



**Documentation établissement**

**Session examen  
DIPLOME NATIONAL DU BREVET**

**Préparation aux étapes de gestion :  
ORGANISATION – AFFECTATION –  
DEROULEMENT**

**Avec la gestion autonome des ECA**

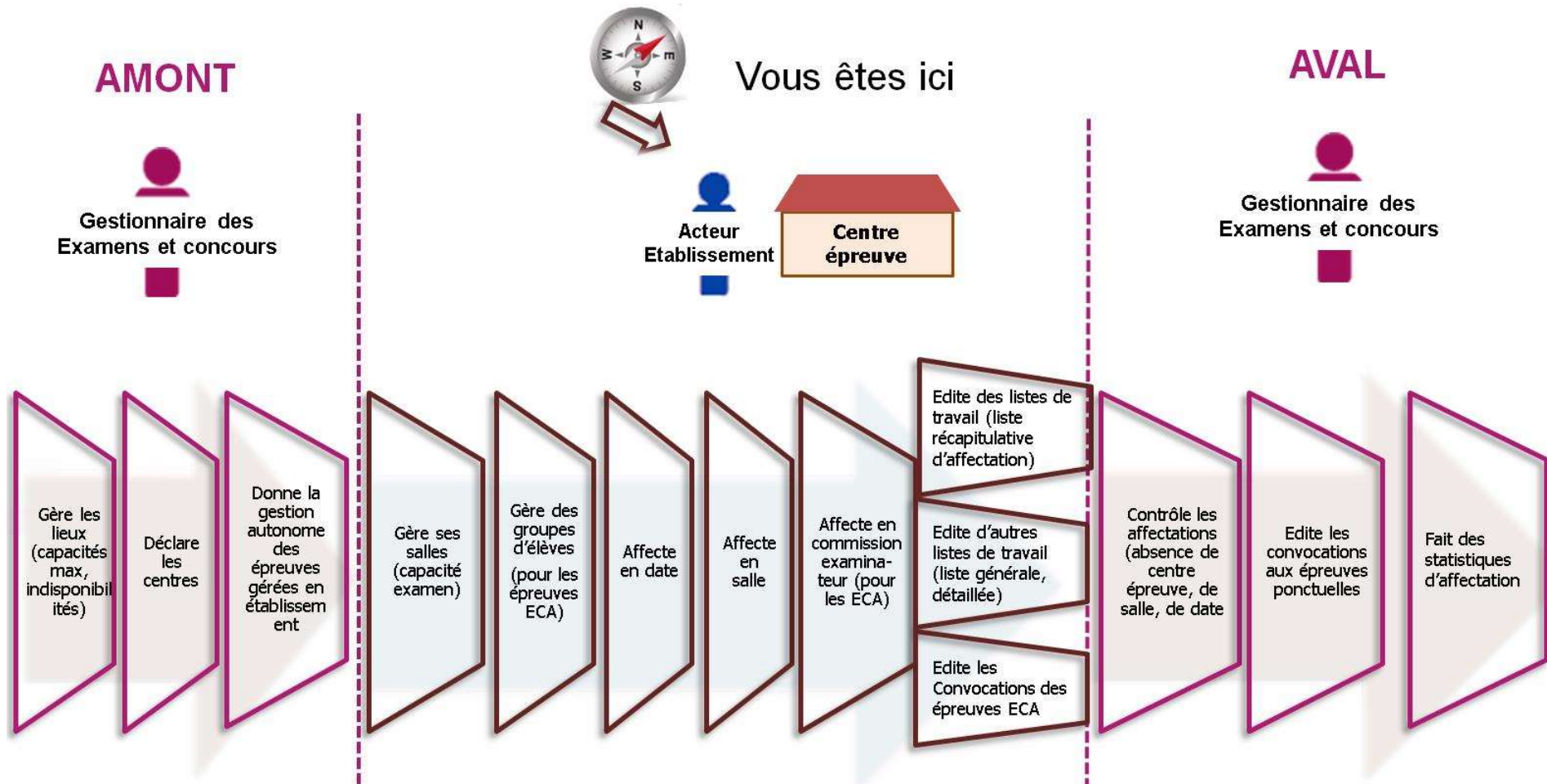
## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. **Où en sommes nous ?**
2. Paramétrer mon établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter les candidats
5. Affecter par commission examinateur
6. Editer des listes, des statistiques
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Infos pratiques

# 1. Où en sommes-nous ?

## PREPARATION A L'ORGANISATION – AFFECTATION ET AU DEROULEMENT d'épreuves (ECA et ponctuelles)

Vous vous situez au cœur d'un processus. Si, pour des épreuves gérées en établissement (soutenance de projet, Langue de Section ou Discipline Non Linguistique), le gestionnaire vous a donné la gestion autonome, alors, dès la fin de la phase d'inscription, vous avez la visibilité sur vos élèves : vous pouvez les affecter en salle et/ou date, éditer des listes... Selon les épreuves (ECA et ponctuelles), les opérations à effectuer sont présentées en séquence ci-dessous :





## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. **Paramétrer mon établissement**
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter les candidats
5. Affecter par commission examinateur
6. Editer des listes, des statistiques
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Infos pratiques

## 2. Paramétrer mon établissement (1/2)

Au préalable, vérifiez la présence de salles dans votre établissement, indispensables pour l'affectation en salle.

Allez dans le menu « **MON ETABLISSEMENT** », activité « **Paramétrer mon établissement** ».

Ouvrir l'onglet **Lieu/Sites/Bâtiments/Salles** pour ajouter une salle.

Pour cela, se positionner sur un élément de l'arborescence en partie gauche, pour accéder à ses informations en partie droite.

The screenshot shows the 'Paramétrer mon établissement' interface. The 'Lieu/Sites/Bâtiments/Salles' tab is selected. The left sidebar shows a tree view with 'Lieu : CLG MAUZAN' selected. The right pane displays the following information:

- Capacité du lieu :**
  - Capacité maximum : 800 (650)
  - Nombre de sites annexes : 2
  - Nombre de bâtiments : 3
  - Nombre de salles : 9
- Aménagement d'accessibilité :**
  - Place(s) de stationnement automobile réservée(s)
- Planning**
  - Site Principal : Pas de site Principal

A blue arrow points from the selected item in the tree to the right pane. A bracket on the right side of the capacity information explains the values: 800 is the maximum capacity for the location, and 650 is the sum of maximum capacities declared for the rooms.

## 2. Paramétrer mon établissement (2/2)

Les salles de la session précédente sont toujours présentes. Si nécessaire vous pouvez en ajouter.

Pour créer une salle, cliquez sur le bouton « Ajouter une salle » : une petite fenêtre d'ajout de salle ; vous pouvez :

- ajouter la **capacité maximum** de la salle (capacité en déroulement d'épreuves, indispensable car contrôlée lors de l'affectation collective en salle)
- détailler les caractéristiques comme les équipements disponibles ainsi que les éventuels aménagements d'accessibilité, à titre d'information.

Mon établissement > Paramétrer mon établissement ?

Inutile d'ajouter le mot « salle » dans le nom car l'intitulé « salle » est mentionné à l'écran dans l'arborescence

Informations Informations par domaine Lieu/Sites/Bâtiments/Salles Planning Planning multi-salles

► Lieu/Sites/Bâtiments/Salles

- ↳ Lieu : CLG MAUZAN
  - ↳ Site : Principal
    - ↳ Bâtiment : 4
      - Salle : 101
      - Salle : 102
      - Salle : 103
    - ↳ Bâtiment : 2
      - Salle : 201
      - Salle : 202
      - Salle : 203
  - ↳ Site : Secondaire
    - ↳ Bâtiment : 3
      - Salle : 301
      - Salle : 302
      - Salle : 303

**Ajouter une salle**

Nom \*

Capacité maximum \*

Rôle \* Amphithéâtre ▼

► Equipements disponibles :  
+ Ajouter un équipement

► Aménagement d'accessibilité :  
+ Ajouter un aménagement d'accessibilité

Enregistrer

Ajouter une Salle Créer à partir de Supprimer le bâtiment

## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. **Gérer des groupes d'élèves**
4. Affecter les candidats
5. Affecter par commission examinateur
6. Editer des listes, des statistiques
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Infos pratiques



### 3. Créer des groupes d'élèves

Menu **ORGANISATION** > **Affectation** > **Gérer les groupes d'élèves**

Ce menu vous permet de créer des groupes d'élèves selon les épreuves. Vous pourrez alors utiliser ces groupes comme filtre au moment d'affecter les élèves en salle et/ou date et heure.

NB : cette activité n'est disponible que si le gestionnaire vous a déclaré en gestion autonome sur des épreuves.

Commencez par **Sélectionner une épreuve**.

Uniquement pour les  
épreuves ECA  
(soutenance, LS, DNL)

MON ÉTABLISSEMENT ▾ RÉGLEMENTATION ▾ INSCRIPTION ▾

Organisation > Affectation > Gérer les groupes d'élèves

Sélectionner une épreuve.

Epreuve :

- Langue de la section
- Soutenance orale de projet
- Discipline non linguistique



### 3. Créer des groupes d'élèves

Pour créer un groupe d'élèves :

- Sélectionnez des candidats (Glisser – déposer un ou plusieurs candidats vers « Ajouter un groupe d'élèves »),
- Une pop up s'ouvre : renseignez le nom du **Groupe** (lettres majuscules, chiffres et tirets acceptés)
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Organisation > Affectation > Gérer les groupes d'élèves ? DNB - 2019 - ACADÉMIE D'AIX MARSEILLE

Enregistrement effectué

Epreuve : Soutenance orale de projet

Liste des élèves ayant l'épreuve sélectionnée ( Tout sélectionner / Tout désélectionner )

Nom Prénom	Classe	Série
BOMBEUR Jean	3 E	G Franco-Allemand
DALLE Angela	3 E	G Franco-Allemand
HEA Aline	3 E	G Franco-Allemand
SALOE Bénédicte	3 E	G Franco-Allemand
LEBAL Célimène	3 E	G Franco-Allemand

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 élément(s)

Récapitulatif des groupes

Glisser vers un groupe pour affecter :

Sélectionner un ou plusieurs élèves (cliquer sur la ou les lignes) puis faire un glisser-déposer vers un groupe existante ou vers "Ajouter un groupe".

Ajouter un groupe d'élèves

GROUPE1 ✎ ✕ 3 candidatures

- ✕ BIBAK AI (1846008233)
- ✕ DESATURNE Arnaud (1846008232)
- ✕ LEBAL Célimène (1846008231)

GROUPE2 ✎ ✕ 3 candidatures

- ✕ HEA Aline (1846008229)
- ✕ DALLE Angela (1846008228)
- ✕ BOMBEUR Jean (1846008073)

Uniquement pour les épreuves ECA (soutenance, LS, DNL)

Saisissez le nom du groupe :  
- 10 caractères maximum  
- pas d'espace  
- lettres sans accent en majuscule  
- chiffres ou tiret seulement autorisé

Groupes existants : GROUPE2, GROUPE2, GROUPE2, GROUPE1

Enregistrer Rafrichir

Vous pouvez ensuite :

- Ajouter un élève dans un groupe existant en cliquant sur le menu déroulant correspondant dans la colonne « groupe »,
- Changer un élève de groupe en cliquant sur le menu déroulant (si le groupe existe déjà),
- Changer un élève de groupe en créant un nouveau groupe (refaire le processus de création de groupe).
- Changer un élève de groupe en le déplaçant d'un groupe vers un groupe voisin,
- Changer le nom du groupe (icone crayon), ou le supprimer (croix rouge).

## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
- 4. Affecter les candidats**
5. Affecter par commission examinateur
6. Editer des listes, des statistiques
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Infos pratiques

## 4.1. Affecter en date-heure (1/2)

Menu **ORGANISATION > Affectation > Affecter par date et heure**

Ce menu vous permet de procéder aux affectations des candidats si vous êtes centre épreuve sur la session.

Commencez par **Affecter en date-heure** les candidats qui vous ont été délégués.

Vous accédez ainsi aux **candidats affectés dans votre centre**.

**Sélectionnez l'épreuve** à affecter en date. Nous vous conseillons de procéder aux affectations par filtre comme **Etablissement d'inscription** et **division de classe**.

Plusieurs possibilités vous sont offertes :

1 - Sélectionner globalement **tous** les candidats, en cochant la case en haut à gauche de la liste.

2 - Sélectionner **un groupe de candidats** par les coches à gauche des candidats concernés (une petite fenêtre s'ouvre alors pour vous permettre de saisir la date commune aux candidats)

3 - Saisissez une date d'épreuve pour **un candidat** : l'enregistrement est automatique, une coche verte apparaît alors.

La date est enregistrée dès sa saisie dans le champ ou suite à affectation en groupe.

Pour annuler une date, il suffit de retirer la date, soit unitairement soit par groupe de candidats, soit globalement.

The screenshot shows the 'Affecter par date et heure' interface. At the top, the breadcrumb is 'Organisation > Affectation > Affecter par date et heure > Affecter par date par épreuve'. The year '2019' is displayed on the right. The 'Épreuve' dropdown is set to 'Soutenance orale de projet - A015'. Below the breadcrumb, there is a search bar 'Rechercher dans les résultats:' and a 'Liste des candidats' dropdown. The main area contains a table of candidates with columns: 'Candidat', 'Handi.', 'Etablissement Insc.', 'Div.', 'Série', 'Grp. élève', 'Com. inter', 'Salle', and 'Date Epreuve'. The 'Date Epreuve' column has input fields for each candidate. A red box highlights the 'Date Epreuve' input field for the first candidate, with a callout '3'. A blue callout '1' points to the 'Liste des candidats' dropdown. A blue callout '2' points to the checkboxes in the 'Candidat' column. A blue callout '1 et 2' points to the checkboxes in the 'Date Epreuve' column. At the bottom right, there are buttons for 'Affecter en groupe' and 'Rafraîchir'.

Candidat	Handi.	Etablissement Insc.	Div.	Série	Grp. élève	Com. inter	Salle	Date Epreuve
BIBAK AI (1846008233 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	-	
BOMBEUR Jean (1846008073 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	-	
DALLE Angela (1846008228 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	-	
DESATURNE Arnaud (1846008232 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	-	
HEA Aline (1846008229 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	-	
LEBAL Célimène (1846008231 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	-	
SALOIE Bénédicte (1846008230 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	-	



## 4.1. Affecter en date-heure (2/2)

Les candidats affectés dans votre centre **peuvent venir d'un autre établissement**. Pour voir l'origine des candidats, ouvrez la case en entête de colonne « Etablissement d'inscription ».

De même vous avez visibilité sur les divisions de classe de ces candidats, leur série.

Nous conseillons aux établissements de procéder aux affectations par **division de classe**.

► Liste des candidats

<input type="checkbox"/>	Candidat	Handi.	Etablissement Inscription	Div.	Série
<input type="checkbox"/>	AAZAAA Marie (1806005540 - 1)	Non	CLG CHATEAUBRIAND – COMBOURG (0350707D)		GÉNÉRALE
<input type="checkbox"/>	ADOO Marie (1806005508 - 1)	Non	CNED 35 SCOLAIRES – RENNES (035001SC)		GÉNÉRALE

Les candidats **affectés en date par le gestionnaire examen et délégués au centre épreuve pour l'affectation en salle** apparaissent dans la liste mais leur date n'est pas modifiable par le centre épreuve.

<input type="checkbox"/>	VSAERZ Thérèse (1806005534 - 1)	Non	CLG CHATEAUBRIAND – COMBOURG (0350707D)	3C	GÉNÉRALE	-	-	
<input type="checkbox"/>	WBHGERH Jean (1806005535 - 1)	Non	CLG CHATEAUBRIAND – COMBOURG (0350707D)	3C	GÉNÉRALE	-	-	
<input type="checkbox"/>	XDERT Marie (1806005528 - 1)	Non	CLG CHATEAUBRIAND – COMBOURG (0350707D)	3B	GÉNÉRALE	-	-	
<input type="checkbox"/>	XUIUOI Marie (1806005560 - 1)	Non	CNED 35 SCOLAIRES – RENNES (035001SC)	3A	GÉNÉRALE	-	-	22/02/2018 10:00
<input type="checkbox"/>	YERD Sacha (1806005558 - 1)	Non	CNED 35 SCOLAIRES – RENNES (035001SC)	3A	GÉNÉRALE	-	-	22/02/2018 09:30
<input type="checkbox"/>	YTE Sam (1806005525 - 1)	Non	CLG CHATEAUBRIAND – COMBOURG (0350707D)	3B	GÉNÉRALE	-	-	
<input type="checkbox"/>	ZAERR Paul (1806005509 - 1)	Non	CLG CHATEAUBRIAND – COMBOURG (0350707D)	3A	GÉNÉRALE	-	-	
<input type="checkbox"/>	ZEEKD Sam (1806005557 - 1)	Non	CNED 35 SCOLAIRES – RENNES (035001SC)	3A	GÉNÉRALE	-	-	22/02/2018 09:30

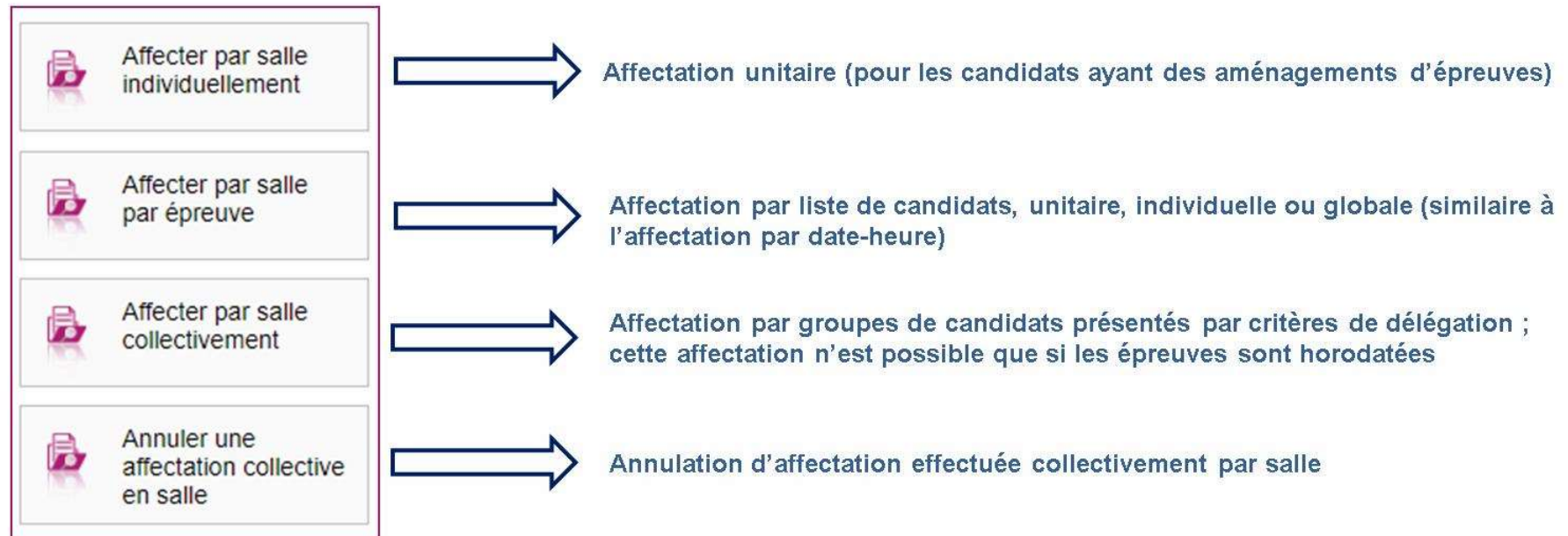
Affichage de l'élément 1 à 53 sur 53 élément(s)

## 4.2. Affecter en salle

Via le menu « **ORGANISATION** » vous pouvez affecter en salle les candidats dont les épreuves vous ont été déléguées, qu'ils soient inscrits ou non dans l'établissement.

L'activité **Affecter en salle** est décomposée en 4 sous-activités décrites ci-dessous.

NB : Si vous avez déjà sélectionné votre domaine-session, la sélection ne vous sera pas demandée à nouveau.



## 4.2.1 Affecter en salle individuellement (1/2)

Suite au lancement de l'activité **Affecter par salle individuellement**, une fenêtre de recherche vous est proposée.

Par défaut, le critère de recherche **Données handicap > Mesures pour handicap** est valorisé à « **Renseigné (non vide)** » de façon à lister les candidats nécessitant un aménagement d'épreuves.

Vous pouvez changer la valeur de ce critère et positionner à « **Non renseigné (vide)** » si vous souhaitez lister les candidats n'ayant pas de mesures d'aménagement d'épreuves accordées.

**Lancez la recherche**, vous obtenez ainsi la liste des candidats affecter répondant à vos critères de sélection.

Recherche

Etat  
Inscrit

Epreuves candidat > Ep  
 OUI  NON

Numéro candidat	Numéro d'inscription	Nom de famille	Nom usuel	Prénom	Date de naissance	Qualification/Enseignement	Aménagement d'épreuve
1846008232	1	DESATURNE		Arnaud	05/05/2002	GÉNÉRALE / Franco-Allemand	Majoration 1/2 de temps pour les épreuves écrites

Données handicap > Mesures pour handicap  
Renseigné (non vide)

N° Candidat

Nom de famille

Recherche avancée

Rechercher Rafraichir



## 4.2.1 Affecter en salle individuellement (2/2)

Suite à l'affichage de la liste de candidats résultant de la recherche, cliquez sur une ligne de la liste des candidats pour **sélectionner** le candidat à affecter en salle : un écran d'affectation s'ouvre.

Le bandeau en haut de l'écran rappelle les données identifiant le candidat. **Sélectionnez l'épreuve** à affecter en salle. S'il a été affecté en **date** au préalable, celle-ci est **affichée à droite** du libellé de l'épreuve.

N° candidat : 01846008232 N° inscription : 001 DESATURNE Arnaud né(e) le : 05/05/2002 GÉNÉRALE Enseignement(s) : CLG MAUZAN - GAP (0050025A) - ACADEMIE D'AIX MARSEILLE  
Mesure(s) : Majoration 1/2 de temps pour les épreuves écrites

Sélection d'épreuves ? Sélection de la salle

Veillez sélectionner les épreuves du candidat à affecter dans une même salle, ou à désaffecter :

Filter

Sélectionner tout / Désélectionner tout

Langue de la section - Allemand - oral -

Discipline non linguistique - oral -

Soutenance orale de projet - oral - vendredi 22/02/2019 de 14:00 à 14:15 - 15 minutes

Précédent Suivant Affecter Désaffecter Rafraîchir

Ouvrez le deuxième onglet, sélectionnez la salle dans laquelle vous souhaitez affecter le candidat, puis cliquez sur Affecter.

N° candidat : 01846008232 N° inscription : 001 DESATURNE Arnaud né(e) le : 05/05/2002 GÉNÉRALE Enseignement(s) : CLG MAUZAN - GAP (0050025A) - A MARSEILLE  
Mesure(s) : Majoration 1/2 de temps pour les épreuves écrites

Sélection d'épreuves Sélection de la salle ?

<input type="radio"/> Principal / 1 / 102	0/200	Place(s) de stationnement automobile réservée(s) (lieu);
<input type="radio"/> Principal / 1 / 103	0/200	Place(s) de stationnement automobile réservée(s) (lieu);
<input checked="" type="radio"/> Principal / 2 / 201	0/25	Place(s) de stationnement automobile réservée(s) (lieu);
<input type="radio"/> Principal / 2 / 202	0/25	Place(s) de stationnement automobile réservée(s) (lieu);
<input type="radio"/> Principal / 2 / 203	0/25	Place(s) de stationnement automobile réservée(s) (lieu);
<input type="radio"/> Secondaire / 3 / 301	0/25	Place(s) de stationnement automobile réservée(s) (lieu);
<input type="radio"/> Secondaire / 3 / 302	0/25	Place(s) de stationnement automobile réservée(s) (lieu);

Sont indiqués ici :  
le nombre de places affectées / la capacité de la salle.

Précédent Suivant Affecter Désaffecter

## 4.2.2 Affecter en salle par épreuve

Cette activité fonctionne comme l'affectation en date et heure par épreuve.

**Sélectionnez une épreuve** dans la liste déroulante des épreuves déléguées à l'établissement. Les candidats affectés dans ce centre pour cette épreuve apparaissent en liste, par ordre alphabétique.

Les libellés des colonnes permettent de **filtrer les candidats** : par handicap, établissement d'inscription, division de classe, série...  
Pour affecter en salle, vous avez le choix entre :

- 1 - Sélectionner globalement **tous** les candidats, en cochant la case en haut à gauche de la liste.
- 2 - Sélectionner **un groupe de candidats** par les coches à gauche des candidats concernés (une petite fenêtre s'ouvre alors pour vous permettre de saisir la salle commune aux candidats)
- 3 - Saisir une salle pour **un candidat** : l'enregistrement est automatique, une coche verte apparaît alors.

Pour annuler une salle, il suffit de retirer la salle, soit unitairement soit par groupe de candidats, soit globalement.

The screenshot shows the 'Affecter par salle par épreuve' interface for the year 2019. The breadcrumb trail is 'Organisation > Affectation > Affecter par salle > Affecter par salle par épreuve'. The selected exam is 'Soutenance orale de projet - A015'. A message states 'L'enregistrement est effectué à chaque saisie'. The table lists candidates with columns for 'Candidat', 'Handi', 'Etablissement Inscription', 'Div.', 'Série', 'Grp. élève', 'Com. inter', 'Date', and 'Salle'. Annotations include: 1. A red box around the 'des candidats' checkbox. 2. A blue box around the checkboxes for individual candidates. 3. A red box around the 'Salle' dropdown menu. A blue arrow points to the 'Salle' dropdown with the text 'dates - heures déjà positionnées'. At the bottom, a blue oval labeled '1 et 2' points to the 'Affecter en groupe' and 'Rafraîchir' buttons.

<input type="checkbox"/>	Candidat	Handi	Etablissement Inscription	Div.	Série	Grp. élève	Com. inter	Date	Salle
<input type="checkbox"/>	BIBAK AI (1846008233 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	Le 22/02/2019 à 09h00	
<input type="checkbox"/>	BOMBEUR Jean (1846008073 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	Le 22/02/2019 à 09h00	
<input type="checkbox"/>	DALLE Angela (1846008228 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	Le 22/02/2019 à 09h00	
<input type="checkbox"/>	DESATURNE Arnaud (1846008232 - 1)	Oui	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	Le 22/02/2019 à 14h00	201 (2/Principal)
<input type="checkbox"/>	HEA Aline (1846008229 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	Le 22/02/2019 à 09h00	
<input type="checkbox"/>	LEBAL Célimène (1846008231 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	Le 22/02/2019 à 09h00	
<input type="checkbox"/>	SALOIE Bénédicte (1846008230 - 1)	Non	CLG MAUZAN - GAP (0050025A)	3 E	GÉNÉRALE	-	-	Le 22/02/2019 à 09h00	

## 4.2.3 Affecter collectivement en salle (1/2)

Suite au lancement de l'activité **Affecter par salle collectivement**, un écran s'ouvre recensant l'ensemble des délégations effectuées par le gestionnaire examen triées par critère de délégation, par exemple la série.

**Seules les épreuves horodatées, déléguées et restant à affecter sont présentes dans cette activité.**

**Les candidats ayant un aménagement ne sont pas affichés (ils doivent être affectés via l'activité d'affectation individuelle vue en 5.1)**

Vous allez devoir commencer par **sélectionner un ou plusieurs groupes d'épreuves** résultat des délégations.

ion > Affecter par salle > Affecter par salle collectivement ? 2019

Sélection des épreuves ? Sélection des salles

Donnez un intitulé explicite à votre sélection, puis sélectionnez le(s) groupe(s) d'épreuves

Toutes les épreuves sélectionnées pour un candidat donné seront affectées dans la même salle. Seules les épreuves horodatées sont affichées

Libellé affectation : Affectation Soutenance des scolaires

Filtrer

Sélectionner tout / Désélectionner tout

17/10/2018 - DELEGATION\_AUTO\_-\_CEDATESALLECOMI - A02

GÉNÉRALE - Franco-Allemand

Soutenance orale de projet - Scolaires - A015 - oral - vendredi 22/02/2019 de 09:00 à 09:15 - 6 candidatures



## 4.2.3 Affecter collectivement en salle (2/2)

Une fois le(s) groupe(s) d'épreuve(s) sélectionné(s), passez sur le deuxième onglet, **sélection des salles**.

Les épreuves étant horodatées, l'**occupation de la salle** aux dates-heures des épreuves **est connue** à la **journée**, la **demi-journée**, ou à l'**horaire strict**. C'est-à-dire : si une occupation est détectée pour la période sélectionnée, vous ne pourrez affecter les candidats qu'à hauteur des places disponibles.

Le nombre de candidatures à affecter correspond bien à ma sélection

► Sélectionner les salles pour affectation :  
Nombre de candidatures à affecter : 6

► Salles disponibles

Salle	Capacité	Places restantes
Principal / 1 / 101	100	100
Principal / 1 / 102	200	200
Principal / 1 / 103	200	200
Principal / 2 / 202	25	25
Principal / 2 / 203	25	25
Secondaire / 3 / 301	25	25
Secondaire / 3 / 302	25	25
Secondaire / 3 / 303	25	25

► Salles sélectionnées par ordre d'affectation

Salle	Capacité	Places restantes	Effectif souhaité	Estimation de l'affectation
Principal / 2 / 201	25	25	25	6

Disponibilité  Demi-journée  Journée  Horaire strict

Précédent Suivant Lancer Affectation Désaffecter tous les candidats Rafraîchir

Sélectionnez une salle dans la liste des salles disponibles en vérifiant le nombre de places restantes

Cliquez sur le bouton permettant de faire passer la salle comme « salle sélectionnée »

Saisissez le nombre de candidats à affecter. Par défaut la capacité restante est affichée.

Vous pouvez ordonner vos salles pour l'affectation.

Il ne reste plus qu'à lancer l'affectation

## 4.2.4 Annuler une affectation collective en salle

Cette fonctionnalité permet de retirer les salles ayant été affectées par l'activité « **Affecter par salle collectivement** ».

Au lancement de l'activité, la liste des traitements d'affectation collective en salle sont recensés. Le libellé du traitement prend ici toute son importance.

Sélectionnez le traitement relatif aux épreuves dont vous voulez retirer l'affectation en salle.

Puis cliquez sur le bouton « **Annuler Affectation Salle** ».

Vous pourrez ensuite procéder à une nouvelle affectation en salle de ces épreuves.

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail: Organisation > Affectation > Affecter par salle > Annuler une affectation collective en salle. The year 2019 is displayed in the top right corner. Below the breadcrumb, there is a prompt: "Veuillez sélectionner les traitements que vous souhaitez annuler :". A list of checkboxes is shown, with the first one, "Sélectionner Tout / Désélectionner Tout", highlighted by a red box. Below the list, there is a blue arrow pointing to the first checkbox with the text "Sélectionnez le traitement à annuler". To the right, there is another blue arrow pointing to a purple button labeled "Annuler Affectation Salle", with the text "Cliquer sur ce bouton pour annuler l'affectation". The "Annuler Affectation Salle" button is also highlighted by a red box. A "Rafraichir" button is visible to the right of the "Annuler Affectation Salle" button.

## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter les candidats
- 5. Affecter par commission examinateur**
6. Editer des listes, des statistiques
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Infos pratiques



## 5.1 Affecter par commission examinateur

Menu **ORGANISATION > Affectation > Affecter par commission examinateur**

Ce menu vous permet de regrouper les élèves dans des commissions examinateur, selon les épreuves. Vous pourrez alors utiliser ces commissions comme filtre au moment d'affecter les élèves en salle et/ou date et heure.

NB : cette activité n'est disponible que si le gestionnaire vous a déclaré en gestion autonome sur des épreuves.

Commencez par **Sélectionner une épreuve.**

Epreuve : Langue de la section


Rechercher dans les résultats:

► Liste des élèves ayant l'épreuve sélectionnée

Nom Prénom ( <a href="#">Tout sélectionner</a> / <a href="#">Tout désélectionner</a> )	Classe	Série	Date épreuve	Groupe	Commission
BIBAK AI (1846008233)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	<input type="checkbox"/>
BOMBEUR Jean (1846008073)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	<input type="checkbox"/>
DALLE Angela (1846008228)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	<input type="checkbox"/>
DESATURNE Arnaud (1846008232)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-2	<input type="checkbox"/>
HEA Aline (1846008229)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-2	<input type="checkbox"/>
LEBAL Célimène (1846008231)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	<input type="checkbox"/>
SALOIE Bénédicte (1846008230)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	<input type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 élément(s)

Récapitulatif des commissions

 Sélectionner un ou plusieurs élèves (clic sur la ou les lignes) puis faire un glisser-déposer vers une commission existante ou vers "Ajouter une commission"

+

[Ajouter une commission](#)

Uniquement pour les épreuves ECA (soutenance, LS, DNL)

Actions :

- Sélectionnez un ou plusieurs élèves
- Faites un glissé-déposé vers une commission existante ou vers « Ajouter une nouvelle commission »
- Cliquez sur le bouton

## 5.2 Affecter par commission examinateur

Epreuve \* Langue de la section

Rechercher dans les résultats:


► Liste des élèves ayant l'épreuve sélectionnée

Nom Prénom ( <a href="#">Tout sélectionner</a> / <a href="#">Tout désélectionner</a> )	Classe	Série	Date épreuve	Groupe	Commission
BIBAK AI (1846008233)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	Commission 1
BOMBEUR Jean (1846008073)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	Commission 1
DALLE Angela (1846008228)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	Commission 1
DESATURNE Arnaud (1846008232)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-2	Commission 2
HEA Aline (1846008229)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-2	Commission 2
LEBAL Célimène (1846008231)	3 E	G Franc[ <small>[Sans titre]</small> ]		GRP-1	Commission 1
SALOIE Bénédicte (1846008230)	3 E	G Franco-Allemand		GRP-1	Commission 1

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 élément(s)

Récapitulatif des commissions

Sélectionner un ou plusieurs élèves (clic sur la ou les lignes) puis faire un glisser-déposer vers une commission existante ou vers "Ajouter une commission".



[Ajouter une commission](#)

**Commission 1** ✂ ✖ **5 candidatures**

- ✖ BIBAK AI (1846008233)
- ✖ BOMBEUR Jean (1846008073)
- ✖ DALLE Angela (1846008228)
- ✖ LEBAL Célimène (1846008231)
- ✖ SALOIE Bénédicte (1846008230)

Lot COMMISSION1

**Commission 2** ✂ ✖ **2 candidatures**

- ✖ DESATURNE Arnaud (1846008232)
- ✖ HEA Aline (1846008229)

Lot COMMISSION2

Filtrer Ralraichir

Dans le bloc commission, vous pouvez :

- Supprimer ou renommer\* une commission
- Supprimer unitairement un élève d'une commission
- Déplacer un élève d'une commission à une autre

Dans le menu déroulant à droite

- Changer un élève de commission
- le retirer d'une commission

Uniquement pour les  
épreuves ECA  
(soutenance, LS, DNL)

\* A venir en 2019

## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter les candidats
5. Affecter par commission examinateur
- 6. Editer des listes, des statistiques**
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Infos pratiques



## 6. Editer les listes de travail

Le menu « **ORGANISATION > Génération de documents > Liste de travail** » permet d'éditer différents documents pour vous aider dans votre travail d'affectation.

La vérification des affectations peut se faire par le biais de différentes listes à votre disposition.

- **Liste récapitulative d'affectation** : permet de voir dans quelles cibles (centre épreuve, salle, date...) les épreuves-candidats sont affectées;
- **Liste détaillée des candidats** : permet de vérifier les données de chaque candidat, notamment les mesures d'aménagement d'épreuves accordées par le gestionnaire examen;
- **Liste générale des candidats** : permet d'éditer une liste des candidats affectés dans le centre dont les épreuves sont gérées par l'établissement.

**Format possible : PDF ou CSV**



## 6.1. Exemple de liste récapitulative d'affectation

2019 CLG MAUZAN – GAP (0050025A)  
Edité le 16/11/2018 14:15

GÉNÉRALE (G)

Nom Prénom(s) N°Candidat N°Inscription	Cible	005-Soutenance orale de projet	010- Langue de la section	011-Discipline non linguistique						
BIBAK Al 01846008233 001	Cen.Ep Salle Date Heure Cen.Cor Com.Cor Lot Copie-Rg Comm.I Lot I.-Rg	0050025A 201 22/02/2019 09:00 - - - - -	Allemand 0050025A	0050025A						
BOMBEUR Jean 01846008073 001	Cen.Ep Salle Date Heure Cen.Cor Com.Cor Lot Copie-Rg Comm.I Lot I.-Rg	0050025A 201 22/02/2019 09:00 - - - - -	Allemand 0050025A	0050025A						
DALLE Angela 01846008228 001	Cen.Ep Salle Date Heure Cen.Cor Com.Cor Lot Copie-Rg Comm.I Lot I.-Rg	0050025A 201 22/02/2019 09:00 - - - - -	Allemand 0050025A	0050025A						

Code lieu du centre épreuve pour ce candidat et cette épreuve

Date et heure de déroulement de l'épreuve pour ce candidat

Salle de déroulement de l'épreuve pour ce candidat.

Liste récapitulative d'affectation Page 1/3

*Données de test*

## 6.2. Exemple de liste détaillée des candidats

Titre édition \* Listes détaillées

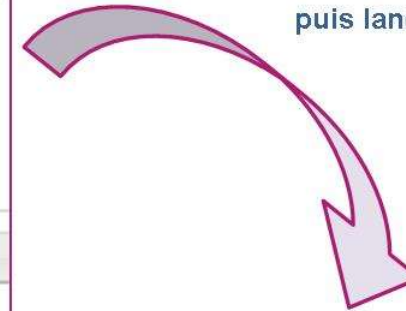
Liste par \* Série (Libellé) ▼

► Paramétrage de votre édition

Critères de sélection

Nom de famille

Choisissez votre critère de tri  
puis lancez l'édition



2019 Académie d'AIX-MARSEILLE CLG MAUZAN – GAP (0050025A)  
Edité le 28/11/2018 10:41

Série (Libellé) : GÉNÉRALE  
1 candidature(s)

01846008233 M. BIBAK AI Inscrit  
Inscription n° 001 Version 2 créée le 15/11/2018 à 14:32 Dernière modification : 28/11/2018 à 10:40

Né(e) le : 06/06/2002 à MAURON (056) INE : 567891234ED  
Français

Résidant au : route du plessis 13380 PLAN DE CUQUES Tel : -

Série : GÉNÉRALE Enseignements Franco-Allemand Mail : -

Cat. : SCOLAIRE Etab Inscription : CLG MAUZAN – GAP (0050025A) Classe : 3 E  
(112)

Handicap : Oui Aménagement Epreuves : Oui MEF : -

Mesures pour Handicap : Utilisation de l'ordinateur du candidat

Motivations / précisions : Présence d'outils visuels adaptés sur l'ordinateur du candidat.

Données relatives  
au handicap



Données de test



## 6.3. Exemple de liste générale des candidats

Titre édition : Listes de candidatures

Liste par : Etablissement inscription

Critères de sélection

Nom de famille

Série

- Etablissement inscription
- Etablissement inscription et Division de classe
- Série (Libellé)
- Département établissement inscription
- Statut établissement inscription
- Handicap

Choisissez votre critère de tri puis lancez l'édition

2019

CLG MAUZAN – GAP (0050025A)  
Edité le 16/11/2018 14:20

Etablissement inscription : CLG MAUZAN – GAP (0050025A)  
7 candidatures

Nom de naissance Nom d'usage	Prénom(s)	Date de naissance	N° candidat - n° inscription	Série / Enseignement
BIBAK	Al	06/06/2002	1846008233-1	GÉNÉRALE / Franco-Allemand
BOMBEUR	Jean	01/01/2001	1846008073-1	GÉNÉRALE / Franco-Allemand
DALLE	Angela	01/01/2002	1846008228-1	GÉNÉRALE / Franco-Allemand
DESATURNE	Arnaud	05/05/2002	1846008232-1	GÉNÉRALE / Franco-Allemand
HEA	Aline	02/02/2002	1846008229-1	GÉNÉRALE / Franco-Allemand
LEBAL	Célimène	04/04/2002	1846008231-1	GÉNÉRALE / Franco-Allemand
SALOIE	Bénédicte	03/03/2002	1846008230-1	GÉNÉRALE / Franco-Allemand

Données de test

## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter les candidats
5. Affecter par commission examinateur
6. Editer des listes, des statistiques
7. **Editer des convocations**
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
10. Infos pratiques

## 7.1 Editer des convocations par épreuve

Le menu « **ORGANISATION > Génération de documents > Convocations** » permet **d'éditer les convocations par épreuve** des candidats affectés dans votre centre et dont l'épreuve en question vous est déléguée. Cliquez sur **Générer** (en bas d'écran) pour lancer l'édition des convocations.

NB : En cas d'annulation de délégation par le gestionnaire examen, vous n'avez plus accès aux candidats affectés dans votre centre.

Possibilité d'ajouter un texte à éditer sur la convocation

Possibilité de cibler une population de candidats

Choisir l'épreuve concernée par la convocation


Uniquement pour les épreuves ECA (soutenance, LS, DNL)


Générer Afficher le compte rendu




## 7.2 Editer des convocations par épreuve

Pour visualiser les convocations générées, **allez** dans le menu « **ORGANISATION > Documents Générés > Convocations** ».

 Convocation d'un élève

 Convocation d'un autre candidat

 Convocations en masse

*Données de test*

**ACADÉMIE  
D'AX  
MARSEILLE**

**CONVOCATION PAR EPREUVE  
DIPLÔME NATIONAL DU BREVET**  
  
Version 1 du 16/11/2018 à 14:25

**N° candidat : (0)1846008229**  
**Inscription n° : 001**  
**Session : 2019**

CLG MAUZAN  
35 AVENUE CDT DUMONT  
110  
05000 GAP

Née le : 02/02/2002  
Identifiant National (INE) : 234567891DE  
Etablissement : CLG MAUZAN - GAP (0050025A) - Public

Division de classe : 3 E

MADAME HEA Aline  
rue des vergers  
13380 PLAN DE CUQUES  
FRANCE (dont OUTRE-MER)

Série : GÉNÉRALE Enseignement(s) : Franco-Allemand

Veillez vous présenter 30 minutes avant le début de chaque épreuve, aux lieux, dates et horaires indiqués ci-dessous, muni (e) de cette convocation et de votre pièce d'identité.


**CLG MAUZAN - Principal - rue de test 05260 ANCELLE**

Soutenance orale de projet**Le vendredi 22 février 2019 à 09:00**Salle : 201 (2/Principal)

Exemple pour un candidat

13/03/2019 | Préparation à l'organisation – affectation - déroulement au DNB par l'Etablissement en gestion autonome |

page 30

 Cyclades

## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter les candidats
5. Affecter par commission examinateur
6. Editer des listes, des statistiques
7. Editer des convocations
8. **Editer des documents pour le déroulement des épreuves**
9. Voir les documents générés
10. Infos pratiques

## 8.1 Editer des documents pour le déroulement des épreuves

Menu **ORGANISATION** > **Génération de documents** > **Listes d'émargement**  
 Paramétrer votre édition pour obtenir une **liste d'émargement**.

Organisation > Génération de documents > Listes d'émargement ?

Titre édition : Liste d'émargement

Affiché par : **Sans critère**

Paramétrage de la liste Critères de sélection

► Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer la liste ?  
 Session Normale

► Choix des données à éditer :

Identification  Date de naissance  Numéro candidature candidat :

Etablissement d'inscription :  Oui  Non

- Commission interrogation et par Date/heure
- Commission interrogation et par demi-journée
- Commission interrogation et par journée
- Date et heure de l'épreuve
- Demi-journée
- Etablissement inscription et division de classe
- Journée
- Matière
- Matière et par date /heure
- Matière et par demi-journée
- Matière et par journée
- Matière et par salle
- Matière, par salle et par date /heure
- Matière, par salle et par demi-journée
- Matière, par salle et par journée
- Salle**
- Salle et par date /heure
- Salle et par demi-journée
- Salle et par journée
- Sans critère
- Série

Session : 2019

DIPLOME NATIONAL DU BREVET

**LISTE D'EMARGEMENT**  
**CLG MAUZAN – GAP (0050025A)**

Edité le 16/11/2018

Salle : 201 (2/Principal)  
 7 candidature(s)

Session Normale

Cochez l'absence d'un candidat comme suit

Nom/Nom d'usage Prénom	Date de naissance	Etablissement d'inscription	Absent	Emargement
BIBAK AI	06/06/2002 Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	<input type="checkbox"/>	
BOMBEUR Jean	01/01/2001 Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	<input type="checkbox"/>	
DALLE Angela	01/01/2002 Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	<input type="checkbox"/>	
HEA Aline	02/02/2002 Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	<input type="checkbox"/>	
LEBAL Célimène	04/04/2002 Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	<input type="checkbox"/>	
SALOIE Bénédicte	03/03/2002 Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	<input type="checkbox"/>	
DESATURNE Arnaud	05/05/2002 Vendredi 22 Février 2019 À 14H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	<input type="checkbox"/>	

Données de test



## 8.2 Editer des documents pour le déroulement des épreuves

Menu **ORGANISATION** > **Génération de documents** > **PV de séances**  
Paramétrer votre édition pour obtenir un **Procès Verbal de séance**.

<i>Session : 2019</i>	<b>PV DE SEANCE</b>	<i>0050025A - CLG MAUZAN - GAP</i>
		<i>Edité le 16/11/2018</i>
<b>CLG MAUZAN – GAP (0050025A)</b>		
Salle : 201 (2/Principal)		
Date et heure épreuve : Vendredi 22 Février 2019 À 09H00		
		Session Normale
Nombre de candidats : 6		
Nombre de présents :		
Nombre d'absents :		
Surveillants :		
Nom :		Signature :
Nom :		Signature :
<b>Observations :</b>		

## 8.3 Editer des documents pour le déroulement des épreuves

Menu **ORGANISATION** > **Génération de documents** > **Liste d'appel**

Paramétrer votre édition pour obtenir une **Liste d'appel**.

Critères par défaut

Données de test

Session : 2019 DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

**LISTE D'APPEL**  
**CLG MAUZAN – GAP (0050025A)**

Edité le 05/12/2018

Salle : 201 (2/Principal)

Session Normale

7 candidatures

Nom/Nom d'usage Prénom Date de naissance	Etablissement d'inscription	Présent / Absent
BIBAK AI 06/06/2002      Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	
BOMBEUR Jean 01/01/2001      Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	
DALLE Angela 01/01/2002      Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	
HEA Aline 02/02/2002      Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	
LEBAL Célimène 04/04/2002      Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	
SALOIE Bénédicte 03/03/2002      Vendredi 22 Février 2019 À 09H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	
DESATURNE Arnaud 05/05/2002      Vendredi 22 Février 2019 À 14H00	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	

## 8.4 Editer des documents pour le déroulement des épreuves

Menu **ORGANISATION** > **Génération de documents** > **Liste d'affichage**  
 Paramétrer votre édition pour obtenir une **Liste d'affichage**.

Organisation > Génération de documents > Liste d'affichage ?

Titre édition : Listes d'affichage

Affiché par : Sans critère

Paramétrage de la liste Critères de sélection

► Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer la liste ?  
 Session Normale

► Choix des données à éditer :

Identification candidat :  Date de naissance  Numéro candidature

Etablissement d'inscription :  Oui  Non

- Commission interrogation
- Commission interrogation et par Date/heure
- Commission interrogation et par demi-journée
- Commission interrogation et par journée
- Date et heure de l'épreuve
- Demi-journée
- Etablissement inscription et division de classe
- Journée
- Matière
- Matière et par date /heure
- Matière et par demi-journée
- Matière et par journée
- Salle
- Sans critère

Session : 2019

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

### LISTE D'AFFICHAGE CLG MAUZAN – GAP (0050025A)

Edité le 16/11/2018

Session Normale

7 candidatures

Nom/Nom d'usage Prénom	Date de naissance	Etablissement d'inscription	Salle
BIBAK AI	06/06/2002	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	201 (2/Principal)
BOMBEUR Jean	01/01/2001	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	201 (2/Principal)
DALLE Angela	01/01/2002	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	201 (2/Principal)
DESATURNE Arnaud	05/05/2002	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	201 (2/Principal)
HEA Aline	02/02/2002	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	201 (2/Principal)
LEBAL Célimène	04/04/2002	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	201 (2/Principal)
SALOIE Bénédicte	03/03/2002	CLG MAUZAN – GAP (0050025A)	201 (2/Principal)

Données de test

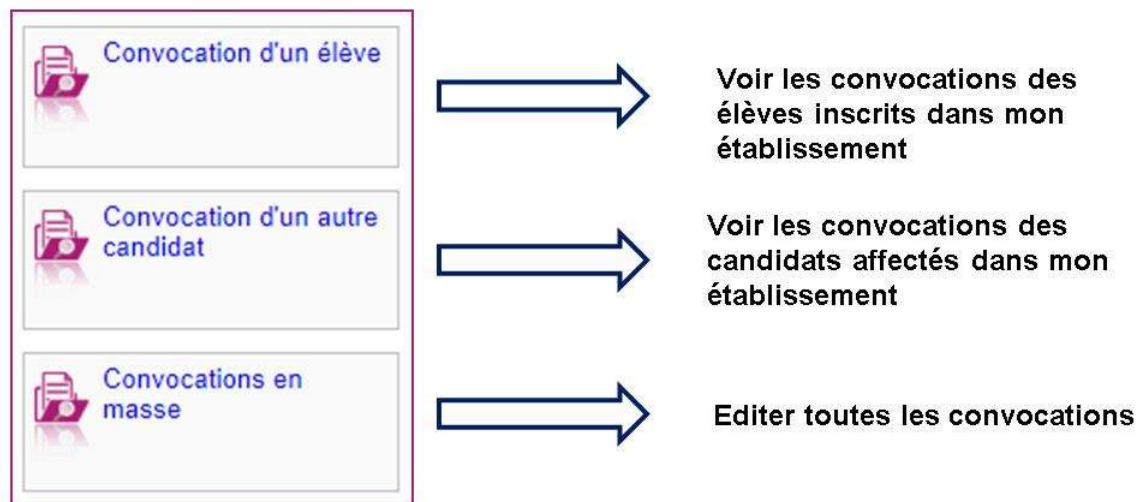


## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter les candidats
5. Affecter par commission examinateur
6. Editer des listes, des statistiques
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
- 9. Voir les documents générés**
10. Infos pratiques

## 9. Voir les documents générés : les convocations

Le menu « **ORGANISATION > Documents générés > Convocations** » permet d'accéder et d'imprimer aux convocations des candidats passant leurs épreuves dans ce centre. **Ces documents ont été générés par le service examen ou par vos soins**, et sont **en visibilité du centre épreuve** pour l'aider dans sa gestion.



## 9. Voir les documents générés : les convocations

### Voir les convocations produites par le service examen depuis le portail GESTIONNAIRE.

Le gestionnaire examen peut en effet éditer ce document à la place du centre épreuve, document qui est ensuite mis en visibilité du centre épreuve, via cette activité, pour les candidats affectés dans ce centre.

Organisation > Documents Générés > Convocations > Convocation d'un autre candidat ?

**Recherche**

Etat  
Inscrit  
Division de clas  
Nom de famille

Convocation d'un élève  
Convocation d'un autre candidat  
Convocations en masse

**ACADÉMIE D'AIX MARSEILLE**

**CONVOCAION PAR EPREUVE  
DIPLOME NATIONAL DU BREVET**

Version 1 du 16/11/2018 à 14:25

N° candidat : (0)1848008229  
Inscription n° : 001  
Session : 2019

CLG MAUZAN  
35 AVENUE CDT DUMONT  
110  
05000 GAP

MADAME HEA Aline  
rue des vergers  
13380 PLAN DE CUQUES  
FRANCE (dont OUTRE-MER)

Née le : 02/02/2002  
Identifiant National (INE) : 234567891DE  
Etablissement : CLG MAUZAN - GAP (0050025A) - Public  
Division de classe : 3 E

Série : GÉNÉRALE Enseignement(s) : Franco-Allemand

Veillez vous présenter 30 minutes avant le début de chaque épreuve, aux lieux, dates et horaires indiqués ci-dessous, muni (e) de cette convocation et de votre pièce d'identité.

**CLG MAUZAN - Principal - rue de test 05260 ANCELLE**

Soutenance orale de projet      Le vendredi 22 février 2019 à 09:00      Salle : 201 (2/Principal)

Il vous est possible de mettre des critères de recherche de candidats

Données de test



## Préparation à l'organisation-affectation et déroulement des épreuves

1. Où en sommes nous ?
2. Paramétrer mon établissement
3. Gérer des groupes d'élèves
4. Affecter les candidats
5. Affecter par commission examinateur
6. Editer des listes, des statistiques
7. Editer des convocations
8. Editer des documents pour le déroulement des épreuves
9. Voir les documents générés
- 10. Infos pratiques**

# 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.



Sommaire Index Rechercher Glossaire Print - Rechercher - GO

DOCUMENTATION EN LIGNE  
? DOCUMENTATION EN LIGNE  
Menu MON ETABLISSEMENT  
EDITER LA REGLEMENTATION

Documentation en ligne

- Pour consulter et/ou imprimer le **LIVRET D'ACCUEIL Examens** cliquez sur le lien suivant:  
[Livret\\_Accueil\\_Examen](#)

**NOUVEAU !** Des **tutoriels vidéo** sont à votre disposition via le bouton **Tutoriels** disponible à droite du bouton **AIDE?**

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.



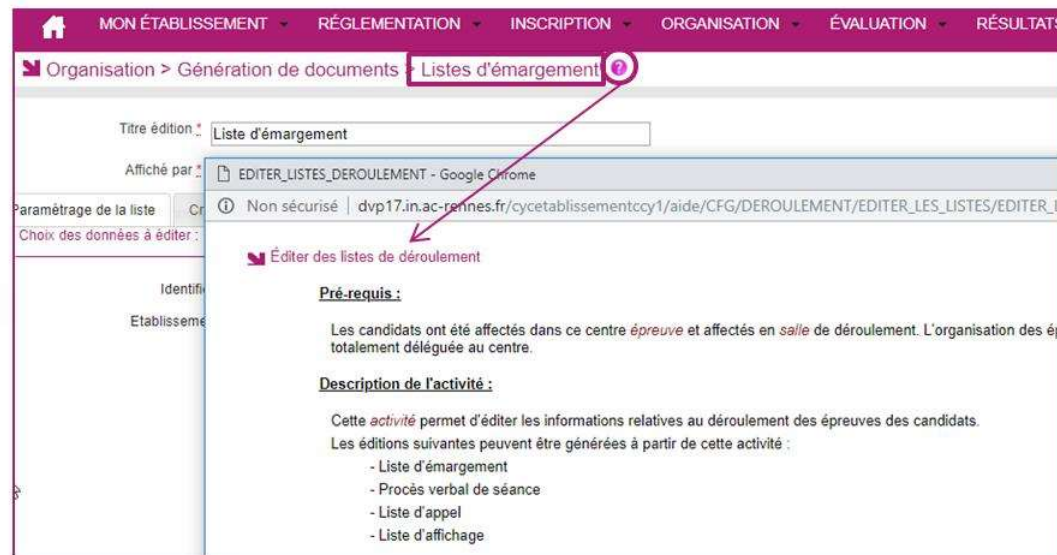
Vous pouvez accéder à l'aide en ligne de l'application.

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

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

Elle est disponible via le ?



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 : Non sécurisé | dvp17.in.ac-rennes.fr/cycetablissementccy1/aide/CFG/DEROULEMENT/EDITER\_LES\_LISTES/EDITER\_L

Choix des données à éditer :

Éditer des listes de déroulement

**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



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 !