer des listes de travail, des statistiques
5. **Éditer des documents pour le déroulement des épreuves**
6. Voir les documents générés

5. Editer des documents pour le déroulement des épreuves

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



Mémo Éditer les autres documents de déroulement

Pour savoir générer :

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

6. Voir les documents générés

Vous pouvez consulter / visionner / récupérer les convocations déjà éditées par le gestionnaire DEC.

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



Mémo Éditer les convocations

Pour savoir :

- Éditer les convocations générées par la DEC

1. Où en sommes-nous ?

2. Paramétrer mon établissement

3. Affecter les candidats en date/salle

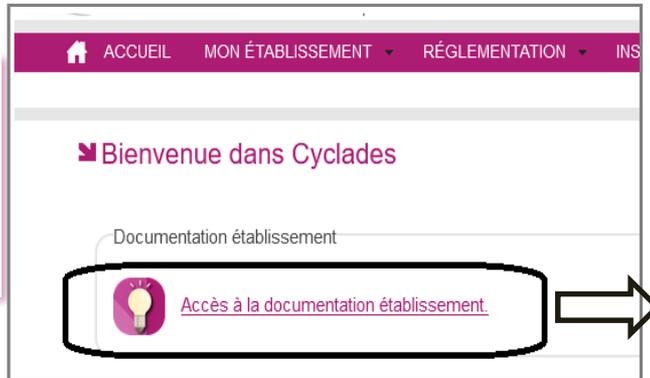
4. Éditer des listes de travail, des statistiques

5. Éditer des documents pour le déroulement des épreuves

6. **Voir les documents générés**

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.



DOCUMENTATION ETABLISSEMENT pour le Brevet de Technicien Supérieur

[LIVRET D'ACCUEIL du BTS](#)

[Fil conducteur pour gérer les inscriptions au BTS](#)

[Mes premiers pas dans Cyclades](#)

[Paramétrer mon établissement](#)

[Vérifier mes paramètres d'inscription](#)

[Voir les différentes possibilités d'inscription des élèves](#)

[Importer mes élèves \(depuis la BEE\)](#)

[Ou Importer mes élèves \(hors BEE\) - Description du fichier - Fichier exemple CSV](#)



Vous pouvez accéder à l'aide en ligne contextuelle de l'application. L'aide globale est accessible depuis le bouton ? Situé à droite de chaque activité Cyclades



Votre gestionnaire Examens est également à votre écoute pour vous aider sur les fonctionnalités Cyclades

Gestionnaire



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

Ce support sera décliné pour chaque grande étape de gestion.

Rendez-vous au prochain jalon !