

# GUIDE D'UTILISATION - INDEXA2-TERM



**Application de gestion destinée aux**

**CENTRES D'EXAMENS d'épreuves terminales.  
(Chefs de centre)**

**1/ SAISIE DES NOTES aux épreuves TERMINALES**

**2/ GESTION DU CHOIX DES EPREUVES DU 2<sup>nd</sup> GROUPE  
(contrôle) DU BAC TECHNO**

*Table des matières :*

1	Objectifs.....	2
2	Accès et droits.....	3
3	La saisie des notes.....	4
3.1	Saisie des notes par PEV.....	5
3.2	Saisie des notes par épreuves.....	6
3.3	Enregistrement des notes.....	7
3.4	Vérification des notes / éditions.....	8
4	Bac Techno : gestion des épreuves de contrôle (2 <sup>nd</sup> groupe).....	9
5	Bac Pro : gestion des épreuves de contrôle.....	11
6	ANNEXE La note est grisée – pourquoi ?.....	12
7	Assistance.....	12
7.1	Mon édition n'apparaît pas.....	12
7.2	Qui contacter en cas de besoin d'une assistance ?.....	13

# 1 Objectifs

L'application Indexa2-Term est accessible à partir du site Internet « Portail Examen ».  
Elle permet aux utilisateurs habilités, tels que les chefs de centre, de :

**1/ Saisir les notes aux épreuves terminales** d'un ou plusieurs centres d'examens de « face à face » ou de « correction ».

La saisie des notes est réalisable par PEV (Poste d'Evaluation) ou par épreuves. Elle peut être effectuée « au fil de l'eau » à la réception des « feuilles de notes des jurys d'évaluation » ou « en décalé » mais toujours dans un délai imparti.

Cette saisie est modifiable / consultable par les utilisateurs habilités. Le contrôle de saisie se fait via des éditions.

Cette application permet également, entre autres aux chefs de centre, de suivre l'état de saisie des notes, par exemple, via des moyennes par PEV.

Le chef de centre doit :

- Saisir les notes,
- Vérifier les notes saisies,
- Annoncer au responsable de l'organisation de l'examen la fin de la saisie et de la vérification des notes.

**2/ Gérer le choix des épreuves du 2<sup>ème</sup> groupe (contrôle) en Bac Techno** le jour des épreuves sur le centre de « face à face ».

Le jour du centre, le chef de centre doit :

- Vérifier le choix des épreuves des candidats (préalablement choisies par le candidat auprès de son établissement ou de la MIREX pour les isolés et FAD),
- Changer éventuellement le choix des épreuves d'un candidat,
- Faire signer tous les candidats quant à leur choix,
- Saisir les notes après le passage des épreuves comme expliqué ci-dessus.

## Préambule :

En amont du fonctionnement du centre, il faut :

- Avoir les droits d'accès au « Portail Examen » et à l'application « Indexa2-Term » (droits donnés par la MIREX),
- S'assurer sur le centre d'examens de la logistique de saisie (ordinateur, accès Internet, imprimante,...),
- S'accorder avec le responsable MIREX de l'organisation du centre d'examen sur le délai imparti de saisie.

Rappel : le chef de centre applique, par ailleurs, l'ensemble des consignes données par la MIREX organisateur du centre et également données dans le dossier de centre.

## Confidentialité :

L'utilisateur de cette application s'engage à ne pas diffuser les notes portées à sa connaissance, à ne pas répondre à des sollicitations de la sorte et, en cas d'impressions, de ne pas les laisser accessibles (poubelle y compris).

## 2 Accès et droits

La connexion à Indexa2-TERM se réalise par un navigateur (Mozilla Firefox préconisé) en saisissant l'adresse Internet suivante : <https://ensagri.agriculture.gouv.fr/portailexamen/>



**Vous arrivez sur le portail d'authentification du site**

**Identifiant:**

**Mot de passe:**

**Connexion**

**Accès sécurisé à une application**

**Bienvenue sur le système d'authentification du MAAP**

Vous souhaitez accéder à une application protégée. Cette application nécessite une **authentification sécurisée**.

Pour vous inscrire : [cliquez ici](#)

Mot de passe oublié, ou compte verrouillé ? [cliquez ici](#)

**Comment vous authentifier ?**

Entrez votre **Identifiant** et votre **mot de passe** puis cliquez sur le bouton **Connexion**. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Utiliser mon certificat** pour vous authentifier par certificat.

Une fois authentifié(e), vous accédez librement aux autres applications.

Pour vous connecter : (Identifiant & mot de passe) ou certificat.

**Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat !**

**Présenter mon certificat**

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil du site « portail examen » et vous devez voir apparaître INDEXA2-Term.

### A savoir :

Vos droits d'accès sont gérés par votre MIREX. Il donne une habilitation au site « Portail Examen » et une habilitation à utiliser l'application « Indexa2-Term ».



### **Droits d'accès à la gestion d'un centre d'examen donné :**

**Pour accéder à votre centre d'examens, vous devez au préalable avoir obtenu l'accord du responsable MIREX de l'organisation de ce centre** (celui qui vous a nommé).

En fonction des dates du centre, vous vous accorderez avec lui sur le délai imparti pour cette saisie : elle ne pourra débuter que le 1<sup>er</sup> jour du centre mais pourra se terminer soit le dernier jour du centre soit un peu plus tard (à j+1, ...).

Vous pouvez être sollicité pour plusieurs centres d'examen organisés par différentes régions organisatrices.

### 3 La saisie des notes



**Rappel :** un Poste d'Evaluation (PEV) = n° de jury correspond à une seule épreuve sur un temps donné : soit à la ½ journée, soit à la journée (ou plus s'il s'agit d'un centre de correction).

La saisie des notes se base sur le concept de « feuille de notes d'un PEV » comportant une ou plusieurs pages, une page contenant au plus 20 notes. Cette feuille de notes à saisir apparaît à l'identique du format papier.

2 possibilités pour cette saisie :

Saisie des notes par PEV

Vous accédez à la saisie PEV par PEV ... à utiliser plutôt dans le cas où vous récupérez les feuilles de notes d'un PEV au fur à mesure et que vous voulez les saisir dès leur réception (pas forcément dans l'ordre de la pagination).

*Par exemple, une épreuve pour laquelle il y a 2 candidats et 1 seul PEV qui termine au bout d'une heure, vous saisissez les notes du PEV correspondant.*

Saisie des notes par épreuves

Vous accédez à la saisie des PEV épreuve après épreuve... à utiliser plutôt dans le cas où vous souhaitez suivre la pagination des « feuilles des notes » PEV après PEV.

**Conseil :** il est préférable de saisir une feuille de notes complète pour un PEV (toutes ses pages) sinon cela signifierait que le jury n'a pas terminé l'évaluation de tous les candidats de ce PEV : il y a un risque alors d'oublier des notes.

## Liste des centres

Titre du centre : Indifférent

Numéro dossier : Indifférent

[Rechercher](#)

☷ N° dossier d

Choix des types de saisies :  
par PEV ou par épreuves

### Remarque Technique :

Si la zone de saisie de la note est grisée, cela signifie que le candidat est dans un centre de délibération dont la délibération a commencé (état de la délibération ‘Vérification en cours’ ou ‘Délibération en cours’ ou ‘Centre clos’ ou ‘Centre Diffusé’) et l’état d’inscription est ‘verrouillé’.

### 3.1 Saisie des notes par PEV

#### Liste des PEV

Phase EPO	Nom de l'Épreuve Organisée	Notes à saisir	Etat du Pev
E2	Lanoue vivante LV1 STAV TERM (Allemand) Face à face	0	Validé

Ouvrir la feuille de note sur le PEV choisi

**Conseil** : avant de débiter la saisie : vérifier l’épreuve, le n° de PEV, le n° de page ... et si vous le souhaitez, le 1<sup>er</sup> candidat et le dernier de la feuille (à noter, sur un centre de « face à face », les noms des candidats sont lisibles ; sur un centre de correction, ce sont leur n° d’anonymat).

#### Principe de saisie rapide :

La saisie de chaque note comporte soit 2 chiffres [00, 20], soit la lettre « A » = Absent, soit la lettre « F » = Fraudeur et automatiquement, il y a un passage à la ligne suivante ; *ni « Entrée », ni « bouger la souris ».*

Vous pouvez aussi vous déplacer de « zone de saisie » en « zone de saisie » via la touche clavier



de tabulation.

Saisie des notes

Centre : BAC TECHNO - E2/E9 - AMENAGEMENT - T49110 - LEGTA Angers Le Fresne Feuille : Normale

Epreuve : E2 Langue vivante LV1 STAV TERM (Anglais) Face à face N° PEV : 18/06-M-1 Feuille du PEV : 1/1

N° de gestion	Nom et prénom du candidat	Sélection	Note finale sur 20	
1	15011111 shannon	Anglais	<input type="text"/>	1
2	15011111 axelle	Anglais	<input type="text"/>	2
3	15011111 cristina	Anglais	<input type="text"/>	3
4	15011111 corentin	Anglais	<input type="text"/>	4
5	15011111 armand	Anglais	<input type="text"/>	5
6	15011111 pierre	Anglais	<input type="text"/>	6
7	15011111 mattéo	Anglais	<input type="text"/>	7
...				
17				17
18				18
19				19
20				20

**Saisie de la note**  
 A (Absent)  
 F (Fraudeur)  
 Note en point entier entre 0 et 20

**Saisir la Note ou Absence ou Fraude**

Total des notes de la page : 0.00

Choix de la feuille  
 Enregistrer et précédent 1 Enregistrer et suivant

Enregistrer et quitter Quitter sans enregistrer

**IMPORTANT** : à la fin de la saisie d’une page, **le total des notes de cette page est à vérifier**. Si il diffère de la « feuille de notes papier », merci d’en trouver la cause et de résoudre ce souci. Enregistrer ensuite votre saisie.

### 3.2 Saisie des notes par épreuves

Les principes de saisie d’une feuille de notes expliqués précédemment s’appliquent ici identiquement. La seule différence repose sur l’accès à la feuille de notes. Ici, on peut accéder à toutes les feuilles de notes.

Saisie des notes

Centre : BAC TECHNO - E2/E9 - AMENAGEMENT - T49110 - LEGTA Angers Le Fresne Feuille : Normale

Epreuve : E2 Langue vivante LV1 STAV TERM (Allemand) Face à face N° PEV : 19/06-M-1 Feuille du PEV : 1/66

N° de gestion	Nom et prénom du candidat	Sélection	Note finale sur 20	
1	15011111 lucie	Allemand	<input type="text"/>	1
2	15011111 vincent	Allemand	<input type="text"/>	2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
...				
19				19
20				20

**Saisie de la note**  
 A (Absent)  
 F (Fraudeur)  
 Note en point entier entre 0 et 20

Total des notes de la page : 0.00

Choix de la feuille  
 Enregistrer et précédent 1 Enregistrer et suivant

Enregistrer et quitter Quitter sans enregistrer

11 12 13

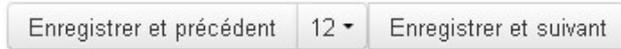
Choix de la "feuille de PEV".

Le choix de la page dans la liste déroulante correspond à la pagination des feuilles de notes du centre.

### 3.3 Enregistrement des notes

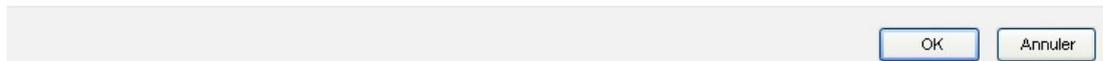
A la fin de la saisie d'une page de notes, vous pouvez :

Choix de la feuille



- soit enregistrer et passer à la page suivante,
- soit enregistrer et revenir sur la page précédente,
- soit, choisir dans la liste déroulante, le n° de feuille sur lequel vous souhaitez vous positionner en saisie ou en révision de saisie. Dans ce cas, attention, vous pouvez alors obtenir un message de la sorte si vous n'avez pas auparavant « enregistrer la page actuelle » :

Les modifications effectuées sur cette page ne seront sauvegardées que si vous cliquez sur "Enregistrer et précédent", "Enregistrer et suivant" ou "Enregistrer et quitter". Voulez-vous toutefois vous positionner dès maintenant sur une autre feuille ?



A la fin d'une saisie, vous pouvez cliquer sur :



Enregistre la page saisie et retourne à la liste précédemment affichée.



Volontairement, vous ne souhaitez pas enregistrer votre saisie.

Vous revenez alors à la liste précédemment affichée.

#### Astuce :

Quelque soit le mode d'enregistrement que vous choisissez, vous pouvez revenir à tout moment sur vos saisies.

#### Déconnexion :

A tout moment, vous pouvez vous déconnecter de l'application (bouton en haut à droite)



Vos données enregistrées seront toujours là à la prochaine reconnexion.

#### A savoir :

Cette application Internet n'est pas une application type « sites d'informations ». Cela signifie que la « réactualisation des pages » ne correspond pas au fonctionnement classique de ces sites.

Aussi, nous vous conseillons de « naviguer » via le principe du « Fil d'Ariane » c'est à dire l'affichage de l'arborescence des rubriques visitées et / ou les « onglets » principaux.

#### Exemple :



Vous êtes sur la page « Saisie des notes (19/06-A19) » et vous souhaitez revenir à la « liste des PEV », cliquez alors sur le lien « Liste des PEV ... » sans oublier auparavant de cliquer sur un des boutons « Enregistrer ».

Il n'est donc pas conseillé d'utiliser les principes suivants de navigation :



### 3.4 Vérification des notes / éditions

**IMPORTANT : Cette étape est jugée très importante. Une erreur de saisie de notes peut en effet engendrer de lourdes conséquences pour les candidats. Merci pour votre vigilance.**

Différentes éditions sont à votre disposition, vous pouvez soit les consulter à l'écran, soit les imprimer : elles sont au format « .pdf » et donc directement téléchargeables et imprimables.

Vous pouvez y accéder soit pour tous les PEV du centre, soit PEV par PEV via la « Saisie par PEV ». Dans ce dernier cas, vous pouvez vérifier / contrôler votre saisie au « fil de l'eau ».

*Note logistique : si vous les imprimez, vous pouvez les joindre au dossier de centre avec les feuilles de notes signées du jury.*

Les principales éditions à réaliser :

 [375 - Vérification feuilles de notes](#)

Donne les notes saisies au format des feuilles de notes signées des jurys.

**Conseil : cette édition permet une comparaison aisée « feuille à feuille ».**

 [389 - Contrôle de la complétude](#)

Permet de contrôler que toutes les notes, y compris A ou F ont été saisies.

... et en fonction du centre géré ...

 [375b - Vérification feuilles de notes - ép anticipée](#)

Idem pour l'épreuve A du Bac Techno ... *seule épreuve dite « anticipée ».*

 [206b - Feuille de notes épr. ctrl. Bac pro.](#)

Idem pour les « épreuves de contrôle » des Bac Pro.

Edition avec ... [candidats retardataires](#)

Cette notion est très particulière. Elle correspond aux « feuilles de notes signées du jury » également indiquées « retardataires ».

*Pour info, cela signifie que l'organisation de l'épreuve du(des) candidat(s) présent(s) sur cette feuille de notes a été réalisée après une 1<sup>ère</sup> édition du dossier de centre ... en cas de doute, n'hésitez pas à en parler à votre chef de centre qui aura eu cette info par le responsable de l'organisation.*

#### **Fin de la saisie et vérification**

**Il vous est demandé d'annoncer au responsable de l'organisation de votre centre d'examens la fin de saisie et de vérifications de toutes les notes.**

Cela n'a qu'un seul objectif : assurer la continuité du traitement des notes, en particulier, toutes les étapes liées aux délibérations. Un manque de notes en délibération serait dommageable et vous (*chef de centre*) seriez sollicité pour les donner.

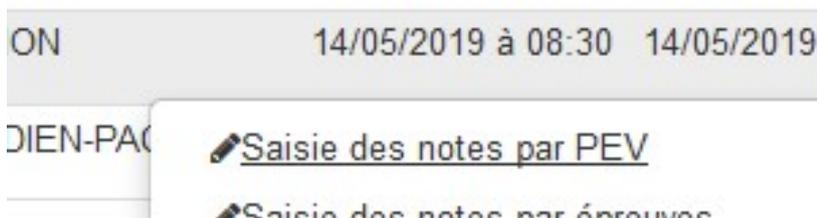
## 4 Bac Techno : gestion des épreuves de contrôle (2<sup>nd</sup> groupe)

Le jour des épreuves du 2<sup>nd</sup> groupe, vous pouvez modifier le choix des épreuves pour les candidats qui souhaiteraient **changer leur choix**. Vous pouvez réaliser cette opération le matin dès l'appel des candidats de façon à les réaffecter au bon jury (PEV) puis rééditer les documents pour le jury.

Par ailleurs, il se peut que le candidat n'ait pas pris connaissance de ses notes en amont. L'édition suivante (371) permet de connaître les notes obtenues au 1<sup>er</sup> groupe du candidat. Cette édition **peut être éditée** afin d'être remise au candidat pour l'aider **uniquement s'il veut changer son choix**.

### Changer le choix :

Sur la liste des centres le bouton « Mes actions » propose l'action « **Saisie du choix des épreuves de contrôle** ».



Cette action « **Saisie du choix des épreuves de contrôle** » ouvre une fenêtre avec la liste des candidats autorisés au 2<sup>nd</sup> groupe. En bas de la liste qui s'ouvre vous pouvez lancer l'édition 371.

### Liste des candidats autorisés en épre

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Date
<input type="checkbox"/>	LICOURT	Quentin	1999-
<input type="checkbox"/>	DECAMERY	Thomas	2001-
<input checked="" type="checkbox"/>	GUICHARD	Noémie	
<input type="checkbox"/>	LAW LIVE	Gilles	1981-
<input type="checkbox"/>	MAILLOT	Maurane	2001-

1 : cocher le nom du candidat concerné

2 : lancer l'édition du relevé de notes provisoires

Si vous souhaitez changer le choix d'un candidat, vous recherchez son nom puis par le bouton « Mes actions » l'action « **Saisie des épreuves de contrôle** » permet de saisir les épreuves de contrôle.

## Liste des candidats autorisés en épreuve(s) de contrôle

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Date de naissance	INA
<input type="checkbox"/>	MUCOURT	Quentin	1999-11	80150704171
<input type="checkbox"/>	MECAMERY	Thomas	2001-06	8017007848F
<input type="checkbox"/>	MUICHARD	Noémie	1999-05	8016007193J
<input type="checkbox"/>	LAW LIVE	Gilles	1981-03-26	8018068126S

Un formulaire de saisie s’ouvre avec le choix des épreuves que le candidat a déjà choisi. Vous pouvez changer ce choix en sélectionnant d’autres épreuves dans la colonne ‘Passage’.

**Important : Il faut obligatoirement 2 épreuves**

## Saisie des épreuves de contrôle

Ider.

Nom : ERBLAND Prénom Joseph Date de naissance : 23/10/2001

Centre d'épreuves

Centre de passage : BAC TECHNO - CONTROLE AURA - X42230-Site Montbrison du LEGTA Montbrison

Liste des épreuves de contrôle

Epreuve de diplôme	Epreuve réglementaire
RA Français	RA Français TERM
RB Philosophie	RB Philosophie TERM

Vous décochez puis vous cochez les épreuves choisies par le candidat. Puis vous enregistrez votre saisie.

### Editer les documents pour le jury après changement de choix :

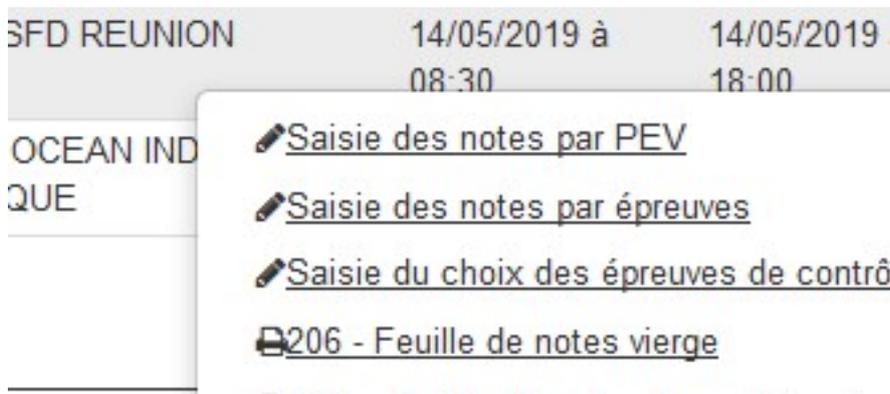
Après le changement d’épreuves que vous avez réalisé, les candidats passent dans un statut appelé « candidats retardataires ».

Par défaut, ils se retrouvent dans le 1<sup>er</sup> des PEV des épreuves choisies. Vous informerez alors le jury de ce PEV notamment en lui fournissant la feuille de notes dite ‘candidats retardataires’ que vous pourrez éditer (donc non inclus dans le dossier de centre).

Vous pourrez éditer :

- Edition 269 : La feuille de notes des candidats « retardataires »,

- *Edition 270 : Feuille d'emargement pour un PEV – retardataire* *\*Attention cette édition n'est pas disponible dans cette version d'indexa2-TERM : consulter les instructions données dans le dossier de centre.*



Lors de la distribution de ce document aux jurys, vous vous assurez de « rayer » les noms des candidats sur les premiers documents remis dans le dossier de centre (PEV d'épreuve original d'affectation).

#### A savoir :

Si vous saisissez les notes aux épreuves du 2<sup>nd</sup> groupe (se reporter au chapitre de saisie des notes), il vous faudra être vigilant sur les notes à saisir. Pour ces candidats qui ont changé d'épreuve, il faut se baser sur la « feuille de notes candidat retardataire ».

Sur le PEV original d'affectation, l'écran de saisie de notes dans indexa2-Term « présentera un trou dans les lignes à saisir ». Vous trouverez donc un écran de saisie avec uniquement les candidats « retardataires » sur les pages suivantes.

## 5 Bac Pro : gestion des épreuves de contrôle

Dans cette version, il n'est pas prévu le changement de l'épreuve de contrôle.

Le choix a été fait par l'établissement avant le jour de l'épreuve de contrôle et cela a permis d'organiser au mieux les jurys.

Le choix peut être changé le jour de l'épreuve mais cela n'est pas informatisé. Il faut toutefois noter le changement dans le Procès-verbal.

*Attention pour les MIREX : il faut mettre les candidats dans un centre de délibération sinon la case pour saisir l'épreuve de contrôle reste grisée.*

## 6 ANNEXE La note est grisée – pourquoi ?

Grisage de la note 19/04/2021

- Si le candidat n'est pas affecté dans un centre de délib, alors la note est accessible (non grisée)
- S'il est affecté sur un centre de délibération :
  - Si l'épreuve où on veut saisir la note n'est pas une épreuve de contrôle bac pro ou bac techno, on regarde l'état du centre de délibération 1er tour du candidat (indicateur centre de contrôle à Non = délib1)
  - Si l'épreuve où on veut saisir la note est une épreuve de contrôle bac pro ou bac techno, on regarde l'état du centre de délibération après contrôle du candidat (indicateur centre de contrôle à Oui = delib2)

Pour ces 2 tests ci-dessus décrits :

- Si l'état du centre de délibération trouvé ci-dessus est "Non Figé", "Figé" ou "Organisé", alors la note doit être accessible (non grisée)
- Sinon, alors la note est grisée

**TRES IMPORTANT : Il faut mettre les candidats dans un centre de délib de contrôle (Delib2) sinon la case reste grisée car les tests ci dessus ne peuvent pas se faire.**

## 7 Assistance

### 7.1 Mon édition n'apparaît pas ...

Lorsque vous demandez une édition, celle-ci est traitée par le système informatique :

1/ Vous avez une indication que le traitement en cours :

Logo « attente »



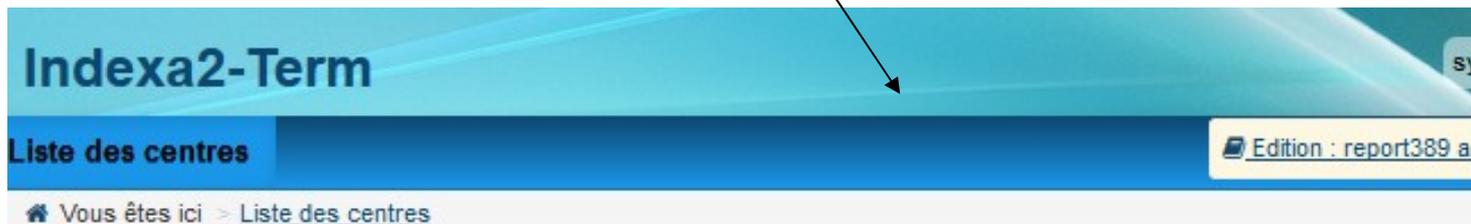
... puis ce message :

**INFO :** La demande de l'édition " 389 - Contrôle de la complétude " au format pdf a été transmise au service d'édition

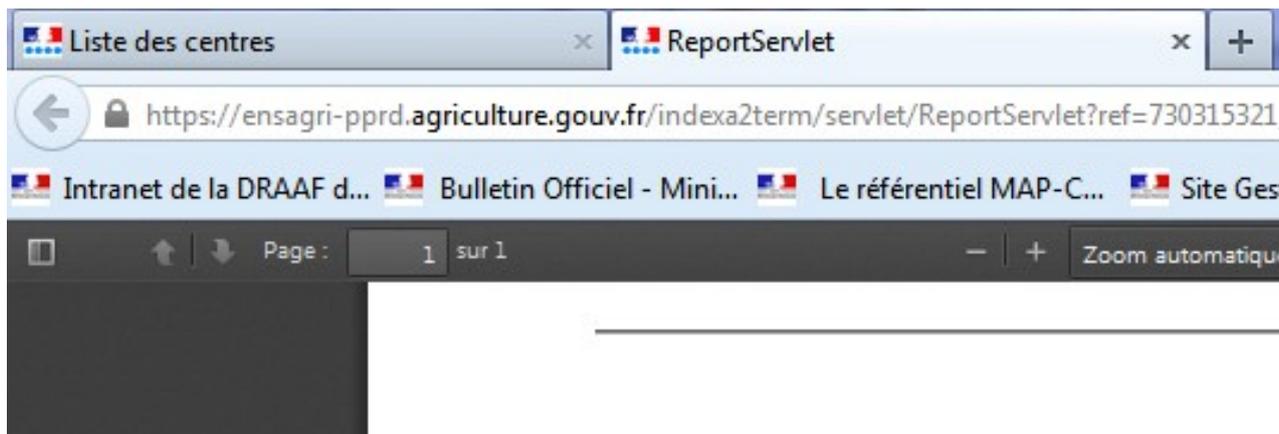
2/ Puis lorsque l'édition est disponible, vous recevez une notification au niveau du drapeau



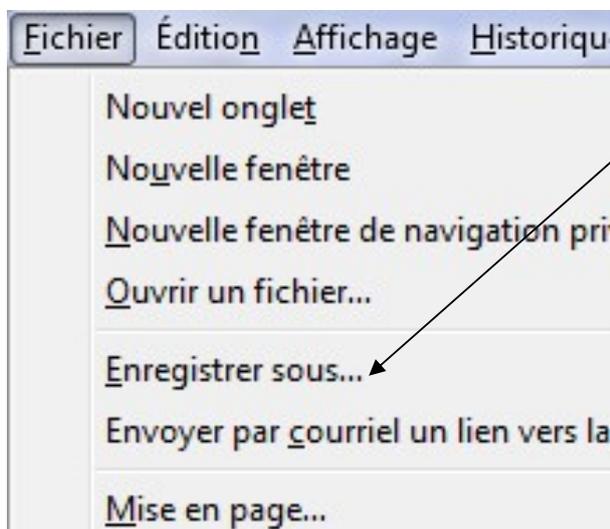
3/ Cliquez sur le lien qui rappelle le nom de l'édition



L'édition s'ouvre dans un onglet du navigateur :



Si votre édition est coupée sur la droite, ouvrez-la par un 'Aperçu avant impression'



## 7.2 Qui contacter en cas de besoin d'une assistance ?

- Pour des questions d'authentification ou d'accès au site : votre MIREX / pôle examens  
Autorité Académique,
- Pour des questions d'ordre réglementaire ou de logistique interne sur le centre : votre chef de  
centre ou le responsable MIREX de l'organisation de ce centre,
- Pour des questions d'ordre technique d'utilisation de l'application : votre MIREX.

----- Fin du document -----