

Service CNERTA - DATA

Développements et Assistance pour l'enseignement Technique Agricole

26, bd Docteur-Petitjean

Bât. Grands Champs

BP 87999

21079 Dijon cedex

Tél. 03 80 77 24 02

<http://cnerta-support.fr/>

Logiciels de Gestion Administrative



Manuel de formation

LIBELLULE – CCF

Table des matières

I. Présentation Générale	5
1. Libellule.....	5
2. Présentation des symboles utilisés dans ce document.....	5
3. Structure de l'application	6
3.1. <i>Le module Administration / communication</i>	6
3.2. <i>Description des fonctionnalités</i>	7
3.3. <i>Le module Architecture</i>	8
3.4. <i>Le module Elève</i>	8
3.5. <i>Le module Notes</i>	9
II. La mise en place du certificatif	10
1. Déterminer la procédure à utiliser : reconduction ou création d'une promotion	10
2. Le certificatif sur la première année de formation	10
3. Le certificatif sur la deuxième année de formation	11
4. Les tables locales	11
III. Gestion des utilisateurs	12
1. Les différents droits d'accès	12
2. Le professeur coordonnateur	13
3. Création des comptes utilisateurs	13
3.1. <i>Créer un nouvel utilisateur</i>	13
3.2. <i>Étendre les droits d'un utilisateur</i>	14
3.3. <i>Changer le mot de passe</i>	15
4. Les fiches enseignants	16
4.1. <i>Créer une fiche personnel</i>	16
4.2. <i>Reconduire les fonctions des personnels</i>	17
4.3. <i>Affecter un enseignant sur plusieurs sites</i>	17
IV. Gestion des notes certificatives première année	19
1. Promotions	19
1.1. <i>Création d'une promotion</i>	19
1.2. <i>Reconduction d'une promotion</i>	19
1.3. <i>Affecter le professeur coordonnateur</i>	19
2. Affecter les élèves à une promotion	21
3. Ruban pédagogique.....	22
3.1. <i>Création du ruban pédagogique</i>	22
3.2. <i>Reconduction d'un ruban pédagogique</i>	22
4. Définition des contrôles certificatifs d'un ruban pédagogique	24
5. Validation du ruban pédagogique	25
5.1. <i>Les contrôles avant validation</i>	26

6.	Saisie des notes d'un contrôle certificatif	27
6.1.	<i>Les absences</i>	27
6.2.	<i>Saisie partielle des notes</i>	27
6.3.	<i>Modifier les notes saisies</i>	28
6.4.	<i>Verrouiller / déverrouiller un contrôle certificatif</i>	28
6.5.	<i>Saisie des notes et clôture d'année</i>	28
7.	Contrôles de remplacement	29
8.	Modification d'un ruban validé	30
8.1.	<i>Les modifications qui ne nécessitent pas d'avenant</i>	30
8.2.	<i>Les modifications qui nécessitent un avenant</i>	31
V.	Gestion des notes certificatives deuxième année	33
1.	Les notes conservées	33
2.	Les contrôles d'intégration	34
3.	Les contrôles de positionnement	34
4.	Rappels Notes conservées, CCI ou CCP ?.....	38
VI.	Les éditions.....	39
1.	Relevé des notes certificatives	39
2.	Tableau récapitulatif des notes et moyennes	40
VII.	Échanges de données avec INDEXA2	41
1.	Remontée des cartes d'épreuves	41
1.1.	<i>Explication sur la remontée des cartes d'épreuves</i>	41
1.2.	<i>Les étapes de la remontée des cartes d'épreuves</i>	41
2.	Descente des notes conservées	43
2.1.	<i>Explications sur la descente des notes conservées</i>	43
2.2.	<i>Les étapes de la descente des notes conservées</i>	43
3.	Remontée des notes certificatives	44
3.1.	<i>Explications sur la remontée des notes certificatives</i>	44
3.2.	<i>Les étapes de la remontée des notes certificatives</i>	45
VIII.	Foire aux Questions	47
1.	Les membres du personnel	47
2.	Le ruban	47
3.	L'avenant au ruban	48
4.	Les contrôles certificatifs.....	48
4.1.	<i>Contrôle de remplacement CCR</i>	48
4.2.	<i>Contrôle certificatif CCF</i>	48
4.3.	<i>Les matières et les natures de contrôle</i>	49
4.4.	<i>Les épreuves réglementaires</i>	49
5.	La saisie des notes certificatives.....	50

6.	La remontée des cartes d'épreuves	51
7.	La remontée de notes CCF.....	52
7.1.	<i>Les contrôles et les informations remontées</i>	52
7.2.	<i>Questions diverses sur la remontée des notes CCF</i>	52
7.3.	<i>Questions sur l'envoi vers Indexa2</i>	53
8.	Le calcul de la moyenne d'un élève.....	55
IX.	Rappels sur la gestion du certificat.....	57
1.	La mise en place du certificat	57
2.	La saisie des notes certificatives et les échanges de données avec Indexa2	58
3.	Schéma simplifié du certificat	59
4.	Schéma détaillé du certificat.....	60
X.	Obtenir de l'aide	61
1.	Utiliser l'aide en ligne	61
2.	Contacter la maintenance	61
2.1.	<i>La maintenance Libellule</i>	61
2.2.	<i>La maintenance technique</i>	62
3.	Déposer une demande sur la conférence Libellule	62
4.	Utiliser le site support	62
XI.	GLOSSAIRE.....	63
XII.	Liste des exercices	65

I. Présentation Générale

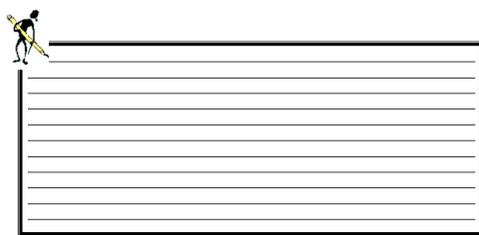
1. Libellule

Libellule est un logiciel de gestion des élèves en formation initiale dans les établissements d'enseignement agricole.

Il a pour objectifs principaux la gestion administrative et pédagogique des élèves, la gestion des bourses et de la facturation, la remontée d'informations statistiques vers le niveau national et le suivi des notes.

Il a été conçu d'une part pour faciliter l'accès aux informations disponibles au sein d'un établissement et d'autre part pour être en mesure de communiquer avec d'autres logiciels tels que GENOME (la gestion des nomenclatures nationales), STRUCTURE (la gestion des structures pédagogiques), COCWINELLE (la comptabilité), INDEXA2 (la gestion des examens), TÉLÉ-SERVICES (Télé-Inscriptions : récupération des dossiers d'affectations issues d'Affelnet Lycée en juillet, Télé-Renseignements : récupération des dossiers administratifs, mis à jour par les familles tout au long de l'année scolaire) et SCOLAGRI (la remontée des données statistiques vers la DGER).

2. Présentation des symboles utilisés dans ce document

 <i>Fichier / Architecture</i>	Cette notation indique que la fonctionnalité est accessible par l'icône à partir de la barre de menu OU par le menu Fichier puis par le sous-menu Architecture,
	Cette icône indique la réponse à une question que l'utilisateur peut se poser,
	Cette icône propose une astuce à l'utilisateur,
	Cette icône indique une information,
	Cette icône signale un point important qu'il ne faut pas ignorer dans l'utilisation de Libellule,
	Cet encadré propose un emplacement destiné à la prise de notes du lecteur.

3. Structure de l'application

Libellule propose l'accès aux nomenclatures, l'inscription administrative et pédagogique des élèves du MAP et des autres apprenants, la saisie des absences, la facturation, la gestion des notes certificatives et formatives, les remontées statistiques ainsi que l'exploitation de nombre d'informations présentes dans la base sous forme d'éditions diverses.

Il propose également une ouverture vers INDEXA2 et une interface vers Luciole pour la gestion des dossiers de bourses.

3.1. Le module Administration / communication

Ce module  est accessible en se connectant en tant qu'*Administrateur Général* à Libellule. Il est composé principalement :

- ⇒ Des fonctionnalités d'administration de la base de données  [Gestion / Gestion des Utilisateurs](#)
 - Créer , modifier , désactiver les utilisateurs,
 - Changer le mot de passe des utilisateurs ,
 - Étendre les droits d'un utilisateur ,
 - Supprimer  un utilisateur.
- ⇒ Des fonctionnalités de communication avec le niveau national (réception des nomenclatures, envoi des données statistiques)  [Gestion / Échange de données](#)
 - On parle de **descente**  de données dans le sens communication extérieure - établissement (Mise à jour des nomenclatures externes). Elle permet de prendre en compte les mises à jour des nomenclatures nationales (Génome - Structure) que le CNERTA met périodiquement à disposition des établissements,
 - On parle de **remontée**  de données dans le sens établissement – communication extérieure. Elle permet de gérer les envois des enquêtes statistiques, les remontées de cartes d'épreuves, les remontées de notes CCF, les pré-inscriptions vers Indexa2, les dossiers de bourses,
 - Un suivi des remontées  est disponible. Il permet d'avoir un historique sur ce qui a déjà été envoyé et pour quelle UAI.

 Lors de l'intégration de données **aucun autre utilisateur ne doit être connecté**

 **Une connexion Internet** doit être possible à partir du serveur de traitement, tout particulièrement vers le site de CNERTA, pour l'échange des informations et le transfert de données.

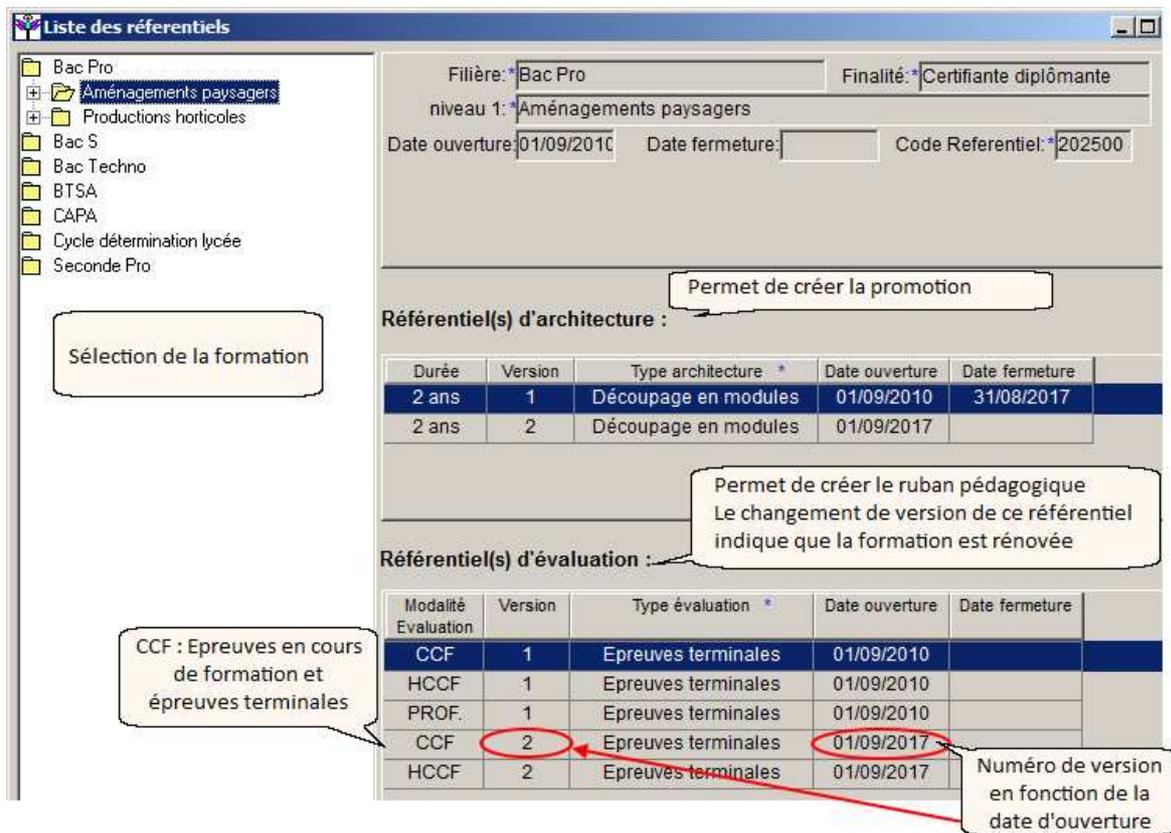
Si l'établissement utilise un proxy, il est indispensable de renseigner les paramètres le concernant ([Gestion, Configuration du Proxy](#))



3.3. Le module Architecture

Ce module  propose les options utiles à la gestion des nomenclatures nationales et locales. Il est composé principalement :

- ⇒ Des Référentiels de formation  *Gestion / Référentiels*. Cette option permet la consultation de toutes les formations disponibles (Référentiel d'architecture et Référentiel d'évaluation),



Référentiel(s) d'architecture :

Durée	Version	Type architecture *	Date ouverture	Date fermeture
2 ans	1	Découpage en modules	01/09/2010	31/08/2017
2 ans	2	Découpage en modules	01/09/2017	

Référentiel(s) d'évaluation :

Modalité Evaluation	Version	Type évaluation *	Date ouverture	Date fermeture
CCF	1	Epreuves terminales	01/09/2010	
HCCF	1	Epreuves terminales	01/09/2010	
PROF.	1	Epreuves terminales	01/09/2010	
CCF	2	Epreuves terminales	01/09/2017	
HCCF	2	Epreuves terminales	01/09/2017	

- ⇒ Des Promotions  *Gestion / Promotions*. Cette option permet de définir (par création  ou reconduction ) les différentes promotions, point de départ pour la création des rubans pédagogiques,
- ⇒ De la saisie des membres du personnel  *Gestion / Personnel et Encadrement*. Cette option permet d'enregistrer les noms, prénoms et fonctions des membres du personnel, ainsi que les matières enseignées pour les professeurs.

 Il ne s'agit pas ici d'un module complet de gestion du personnel mais **cette fonctionnalité est incontournable pour l'identification des enseignants dans la saisie des notes certificatives.**

- ⇒ De l'ouverture des années scolaires  *Gestion / Ouverture d'une année scolaire*. Cette option permet d'ouvrir plusieurs années successives en préparation pour les besoins de gestion de promotions.

3.4. Le module Elève

Ce module  permet notamment d'inscrire des élèves  *Gestion / Inscription* : saisie des renseignements administratifs de l'élève, inscription à une formation, informations sur la vie de l'élève au sein de l'établissement (régime...) sur le cursus de l'élève.

A partir de cette entrée de menu, vous pouvez :

- ⇒ Ajouter un nouvel élève  [Édition / Ajouter](#),
- ⇒ Transférer un élève de l'année antérieure N-1 sur l'année N  [Édition / Transfert de classe](#),
- ⇒ Inscrire un élève ayant déjà quitté l'établissement une fois dans les années antérieures  [Édition / Retour d'élèves](#),
- ⇒ Renseigner une information identique dans l'inscription de plusieurs élèves  [Édition / Traitement par lot](#).

3.5. Le module Notes

Ce module  permet notamment de gérer les notes certificatives afin de remonter les résultats des élèves vers INDEXA2 en fin de formation. Il est composé de tables locales à enrichir par l'établissement et de différentes fonctionnalités représentées par les icônes suivants :



	Gestion / Ruban Pédagogique permet de créer un ruban pédagogique pour une promotion faisant l'objet d'un suivi en contrôle continu en cours de formation
	Gestion / Avenant permet de corriger les erreurs de saisie sur un ruban déjà validé
	Gestion / Contrôle Certificatif permet de créer les différents contrôles certificatifs composant un ruban pédagogique, de créer des contrôles de remplacement, de positionnement et d'intégration
	Gestion / Saisie des Notes Certificatives permet de saisir des notes ou motif d'absence des notes pour chaque élève concerné, une fois le ruban structuré en contrôles certificatifs et validé informatiquement
	Gestion / saisie des notes certificatives de 2nde professionnelle permet de saisir les notes ou motif d'absence de note par promotion de seconde pro, par année scolaire, par élève
	Gestion / Saisie des Notes Conservées permet de renseigner les notes conservées par un élève redoublant (équivalent des notes maintenues dans Indexa2)
	Gestion / Liste des élèves gérés par le certificat présente la liste des élèves étant affectés à une promotion et à une division et ayant comme modalité d'évaluation CCF. Cette liste a la particularité de proposer les moyennes et le rang de l'élève.
	Gestion / liste des élèves gérés en 2nde pro présente la liste des élèves étant affectés à une promotion de seconde pro et à une division et ayant comme modalité d'évaluation CCF. Cette liste a la particularité de proposer les moyennes et le rang de l'élève
	Gestion / Liste des Notes Certificatives est une liste détaillant, pour chaque contrôle certificatif, la liste des élèves, leur note ou leur motif d'absence, les propriétés caractérisant un contrôle. Cette liste permet entre autre de créer des éditions (listes libres) non prévues par Libellule
	Gestion / Remontée des cartes d'épreuves permet de remonter vers Indexa2, les cartes d'épreuves des élèves inscrits à un examen en modalité CCF en fin de formation
	Gestion / Descente des notes conservées consiste à s'assurer que les notes conservées connues par Indexa2 sont identiques à celles saisies dans Libellule sans attendre la remontée des notes de CCF
	Gestion / Remontée des notes de CCF consiste à remonter vers Indexa2, les moyennes des élèves inscrits à un examen en modalité CCF par épreuve réglementaire en fin de formation

II. La mise en place du certificat

Ce chapitre a pour but de vous aider dans la **mise en place du certificat** en détaillant les actions à réaliser tout au long des deux années de formation.

La gestion des notes certificatives concerne les élèves **d'une promotion soumise à un ruban pédagogique** qui passent l'examen selon la modalité « Épreuve en cours de formation et épreuves terminales ».

1. Déterminer la procédure à utiliser : reconduction ou création d'une promotion

- ⇒ Vérifier que toutes les **nomenclatures nationales** sont bien intégrées en *Administrateur général*,
- ⇒ Consulter les **référentiels** livrés par le ministère afin de vérifier l'évolution de vos formations (*Fichier, Architecture* , *Gestion, référentiels*  vérifier la version du référentiel en fonction de la date d'ouverture),
- ⇒ La **reconduction** est possible pour les promotions déjà gérées dans libellule sur la session précédente et **non renouvelées** pour la session à venir (version du **référentiel d'évaluation** identique),
- ⇒ La **création** est obligatoire pour :
 - Les promotions déjà gérées dans libellule sur la session précédente qui sont **renouvelées** pour la session à venir (présence d'une nouvelle version du **référentiel d'évaluation**),
 - Les promotions qui n'ont jamais été gérées dans libellule.

 **C'est le changement de version du référentiel d'évaluation qui permet de déterminer si une formation est renouvelée ou non.**

2. Le certificat sur la première année de formation

Formation non renouvelée déjà gérée dans Libellule sur la session précédente	Formation renouvelée ou nouvelle formation
1. Reconduire la promotion	1. Créer la promotion
2. Affecter les élèves à la promotion en traitement par lot ou fiche par fiche	
3. Reconduire le ruban : tous les contrôles sont automatiquement reconduits	3. Créer le ruban (attention au choix de la version du référentiel d'évaluation)
4. Vérifier et/ou modifier les CCF reconduits automatiquement, en créer d'autres si besoin	4. Créer l'ensemble des contrôles certificatifs
5. Valider le ruban après signature par le président de Jury	

6. **Saisir les notes** de première année

7. Créer un **contrôle de remplacement** si le motif 'Absent pour motif valable' est renseigné dans un CCF

8. Créer un **avenant au ruban** pour effectuer d'éventuelles modifications

3. Le certificat sur la deuxième année de formation

1. **Affecter à la promotion les élèves** arrivant en deuxième année de formation en traitement par lot ou fiche par fiche

2. **Transférer les élèves** de la première année sur la deuxième année de la formation et leur affecter la promotion

3. Saisir les **notes conservées**

4. Créer les **contrôles d'intégration et/ou de positionnement**

5. **Saisir les notes** de deuxième année (CCI puis CCF et CCP)

6. Créer un **avenant au ruban** pour effectuer d'éventuelles modifications

7. Créer un **contrôle de remplacement** si le motif 'Absent pour motif valable' est renseigné dans un CCF

8. Faire la **remontée des cartes épreuves** (janvier)

9. Vérifier la **descente des notes conservées** (fin mars)

10. Faire la **remontée des notes certificatives** vers Indexa2 (mai)

4. Les tables locales

Libellule permet d'enrichir les tables livrées par le Cnerta et pré-initialisées. Elles sont utilisées par le certificat notamment pour **les matières** et les **natures de contrôles**.

Dans le cadre de la gestion des notes, la notion de matière permet de regrouper sous un même libellé générique des éléments du référentiel d'architecture (unité d'architecture, discipline).

Ces données sont gérées au niveau des sites de regroupement ou élémentaire de chaque établissement et utilisées au niveau des sites élémentaires pour définir les contrôles certificatifs.

Ces tables se trouvent dans le module [Notes](#)  [Tables / Liste des matières](#) ou [Tables / Liste des natures de contrôles](#).



S'il vous manque des matières vous devez les créer.

La suppression physique d'une matière est impossible dès lors qu'elle est déjà référencée. Pour ne plus l'utiliser, il suffira de la désactiver.

III. Gestion des utilisateurs

La gestion des droits est assurée par l'Administrateur Général de l'application. Il définit les utilisateurs et pour chacun d'eux les UAIs sur lesquelles il a le droit de se connecter.

La gestion des notes certificatives requiert deux types d'utilisateurs :

- Le Super User, chargé de définir les fiches enseignants, créer et affecter les élèves aux promotions, ... Il a aussi accès à tout le certificatif,
- L'enseignant, professeur coordonnateur de la promotion et/ou évaluateur des élèves à l'aide des contrôles certificatifs.

1. Les différents droits d'accès

Qui ?	Quoi ?	Module
Administrateur Général	Création des comptes enseignants Attribution du nom de connexion et mot de passe	Fichier, Administration / Communication  Gestion, Gestion des utilisateurs  Edition, Ajouter 
Super User Accès Général ou Restreint	Création de la fiche enseignant, Attribution de la fonction enseignant et de son nom d'utilisateur de connexion	Fichier, Architecture  Gestion, Personnel et encadrement  Edition, Ajouter 
Super User Accès Général ou Restreint	Création / Reconstitution des promotions	Fichier, Architecture  Gestion, Promotions  Edition, Ajouter  ou Reconstituer 
Super User Accès Général ou Restreint	Affectation des élèves aux promotions	Fichier, Elève  Gestion, Inscription  Fiche Elève, onglet Données pédagogiques ou traitement par lot 
Super User, Accès Général Prof. Coordonnateur Enseignant	Ajouter des matières pour les CCF	Fichier, Notes  Tables, Liste des matières
Super User Prof. Coordonnateur	Définition d'un ruban pédagogique	Fichier, Notes  Gestion, Ruban pédagogique 
Super User Prof. Coordonnateur	Définition des contrôles certificatifs Définition des CCR, CCI, CCP	Fichier, Notes  Gestion, Contrôles certificatifs 
Super User Prof. Coordonnateur Enseignant	Saisie des notes Verrouillage des notes	Fichier, Notes  Gestion, saisie des notes certificatives 
Super User Prof. Coordonnateur	Gestion des avenants au ruban	Fichier, Notes  Gestion, Avenant 
Super User Prof. Coordonnateur	Saisie des notes conservées	Fichier, Notes  Gestion, Saisie des notes conservées 

2. Le professeur coordonnateur

Il met en place le plan d'évaluation d'une formation au sein d'une équipe pédagogique. Pour qu'un professeur coordonnateur bénéficie des droits d'accès dans Libellule :

- ⇒ L'*Administrateur général* lui crée un compte de connexion et lui attribue des droits d'accès *Enseignant*,
- ⇒ Le *Super User* (ou utilisateur ayant des droits *Accès Général* ou *Accès Restreint*) crée la fiche de l'enseignant et renseigne la fonction enseignant sur sa fiche de personnel,
- ⇒ Ce même utilisateur référence le professeur coordonnateur sur la promotion qu'il suivra.

3. Création des comptes utilisateurs

Créer un nouvel utilisateur consiste à lui attribuer un nom de connexion et un mot de passe, une appartenance à un groupe (droits d'accès à Libellule) pour une UAI donnée.

 Cette gestion n'est accessible, dans sa totalité (création, modification, modification du mot de passe, désactivation,...), que par une connexion avec l'utilisateur **Administrateur général**. Lui seul possède les droits pour créer des nouveaux utilisateurs.

Les utilisateurs d'applications peuvent uniquement consulter leurs caractéristiques et modifier leur mot de passe.

3.1. Créer un nouvel utilisateur



Exercice 1 : Création des utilisateurs

Le but de cet exercice est de créer un utilisateur ayant accès à toutes les fonctionnalités de Libellule (Super User) puis de créer un enseignant.

1. Se connecter en tant qu'*Administrateur Général*, Mot de passe : **adming**
2. Ouvrir le menu *Fichier, Administration / Communication* 
Gestion, Gestion des utilisateurs 
3. Cliquer sur *Edition, Ajouter*  pour créer un nouvel utilisateur :
 - Nom de l'utilisateur (nom de connexion à Libellule): **SuperUser**
 - Nom détaillé (identité de l'utilisateur) : **SuperUser Libellule**
 - Mot de passe : **Cnerta**
 -  La **Fonction** de l'utilisateur est une donnée facultative.
 - Membre de (droits / groupe d'accès de l'utilisateur) : **Super User**
 - UAI : **LEGTA Papillon**
4. Pour enregistrer votre saisie, utiliser la fonction *enregistrer et nouveau* .



5. Une nouvelle fenêtre de création d'un utilisateur apparait automatiquement dans le menu *Fichier, Administration / Communication*  *Gestion, Gestion des utilisateurs* 
6. Créer l'enseignant :
 - Nom de l'utilisateur (nom de connexion à Libellule): **CurieM**
 - Nom détaillé (identité de l'utilisateur) : **Marie Curie**
 - Mot de passe : **123**
 - Membre de (droits / groupe d'accès de l'utilisateur) : **Enseignant**
 - UAI : **LEGTA Papillon**
7. Enregistrer  votre saisie et fermer.

Marie Curie a maintenant le droit de se connecter sur le LEGTA PAPILLON sous le nom d'utilisateur *CurieM*.

Toute personne étant membre du groupe Enseignant aura accès au module **Architecture** et modules **Notes**.



Pour autoriser Marie Curie à se connecter sur d'autres U.A.I. et éviter de renseigner à nouveau les données d'ordre général le concernant, il suffit à l'Administrateur général **d'étendre les droits** (Voir 3.2 *Étendre les droits d'un utilisateur*).

3.2. Étendre les droits d'un utilisateur



Exercice 2 : Étendre les droits d'un utilisateur

Le but de cet exercice est d'autoriser l'enseignant à se connecter sur plusieurs établissements

1. Se connecter en tant qu'*Administrateur Général*, Mot de passe : *adming*,
2. Ouvrir le menu *Fichier, Administration / Communication*  *Gestion, Gestion des utilisateurs* ,
3. Se positionner sur l'utilisateur **CurieM**,
4. Cliquer sur  *Edition, Etendre les droits*,
5. Sélectionner le groupe auquel Marie Curie appartient (**Enseignant**),
6. Sélectionner la nouvelle UAI sur laquelle elle pourra se connecter (**Site des oiseaux du CFA Mésange**),
7. Enregistrer et fermer,

8. Étendre les droits de l'utilisateur *SuperUser* sur le **Site des oiseaux du CFA Mésange**.

9. Enregistrer et fermer puis quitter l'application .

Marie Curie a maintenant le droit de se connecter sur le *LEGTA Papillon* et sur le *Site des oiseaux du CFA Mésange* sous le nom d'utilisateur *CurieM*.

 Dans le cas où un utilisateur ayant des **droits 'Enseignants'** pour la saisie des notes souhaiterait obtenir **des droits supplémentaires** dans Libellule (par exemple pour gérer l'inscription ou les absences des élèves) **il est obligatoire de créer un deuxième utilisateur avec les droits nécessaires et un nom de connexion différent**.

3.3. Changer le mot de passe

Marie Curie peut désormais travailler sur Libellule en se connectant à l'aide du nom de connexion *CurieM* et du mot de passe que l'*Administrateur Général* aura défini pour elle.

Afin que personne n'usurpe son identité Libellule, une des premières choses à faire est de modifier son mot de passe.



Lors de l'ouverture de Libellule, si le nom pré-affiché n'est pas le vôtre, vous pouvez le chercher **dans liste déroulante**  ou **taper les premières lettres du nom de connexion**.



Exercice 3 : Changer le mot de passe

Le but de cet exercice est de personnaliser son mot de passe.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *CurieM*, Mot de passe : 123,
2. Choisir l'**UAI LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Administration / Communication*  *Gestion, Gestion des utilisateurs* ,
4. Cliquer sur *Edition, Changer mot de passe* ,
-  C'est la seule option disponible pour un utilisateur non *Administrateur*.
5. Saisir le nouveau mot de passe : **chimie** et le confirmer,
6. Fermer et enregistrer puis quitter l'application .

Marie Curie se connectera désormais avec son mot de passe qu'elle est la seule à connaître...



Se souvenir de son mot de passe ! **En cas d'oubli, seul l'Administrateur Général peut le réinitialiser.**

4. Les fiches enseignants

Être membre du groupe *Enseignant* autorise un accès aux modules *Architecture* et *Notes* de Libellule.

Pour que cet enseignant puisse être associé à un contrôle certificatif ou à une promotion dans le cadre de la coordination d'une filière, il est impératif de **créer une fiche du personnel**.

La liste des enseignants proposée à la création d'un contrôle certificatif est tirée du personnel enseignant saisi dans le module *Architecture*  / *Personnel et encadrement* .



Libellule n'ayant pas pour vocation de gérer les personnels, cette procédure **se limite à lister au niveau local les personnels pouvant être référencés comme acteurs dans la gestion des élèves**. Ce sera le cas des enseignants au niveau des notes.

4.1. Créer une fiche personnel



Exercice 4 : Créer une fiche enseignant

Le but de cet exercice est de créer une fiche personnel pour l'enseignant.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'**UAI LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Architecture*  *Gestion, Personnel et encadrement* ,
4. Cliquer sur *Edition, Ajouter* ,
5. Saisir les données de **Mme Curie Marie**, entrée dans l'établissement le **05 septembre 2017**, **habilité à dispenser**,
6. Saisir les matières enseignées : **Physique-Chimie** et **Sc physiques**,
7. Affecter la fonction **Enseignant** (*Edition, Ajouter*  dans la partie en bas à gauche de la fiche) ainsi que l'établissement **LEGTA Papillon** (utiliser la touche F9) et l'**utilisateur de connexion** (défini par l'Administrateur Général),
8. Fermer et enregistrer.



Il est également possible de faire cette manipulation **en se connectant avec un utilisateur de type VieScolaire ayant les droits « Accès Général »**.



Il est **indispensable de référencer sur la fiche de l'enseignant la fonction « Enseignant » et son identifiant de connexion** afin que cet utilisateur puisse être rattaché à des CCF. Il pourra ainsi se connecter et gérer les notes dont il est le responsable sur le site élémentaire correspondant. **C'est la clé pour lui ouvrir la porte à la gestion des notes !**

L'enseignant n'aura **accès à sa fiche qu'en consultation et ne verra que la sienne**.

4.2. Reconstituer les fonctions des personnels

La reconstitution des fonctions des personnels est automatique sauf si la fiche du personnel est ajoutée en cours d'année N et que l'année N+1 est déjà ouverte. Dans ce cas vous devrez reconstituer manuellement les fonctions.



Exercice 5 : Reconstituer les fonctions des personnels

Le but de cet exercice est de reconstituer les fonctions des personnels afin que les enseignants aient accès à la gestion des CCF.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'**UAI LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2018-2019** (utiliser l'option *Fichier / Changer d'UAI et d'année scolaire*),
3. Ouvrir le menu *Fichier, Architecture*  *Gestion, Personnel et encadrement* ,
4. Cliquer sur *Edition, Reconstituer les fonctions des personnels* ,
5. Cliquer sur  pour sélectionner les fonctions de l'année antérieure à reconstituer,
6. Cliquer sur l'onglet *Résultat* afin d'afficher les contrôles de cohérence,
7. Fermer et enregistrer.

Marie Curie peut désormais gérer les notes certificatives sur les deux années.

4.3. Affecter un enseignant sur plusieurs sites

Marie Curie enseigne également sur le CFA Mésange.



Il est **inutile de créer une deuxième fiche « personnel » pour l'enseignant.**



IV. Gestion des notes certificatives première année

1. Promotions

Une promotion représente un groupe d'élèves inscrits à une formation pendant la durée du cycle (un ou deux ans). La saisie de la promotion est vivement conseillée lors de l'inscription pédagogique des élèves.

Par conséquent, il est nécessaire de **créer ou reconduire en début d'année scolaire les nouvelles promotions** par site élémentaire, qu'elles soient suivies ou non par un ruban pédagogique.

 Les **années scolaires** concernant la promotion **doivent être ouvertes**.

 **Vous devez toujours vérifier si des nomenclatures nationales sont à intégrer (*Administrateur général*) puis vérifier la version du référentiel d'évaluation de la formation (changement de version du référentiel d'évaluation dans le cas d'une rénovation) dans **Fichier Architecture**  **Gestion, Référentiels**  et déterminer ensuite si vous devez créer ou reconduire la promotion.**

1.1. Création d'une promotion

La promotion est créée dans le menu **Fichier, Architecture**  **Gestion, Promotions**  **Edition, Ajouter**  si :

- ⇒ Elle concerne une **nouvelle formation** qui n'était pas dispensée dans l'établissement auparavant **ou**
- ⇒ Le référentiel **d'évaluation** de la **formation déjà suivie a été rénové** (pour cela, vérifier le référentiel d'évaluation dans **Fichier, Architecture** , **Gestion référentiels** ).

1.2. Reconduction d'une promotion

La promotion est reconduite dans le menu **Fichier, Architecture**  **Gestion, Promotions**  **Edition, Reconduction**  si :

- ⇒ Elle concerne une formation qui était **dispensée dans l'établissement l'année précédente** et
- ⇒ Le **référentiel d'évaluation de cette formation n'a pas été modifié** par rapport à l'année précédente (pour cela, vérifier le référentiel d'évaluation dans **Fichier, Architecture** , **Gestion référentiels** ).

1.3. Affecter le professeur coordonnateur

C'est au niveau de la promotion qu'il faut indiquer que l'enseignant est responsable de la filière.

 **Seul le professeur coordonnateur est à saisir au niveau de la promotion.**
Le président de jury et président adjoint sont à renseigner au niveau du ruban pédagogique.



Exercice 7 : Gérer les promotions

Le but de cet exercice est de mettre en place les promotions 2017 - 2019, point de départ du certificat.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Vérifier les **référentiels d'évaluation** (*Fichier, Architecture* , *Gestion référentiels* ) pour les formations :
 - Bac Techno STAV Production (référentiel **d'évaluation** ouvert au 1^{er} septembre 2013),
 - BAC PRO Aménagement Paysagers (référentiel **d'évaluation** ouvert au 1^{er} septembre 2017).



Qu'en déduisez-vous ? La promotion 1719 STAV Production doit-elle être créée ou reconduite ?

Et la promotion 1719 BAC PRO Aménagement Paysagers ?



4. Ouvrir le menu *Fichier, Architecture* , *Gestion, Promotions* ,
5. Cliquer sur *Edition, Ajouter*  et saisir les données pour la promotion **1719 BAC PRO Aménagement** :
 - Formation : **Bac Pro/Aménagements paysagers**,
 - Réf. d'architecture : **Découpage en modules- 2 a/ Ver 2**,
 - Code : **BAC PRO AP** et Libellé : **Bac Pro/Aménagements paysagers**,

 **Ne pas mettre dans le code ou le libellé des caractères ayant un lien avec les années scolaires de la promotion, rôle du préfixe.**

 - Modifier si besoin le type de préfixe,
 - Affecter les droits au prof coordonnateur **Marie Curie** (utiliser la touche **F9**).
6. Fermer et enregistrer.
7. Cliquer sur *Edition, Reconduction*  afin de reconduire uniquement le BAC TECHNO STAV production :
 - Supprimer les promotions à ne pas reconduire (Bac pro Aménagement et Horticole) car le référentiel est rénové,
 - Confirmer la suppression et cliquer sur l'onglet Résultats,
8. Fermer et enregistrer,
9.  Ne pas oublier pas d'affecter les droits au prof coordonnateur **Marie Curie** sur cette promotion.



La liste des promotions contient une colonne *Promotion Reconduite dans Libellule* afin de différencier les promotions créées manuellement par un utilisateur de celles reconduites d'une année sur l'autre.



La promotion peut être suivie par année sur deux sites différents (Année N sur le LEGTA Papillon et N+1 sur CFA Mésange) avec deux professeurs coordonnateurs différents.

2. Affecter les élèves à une promotion

Le renseignement de la promotion et de la modalité d'évaluation se fait soit en modifiant la fiche de chaque élève concerné, soit en utilisant la procédure de traitement par lot dans le module *Fichier, Elève*  *Gestion, Inscription* .



Exercice 8 : Affecter les élèves aux promotions

Le but de cet exercice est de renseigner la promotion dans la fiche élève.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Elève*  *Gestion, Inscription* ,
4. La fenêtre de recherche s'affiche, cliquer sur *Exécuter*.
Filtrer  la liste afin d'afficher tous les élèves sans promotion (Promotion non renseignée),
5. Ouvrir la fiche de l'élève **EENNESIES Thomas** en 1^{ère} BAC PRO AP :
 - Sélectionner l'onglet *Données pédagogiques*,
 - Cliquer sur  pour affecter la **promotion**,
 - Sélectionner la modalité d'évaluation : **Epreuves en cours de formation et épreuves terminales**
 - Fermer et enregistrer.
6. Utiliser le traitement par lot : cliquer sur 
 - Cliquer sur *Rechercher* pour sélectionner les élèves ayant pour libellé division **1^{ère} BAC PRO AP**,
 - Vérifier que les élèves ont pour *Section* : **Bac Pro 1/2-Aménagements Paysagers**,
 - Sélectionner tous les élèves et cliquer sur OK,
 - Cliquer sur l'onglet *Formation*,

 **Dans le traitement par lot vous ne devez renseigner que l'information manquante, en aucun cas vous ne devez renseigner les autres données sinon vous refaites l'inscription pédagogique de l'élève.**

 - Cliquer sur  pour affecter la **promotion 1719 BAC PRO/Aménagements paysagers** et la modalité d'évaluation : **Epreuves en cours de formation et épreuves terminales**,
 - Cliquer sur l'onglet *Résultat* et vérifier les contrôles de cohérence.
7. Pour enregistrer votre saisie, utiliser la fonction *enregistrer et nouveau* ,
8. Cliquer sur *Rechercher* pour sélectionner les élèves ayant pour libellé division **1^{ère} STAV TSP**,
9. Vérifier que les élèves ont pour *Formation* : **Bac Techno/STAV Production**,
10. Suivez la même procédure que ci-dessus afin de leur affecter la bonne promotion et fermer pour enregistrer.
11. Ouvrir le menu *Fichier, Architecture*  *Gestion, Promotions*  et consulter vos promotions  : un onglet Liste des élèves de la promotion s'affiche vous permettant de consulter **le cursus de vos élèves**.



3. Ruban pédagogique

Le ruban pédagogique d'une promotion soumise à contrôle continu en cours de formation constitue l'élément de base pour structurer les contrôles certificatifs à réaliser sur la durée du cycle de la formation conformément aux textes.

⚠ ATTENTION : avant de créer ou reconduire un ruban, vous devez toujours vérifier si des nomenclatures nationales sont à intégrer (Administrateur général) puis vérifier si le référentiel d'évaluation a été rénové (changement de version) dans Fichier Architecture  Gestion, Référentiels .

3.1. Création du ruban pédagogique

Le ruban est créé dans le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Ruban pédagogique*  *Edition, Ajouter*  si :

- ⇒ La **promotion est déjà créée** ou
- ⇒ Le ruban concerne une **nouvelle formation** qui n'était pas dispensée dans l'établissement auparavant **ou**
- ⇒ Le **référentiel d'évaluation de la formation a été rénové** (pour cela, vérifier le référentiel d'évaluation dans *Fichier, Architecture* , *Gestion référentiels* ).

? Si la promotion n'apparaît pas lorsque vous ajoutez le ruban :

- Vérifier que la promotion est créée dans le module *Architecture* ,
- Vérifier que le ruban n'a pas déjà été créé (chaque promotion a déjà un ruban pédagogique associé),
- Vérifier que le référentiel d'évaluation a été livré dans le module *Architecture* .

3.2. Reconduction d'un ruban pédagogique

Le ruban est reconduit dans le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Ruban pédagogique*  *Edition, Reconduction*  si :

- ⇒ La **promotion a déjà été reconduite** et
- ⇒ Le ruban concerne une formation qui était **dispensée dans l'établissement l'année précédente** et
- ⇒ Le **référentiel d'évaluation de cette formation n'a pas été modifié** par rapport à l'année précédente (pour cela, vérifier le référentiel d'architecture dans *Fichier, Architecture* , *Gestion référentiels* ).

i Le ruban peut être suivi par année sur deux sites différents (Année N sur le LEGTA Papillon et Année N+1 sur CFA Mésange). Le ruban sera structuré sur la première année de la formation (pour l'année de connexion : Année N sur le LEGTA Papillon)

Un enseignant non coordonnateur accédera, en consultation, à la fiche du ruban pédagogique s'il est référencé au moins sur un contrôle certificatif le composant.

Un enseignant coordonnateur accédera, en modification, à la fiche du ruban pédagogique.



Exercice 9 : Gérer les rubans pédagogiques

Le but de cet exercice est de mettre en place les rubans pédagogiques pour les promotions 2017 - 2018, point de départ pour structurer les contrôles certificatifs.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Vérifier les **référentiels d'évaluation** (*Fichier, Architecture* , *Gestion référentiels* ) pour les formations :
 - Bac Techno STAV Production (référentiel **d'évaluation** ouvert au 1^{er} septembre 2013),
 - BAC PRO Aménagement Paysagers (référentiel **d'évaluation** ouvert au 1^{er} septembre 2017).



Qu'en déduisez-vous sur les versions de référentiels à utiliser ? Quel ruban peut être reconduit ? Quel ruban doit être créé ?



<hr/> <hr/> <hr/>

4. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Ruban pédagogique* ,
5. Cliquer sur *Edition, Ajouter*  et sélectionner la promotion **1719 BAC PRO AP**,
- ❗ **Choisissez le bon référentiel d'évaluation en fonction de ce que vous avez vérifié au début de l'exercice** (*Fichier, Architecture* , *Gestion référentiels* )
6. Sélectionner un président adjoint du jury et un président du jury pour chaque année du ruban,
7. Fermer et enregistrer.
8. Cliquer sur *Edition, Reconduction*  afin de reconduire le ruban du Bac Techno STAV PROD :
 - Vérifier que ce soit la bonne promotion qui s'affiche dans l'onglet *Rubans à reconduire*,
 - Cliquer sur l'onglet Résultats,
 - Fermer et enregistrer.



La liste des rubans contient une colonne *Ruban Reconduit dans Libellule* afin de différencier les rubans créés manuellement par un utilisateur de celles reconduites d'une année sur l'autre.



<hr/> <hr/> <hr/>

4. Définition des contrôles certificatifs d'un ruban pédagogique

Sur la base du référentiel d'évaluation d'une formation, Libellule permet à chaque établissement de structurer le ruban pédagogique d'une promotion : **définir les contrôles certificatifs par épreuve réglementaire.**

Le contrôle certificatif est un contrôle de connaissance **en cours de formation** pour lequel la note compte à l'examen. Le détail des éléments caractérisant chaque contrôle certificatif d'une formation est défini par une note de cadrage. Ce texte s'applique à toutes les promotions de cette formation suivies par un ruban pédagogique.

 La structuration d'un ruban pédagogique d'une promotion est possible tant que ce ruban est au statut « **En préparation** ». Ensuite, **toute modification nécessitera la gestion d'un avenant sauf pour la modification du mois, de la date et de l'enseignant.**

 La liste des rubans contient une colonne *Ruban Reconduit dans Libellule* afin de différencier les rubans créés manuellement par un utilisateur de celles reconduites d'une année sur l'autre.



Exercice 10 : Structurer les rubans pédagogiques

Le but de cet exercice est de mettre en place les contrôles certificatifs.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Contrôles certificatifs* ,

 La fenêtre de *Recherche* s'affiche, **vous pouvez sélectionner le code de la promotion ou cliquer sur 'Exécuter' pour afficher tous les contrôles certificatifs.**

4. Afficher  uniquement les contrôles certificatifs pour la promotion **1719 BAC PRO AP**,

 La liste est vide, c'est normal car le ruban vient d'être créé.

5. Cliquer sur *Edition, Ajouter*  la fenêtre de **création d'un contrôle certificatif** s'affiche,

- Sélectionner  le ruban **1719 BAC PRO AP** et l'épreuve Réglementaire **E1 Expression**,
- Année : **2017-2018**, Mois : **Janvier**, Date de début : **05/01/18**,

 **La date de début de réalisation est une saisie facultative.**

- N° de gestion : **E1-1**, Matière : **Français**,

 Le **N° de gestion** permet d'identifier le contrôle au niveau des listes, c'est un code défini par chaque établissement. Il est conseillé **d'utiliser un code différent pour chaque CCF** (par exemple code de l'épreuve suivi du numéro d'ordre du contrôle : E4-1).

- Calcul des points : **Notes X Coef**, Coef : **1**,



Utiliser toujours le mode de calcul **Notes X Coef**, y compris dans le cas des épreuves où seuls les points > 10 comptent. **Ce mode de calcul est défini au niveau de l'épreuve** (réf. évaluation) et non au niveau du CCF.

- Enseignant : **Marie Curie** (responsable de la saisie des notes), Nature du contrôle : **Ecrit**,



L'enseignant responsable de la saisie des notes ainsi que la **nature du contrôle** sont des **données obligatoires pour valider le ruban**.

- Cliquer sur *enregistrer et nouveau*  ,

6. Créer le deuxième contrôle certificatif (**facultatif**):

- Sélectionner  l'épreuve Réglementaire **E3 APSAES**,
- Année : **2017-2018**, Mois : **Novembre**, Date de début : **03/11/17**,
- N° de gestion : **E3-1**, Matière : **EPS**,
- Calcul des points : **Notes X Coef**, Coef : **0.5**,
- Enseignant : Sélection d'un enseignant responsable de la saisie des notes, Nature du contrôle : **Pratique**,
- Fermer et enregistrer.



5. Validation du ruban pédagogique

Après avoir créé tous les contrôles certificatifs d'un ruban pour une promotion, le ruban pédagogique est édité et soumis à la vérification par le président adjoint du jury ou par le président du jury.

A partir du moment où le ruban pédagogique est signé par le président du jury, le super utilisateur Libellule peut déclencher la validation informatique de ce ruban afin d'ouvrir les contrôles certificatifs de l'année en saisie de notes.

La validation du ruban est accessible dans le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Ruban pédagogique*  *Edition, Valider le ruban pédagogique* .



Le ruban doit être validé (validation Libellule) après vérification de l'édition *Calendrier Ruban pour Validation (A3 recto verso)* ET après validation de cette édition par le président de jury.

5.1. Les contrôles avant validation

La validation informatique du ruban déclenche une série de contrôle :

- ⇒ Un contrôle **bloquant** vérifie que chaque épreuve réglementaire obligatoire a bien un contrôle certificatif défini,
- ⇒ Un contrôle **bloquant** vérifie que pour chaque contrôle certificatif au moins un enseignant a été désigné responsable de la saisie des notes,
- ⇒ Un contrôle **bloquant** vérifie que pour chaque contrôle certificatif au moins une nature de contrôle a été choisie,
- ⇒ Un contrôle **non bloquant** vérifie s'il existe une épreuve réglementaire facultative sans un contrôle certificatif et avertit l'utilisateur,
- ⇒ Un contrôle **non bloquant** vérifie s'il existe un contrôle certificatif sans date de réalisation et avertit l'utilisateur.

 **L'ÉTAPE DE VALIDATION EST IRRÉVERSIBLE. TOUT CHANGEMENT SERA GÉRÉ PAR AVENANT !**

 Pour valider un ruban, il faut avoir les droits d'accès Super User ou être Prof. coordonnateur de la filière, être connecté sur l'UAI élémentaire et sur la première année scolaire du ruban pédagogique.



Exercice 11 : Valider le ruban pédagogique

Le but de cet exercice est de valider le ruban pédagogique afin d'accéder à la saisie des notes.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Ruban pédagogique* ,
4. Vérifier les éditions ci-dessous le ruban 1719 STAV PROD :
 - *Calendrier du ruban (par année) et (par épreuves)*,
 - *Calendrier Ruban pour Validation (A3 recto verso)*,
5. Effectuer une vérification informatique des saisies relatives au ruban pédagogique **1719 STAV PROD** en déclenchant la procédure de validation *Edition, Valider le ruban pédagogique* . Considérons pour l'exercice que le Président du jury a signé le ruban en question : **confirmer la validation du ruban 1719 STAV PROD**.
6. Effectuer une vérification informatique des saisies relatives au ruban pédagogique **1719 BTS A PROD** en déclenchant la procédure de validation *Edition, Valider le ruban pédagogique* , **que se passe-t-il ?**



7. Corriger le message bloquant (retourner dans la structuration du ruban *Fichier, Notes*  *Gestion, Contrôles certificatifs* ) ,
8. Editer le *Calendrier Ruban pour Validation (A3 recto verso)*
9. Considérons pour l'exercice que le Président du jury a signé le ruban en question : **confirmer la validation du ruban 1719 BTSA PROD** (BTSA Production horticole).
10. Vérifier que Marie Curie est bien le professeur coordonnateur de la promotion **1719 STAV PROD** dans *Fichier, Architecture*  *Gestion, Promotions*  puis quitter l'application .

6. Saisie des notes d'un contrôle certificatif

Les notes certificatives sont gérées par promotion, par année scolaire, par élève et par contrôle certificatif. Les élèves concernés sont les élèves affectés à la **promotion**, à une **division** et étant en **modalité d'évaluation CCF** pour l'année de connexion.

Une note certificative est comprise entre 0 et 20.

La saisie des notes est accessible dans le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Saisie des notes certificatives* .

Pour saisir des notes certificatives, il faut avoir des **droits d'accès SuperUser**, être référencé comme **professeur coordonnateur de la promotion**, ou droits d'accès **Enseignant et être responsable de la saisie des notes du contrôle certificatif**.

 La saisie des notes est possible **si le ruban est validé** et s'il n'y a **pas d'avenant en préparation**.

6.1. Les absences

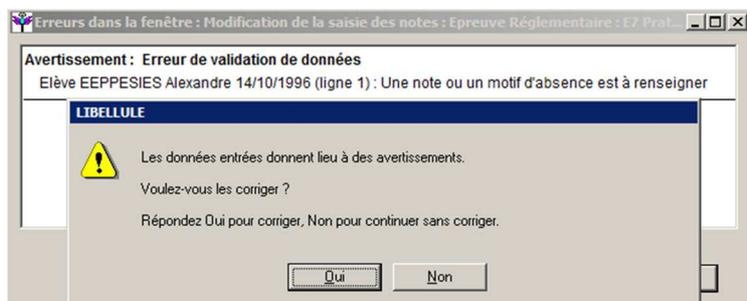
Un élève peut ne pas avoir de note, mais il faut notifier la cause (Abs avec motif valable, Abs sans motif valable, Dispense, Fraude, Pas noté).

Dans le cas d'une note égale à 0, l'utilisateur peut notifier que cette note fait suite à une **absence sans motif valable**.

Toute absence de note avec un motif valable (**Abs avec motif valable**) sur un des contrôles certificatifs de l'année doit être complétée par une note sur un **contrôle de remplacement**.

6.2. Saisie partielle des notes

Il est possible de **saisir partiellement** les notes sur un CCF, Libellule indique alors les messages suivants lors de l'enregistrement :



Il suffit de cliquer sur '**Non**' pour enregistrer les notes déjà saisies. Vous pourrez ainsi revenir plus tard afin de modifier la saisie des notes certificatives (ajout des notes manquantes).

 **La saisie des notes peut être partielle tant que le contrôle certificatif n'est pas verrouillé.**

6.3. Modifier les notes saisies

Tant que le contrôle certificatif **n'est pas verrouillé**, toute note peut faire l'objet d'une modification.

6.4. Verrouiller / déverrouiller un contrôle certificatif

Il est possible de verrouiller un CCF si **toutes les notes** sont saisies.

A la fin de la saisie des notes d'un contrôle certificatif, à partir de la liste des contrôles, l'enseignant responsable peut verrouiller le contrôle pour éviter toute modification des notes en cliquant sur *Édition / Verrouiller la saisie des notes* .

Si, pour une raison ou une autre il doit effectuer une modification, il lui sera possible de dé-verrouiller ce contrôle en cliquant sur *Édition / Dé-verrouiller la saisie des notes* .

6.5. Saisie des notes et clôture d'année

L'accès à la saisie des notes **est toujours disponible**, même sur une année clôturée : *Fichier / Changer d'UAI et d'année scolaire* puis utiliser la flèche directionnelle du haut pour accéder aux années clôturées.

 **Les données pédagogiques des élèves (comme l'affectation d'un élève à une promotion) ne sont pas modifiables sur une année clôturée.**



Exercice 12 : Saisie des notes

Le but de cet exercice est de saisir les notes certificatives sur un ruban validé.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *CurieM*, Mot de passe : chimie,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Saisie des notes certificatives* ,
4. Cliquer sur *Exécuter* lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche : le professeur coordonnateur n'a accès qu'aux CCF qui se déroulent sur 2017-2018 de la filière dont il est responsable.
5. Ouvrir la fiche du contrôle M4 de l'épreuve E4 ECF de la promotion **1719 STAV PROD** :
 - Saisir *Abs avec motif valable* pour Victor,
 - Saisir *Abs sans motif valable* pour Lison,
 - Saisir *Dispense* pour Mattéo,
 - Saisir *Pas noté* pour Alban,
 - Saisir les notes des autres élèves,

6. Enregistrer les notes saisies, fermer puis verrouiller le contrôle certificatif [Édition / Verrouiller la saisie des notes](#) ,
7. Éditer le [Dossier d'un contrôle certificatif](#), la [fiche d'un contrôle certificatif](#) et le [relevé de notes \(point entier\)](#).
8. Fermer Libellule et se reconnecter en tant que *SuperUser*, mot de passe : cnerta,
9. Ouvrir la fiche du contrôle E4.1 de l'épreuve E4 ECF de la promotion **1719 BTS A Prod** pour saisir les notes, **que se passe t'il ?**
10. Mettre à jour la date de réalisation du CCF et saisir les notes correspondantes.



7. Contrôles de remplacement

Pour un élève absent à un contrôle certificatif **avec un motif valable**, l'établissement met en place un Contrôle Certificatif de Remplacement lié au contrôle certificatif d'origine ([Fichier, Notes](#)  [Gestion, Contrôles certificatifs](#)  [Edition / Ajouter un contrôle de remplacement](#) ).



Un Contrôle Certificatif peut faire l'objet d'un à plusieurs Contrôles Certificatifs de Remplacement.



Un contrôle certificatif de remplacement n'est possible que si :

- ⇒ **la saisie des notes a été réalisée totalement sur le contrôle certificatif** et
- ⇒ un élève est pourvu du **motif d'absence avec motif valable** et
- ⇒ le CCR est **positionné sur la même année que le contrôle initial**.

Tant qu'**aucune note n'est saisie** sur le CCR, vous pouvez :

- ⇒ le modifier : [Gestion, Contrôles certificatifs](#)  sélectionner le CCR puis cliquer sur [Édition / propriétés](#) 
- ⇒ le supprimer : [Gestion, Contrôles certificatifs](#)  sélectionner le CCR puis cliquer sur [Édition / supprimer](#) .



Exercice 13 : Saisie d'un CCR

Le but de cet exercice est de saisir la note de remplacement d'un élève absent au contrôle initial.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Contrôles certificatifs* ,
4. Rechercher la promotion **1719 STAV PROD**,
5. Sélectionner le contrôle M4 de l'épreuve E4 ECF de la promotion **1719 STAV PROD**,
6. Cliquer sur *Edition / Ajouter un contrôle de remplacement* ,

 **Certaines propriétés sont initialisées à partir du contrôle certificatif de rattachement. Le ruban pédagogique, le coefficient et l'épreuve réglementaire doivent rester inchangés.**

7. Renseigner le mois **Février**, la date de début **01/02/18** et le N° de gestion **E4-1R**,
8. Fermer et enregistrer,
9. Saisir la note de l'élève **Victor**.

8. Modification d'un ruban validé

Un avenant créé dans Libellule ne remplace pas la demande d'avenant auprès du président du jury. Le courrier pour demande d'avenant reste à réaliser.

Un avenant est à créer dans Libellule s'il a été accepté par le président de jury, ou pour corriger une erreur de saisie sur un ruban déjà validé.

La création d'un avenant s'effectue dans le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Avenant* .

8.1. Les modifications qui ne nécessitent pas d'avenant

Les modifications suivantes peuvent se faire sur un ruban validé :

- ⇒ La modification des enseignants associés à un contrôle,
- ⇒ La modification du mois de réalisation (**aucune note ne doit être saisie sur le CCF**),
- ⇒ Le changement de date de début de réalisation du contrôle (**aucune note ne doit être saisie sur le CCF**).

8.2. Les modifications qui nécessitent un avenant

Les modifications suivantes ne peuvent se faire que par avenant sur un ruban validé :

- ⇒ L'ajout de contrôle certificatif,
- ⇒ Le retrait d'un contrôle certificatif,
- ⇒ Pour un CCF existant :
 - Le changement d'année scolaire (**aucune note ne doit être saisie sur le CCF**),
 - Le nombre de contrôle par épreuve réglementaire,
 - Le coefficient du contrôle,
 - Le mode de calcul des points,
 - La nature de contrôle,
 - La matière dominante.



Un **avenant en préparation verrouille la saisie de notes** sur les contrôles du ruban.



Exercice 14 : Saisie d'un avenant au ruban

Le but de cet exercice est de modifier un ruban déjà validé.

Partie 1 : Une erreur de saisie de coefficient s'est glissée dans le CCF M7.3 de l'épreuve E7 ECF. Le coefficient doit être de 1.5 et non de 1.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Avenant* 
4. Cliquer sur *Edition, Ajouter* , la fenêtre de création d'un avenant s'affiche :
 - Sélectionner  la promotion **1719 STAV PROD**,
 - Libellé : **Correction erreur saisie**,
5. Fermer et enregistrer l'avenant,



Ne pas valider l'avenant tant que les modifications demandées ne sont pas réalisées dans Libellule. Le laisser en préparation, ne valider qu'une fois les modifications effectuées.

6. Effectuer la modification sur la structuration du ruban *Gestion, Contrôles certificatifs*  : pour le CCF M7.3 de l'épreuve E7 ECF, le coefficient doit être de 1.5.
7. Valider l'avenant *Fichier, Notes*  *Gestion, Avenant*  *Edition, Valider un avenant à un ruban pédagogique* .

Partie 2 : Un contrôle certificatif initialement prévu ne sera pas réalisé après demande et accord auprès du président de Jury. Il s'agit du contrôle EPS de l'épreuve réglementaire Fac autre ECF de la promotion **1618 STAV PROD**.

1. Se connecter avec l'utilisateur *SuperUser*, mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur la première année scolaire du ruban pédagogique **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Avenant*  et *ajouter*  un nouvel avenant :
 - Sélectionner  la promotion **1618 STAV PROD**,
 - Libellé : **Retrait CCF EPS Epr. Fac**,
 - Révision(s) Demandées (s) : **Retrait du ctrl certificatif EPS**,
 - Position(s) Arrêtée(s) : **Accordé le 10/01/2018**,
 - Révision(s) demandée(s) par : **Marie Curie**,
4. Fermer et enregistrer l'avenant,
5. Effectuer la modification sur la structuration du ruban *Gestion, Contrôles certificatifs*  :
 - Sélectionner le CCF EPS de l'épreuve Fac autre ECF de la promotion 1618 STAV PROD,
 - Cliquer sur *Édition / Retirer un contrôle certificatif* , le CCF apparait en italique bleu, il n'apparait plus en saisie de notes,
6. Valider l'avenant *Fichier, Notes*  *Gestion, Avenant*  *Édition, Valider un avenant à un ruban pédagogique* .



Les révisions, les positions et les personnes saisies apparaîtront au verso de l'édition du ruban pédagogique en cas de ré-édition.



L'ajout d'un contrôle certificatif par avenant doit se réaliser en étant connecté **sur la première année du ruban pédagogique**. Tout comme la structuration d'un ruban pédagogique se réalise sur la première année du ruban.



Rappel : Ne pas valider l'avenant tant que les modifications demandées ne sont pas réalisées dans Libellule. Le laisser en préparation, ne valider qu'une fois les modifications effectuées.



V. Gestion des notes certificatives deuxième année

Lorsqu'un élève redouble sa deuxième année de formation ou change d'établissement pour réaliser sa deuxième année, il est affecté au ruban pédagogique de la promotion d'accueil. L'élève doit être positionné par rapport aux contrôles certificatifs déjà réalisés. C'est le rôle des **contrôles certificatifs de positionnement (CCP), d'intégration (CCI)**.

Dans le cas où l'élève redouble sa deuxième année, un **contrat de redoublement** fixe par épreuve les conditions de son redoublement. Rentrent alors en ligne de compte **la conservation des notes pour une épreuve réglementaire** (Notes Conservées), les CCP et les CCI.

1. Les notes conservées

Les notes conservées sont gérées par promotion, sur la deuxième année de formation, par épreuve réglementaire, pour les élèves qui **conservent la moyenne d'une épreuve** dans le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Saisie des notes conservées* .

Affectés à la promotion, à une division et étant en modalité d'évaluation CCF, les élèves concernés sont **tous les élèves non référencés sur la première année de la promotion** :

- ⇒ Les élèves redoublants leur deuxième année de formation,
- ⇒ Les élèves non présents l'année passée dans l'établissement,
- ⇒ Les élèves changeant de promotion au sein de l'établissement et intégrant une formation en deuxième année.

Il est possible de verrouiller la saisie des notes d'une épreuve **dès que les notes conservées** sont saisies pour éviter toute modification des notes en cliquant sur *Édition / Verrouiller la saisie des notes* .

Si vous souhaitez effectuer une modification, vous pouvez dé-verrouiller la saisie des notes d'une épreuve *Édition / Dé-verrouiller la saisie des notes* .

 **La saisie d'une note conservée dispense l'élève de tous les contrôles certificatifs prévus dans le ruban pédagogique au sein de cette épreuve réglementaire. A la saisie de notes des contrôles (CCF, CCI ou CCP), il ne sera pas possible de lui attribuer de note certificative.**

 La note conservée est **la moyenne en point entier** que l'élève garde pour l'épreuve réglementaire comme stipulé dans son contrat de redoublement.

 La **note conservée** saisie dans Libellule pour l'épreuve doit être identique à la **note maintenue saisie dans Indexa2** lors de l'inscription de l'élève aux examens.

2. Les contrôles d'intégration

Les contrôles certificatifs d'intégration (CCI) sont à définir sur le site d'inscription, par promotion et par épreuve réglementaire, à partir de la deuxième année de formation, pour les élèves qui **conservent la note d'un CCF** dans le menu [Fichier, Notes](#)  [Gestion, Contrôles certificatifs](#)  [Edition, Contrôle de Positionnement / Intégration](#) .

Affectés à la promotion, à une division et étant en modalité d'évaluation CCF, les élèves concernés sont **tous les élèves non référencés sur la première année de la promotion** :

- ⇒ Les élèves redoublants leur deuxième année de formation,
- ⇒ Les élèves non présents l'année passée dans l'établissement,
- ⇒ Les élèves changeant de promotion au sein de l'établissement et intégrant une formation en deuxième année.

 Si plusieurs élèves ont le même contrôle d'intégration (remplacement des mêmes contrôles certificatifs), ne créer **qu'un seul contrôle d'intégration**.

La saisie des notes sur un CCI peut être partielle comme sur un CCF (voir § 6.2 Saisie partielle des notes page27)

Tant qu'**aucune note n'est saisie** sur le CCI, vous pouvez :

- ⇒ **Le modifier** : [Gestion, Contrôles certificatifs](#)  Sélectionner le CCI puis cliquer sur [Edition / propriétés](#) ,
- ⇒ **Le supprimer** : [Gestion, Contrôles certificatifs](#)  Sélectionner le CCI puis cliquer sur [Edition / supprimer](#) .

 **Il ne faut pas créer un avenant pour modifier un CCI, il suffit juste de supprimer les notes saisies pour pouvoir le modifier ou le supprimer.**

3. Les contrôles de positionnement

Les contrôles certificatifs de positionnement sont à définir sur le site d'inscription, par promotion et par épreuve réglementaire, à partir de la deuxième année de formation, pour les élèves qui **repassent un contrôle certificatif** dans le menu [Fichier, Notes](#)  [Gestion, Contrôles certificatifs](#)  [Edition, Contrôle de Positionnement / Intégration](#) .

Affectés à la promotion, à une division et étant en modalité d'évaluation CCF, les élèves concernés sont **tous les élèves non référencés sur la première année de la promotion** :

- ⇒ Les élèves redoublants leur deuxième année de formation,
- ⇒ Les élèves non présents l'année passée dans l'établissement,
- ⇒ Les élèves changeant de promotion au sein de l'établissement et intégrant une formation en deuxième année.

 Si plusieurs élèves ont le même contrôle de positionnement à passer (remplacement des mêmes contrôles certificatifs), ne créer **qu'un seul contrôle de positionnement**.

La saisie des notes sur un CCP peut être partielle comme sur un CCF (voir § 6.2 Saisie partielle des notes page27)

Tant qu'**aucune note n'est saisie** sur le CCP, vous pouvez :

⇒ **Le modifier** : *Gestion, Contrôles certificatifs*  Sélectionner le CCP puis cliquer sur *Édition / propriétés* ,

⇒ **Le supprimer** : *Gestion, Contrôles certificatifs*  Sélectionner le CCP puis cliquer sur *Édition / supprimer* .



Il ne faut pas créer un avenant pour modifier un CCP, il suffit juste de supprimer les notes saisies pour pouvoir le modifier ou le supprimer.



<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



Exercice 15 : Gestion des élèves de deuxième année (description des élèves)

Le but de cet exercice est de saisir les notes des élèves en deuxième année, que ce soit des notes conservées, des CCI, des CCP ou CCF selon les situations sur la promotion 1618 BAC PRO Aménagements Paysagers.

La situation des élèves :

L'élève **CNERTA Paul** arrive en 2^{ième} année de BAC PRO AP, il a fait sa 1^{ère} année dans un autre établissement,

L'élève **IECHIEN Lucas** redouble sa 2^{ième} année de BAC PRO AP,

L'élève **XHICIIS Maxime** redouble sa 2^{ième} année de BAC PRO AP.

Les notes des élèves :

CNERTA Paul :

- Garde la note obtenue lors du CCF de 1^{ère} année (**E2.1**) dans son établissement d'origine pour l'épreuve E2 LV1 ECF,
- Garde la note obtenue lors du CCF de 1^{ère} année (**E4.1**) dans son établissement d'origine pour l'épreuve E4 ECF,
- Garde la note obtenue lors du CCF de 1^{ère} année (**E7.1A**) dans son établissement d'origine pour l'épreuve E7 ECF,
- Garde la note obtenue lors des CCF de 1^{ère} année (**E1.1** et **E1.2**) dans son établissement d'origine pour l'épreuve E1 ECF,
- Passera les CCF de 2017/2018 avec les autres élèves de sa promotion.

? Quel est le type de contrôle à mettre en place pour le E2.1, le E4.1, le E7.1A, E1.1 et E1.2 ?

Comment seront saisies les notes pour les CCF de 2017/2018 ?



<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

IECHIEN Lucas :

- Repasse le contrôle de 1^{ère} année (**E2.1**) pour l'épreuve E2 LV1 ECF,
- Garde la moyenne de l'épreuve **E4 ECF**,
- Garde la moyenne de l'épreuve **E1 ECF** et **E7**,
- Passera les CCF de 2017/2018 sur l'épreuve E3 ECF avec les autres élèves de sa promotion.

? **Quel est le type de contrôle à mettre en place pour le E2.1 ?**

Comment seront saisies les notes pour les épreuves E1, E4 et E7 ? et pour les CCF de 2017/2018 ?



<hr/> <hr/> <hr/>

XHICIS Maxime :

- Garde la note obtenue lors du CCF de 1^{ère} année (**E2.1**) pour l'épreuve E2 LV1 ECF,
- Repasse le contrôle de 1^{ère} année (**E4.1**) pour l'épreuve E4 ECF,
- Garde la note obtenue lors du CCF de 1^{ère} année (**E7.1A**) pour l'épreuve E7 ECF,
- Garde la note obtenue lors des CCF de 1^{ère} année (**E1.1** et **E1.2**) pour l'épreuve E1 ECF,
- Passera les CCF de 2017/2018 avec les autres élèves de sa promotion.

? **Quel est le type de contrôle à mettre en place pour le E2.1, le E7.1A, E1.1 et E1.2 ?**

Quel est le type de contrôle à mettre en place pour le E4.1 ?

Comment seront saisies les notes pour les CCF de 2017/2018 ?



<hr/> <hr/> <hr/>



Exercice 15 : Gestion des élèves de deuxième année (Mise en place et saisie des notes)

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**, promotion **1618 BAC PRO AP**.

Saisie des notes conservées :

3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Saisie des notes conservées* ,
4. Saisir les notes maintenues de **IECHIEN Lucas** pour les épreuves **E1, E4 et E7**.

⚠ Les autres élèves ne sont pas concernés par les notes conservées, vous ne devez pas leur attribuer de note ou de motif d'absence de note, laissez les champs vides !

Création des Contrôles de Positionnement :

5. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Contrôles certificatifs* , recherchez la promotion 1618 BAC PRO AP,

6. Cliquer sur *Edition, Contrôle de Positionnement / Intégration* , la fenêtre de création s'affiche :
 - Sélectionner le ruban : **1618 BAC PRO AP** ainsi que l'épreuve réglementaire **E2 ECF**,
 - Sélectionner le contrôle **E2.1** remplacés par le contrôle de positionnement,
 - Sélectionner le type de contrôle : **Contrôle de positionnement**,
 - Indiquer le mois : **Mars** et la date de début : **01/03/18**,
 - N° de gestion : **E2.1P**, Matière : **Langue vivante**, Coefficient : **0,40**,
 - L'enseignant : **Marie Curie** et la nature du contrôle : **Ecrit / Oral**.
7. Fermer et enregistrer,
8. Répéter la procédure pour créer un contrôle de positionnement rattaché au CCF E4.1 de l'épreuve E4 (N° de gestion **E4.1P**)

Création des Contrôles d'intégration :

9. Dans le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Contrôles certificatifs* , cliquer sur *Edition, Contrôle de Positionnement / Intégration* , la fenêtre de création s'affiche :
 - Sélectionner le ruban : **1618 BAC PRO AP** ainsi que l'épreuve réglementaire **E2 ECF**,
 - Sélectionner le contrôle **E2.1** remplacé par le contrôle d'intégration,
 - Sélectionner le type de contrôle : **Contrôle d'intégration de note**,
 - N° de gestion : **E2.1I**, Coefficient : **0,40**.

 Saisir le type de contrôle Contrôle *Contrôle d'intégration de note* grise automatiquement les zones Année, Mois, Date de début de réalisation, Matière, Enseignant concerné et nature du contrôle **puisque l'élève ne passe pas de contrôle certificatif**.
10. Fermer et enregistrer,
11. Répéter la procédure pour créer un contrôle d'intégration rattaché au CCF E4.1 de l'épreuve E4 ECF (N° gestion **E4.1I**) puis au CCF E7.1A de l'épreuve E7 (N° gestion **E7.1A**),
12. Répéter la procédure pour créer un contrôle d'intégration rattaché aux CCF **E1.1** et **E1.2** pour l'épreuve E1 ECF (N° gestion **E1.12**, coefficient : 1),

Saisir les notes des CCI

13. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Saisie des notes certificatives* , rechercher la promotion **1618 BAC PRO AP**,
14. Sélectionner le CCI **E2.1I** afin de saisir les notes de **Cnerta Paul** et **XHICIIS Maxime**,

 **Les autres élèves ne sont pas concernés par le CCI, vous ne devez pas leur attribuer de note ou de motif d'absence de note, laissez les champs vides !**
15. Sélectionner le CCI **E4.1I** afin de saisir les notes de **Cnerta Paul**,

 **Que se passe t'il pour IECHIEN Lucas ? Pourquoi ?**



<hr/> <hr/> <hr/>

16. Sélectionner les CCI **E1.12** et **E7.1A** afin de saisir les notes de **Cnerta Paul** et **XHICIIS Maxime**.

Saisir les notes des CCP

17. Sélectionner le CCP **E2.1P** afin de saisir les notes de **IECHIEN Lucas**,

 **Que se passe-t-il pour Cnerta Paul et XHICIIS Maxime ? Pourquoi ?**



<hr/> <hr/> <hr/>

18. Sélectionner le CCP **E4.1P** afin de saisir les notes de **XHICIIS Maxime**,

 **Que se passe-t-il pour Cnerta Paul et IECHIEN Lucas ? Pourquoi ?**



<hr/> <hr/> <hr/>

Saisir les notes des CCF de deuxième année

19. Sélectionner le CCF **E1.3** et saisir les notes des élèves,

 **Que se passe-t-il pour IECHIEN Lucas ? Pourquoi ?**



<hr/> <hr/> <hr/>

20. Sélectionner le CCF **E2.2** et saisir les notes des élèves.

4. Rappels Notes conservées, CCI ou CCP ?

Notes conservées (maintenues) : L'élève conserve **la moyenne de l'épreuve complète** E1 ECF,

Contrôle d'Intégration CCI : L'élève **garde la note d'un CCF**,

Contrôle de positionnement CCP : L'élève **repassé le CCF**.

VI. Les éditions

1. Relevé des notes certificatives

A partir de la liste des élèves gérés dans le cadre du certificat *Fichier, Notes*  *Gestion, Liste des élèves gérés par le certificat* , il est possible de visualiser et éditer les relevés individuels des notes certificatives.

Cette liste présente par épreuve réglementaire le calcul de la moyenne de l'élève (arrondie au centième), la moyenne de la promotion et le rang de l'élève :

- ⇒ Dans la partie supérieure, la liste présente **les élèves associés à une promotion et à une division**, inscrits en modalité d'évaluation CCF,
- ⇒ Dans la partie inférieure, la liste présente **le détail des contrôles certificatifs par épreuve réglementaire** composant le ruban pédagogique ainsi que les notes obtenues sur les deux années de formation pour l'élève sélectionné dans la partie supérieure,
- ⇒ En fin de liste s'affiche le calcul de la moyenne générale (arrondie au centième) et le rang de l'élève par rapport au reste de la promotion.

 Si vous êtes connecté **sur la première année de la formation**, cette liste affiche uniquement les moyennes et rangs pour les CCF ayant eu lieu sur la première année de la formation,

Si vous êtes connecté **sur la deuxième année de la formation**, cette liste affiche les moyennes et rangs pour tous les CCF de la formation.



Exercice 16 : Edition du relevé de notes certificatives

Le but de cet exercice est d'éditer un relevé de notes certificatives.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, mot de passe : cnerta,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Liste des élèves gérés par le certificat* ,
4. Rechercher l'élève **CNERTA Paul** de la promotion 1618 BAC PRO AP,
5. Visualiser le détail de ses notes et moyennes sur toutes les années de la formation et éditer le *relevé des contrôles en cours de formation* pour le responsable légal.

 L'utilisateur ayant comme droit d'accès *Super User*, verra **tous les élèves**. Le prof coordonnateur ne verra que **les élèves suivis par les promotions pour lesquelles il est coordonnateur**.

VII. Échanges de données avec INDEXA2

1. Remontée des cartes d'épreuves

L'entrée de menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Remontée des cartes d'épreuves*  permet de remonter les cartes d'épreuves des rubans pédagogiques vers Indexa2 afin de vérifier les référentiels d'évaluation.

1.1. Explication sur la remontée des cartes d'épreuves

Les dates exactes de la remontée sont précisées **par une note de service**.

Elle consiste à remonter vers Indexa2, les cartes d'épreuves des élèves inscrits à un examen en modalité CCF en fin de formation. Les élèves ayant une date de sortie renseignée sont concernés par la remontée. Indexa2 "*se chargera de trier*".

Certains référentiels d'évaluation évoluent, il est possible que les référentiels d'évaluation attendus par Indexa2 ne correspondent pas exactement à ceux utilisés par Libellule (épreuve réglementaire obligatoire manquante, épreuve réglementaire fermée...)

Il sera encore temps de corriger dans Libellule les différences constatées par Indexa2.

1.2. Les étapes de la remontée des cartes d'épreuves

La remontée des cartes d'épreuves est composée de différentes étapes, à suivre dans un ordre chronologique :

- ⇒ Étape 1 : **Vérification**  de la cohérence de la saisie des cartes d'épreuves,
- ⇒ Étape 2 : **Génération**  des cartes d'épreuves,
- ⇒ Étape 3 : **Validation**  des cartes d'épreuves (en cas d'erreur avant l'envoi des données, une **annulation**  est possible),
- ⇒ Étape 4 : **Envoyer** les cartes d'épreuves vers Indexa2.

La préparation à l'envoi (étape 1 à 3) est réalisable par **le professeur coordonnateur** du ruban pédagogique ou par la personne possédant les droits de **Super User**.

L'envoi est à réaliser par **l'administrateur général**.

 **Les remontées sont à réaliser ruban par ruban.** Il n'est pas possible de vérifier, de générer, de valider plusieurs rubans simultanément.



Exercice 18 : Remontée des cartes d'épreuves

Le but de cet exercice est d'effectuer la remontée d'une carte d'épreuves.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Remontée des cartes d'épreuves* ,
4. Vérifier les cartes d'épreuves *Edition, Vérifier la cohérence de la saisie des cartes d'épreuves*  pour la promotion **1618 STAV AM**,
5. Un message bloquant apparaît concernant la fiche de l'élève. Vous pouvez corriger cette anomalie (menu *Elève*  *Gestion / Inscription* , ou demander à la Vie Scolaire d'effectuer les corrections. Corriger l'anomalie.



6. Générer les cartes d'épreuves *Edition, Générer les cartes d'épreuves*  pour la promotion **1618 STAV AM**,
7. Consulter l'onglet *Déjà générés : les élèves et leur carte d'épreuves* afin de visualiser les données. La liste des élèves correspond à la liste des élèves qui sera remontée vers Indexa2, ainsi que les épreuves réglementaires.
8. Editer la liste des élèves et de leur cartes d'épreuves (*Vérification des cartes d'épreuves*) pour contrôler le contenu à remonter,
9. Valider la remontée des cartes d'épreuves *Edition, Valider les cartes d'épreuves* ,
10. Demander à l'administrateur général de procéder à l'envoi.



Une épreuve réglementaire est remontée si elle a un contrôle certificatif référencé. Une épreuve réglementaire facultative n'ayant pas de contrôle certificatif prévu dans le ruban pédagogique ne sera pas remontée vers Indexa2, donc non présente sur l'édition de contrôle Vérification des cartes d'épreuves.



2. Descente des notes conservées

L'entrée de menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Descente des notes conservées*  permet de s'assurer que les notes conservées connues par Indexa2 sont **identiques à celles saisies dans Libellule**.

 La descente des notes conservées d'Indexa2 vers Libellule est indispensable pour **assurer une qualité de cohérence et de saisie entre les applications locales**, les moyennes calculées par épreuve réglementaire en découlant.

 **Les notes conservées doivent être saisies dans Libellule**, la descente des notes conservées permet de **comparer** les notes saisies dans Indexa avec celles saisies dans Libellule.

2.1. Explications sur la descente des notes conservées

La vérification de la saisie est à effectuer **après la remontée des cartes d'épreuves et avant la remontée des notes**, dès lors qu'INDEXA2 a livré les notes au CNERTA (mois de mars).

Un élève redoublant sa deuxième année maintient certains résultats. Ce sont des notes maintenues ou notes conservées sur des épreuves réglementaires. **Celles-ci sont « saisies » dans Indexa2 lors de la validation de l'inscription du candidat dans Indexa2** (mois de novembre).

Elles sont aussi **renseignées dans Libellule** et sont indispensables aux différents contrôles fonctionnels et au verrouillage des élèves bénéficiaires en saisie des notes certificatives.

Afin d'assurer une cohérence sur ce type de saisie entre Libellule et Indexa2, il a été envisagé de procéder à la descente des notes conservées de Indexa2 vers Libellule. **Elle n'écrasera en rien la saisie déjà effectuée par les utilisateurs dans Libellule.**

Un **rapport des anomalies** constatées entre les données Indexa2 et les données Libellule pourra être consultable dès intégration de la descente et obligatoirement traité avant envoi de la remontée des notes. A l'utilisateur de procéder aux corrections dans l'application locale Libellule.

2.2. Les étapes de la descente des notes conservées

La descente des notes conservées est composée de différentes étapes, à suivre dans un ordre chronologique :

- ⇒ Intégrer le fichier de descente des notes conservées d'Indexa2 via l'administrateur général dans Libellule,
- ⇒ Lancer la vérification  des notes conservées.

L'intégration est à réaliser par *l'administrateur général*.

La vérification est réalisable par **le professeur coordonnateur** du ruban pédagogique ou par la personne possédant les droits de **Super User**.

 **L'étape de vérification est à réaliser ruban par ruban.**



Exercice 19 : Descente des notes conservées

Le but de cet exercice est de vérifier la saisie des notes conservées. ⚠ Le fichier des notes conservées pour 2017-2018 n'est pas encore livré, l'exercice portera donc sur l'année 2016-2017.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2016-2017**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes* 🎵 *Gestion, Descente des notes conservées* 🍓,
4. Vérifier la saisie des notes conservées *Edition, Vérifier la saisie des notes conservées* 🔍 pour la promotion **1517 STAV AM**,
5. Le rapport affiche les incohérences,

🔍 **Comment interpréter le rapport pour corriger les erreurs ?**



6. Corriger les anomalies pour **Laura** et relancer la vérification des notes conservées.

⚠ **Vous devez vérifier les notes saisies dans Libellule et apporter les modifications nécessaires dans Libellule, les notes doivent être en point entier.**

3. Remontée des notes certificatives

L'entrée de menu *Fichier, Notes* 🎵 *Gestion, Remontée des notes de CCF* 🍓 permet de remonter vers Indexa2, les moyennes des élèves inscrits à un examen en modalité CCF par épreuve réglementaire en fin de formation.

3.1. Explications sur la remontée des notes certificatives

La remontée est à effectuer à partir du mois de mai jusque début juin. Les dates exactes de la remontée sont précisées **par une note de service**.

La remontée consiste à remonter vers Indexa2, les moyennes des élèves inscrits à un examen en modalité CCF par épreuve réglementaire en fin de formation. C'est là le but du module de gestion des notes certificatives : **ne pas avoir ni à calculer les moyennes et ni à les saisir dans Indexa2.**

3.2. Les étapes de la remontée des notes certificatives

La remontée des notes CCF est composée de différentes étapes, à suivre dans un ordre chronologique :

- ⇒ Étape 1 : **Vérification**  de la cohérence de la saisie des notes certificatives,
- ⇒ Étape 2 : **Génération**  des moyennes certificatives,
- ⇒ Étape 3 : **Validation**  des moyennes certificatives (en cas d'erreur avant l'envoi des données, une **annulation**  est possible),
- ⇒ Étape 4 : **Envoyer** les moyennes certificatives vers Indexa2.

La préparation à l'envoi (étape 1 à 3) est réalisable par **le professeur coordonnateur** du ruban pédagogique ou par la personne possédant les droits de **Super User**.

L'envoi est à réaliser par **l'administrateur général**.

 **Les remontées sont à réaliser ruban par ruban.** Il n'est pas possible de vérifier, de générer, de valider plusieurs rubans simultanément.



Exercice 20 : Remontée des notes CCF

Le but de cet exercice est de préparer la remontée des notes CCF.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *SuperUser*, mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Notes*  *Gestion, Remontée des notes de CCF* ,
4. Vérifier la saisie des notes certificatives *Edition, Vérifier la cohérence de la saisie des notes certificatives*  pour la promotion **1618 STAV AM**,
5. Plusieurs messages bloquants apparaissent,

 **Comment corriger l'erreur sur la date de réalisation ?**



 **Que se passe-t-il pour les autres élèves ? Noter l'importance du numéro de gestion du CCF dans ce cas.**



6. Saisir une date de réalisation pour le CCF **M2LV1** (1618 STAV AM) et saisir les notes des élèves pour ce contrôle,
7. Les élèves Joffrey, Kamélia, Andréa et Nathalie ont redoublé leur deuxième année de Bac Techno STAV. D'après leurs contrats de redoublement :
 - Ils conservent la moyenne des épreuves **E2 LV2, E7, Fac Autre ECF**,
 - Ils gardent la note des CCF **M4, M5, M6** ayant eu lieu en première année.

 **Où devez-vous saisir les notes conservées ? Quels sont les types de contrôles à mettre en place pour ces élèves ?**



8. Saisir les **notes conservées** des élèves redoublants (épreuves **E2 LV2, E7, Fac Autre ECF**),
9. Vérifier le **CCI** rattaché aux contrôles **M4, M5, M6**,
10. Saisir les notes des élèves redoublants sur les CCI,
11. Relancer la vérification *Edition, Vérifier la cohérence de la saisie des notes certificatives* ,
12. Générer les moyennes certificatives *Edition, Générer les moyennes certificatives* ,
13. Vérifier les données en cliquant sur l'onglet *Déjà générés : les élèves et leurs notes CCF*. La liste des élèves correspond à la liste des élèves qui sera remontée vers Indexa2, ainsi que les notes CCF.
14. Éditer le *Relevé des notes (par épreuve)* et le *Relevé des notes individuel (par élève)* pour contrôler le contenu à remonter,
15. Valider la remontée des cartes d'épreuves *Edition, Valider les moyennes certificatives* ,
16. Demander à l'*administrateur général* de procéder à l'envoi.



VIII. Foire aux Questions

1. Les membres du personnel

 *Je n'arrive pas à renseigner le prof. Coordo, les membres du jury ou un enseignant dans un CCF, comment faire ?*

- ⇒ Le **Prof coordonnateur** est à renseigner au niveau de la **promotion**  et s'affiche dans la fenêtre de création du ruban automatiquement,
 - ⇒ Pour le Président Adjoint du Jury et le Président du Jury, si les fenêtres de recherche sont vides, il faut créer les personnels recherchés au niveau du **personnel et encadrement**  pour les années scolaires correspondantes,
 - ⇒ L'enseignant doit avoir la fonction **Enseignant** renseignée dans sa fiche Personnel **sur les deux années de la formation** (utiliser la procédure de **Reconduction des fonctions du personnel** ).
-  Auparavant l'enseignant doit avoir un code de connexion créé par l'administrateur général avec des droits *Enseignants*

2. Le ruban

 *Le ruban que je veux reconduire n'apparaît pas dans la fenêtre de reconduction, pourquoi ?*

- ⇒ **Vérifier que le ruban n'a pas déjà été reconduit :**
 - Se connecter sur la première année du ruban dans le module **notes**  **Gestion, ruban pédagogique** ,
 - Vérifier que le ruban ne figure pas déjà dans la liste des rubans.
- ⇒ **Vérifier que la promotion a été reconduite**, un ruban peut être reconduit uniquement si la promotion a déjà été reconduite.
 - Dans le module **Architecture**  **Gestion, promotions** , vérifier la colonne **Promotion Reconduite par Libellule** : si la case n'est pas cochée, la nouvelle promotion a été créée manuellement ce qui explique l'impossibilité de reconduire le ruban,
 - Vérifier qu'il n'y ait pas eu de rénovation du référentiel d'évaluation (s'il y a eu une rénovation, la promotion ne doit pas être reconduite mais créée),
 - Supprimer la promotion créée manuellement et procéder à la reconduction de la promotion de la session précédente et reconduire le ruban pédagogique.

 *Je n'ai pas la case signature sur l'édition Calendrier du ruban A3, pourquoi ?*

Il faut imprimer l'édition **Calendrier ruban pour validation (A3 Recto Verso)**.

3. L'avenant au ruban

 J'ai créé un avenant mais je n'arrive toujours pas à modifier le ruban, pourquoi ?

Il faut laisser l'avenant **en préparation** pour pouvoir modifier le ruban :

- ⇒ Dans le module **Notes**  **Gestion, Avenant**  cliquer sur **Édition / Ajouter** ,
- ⇒ Sélectionner le ruban pédagogique et saisir un Libellé,
- ⇒ Fermer et enregistrer, l'avenant est **en préparation** :

Code de la Promotion Attachée	Libellé de la Promotion Attachée	Libellé	Etat Avenant	Etat Date Effective	Révision(s) Demandée(s)	Par
1113 BAC STAV AM1113	Bac STAV / Aménagement	Modification	PR	11/06/2012	Modification du coef	

- ⇒ Faire les modifications dans **Gestion, Contrôles certificatifs** ,
- ⇒ Valider l'avenant une fois que **toutes les modifications** sont faites.

 J'ai créé un avenant mais je l'ai validé par erreur, comment faire ?

Si vous l'avez validé sans faire vos modifications dans **Gestion, Contrôles certificatifs** , il faut **en créer un autre**. Il n'y a pas d'autre solution.

4. Les contrôles certificatifs

4.1. Contrôle de remplacement CCR

 L'icône contrôle de remplacement n'apparaît pas, comment faire ?

Pour que l'icône contrôle de remplacement apparaisse, toutes les conditions ci-dessous doivent être réunies :

- ⇒ Au moins un élève est pourvu du motif d'absence de notes **Abs avec motif valable** et
- ⇒ La saisie des notes a été **réalisée totalement** sur le contrôle certificatif initial et
- ⇒ Le CCR doit être positionné **sur la même année** que le CCF initial,
- ⇒ L'icône  apparaît en **Gestion, Contrôles certificatifs**  pour la création du CCR

4.2. Contrôle certificatif CCF

 J'ai oublié un CCF et le ruban est validé, comment faire ?

Vous devez **créer un avenant** au ruban :

- ⇒ Se connecter sur la première année du ruban pédagogique, dans le module **Notes**  **Gestion, Avenant**  cliquer sur **Édition / Ajouter** ,
- ⇒ Saisir l'avenant et le laisser **en préparation**,
- ⇒ Ajouter le CCF dans **Gestion, Contrôles certificatifs** ,
- ⇒ Valider l'avenant pour pouvoir accéder à la saisie des notes.

? J'ai n'arrive pas à modifier la date d'un CCF, comment faire ?

Si vous souhaitez **modifier la date ou le mois de réalisation du contrôle** :

- ⇒ **Aucune note** ne doit être saisie dans le CCF,
- ⇒ Se connecter sur l'année de réalisation du contrôle puis dans [Gestion, Contrôles certificatifs](#) ,
- ⇒ Faire un double clic sur le CCF  et modifier la date et/ou le mois.

Si vous souhaitez **modifier l'année** de réalisation du contrôle :

- ⇒ **Aucune note** ne doit être saisie dans le CCF,
- ⇒ Se connecter sur l'année de réalisation du contrôle puis faire un avenant au ruban : dans le module [Notes](#)  [Gestion, Avenant](#)  cliquer sur [Édition / Ajouter](#) ,
- ⇒ Saisir l'avenant et le laisser **en préparation**,
- ⇒ Ajouter le CCF dans [Gestion, Contrôles certificatifs](#) ,
- ⇒ Valider l'avenant pour pouvoir accéder à la saisie des notes.

4.3. Les matières et les natures de contrôle

? Il manque la matière du CCF ou la nature du contrôle, comment faire ?

C'est à **vous** de créer les matières dominantes ou les natures de contrôle si celles-ci n'existent pas dans la liste :

- ⇒ Dans le module [Notes](#)  [Tables, Liste des matières](#) ou [Tables, Liste des natures de contrôle](#),
- ⇒ Faire un clic droit Ajouter  ou [Édition/Ajouter](#),
- ⇒ Renseigner le Libellé court et long,
- ⇒ Fermer et enregistrer.

4.4. Les épreuves réglementaires

? Les épreuves réglementaires ne correspondent pas à la note de cadrage, pourquoi ?

Si les épreuves ne correspondent pas à la note de cadrage, vous devez vérifier si le référentiel d'évaluation a été rénové (changement de version) dans [Fichier Architecture](#)  [Gestion, Référentiels](#) .

 Si le référentiel d'évaluation a été rénové et que vous avez saisi le mauvais référentiel dans le ruban pédagogique, vous devez supprimer le ruban et le créer sur le bon référentiel d'évaluation.



5. La saisie des notes certificatives

? L'élève n'apparaît pas dans la liste de saisie des notes, comment faire ?

- ⇒ Vérifier que l'élève a bien la **modalité d'évaluation CCF** dans l'onglet *Données pédagogiques* de la fiche élève,
- ⇒ Vérifier que l'élève fait bien partie de la promotion à la date du CCF, soit dans l'onglet *Données pédagogiques* de la fiche élève soit en consultant la liste des élèves dans la promotion (Fichier *Architecture*  *Gestion, promotions* ).

? La saisie de notes est grisée, pourquoi ?

- ⇒ Vérifier que la **date de début de Réalisation du contrôle** est antérieure à la date du jour,
- ⇒ Vérifier que le CCF n'est pas verrouillé.

? La saisie du CCF est impossible, l'élève apparaît en rouge et en italique, comment faire ?

Un élève ayant une note dans le cadre d'un CCP ou CCI rattachant ce contrôle certificatif ou ayant une note conservée pour la même épreuve réglementaire, apparaîtra en rouge italique. Aucune note ne pourra lui être saisie :

Modification de la saisie des notes : Epreuve Réglementaire : E5 ECF, Date de Début : 06/03/2012

Ruban : 1012 BAC STAV F | 1012 Bac STAV/Production Epreuve Réglementaire : E5 ECF

Contrôle Certificatif

N° de Gestion : E5 1 Date de début de Réalisation ? 06/03/2012

Matière dominante : Mat M5 / Philosophie Saisie des Notes ? le : 12/03/2012

Type de contrôle : Contrôle Certificatif Contrôle Verrouillé ? le :

	Nom	Prénom	Date de Naissance	Redouble ?	Note (/20)	Motif d'absence de Note	Id Ctrl	Note Saisie Ailleurs	Demi po
1	BLOCK	Antonin	23/12/1994	<input type="checkbox"/>	12,0			2	
2	BOULIC	Maxime	12/06/1993	<input type="checkbox"/>	13,00			2	
3	<i>CHARLOU</i>	<i>Fabien</i>	<i>05/02/1992</i>	<input checked="" type="checkbox"/>			2428	1	
4	FEVRE	Noëlle	10/05/1994	<input type="checkbox"/>	15,00			2	
5	<i>JAOUEN</i>	<i>Thomas</i>	<i>23/06/1992</i>	<input checked="" type="checkbox"/>			2428	1	

- ⇒ Rechercher la colonne *Note saisie ailleurs*. Elle contient :
 - 1 : si l'élève a déjà une note dans le cadre d'un CCP ou CCI rattachant ce contrôle certificatif,
 - 2 : si l'élève a déjà une note pour ce contrôle certificatif,
- ⇒ Rechercher la colonne *Note Conservée* : si la case est cochée, l'élève a une note saisie pour l'épreuve réglementaire dont dépend le contrôle.

💡 La colonne *Id Ctrl* contient l'identifiant du contrôle certificatif pour lequel l'élève a une note. La recherche ci-dessous à partir de la liste des contrôles certificatifs pour saisie de notes certificatives  permet de trouver le contrôle pour lequel une note a été saisie :

Critères de recherche

Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou
 Id Ctrl	égal à	2428	



6. La remontée des cartes d'épreuves

 *Le ruban n'apparaît pas dans la fenêtre de remontée des cartes d'épreuves, pourquoi ?*

Seuls les **rubans validés** seront dans la liste, les rubans ayant un avenant en préparation ne figureront pas dans la liste.

 *Le nombre d'élèves est à zéro, pourquoi ?*

Le nombre d'élèves s'affiche uniquement après la **génération des cartes d'épreuves** .

 *Mon ruban est erroné et je l'ai déjà envoyé vers Indexa2, comment faire ?*

Un ruban erroné déjà envoyé vers Indexa2 peut être corrigé et ré-envoyé. L'intégration est effectuée sur Indexa2 tant que l'examen n'est pas fermé. Corriger les informations erronées puis effectuer à nouveau les étapes de vérification , génération , validation  et envoi .

 *J'ai généré mon fichier mais je n'ai toujours rien dans Indexa2, pourquoi ?*

⇒ **Vérifier que la carte d'épreuve est validée :**

- Dans le module *Notes*  *Gestion, Remontée des cartes épreuves*  sélectionner la ligne du ruban concerné,
- Sur l'onglet *Cartes d'épreuves*, la case *Carte d'épr. à envoyer* est cochée et la date de validation apparaît,
- Si ce n'est pas le cas, valider la carte d'épreuves : *Édition / Validation des cartes d'épreuves* .

⇒ **Vérifier que l'envoi n'est pas resté en administrateur général :**

- Se connecter en *administrateur général* dans Libellule,
- Dans *Fichier, Administration / Communication*  *Gestion, Échange de données*  *Gestion, Remontée des données*  sélectionner dans la partie supérieure la ligne correspondant à la remontée des cartes épreuves,
- Cliquer sur *Édition/Préparation et envoi* .

⇒ **Vérifier que l'envoi est réalisé :**

- Se connecter en *administrateur général* dans Libellule,
- Dans *Fichier, Administration / Communication*  *Gestion, Échange de données*  *Gestion, Remontée des données / Suivi des remontées*  vérifier la ligne remontée cartes épreuves dans l'écran de suivi des remontées.

 Dans l'écran de suivi des remontées, l'année 2017 correspond à l'année 2017-2018.



7. La remontée de notes CCF

7.1. Les contrôles et les informations remontées

Les contrôles effectués pour la remontée des notes CCF sont les suivants :

- ⇒ Ils sont les mêmes que pour la remontée des pré-inscriptions aux examens à l'exception du contrôle sur les seuils des prénoms de l'état civil qui n'est pas exécuté.
- ⇒ Un **contrôle bloquant** vérifie qu'aucun contrôle ne soit en mode de calcul **Pts>10 x coef** (ce mode de calcul est défini au niveau de l'épreuve dans le référentiel d'évaluation),
- ⇒ Un **contrôle bloquant** vérifie que tous les contrôles certificatifs ont bien une **date de réalisation** renseignée,
- ⇒ Un **contrôle bloquant** vérifie que tous les élèves ont un motif d'absence de note et/ou une note pour tous les contrôles,
- ⇒ Un **contrôle bloquant** vérifie que les CCI ou CCP sont créés pour les élèves non présents sur la première année de promotion,
- ⇒ Un **contrôle bloquant** vérifie que les notes conservées sont saisies pour les élèves non présents sur la première année de promotion,
- ⇒ Un **contrôle bloquant** vérifie que tous les élèves ayant un motif *Absent avec motif valable* ont bien un contrôle certificatif de remplacement avec une note.



Les élèves qui ne participent pas au contrôle certificatif (**cas des LV qui ne se déroulent pas en même temps**) doivent avoir le motif d'absence de note **Pas Noté**.

Les informations remontées sont les suivantes :

- ⇒ L'état civil de l'élève complété de l'INA (Identifiant National de l'Agriculture),
- ⇒ La carte d'épreuves de l'élève,
- ⇒ Pour chaque épreuve la moyenne arrondie au point entier complétée ou non d'informations concernant les motifs d'absence de note,
- ⇒ Les notes conservées sont remontées même si Indexa2 les connaît déjà.

7.2. Questions diverses sur la remontée des notes CCF



Le ruban n'apparaît pas dans la fenêtre de remontée des cartes d'épreuves, pourquoi ?

Seuls les **rubans validés** seront dans la liste, les rubans ayant un avenant en préparation ne figureront pas dans la liste.



Le nombre d'élèves est à zéro, pourquoi ?

Le nombre d'élèves s'affiche uniquement après la **génération des moyennes certificatives** .



? *J'ai des erreurs bloquantes « il manque des notes », pourquoi ?*

- ⇒ Vérifier que vous avez créé des CCI ou CCP pour **chaque contrôle CCF** effectué sur la première année de la promotion, **y compris pour les épreuves facultatives** (Fac LV2, espagnol, allemand...),
- ⇒ Vérifier **la gestion des élèves non présents sur la première année de la promotion** (élèves redoublants, venant d'un autre établissement ou d'une autre formation) :
 - Création CCI ou CCP et/ou
 - Saisie des notes conservées.

? *Un élève a démissionné mais il bloque la remontée des notes, comment faire ?*

Vous pouvez l'exclure de la remontée des notes CCF : dans le module *Élève*  *Gestion, inscription*  sur l'onglet *Données pédagogiques*, cocher la case *Exclu CCF Indexa*.

? *La moyenne d'un élève n'est pas bonne, comment faire ?*

Pensez toujours à **générer à nouveau les moyennes certificatives** dès que vous apportez des modifications aux notes des élèves pour que celles-ci soient prises en compte : cliquer sur *Édition, Générer les moyennes certificatives*  puis vérifier les moyennes générées.

7.3. Questions sur l'envoi vers Indexa2

? *Il y a des erreurs et tout est envoyé vers Indexa2, comment faire ?*

Corriger les informations erronées puis effectuer à nouveau les étapes de vérification , génération , validation  et envoi .

 **La dernière remontée possible de Libellule vers Indexa2 doit se faire la veille de la date de clôture des saisies sur le site Indexa2.** Par exemple, si la saisie sur le site est clôturée le 4 juin à minuit, alors la dernière remontée Libellule devra être envoyée le 3 juin avant 16h.

 **Dans Indexa2, pour que la remontée de Libellule soit intégrée, vous devez être en mode 'En cours de remontée' et non en mode 'Saisie'.**

? *J'ai généré mon fichier mais je n'ai toujours rien dans Indexa2, pourquoi ?*

Les solutions dans Libellule :

- ⇒ **Vérifier que la remontée de notes CCF est validée :**
 - Dans le module *Notes*  *Gestion, Remontée des notes CCF*  sélectionner la ligne du ruban concerné,
 - Sur l'onglet *Ruban*, la case *Carte d'épr. à envoyer* est cochée et la date de validation apparaît,
 - Si ce n'est pas le cas, valider la carte d'épreuves : *Édition / Valider les moyennes certificatives* .

⇒ **Vérifier que l'envoi n'est pas resté en administrateur général :**

- Se connecter en *administrateur général* dans Libellule,
- Dans Fichier, *Administration / Communication*  *Gestion, Échange de données*  *Gestion, Remontée des données* ,
- Sélectionner dans la partie supérieure la ligne correspondant à la remontée des notes CCF,
- Cliquer sur ou *Édition/Préparation et envoi*.

⇒ **Vérifier que l'envoi est réalisé :**

- Se connecter en *administrateur général* dans Libellule,
- Dans Fichier, *Administration / Communication*  *Gestion, Échange de données*  *Gestion, Remontée des données*  *Suivi des remontées*  vérifier la ligne remontée notes CCF dans l'écran de suivi des remontées.

Les solutions dans Indexa2 :

⇒ **Dans Indexa2, vérifier que vous étiez en mode 'En cours de remontée' :**

- Se connecter dans Indexa2, pour l'examen concerné, être en mode '**En cours de remontée**'
- La phase d'examen '**En cours de remontée**' **permet d'intégrer une remontée de Libellule** (l'intégration s'effectue la nuit qui suit l'envoi depuis l'administrateur général dans Libellule)



Le mode '**En cours de saisie**' sur un examen veut dire que **la saisie des notes est en cours** soit après une remontée de Libellule, soit sans qu'il y ait de remontée de Libellule.

⇒ **Dans Indexa2, vérifier que les notes n'ont pas été rejetées :**

- Se connecter dans Indexa2, pour l'examen concerné, il est possible de contrôler l'état des remontées par l'édition 382 "Dernières remontées effectives".
- Pour effectuer cette édition cocher l'examen puis cliquer sur l'icône Imprimer/Envoyer vers...



Après contrôle de cette édition ou après avoir constaté l'absence de notes dans les tableaux de saisie, **vous pouvez décider de lancer une nouvelle remontée depuis Libellule pour un ou plusieurs examens. Pour que cette nouvelle remontée soit prise en compte, il faut préalablement revenir à l'état "En cours de remontée" pour ce ou ces examens dans Indexa2.**



Peut-on générer plusieurs fois la remontée des notes CCF ?

Oui, tant que la saisie n'est pas clôturée dans Indexa2 vous pouvez faire une nouvelle remontée. Corriger les informations erronées puis effectuer à nouveau les étapes de vérification , génération , validation  et envoi . L'envoi Libellule doit être réalisé au plus tard la veille de la clôture Indexa2 avant 16h.



Le nouvel envoi remplacera les données déjà remontées dans Indexa pour l'examen concerné. Il faut préalablement revenir à l'état "En cours de remontée" pour ce ou ces examens dans Indexa2.

8. Le calcul de la moyenne d'un élève

? Comment calculer la moyenne d'un élève ?

Prenons le cas de l'élève *Cnerta Marie*, inscrite en BTSA GPN :

⇒ Le référentiel d'évaluation pour les épreuves en cours de formation est le suivant :

Forme	Groupe d'Epreuves de Diplôme	Epreuve Réglementaire	Coef.	Calcul des Points
En cours de formation	Deuxième groupe	E2 Expr. Comm. Monde E	3,00	Points entiers
En cours de formation		E3 LV1 ECF	3,00	Points entiers
En cours de formation		E4 ECF	3,00	Points entiers
En cours de formation		E5 ECF	3,00	Points entiers
En cours de formation		E6 ECF	6,00	Points entiers
En cours de formation	MIL	MIL ECF	3,00	Points au dessus de 10
En cours de formation	EPS	EPS ECF	3,00	Points au dessus de 10

⇒ Le plan d'évaluation pour cette formation et les notes de Marie sont les suivants :

Epreuve Réglementaire	Contrôle Type	Code Gestion	Matière Dominante	Coef.	Mode de Calcul des Points	Notes Ctrl Certif
E2 Expr. Comm. Monde	CC	E2 1	M 22/Tech. Doc. Esc.	1,00	Note x Coef	12,00
	CC	E2 2	M22 ESC	1,00	Note x Coef	13,00
	CC	E2 3	M.21 /S.E.S.	1,00	Note x Coef	14,00
E3 LV1 ECF	CC	E3 1	M 23/Anglais	0,60	Note x Coef	16,00
	CC	E3 2	M 23/Anglais	0,60	Note x Coef	15,00
E4 ECF	CC	E4 1	M.41 /Maths	1,20	Note x Coef	17,00
	CC	E4 2	M.41 /Maths	0,80	Note x Coef	18,00
	CC	E4 3	M.42 /T.I.M.	1,00	Note x Coef	12,00
E5 ECF	CC	E5 1	M52/SESG-STAE-HG-ESC	1,00	Note x Coef	17,00
	CC	E5 2	M55/SESG - STAE	2,00	Note x Coef	10,00
E6 ECF	CC	E6 1	M51/Bio-Eco - STAE - STA	2,00	Note x Coef	14,00
	CC	E6 2	M53/STAE - STA	1,00	Note x Coef	15,00
	CC	E6 4	M56/STAE - ESC	2,00	Note x Coef	13,00
EPS ECF	CC	EPS	M.31/ E.P.S.	1,00	Note x Coef	12,00
MIL ECF	CC	MIL 1	M 71/MIL cartographie	1,00	Note x Coef	16,00
	CC	MIL 2	M71/MIL Documentaire Scientif.	1,00	Note x Coef	11,00

Copie d'écran non tirée de Libellule

Pour calculer la moyenne par épreuve, on multiplie la colonne 'Coef.' (indiqué dans le plan d'évaluation) par la note de Marie et on divise par la somme des coefficients :

Épreuves	Calcul de la moyenne par épreuve	Résultat
E2	$= (12 * 1 + 13 * 1 + 14 * 1) / (1 + 1 + 1)$	13.00
E3	$= (16 * 0.60 + 15 * 0.60) / (0.60 + 0.60)$	15.50
E4	$= (17 * 1.20 + 18 * 0.80 + 12 * 1) / (1.20 + 0.80 + 1)$	15.60
E5	$= (17 * 1 + 10 * 2) / (1 + 2)$	12.33
E6	$= (14 * 2 + 15 * 1 + 13 * 2) / (2 + 1 + 2)$	13.80
EPS	$= (12 * 1) / (1)$	12.00
MIL	$= (16 * 1 + 11 * 1) / (1 + 1)$	13.50

IX. Rappels sur la gestion du certificatif

1. La mise en place du certificatif

Déterminer la procédure à utiliser : reconduction ou création

Consulter les référentiels livrés par le ministère (Fichier / **Architecture**, Gestion / **Référentiels**) afin de vérifier l'évolution de vos formations.

La **reconduction** est possible pour les **promotions déjà gérées dans libellule** sur la session précédente et **non renouvelées pour la session à venir** (version du référentiel d'évaluation identique),

La **création** est obligatoire pour :

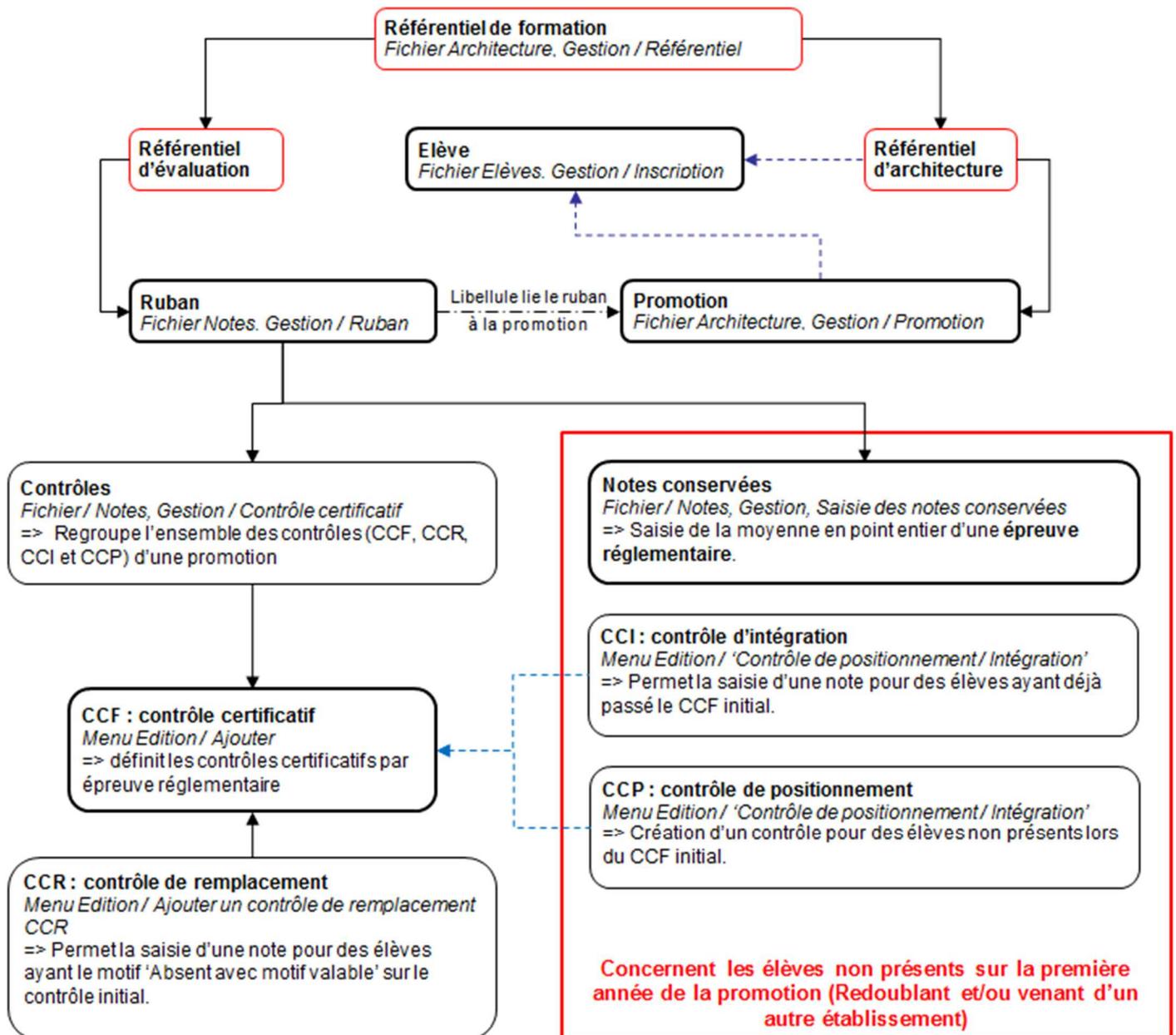
- les **promotions déjà gérées dans libellule** sur la session précédente **qui sont renouvelées pour la session à venir** (présence d'une nouvelle version du référentiel d'évaluation ou d'un nouveau référentiel de formation),
- les **promotions qui n'ont jamais été gérées dans libellule**.

	Formation non renouvelée déjà gérée dans libellule sur la session précédente	Nouvelle formation ou formation renouvelée	Menu
	Action	Action	
1 ^{er} Trimestre de la première année de formation	Reconduire la promotion => Edition / Reconduire les promotions ou 	Créer la promotion => Edition / Ajouter ou 	 Fichier / Architecture , Gestion / Promotion 
	Affecter les élèves à la promotion => Edition / Traitement par lots ou 	Affecter les élèves à la promotion => Edition / Traitement par lots ou 	 Fichier / Elève , Gestion / Inscription 
	Reconduire le ruban : tous les contrôles associés seront automatiquement créés => Edition / Reconduire un ruban ou 	Créer le ruban => Edition / Ajouter ou 	 Fichiers / Notes , Gestion / Ruban pédagogique 
	Vérifier et/ou modifier les critères des contrôles reconduits automatiquement (année, mois, date, matière dominante, coef, nature, enseignant) Créer de nouveaux contrôles si besoin est => Edition / Ajouter ou 	Créer l'ensemble des contrôles certificatifs => Edition / Ajouter ou 	 Fichiers / Notes , Gestion / Contrôle certificatif 
	Edition du ruban A3 pour validation => Edition / Imprimer ou  et choisir l'édition 'Calendrier ruban pour validation (A3 recto verso)'		 Fichiers / Notes , Gestion / Ruban pédagogique 
	Validation du ruban après signature par le président de Jury => Edition / Valider le ruban pédagogique ou 		 Fichiers / Notes , Gestion / Ruban pédagogique 
2 ^{ème} année de formation	Affecter à la promotion les élèves arrivant en deuxième année de formation (redoublant, élève changeant de formation et élève venant d'autre établissement) Il est préférable de modifier ces fiches individuellement pour gérer ces cas particuliers. => Edition / Propriété 		 Fichier / Elève , Gestion / Inscription 

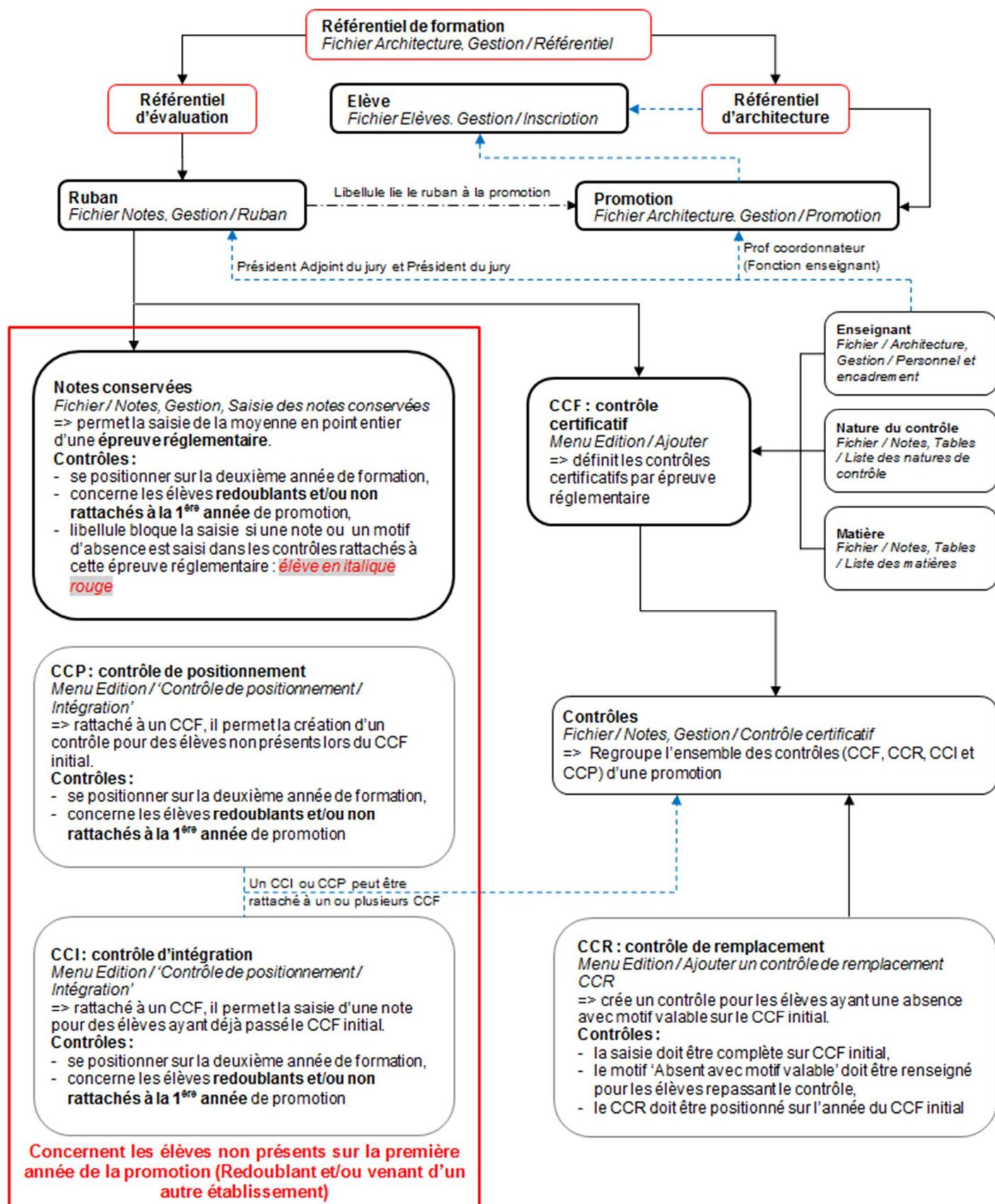
2. La saisie des notes certificatives et les échanges de données avec Indexa2

	Action	Menu
1 ^{ère} année de formation	Saisir des notes de première année	Fichier / Notes, Gestion / Saisie des notes certificatives 
	Créer un avenant pour effectuer d'éventuelles modifications => Edition / Ajout ou  Modification : changer l'année scolaire, ajouter ou retirer un contrôle certificatif, modifier le coefficient, le mode de calcul des points, la nature de contrôle, la matière dominante	Fichier / Notes, Gestion / Avenant  Fichiers / Notes, Gestion / Contrôle certificatif 
1 ^{er} trimestre	Saisir les notes conservées (redoublant, élève venant d'un autre établissement et élève changeant de formation en 2 ^{ème} année). La note saisie correspond à la moyenne pour une épreuve réglementaire.	Fichiers / Notes, Gestion / Saisie des notes conservées 
	Créer les CCP et CCI (redoublant, élève venant d'un autre établissement et élève changeant de formation en 2 ^{ème} année). => Edition / 'Contrôle de positionnement / Intégration' ou 	Fichiers / Notes, Gestion / Contrôle certificatif 
	Saisir les notes des CCI	Fichier / Notes, Gestion / Saisie des notes certificatives 
2 ^{ème} année de formation Tout au long de l'année scolaire	Créer un avenant pour effectuer d'éventuelles modifications => Edition / Ajout ou  Modification : changer l'année scolaire, ajouter (uniquement sur la 1 ^{ère} année de formation) ou retirer un contrôle certificatif, modifier le coefficient, le mode de calcul des points, la nature de contrôle, la matière dominante	Fichier / Notes, Gestion / Avenant  Fichiers / Notes, Gestion / Contrôle certificatif 
	Saisir les notes de 2 ^{ème} année (CCF et CCP)	Fichier / Notes, Gestion / Saisie des notes certificatives 
	Créer les contrôles de remplacement si le motif 'Absent avec motif valable' a été renseigné sur un CCF de 2 ^{ème} année => Edition / Ajouter un contrôle de remplacement (CCR) ou 	Fichiers / Notes, Gestion / Contrôle certificatif 
	Faire la remontée des cartes épreuves (fin janvier / début février) 1. étape de vérification : contrôle les saisies effectuées dans Libellule 2. étape de génération : génère les données au format attendu par Indexa2 3. étape de validation : autorise l'envoi après contrôle de l'utilisateur 4. étape d'envoi : envoi les données vers Indexa2	Fichiers / Notes, Gestion / Remontée des cartes d'épreuves 
	Vérifier la descente de notes conservées : correspondance entre la saisie libellule et la saisie d'indexa2 (fin mars) En cas de discordance, les notes saisies dans indexa2 seront maintenues Une seule étape est à réaliser : l'étape de vérification.	Fichiers / Notes, Gestion / Descente des Notes Conservées 
	Faire la remontée des notes certificatives vers indexa2 (mai) 1. étape de vérification : contrôle les saisies effectuées dans Libellule 2. étape de génération : génère les données au format attendu par Indexa2 (éditer les relevés pour vérifier les moyennes générées) 3. étape de validation : autorise l'envoi après contrôle de l'utilisateur 4. étape d'envoi : envoi les données vers Indexa2	Fichiers / Notes, Gestion / Remontée des notes de CCF 

3. Schéma simplifié du certificat



4. Schéma détaillé du certificat



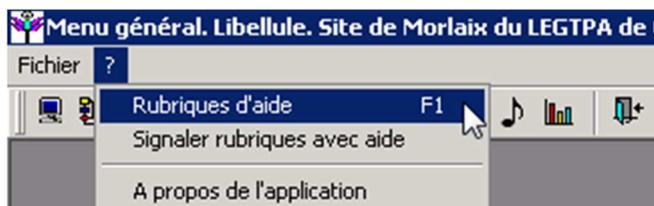
X. Obtenir de l'aide

Pour toutes les informations que vous désirez et pour tous les problèmes que vous rencontrez, vous pouvez :

- ⇒ Utiliser l'aide en ligne
- ⇒ Contacter la maintenance du logiciel LIBELLULE
- ⇒ Déposer une demande sur la conférence Libellule ou sur le site support

1. Utiliser l'aide en ligne

Le moyen le plus rapide pour afficher l'aide est d'appuyer sur F1. Vous pouvez aussi utiliser le menu :



2. Contacter la maintenance

2.1. La maintenance Libellule

Horaires d'ouverture : <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

- Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Numéro de la maintenance Libellule : 03.80.77.24.02

Il peut vous être demandé le numéro de version sur laquelle vous travaillez. Pour cela, cliquez sur le point d'interrogation du premier écran du logiciel, puis sur l'option "A propos de l'application" :



Lors d'un dépannage par télémaintenance, il peut également vous être demandé votre **numéro de LGA** (lga xx). Il se trouve en bas, à droite de votre écran :



2.2. La maintenance technique

La maintenance technique répond aux problèmes de sauvegarde, connexion TSE, matériel, problème d'impression...

Horaires d'ouverture : <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

Dépôt de tickets : <https://ticket.cnerta-support.fr> (n'oubliez pas de préciser le nom de votre établissement)

Nous vous recommandons de déposer un ticket même si vous contactez directement l'assistance téléphonique.

Numéro de la maintenance Technique : 03.80.77.24.06

3. Déposer une demande sur la conférence Libellule

L'accès à la conférence Libellule est possible si vous êtes abonné à la conférence générale "**conf_LGA**" (accessible uniquement pour le secteur public sous **First Class**).

Si vous souhaitez avoir accès à cette conférence à partir de votre boîte nominative, il faut :

- vérifier que la carte de visite du demandeur soit renseignée dans FirstClass (Fichier, Ouvrir, Profil ou Ctrl + 5),
- faire une demande en appelant le service de maintenance.

4. Utiliser le site support

L'aide Libellule est disponible sur le site support du Cnerta : <http://cnerta-support.fr/consulter-les-aides-en-ligne.html>

Si vous n'avez pas accès à la conf_Libellule, vous pouvez remplir le formulaire de contact sur le site support <http://cnerta-support.fr/outils/nous-contacter.html>



<hr/>

XI. GLOSSAIRE

C.C. : Acronyme de Contrôle Certificatif, terme utilisé dans la gestion des notes certificatives.

C.C.F. : Acronyme de Contrôle en Cours de Formation, terme utilisé dans la gestion des notes certificatives. Le CCF est prévu par les dispositions réglementaires relatives à la délivrance des diplômes préparés dans les établissements d'enseignement agricole.

C.C.I. : Acronyme de Contrôle Certificatif d'Intégration, terme utilisé dans la gestion des notes certificatives. Certains redoublants peuvent conserver certaines notes de CC. Les notes dites « CC d'intégration » prennent alors les valeurs des notes des Contrôles Certificatifs que le candidat a souhaité garder.

C.C.P. : Acronyme de Contrôle Certificatif de Positionnement, terme utilisé dans la gestion des notes certificatives. Certains redoublants peuvent conserver certaines notes de CC. Les notes dites « CC de Positionnement » prennent alors les valeurs des notes (toujours supérieures à la moyenne) des Contrôles Certificatifs que le candidat a souhaité garder.

C.C.R. : Acronyme de Contrôle Certificatif de Remplacement, terme utilisé dans la gestion des notes certificatives. Contrôle Certificatif organisé pour le ou les élèves absents au CC avec un motif valable.

CERIT : Acronyme de Centre d'Etudes et de Ressources Informatiques de Toulouse.

CNERTA : Centre National d'Etudes et de Ressources en Technologies Avancées 26, boulevard Docteur Petitjean, Bât. Grands Champs, BP 87999, 21079 Dijon.

Cocwinelle : Logiciel de comptabilité développé par le CNERTA.

D.G.E.R. : Acronyme de Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche.

D.R.A.F. : Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt.

EN : Acronyme d'Éducation Nationale.

EPD : Épreuve de Diplôme, terme utilisé dans la gestion des notes certificatives.

Épreuve de diplôme : L'épreuve de diplôme est une notion issue de génome qui traduit un élément du référentiel d'évaluation. Exemple pour un BAC PRO / Aménagement paysagers : Epreuves « E1 Expression », « E2 Langue et culture étrangères », « E4 Culture sc et tech ».

Une épreuve de diplôme peut présenter deux modalités : CCF ou Hors CCF (HCCF).

Enfin une épreuve de diplôme se décline, à l'intérieur de ces modalités en épreuves réglementaires.

EPR : Épreuve Réglementaire, terme utilisé dans la gestion des notes certificatives.

Épreuve réglementaire : L'épreuve réglementaire est une décomposition de l'épreuve de diplôme dans une modalité particulière. Exemple : pour un BAC PRO / Aménagement Paysagers, dans l'épreuve de diplôme « E1 Expression », en modalité CCF, il existe 3 épreuves réglementaires E1 ECF, E1 Français et E1 Hist-géo.

Pour certaines formations, le libellé de l'épreuve réglementaire est celui de l'épreuve de diplôme : cas de certains BTS où les deux épreuves sont de type A, B, C ... Seule différence entre les 2 : la précision apportée par la modalité CCF ou HCCF.

Pour la modalité CCF, une épreuve réglementaire peut être une épreuve de type CCF ou une épreuve terminale.

Pour la modalité HCCF, toutes les épreuves réglementaires sont des épreuves terminales.

A chaque épreuve réglementaire est attribué un coefficient (importance relative d'une épreuve par rapport à une autre).

Chaque épreuve réglementaire se décompose en épreuves élémentaires (elles-mêmes composées de Contrôles Certificatifs).

GENOME : Application de gestion des nomenclatures nationales développée par le CERIT.

INDEXA : Logiciel gérant l'inscription aux examens, Accès au site web indexa : <http://indexa2.ensagri.agriculture.gouv.fr/>

Pour des problèmes rencontrés lors de l'utilisation d'INDEXA2 :

Pour des difficultés techniques concernant l'utilisation du site web de saisie des notes de CCF (paramétrage du navigateur, éditions,...) : il est possible de solliciter l'aide de la personne compétente de l'établissement (RTIC, ATIC, CI) ou joindre le DRTIC de la DRAAF.

Pour des difficultés dans l'utilisation du logiciel (procédure, blocage, bug, ..), s'adresser au CIRSE concerné.

Pour une difficulté réglementaire concernant l'inscription d'un candidat, il faut joindre le service des examens de la DRAAF.

Libellule fictive : C'est une réplique de Libellule, qui met à jour une base de données de simulation. Cette base de données est initialement vide, mais vous pouvez demander à votre responsable informatique de la remplacer par une copie de la base réelle ou une copie de la base qui sert de support à cette formation.

Lorsque vous lancez Libellule fictif, l'indication (jeu de simulation) est portée dans le titre des fenêtres.

MAAF : Acronyme de Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.

Nomenclatures nationales : Elles sont fournies par la DGER, car elles sont identiques pour tous les établissements, le fichier de nomenclatures nationales alimente notamment :

- La dénomination des établissements (Module Architecture),
- Les classes administratives,
- Les référentiels de formations,
- Les diplômes,
- Les codes CSP,
- Les pays,
- Dans la fiche élève, les données * (étoile bleue),
- ...

RNE : Acronyme de Registre National des Etablissements.

Structure : Logiciel gérant les structures pédagogiques des établissements au niveau national.

U.A. : Acronyme d'Unité d'Architecture.

U.A.I. : Unité Administrative Immatriculée.

XII. Liste des exercices

Exercice 1 : Création des utilisateurs	13
Exercice 2 : Étendre les droits d'un utilisateur	14
Exercice 3 : Changer le mot de passe	15
Exercice 4 : Créer une fiche enseignant.....	16
Exercice 5 : Reconduire les fonctions des personnels.....	17
Exercice 6 : Affecter un enseignant sur deux sites.....	18
Exercice 7 : Gérer les promotions	20
Exercice 8 : Affecter les élèves aux promotions	21
Exercice 9 : Gérer les rubans pédagogiques	23
Exercice 10 : Structurer les rubans pédagogiques	24
Exercice 11 : Valider le ruban pédagogique	26
Exercice 12 : Saisie des notes.....	28
Exercice 13 : Saisie d'un CCR.....	30
Exercice 14 : Saisie d'un avenant au ruban	31
Exercice 15 : Gestion des élèves de deuxième année (description des élèves)	35
Exercice 15 : Gestion des élèves de deuxième année (Mise en place et saisie des notes)	36
Exercice 16 : Edition du relevé de notes certificatives	39
Exercice 17 : Edition du tableau récapitulatif.....	40
Exercice 18 : Remontée des cartes d'épreuves.....	42
Exercice 19 : Descente des notes conservées	44
Exercice 20 : Remontée des notes CCF.....	45