



LES FICHES PRATIQUES

Gestion de l'Anonymat

L'anonymat est organisé autour de deux fonctionnalités :

ORGANISATION DE L'ANONYMAT :

- Définition des périodes d'anonymat des modalités d'anonymat
- Préparation des maquettes d'anonymat et des règles de numérotation et d'attribution des numéros à générer
- Attribution des numéros d'anonymes à la population d'étudiants concernés
- Contrôle de la pose d'anonymat
- Validation de l'anonymat : l'avancement de l'anonymat est géré par le gestionnaire d'anonymat. L'état V active l'anonymat dans l'application.

GESTION DES RESULTATS SOUS ANONYMAT :

- Anonymat des copies : éditions des étiquettes d'anonymes par le gestionnaire d'anonymat
- Collecte des notes et résultats sous anonymat : seul le n° anonyme identifie l'étudiant par visualisation ou la saisie des notes et résultats
- Délibération des notes et résultats sous anonymat : seul le n° anonyme identifie l'étudiant par visualisation ou la délibération des notes et résultats
- Désactivation de l'anonymat : l'identité de l'étudiant est de nouveau visible à travers l'application.

LES OBJECTIFS DE L'ANONYMAT

Apogée offre à l'établissement les possibilités de gérer l'anonymat selon le degré souhaité :

- **ANONYMAT DE COPIE** : garantir l'anonymat de l'étudiant qui a composé un examen écrit ou un concours pour la correction des copies par l'enseignant. Apogée offre la possibilité d'éditer les étiquettes pour rendre anonymes les copies d'examen.
- **COLLECTE DES NOTES ET RESULTATS SOUS ANONYMAT** : permettre la saisie, l'import ou la visualisation des notes/résultats en garantissant l'anonymat des étudiants.
- **DELIBERATION SOUS ANONYMAT** : permettre aux jurys de délibérer sans connaître l'identité des étudiants.

I – Déclaré un gestionnaire d'anonymat

- Le gestionnaire d'anonymat est la personne en charge de l'organisation de l'anonymat au sein d'Apogée.
- Il est le seul autorisé à gérer l'avancement de l'état d'anonymat, c'est-à-dire, la génération des numéros anonymes, la validation ou la levée de l'anonymat au sein de l'application.
- Le gestionnaire d'anonymat est déclaré au sein d'un ou plusieurs CTN.

II – Définir la période d'anonymat

La période d'Anonymat n'a pas forcément une notion en général temporelle, elle n'est qu'un moyen de regrouper des résultats à gérer sous anonymat dans une cohérence organisationnelle.

A définir dans le REFERENTIEL

Les modalités d'anonymat représentent le lien existant entre un enseignement et une ou plusieurs périodes d'anonymat.

Pour définir ces modalités d'anonymat, il faut identifier les différentes périodes sur lesquelles on souhaite gérer des résultats sous anonymat (ex. : période de janvier, période de juin, période du semestre 1...). Ces périodes sont créées dans le domaine REFERENTIEL.

A déclarer dans les MCC

Dans le domaine MCC, les résultats aux enseignements (VDI, VET, ELP ou EP) à gérer sous anonymat sont rattachés à leurs périodes d'anonymat respectives. Pour chaque enseignement à gérer sous anonymat, une période d'anonymat doit être rattachée à l'admissibilité ou l'admission de session 1 ou 2.

Le rattachement des périodes d'anonymat aux résultats d'admissibilité ou d'admission d'un enseignement constitue les modalités d'anonymat.

Contrôle / Afin de contrôler la saisie des modalités d'anonymat, une édition permet d'imprimer les liens entre les enseignements et les périodes d'anonymat.

III – MAQUETTE D'ANONYMAT

Une maquette d'anonymat réunit les résultats devant être gérés sous anonymat avec les mêmes caractéristiques de règle de numérotation et d'attribution de numéro anonyme.

Les maquettes sont définies dans le domaine RESULTAT.

L'habilitation gestionnaire d'anonymat n'est pas nécessaire pour la création d'une maquette, cependant l'habilitation CTN sur les objets la constituant est obligatoire.

Le choix de la règle de numérotation et d'attribution des numéros d'anonymes est déterminée par une maquette. Ce choix dépendant de la politique de l'établissement vis-à-vis de l'anonymat (numéro unique, séquentiel...).

IV – NUMERO ANONYME

1) ATTRIBUER LE NUMERO ANONYME AUX ETUDIANTS

L'attribution des numéros d'anonymes sur une population d'étudiants est effectuée par le gestionnaire d'anonymat.

L'attribution des numéros d'anonymes est effectuée pour les étudiants concernés par le résultat à gérer sous anonymat. Cette population représente la population autorisée à composer à l'admissibilité ou l'admission de l'enseignement concerné (étudiant en règle administrativement, inscrit pédagogiquement sans note ou résultat...)

2) CONTROLER LA POSE D'ANONYMAT

- édition des listes d'étudiants anonymés (permet de connaître la correspondance entre le numéro attribué et l'identité de l'étudiant)

- Edition de contrôle de l'avancement de l'anonymat (permet de connaître l'ensemble des enseignements contenus dans une maquette d'anonymat, leur état d'anonymat respectif, ainsi que le nombre d'étudiants concernés par l'attribution de numéros anonymes et parmi eux le nombre d'étudiants n'ayant pas de numéro anonyme.)

3) FAIRE AVANCER L'ETAT D'ANONYMAT

Après avoir contrôler la pose de l'anonymat, et effectué toutes les corrections nécessaires, le gestionnaire d'anonymat la valide (état V). Dans cet état, toutes les opérations du domaine RESULTATS concernant cet objet, ne pourront être effectuées que de façon anonyme.

C'est le gestionnaire d'anonymat qui devra lever cet anonymat (état L) au moment choisi selon le degré d'anonymat voulu.

Création :

- 1) Numéro anonyme
- 2) Règles de numérotation (elle s'applique à l'ensemble des objets de la maquette) et d'attribution (permet de déterminer si l'étudiant a un seul numéro anonyme pour toute la maquette (pour tous les objets) ou si l'étudiant a autant de numéros anonymes que d'objets dans la maquette) *(le choix de la règle de numérotation et d'attribution des numéros anonymes est déterminée par une maquette. Ce choix est dépendant de la politique de l'établissement vis-à-vis de l'anonymat (numéro unique, séquentiel...)).*
- 3) Maquette d'anonymat

IV – Suivi de l'anonymat

4 états d'anonymat (phase dans la gestion de l'anonymat) :

- 1) I (Initial) : Etat par défaut attribué à un enseignement d'une session d'admissibilité ou d'admission appartenant à une maquette d'anonymat.
- 2) P (Posé) : Etat déclenchant la génération et l'attribution des numéros d'anonymes sur la population autorisé à composer à l'enseignement. Il s'agit d'un état de préparation à la gestion de l'anonymat.
- 3) V (Validé) : Etat déclenchant l'activation de l'anonymat au sein de l'application. Il indique que l'anonymat est en cours. L'étudiant est alors identifié par son numéro anonyme.
- 4) L (Levé) : Etat déclenchant la fin de l'activation de l'anonymat au sein de l'application. L'étudiant est de nouveau identifiable par son numéro étudiant, son nom, son prénom et sa date de naissance.

ORGANISATION DE L'ANONYMAT

A – DEFINIR LES MODALITES D'ANONYMAT

The screenshot shows the 'Apogée - APOTEST' software interface. The main window displays the 'Modalités de gestion de l'anonymat d'un élément pédagogique' dialog box. The dialog box has several sections:

- Types de validation:** Includes checkboxes for 'Note attendue', 'Points de jury', 'Mention attendue', and 'Résultat attendu'. A 'Barème de saisie' is set to 10. 'Seuils de mention' are also visible.
- Conservation/Capitalisation:** Includes checkboxes for 'Conservation (note)', 'Capitalisation (note et résultat)', and 'Meilleure note'. 'Durée de conservation' is set to 1 année(s). 'Note minimale de conservation' is set to 20.
- Report d'une session:** Includes checkboxes for 'Session unique', 'Report de session', and 'Renonciation de session'.
- Formules d'examen:** Includes a table for 'Formule', 'En service', 'Formule par défaut', and 'Lier épreuve'.
- Centres d'examen:** Includes a table for 'Centres d'examen'.

The dialog box also has 'Accepter' and 'Annuler' buttons. The main window shows the 'Modalités de collecte d'un élément pédagogique' form with fields for 'Elément', 'Nature', and 'Statut'.

B – DEFINIR LES MAQUETTES D'ANONYMAT

Les maquettes sont définies dans le domaine RESULTAT. Une maquette est constituée de résultats à gérer sous anonymat pour une période d'anonymat donnée. Selon l'organisation choisie, le ou les gestionnaires d'anonymats crée une ou plusieurs maquettes pour sa période.

C – ATTRIBUER LES NUMEROS ANONYMES AUX ETUDIANTS

Le numéro anonyme est attribué uniquement aux étudiants en règle administrativement (IA + IP) et aux étudiants sans notes ou résultats.

D – CONTROLER LA POSE D'ANONYMAT

E – FAIRE AVANCER L'ETAT D'ANONYMAT

GESTION DES RESULTATS SOUS ANONYMAT

APOGEE – Les Fiches Pratiques : Gestion de l'Anonymat (Cellule APOGEE H.D. version du 02/05/2024)

- Anonymat de copie
- Collecte des notes et résultats sous anonymat
- Délibération sous anonymat

I – ANONYMAT DE COPIE

L'établissement souhaite uniquement masquer l'identité de l'étudiant durant l'examen et la correction de sa copie.

Etapes à suivre :

- 1) Organiser l'anonymat : préciser les modalités d'anonymat, créer les maquettes et attribuer les numéros d'anonymes sur les résultats à gérer
- 2) Valider l'anonymat : avancer l'état d'anonymat à V (validé) pour activer l'anonymat au sein de l'application
- 3) Editer ou extraire les étiquettes d'anonymat : le gestionnaire d'anonymat édite les étiquettes d'anonymat à coller sur les copies des étudiants. L'édition peut-être effectuée soit à partir du domaine « résultats », soit à partir du domaine « épreuves »
- 4) Lever l'anonymat : avancer l'état d'anonymat à L (levé) pour permettre la saisie des notes/résultats

II – COLLECTE DES NOTES ET RESULTATS SOUS ANONYMAT

L'établissement souhaite garantir l'anonymat de l'étudiant de l'examen jusqu'à la saisie de ses notes/résultats.

Etapes à suivre :

- 1) Anonymat de copie
- 2) Collecte de notes sous anonymat (2 possibilités)
 - (1) Collecte manuelle en saisie de masse ou individuelle
 - (2) Collecte automatique
 - Export/import : mise à disposition d'un fichier excel
 - Import automatique sous anonymat : cette fonctionnalité permet aux établissements équipés d'un lecteur automatique de copie d'examen, d'importer dans APOGEE les notes/résultats ainsi lus à partir des numéros anonymes.
- 3) Levée de l'anonymat : avancer l'état d'anonymat à L (levé) pour permettre la délibération des étudiants en connaissant leur identité.

III – DELIBERATION SOUS ANONYMAT

L'établissement souhaite un anonymat complet de la copie jusqu'à la délibération des notes et résultats. Pour garantir ce niveau d'anonymat, l'établissement doit effectuer :

- 1) Anonymat de copie

- 2) Collecte des notes et résultats sous anonymat
- 3) Délibération sous anonymat (PV de délibération anonyme, PV individuel anonyme, écran de mise à jour du jury anonyme)
- 4) Levée de l'anonymat

IV – GARANTIE DE L'ANONYMAT

Afin de garantir l'anonymat des étudiants, tous les outils d'APOGEE manipulant des notes et résultats tiennent compte de l'état d'anonymat des résultats.

RESUME

1) ORGANISATION DE L'ANONYMAT

- Définition des périodes d'anonymat et des modalités d'anonymat
- Préparation des maquettes d'anonymat et des règles d'attribution des numéros à générer
- Attribution des numéros d'anonymes à la population d'étudiants concernée
- Contrôle de la pose d'anonymat
- Validation de l'anonymat : l'avancement de l'anonymat est géré par le gestionnaire d'anonymat. L'état « V » active l'anonymat dans l'application.

2) GESTION DES RESULTATS SOUS ANONYMAT

- Anonymat des copies : éditions des étiquettes anonymes par le gestionnaire d'anonymat
- Collecte des notes et résultats sous anonymat : seul le numéro anonyme identifie l'étudiant pour la visualisation ou la saisie des notes et résultats
- Délibération des notes et résultats sous anonymat : seul le numéro anonyme identifie l'étudiant pour la visualisation ou la saisie des notes et résultats
- Désactivation de l'anonymat : l'identité de l'étudiant est de nouveau visible à travers l'application