

## NOUVEAUTÉS 2017

- gestion des classes par les établissements ;
- dématérialisation des dossiers d'inscription ;
- mise à disposition des résultats des élèves au format excel.

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Cet outil permet aux chefs d'établissement, ou à leurs délégués, de :

- suivre l'état d'avancement des inscriptions de leurs élèves aux différents concours, puis leurs résultats ;
- créer des comptes utilisateurs à leurs enseignants afin qu'ils puissent gérer les livrables TIPE de leur élèves pour l'épreuve commune de TIPE.

Afin de faciliter la gestion dans les établissements, des comptes de correspondant peuvent être créés en fonction des besoins :

- correspondant prépas scientifiques (scei)
- correspondant prépas économiques (BCE)
- correspondant prépas littéraires et sciences sociales (BCE-BEL-BLSES)
- correspondant concours ATS, DUT, BTS.

Ce profil permet d'accéder au suivi des inscriptions. Le correspondant est susceptible d'être contacté par les services des concours.

Enfin, les statistiques TIPE sont accessibles, respectivement, aux chefs d'établissement, aux enseignants et aux correspondants pour les élèves-candidats de leur établissement et les élèves-candidats encadrés.

## SOMMAIRE

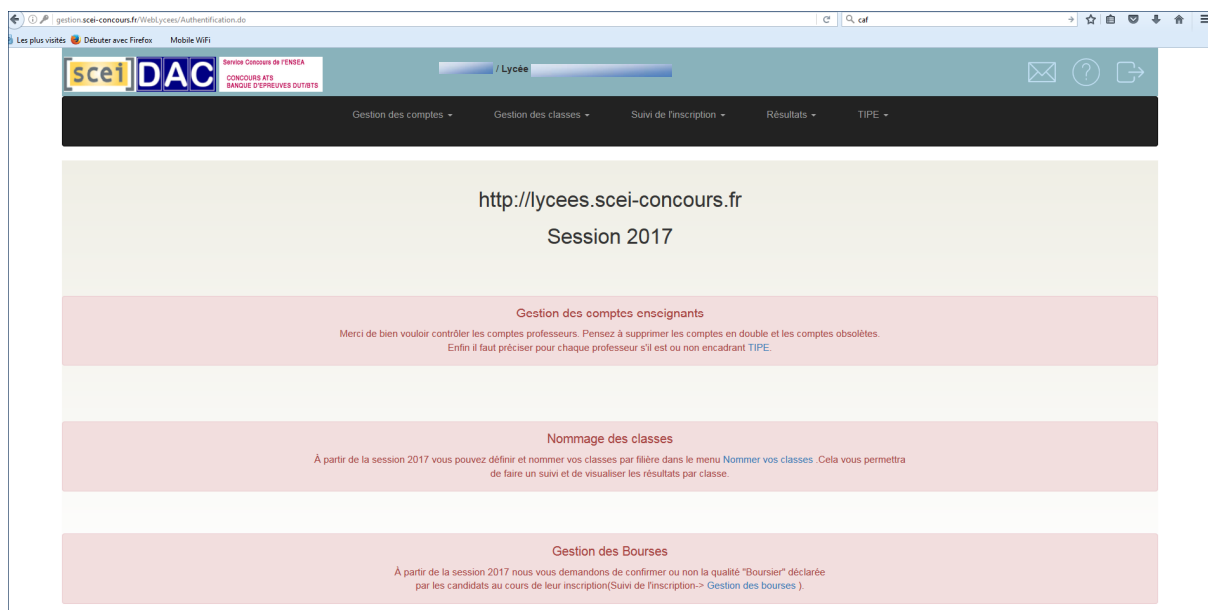
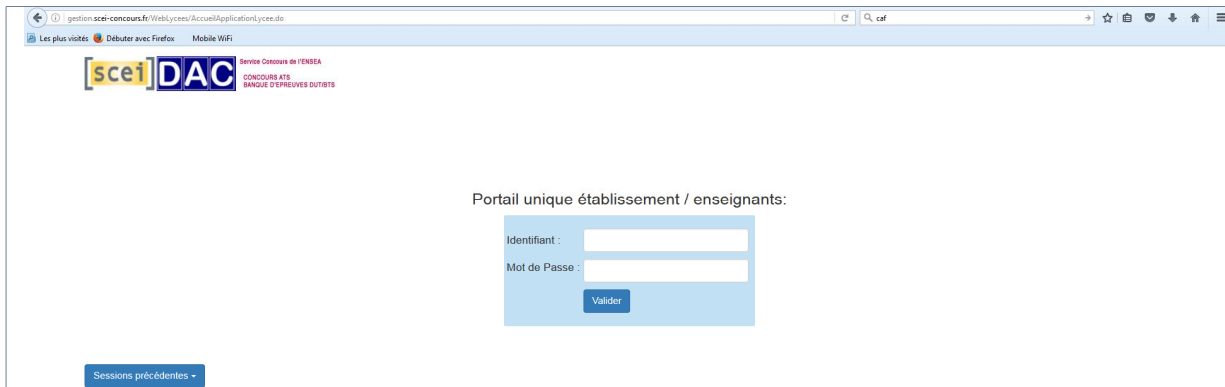
<b>1. GESTION DES COMPTES</b> .....	2
1.1. Compte chef d'établissement .....	2
1.2. Compte enseignant .....	2
1.3. Compte correspondant .....	4
1.4. Gestion du mot de passe .....	4
<b>2. GESTION DES CLASSES</b> .....	4
2.1. Nommer vos classes .....	4
2.2. Gestion des effectifs.....	5
<b>3. ACCES AUX DIFFÉRENTES APPLICATIONS SELON LE PROFIL</b> .....	5
3.1. Suivi de l'inscription .....	5
3.2. Résultats .....	6
3.3. TIPE .....	6
3.3.1 Validation des livrables TIPE .....	6
3.3.2 Statistiques .....	6

# 1. GESTION DES COMPTES

## 1.1. Compte chef d'établissement

Pour accéder à son compte, l'établissement possède un « code établissement » et un « mot de passe » qu'il saisit préalablement.

L'url <http://lycees.scei-concours.fr> permet d'accéder à la page d'accueil pour s'identifier.



Si vous avez un problème quelconque, vous avez la possibilité de nous contacter par mail, en cliquant sur le lien [Nous contacter](#) ✉, disponible sur chaque écran.

## 1.2. Compte enseignant

### Création du compte par l'établissement.

La création d'un compte est **obligatoire** pour chaque enseignant qui encadre le travail TIPE d'au moins un élève de l'établissement.

En revanche, cette opération est facultative pour tout autre enseignant, puisque le compte créé permettra à ceux qui le souhaitent d'avoir accès aux résultats des élèves de l'établissement.

Pour créer un compte à un enseignant, il suffit de saisir son nom, son prénom, de sélectionner la matière qu'il enseigne, puis de valider en cliquant sur le bouton [Créer](#).

Le compte nouvellement créé apparaît dans le tableau (voir ci-dessous).

C'est à l'établissement de :

- communiquer par la suite le mot de passe attribué automatiquement à chaque enseignant référencé, afin qu'il puisse se connecter à son compte ;
- définir si l'enseignant est un encadrant TIPE ou non : ce profil peut être appliqué soit lors de la création du compte, soit coché ultérieurement sur liste des enseignants.

▲ Ce profil est indispensable pour permettre à chaque élève de sélectionner l'enseignant qui encadre son TIPE.

Nouveau : afin de faciliter les contacts entre les services de concours et l'établissement, un compte de correspondant peut être créé. Ce nouveau profil permettra à l'intéressé d'accéder en plus à la rubrique "suivi de l'inscription" (voir menu gestion des correspondants).

Pour créer un compte (enseignant ou correspondant) :

- saisir les nom et prénom (l'adresse mail est fortement conseillée)
- sélectionner la matière associée
- le login sera prénom.nom. Le mot de passe provisoire (5 chiffres) sera indiqué dans le tableau récapitulatif ci-dessous et devra être communiqué au titulaire. Le titulaire du compte pourra personnaliser son mot de passe.

Accès selon le profil:

enseignant	correspondant
- validation des livrables TIPE	- suivi des inscriptions
- résultats	- validation des livrables TIPE (le cas échéant)
	- résultats

Nom :   
Prénom :   
E-Mail :   
Tel :   
Matière associée :   
Encadrant TIPE :

(\*\* : champs obligatoires)

Afficher 10 éléments

Liste des comptes personnels

Nom	Prénom	E-mail / Tel	Matière	Encadrant TIPE	Mot de Passe
X	BRUNO	ee@gmail.com	Physique	<input checked="" type="checkbox"/>	Mot de passe personnel Réinitialiser
X	JEAN-LOUIS	je@free.fr	Mathématiques	<input checked="" type="checkbox"/>	Mot de passe personnel Réinitialiser
X	JULIE	je@gmail.com	Mathématiques	<input checked="" type="checkbox"/>	Mot de passe personnel Réinitialiser

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

• Pour supprimer un compte enseignant : il suffit de cliquer sur la croix rouge à gauche du nom.

• Pour réinitialiser le mot de passe d'un enseignant : lorsqu'un professeur a oublié son mot de passe personnel, l'établissement peut, en cliquant sur le lien Réinitialiser, réattribuer automatiquement un nouveau mot de passe, qu'il devra communiquer à l'enseignant.

Pour accéder à son compte, l'enseignant doit saisir son login et le mot de passe communiqué au préalable par son établissement.

Le login correspond au prénom, suivi d'un point puis du nom de l'enseignant, conformément au format saisi lors de la création du compte par l'établissement (accent...).

Les livrables TIPE pour l'épreuve commune de TIPE doivent être validés par les enseignants : avant le 21 Juin midi pour les candidats MP, PC, PSI, PT, TSI, TPC.

Afficher 50 éléments

Nom	Prénom	Matière	Validation des livrables TIPE
	BRUNO	Physique	0 / 0
	JULIE	Mathématiques	0 / 0
	JEAN-LOUIS	Mathématiques	0 / 0

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

## 1.3. Compte correspondant

### Création du compte par l'établissement.

Après lui avoir créé un compte, l'établissement lui affecte un ou des regroupements de concours selon ses attributions.

The screenshot shows a web interface for 'sce1 DAC' (Service Concours de l'ENSEA). The page title is '/ Lycée'. The navigation menu includes 'Gestion des comptes', 'Gestion des classes', 'Suivi de l'inscription', 'Résultats', and 'TIPE'. The main content area contains a message: 'Le correspondant est susceptible d'être contacté par les services des concours. Après lui avoir créé un compte, l'établissement lui affecte un ou des concours selon sa charge. En plus des accès réservés aux enseignants, le correspondant peut suivre les inscriptions des élèves.' Below this is a form with several dropdown menus for assigning a corresponding person to various concours: 'Correspondant pour les concours prépas scientifiques (SCE1)', 'Correspondant pour les concours prépas économiques (BCE)', 'Correspondant pour les concours prépas littéraires et sciences sociales (DCE-DCL-DLSECS)', 'Correspondant pour les concours ATS', 'Correspondant pour les concours DUT génie méca.', 'Correspondant pour les concours DUT génie élec.', 'Correspondant pour les concours DUT génie info.', 'Correspondant pour les concours DUT génie civil', and 'Correspondant pour les concours BTS'. An 'Enregistrer' button is at the bottom.

## 1.4. Gestion du contact et du mot de passe

Cette rubrique permet de personnaliser le mot de passe lors la première connexion ou bien de le modifier en cours de session.

The screenshot shows a web interface for 'sce1 DAC' with the page title 'WebLycées/AfficheGestionPassEtab.do'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area contains a message: 'Vous pouvez si vous le souhaitez changer le mot de passe de votre établissement grâce au formulaire ci-après.' Below this is a form with three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation', followed by a 'Valider' button. Below that is a section titled 'Contact pour les Concours' with input fields for 'Nom', 'Fonction' (with 'Directeur' as a suggestion), and 'Mail' (with '@orange.fr' as a suggestion), followed by another 'Valider' button.

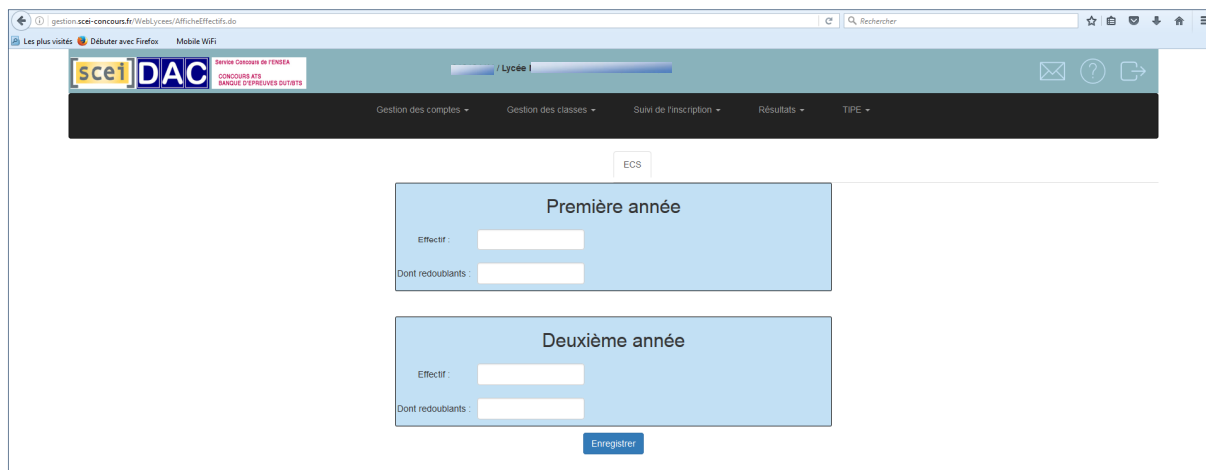
## 2. GESTION DES CLASSES

### 2.1. Nommer vos classes

Cette rubrique vous permet de définir, pour chaque filière, vos différentes classes en suivant l'appellation en vigueur dans votre établissement (MP1, MP2, ...) et de définir pour chacune son professeur principal. Lors de leur inscription, les candidats pourront alors indiquer précisément la classe à laquelle ils appartiennent.

The screenshot shows a web interface for 'sce1 DAC' with the page title 'WebLycées/declareClasses.do'. The navigation menu includes 'Gestion des comptes', 'Gestion des classes', 'Suivi de l'inscription', 'Résultats', and 'TIPE'. A yellow banner at the top says: 'Vous pouvez définir et nommer vos classes. Nommer vos classes permettra de faire un suivi et visualiser les résultats par classe.' Below this is a form with two rows: 'ECS' and 'MP'. Each row has an input field and an 'ajouter' button. To the right, there is a 'Math Spé' label with a red 'x' and a '(renv. 2016)' note.

## 2.2. Gestion des effectifs



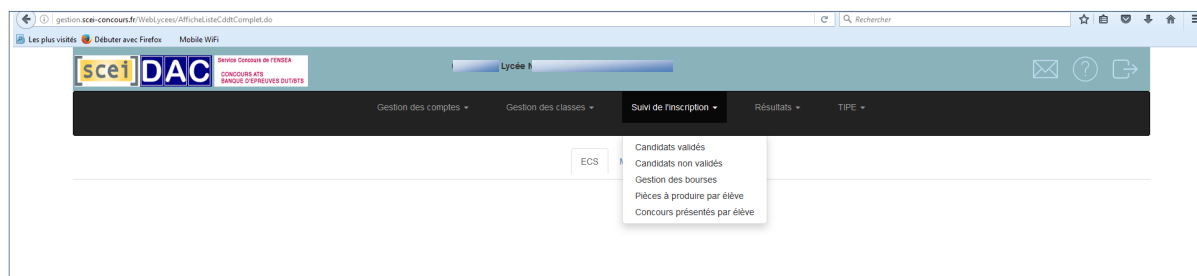
Cette information est uniquement demandée pour les filières économiques et littéraires.

## 3. ACCÈS AUX DIFFÉRENTES APPLICATIONS SELON LE PROFIL

### 3.1. Suivi de l'inscription

Cette application est accessible aux proviseurs d'établissement et aux correspondants.

Ce menu vous permet de suivre, par filière et par phase, l'inscription de vos élèves.



- La rubrique « **Candidats validés** » permet de visualiser la liste des élèves qui :
  - se sont déclarés comme étant scolarisés dans votre établissement,
  - se sont inscrits aux concours,
  - ont validé leur inscription sur le site.

Attention, les statistiques de fin de session publiées par scei s'appuieront sur cette liste.

- La rubrique « **Candidats non validés** » présente la liste des élèves qui n'ont toujours pas validé leur inscription alors que c'est une phase obligatoire, à effectuer avant le 10 janvier - 17 h.

- La rubrique « **Gestion des bourses** » présente la liste des élèves qui se sont inscrits en tant que boursiers. Il vous appartient de :
  - **vérifier** que la pièce téléversée par le candidat est bien la copie de la décision nominative d'attribution **définitive** de bourse. Il est rappelé que la décision nominative d'attribution **conditionnelle n'est pas acceptée** ;
  - **valider** le document s'il est bien conforme.

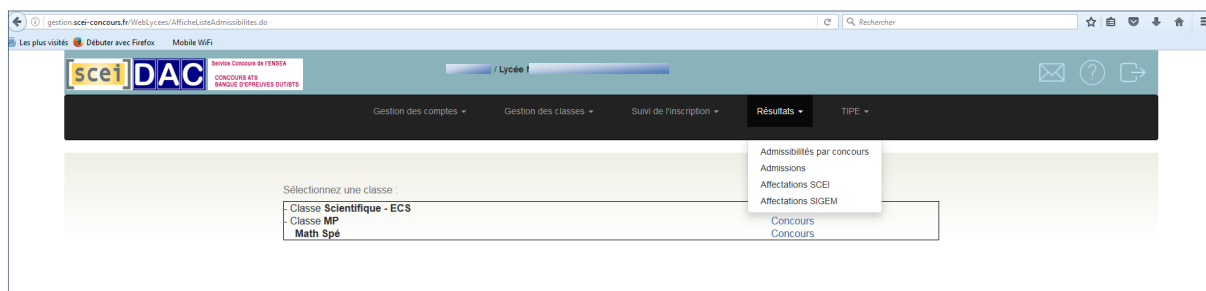
- La rubrique « **Pièces à produire par élève** » permet de visualiser, pour chaque élève, la liste des pièces justificatives qu'il doit téléverser pour la constitution de son dossier d'inscription.

- La rubrique « **Concours présentés par élève** » présente, pour chacun de vos élèves, la liste des banques de concours auxquelles il s'est inscrit.

## 3.2. Résultats

Cette application est accessible aux proviseurs d'établissement, aux enseignants et aux correspondants.

Ce menu vous permet de suivre les résultats de vos élèves, par filière, pour les phases d'admissibilité, d'admission et d'affectation.

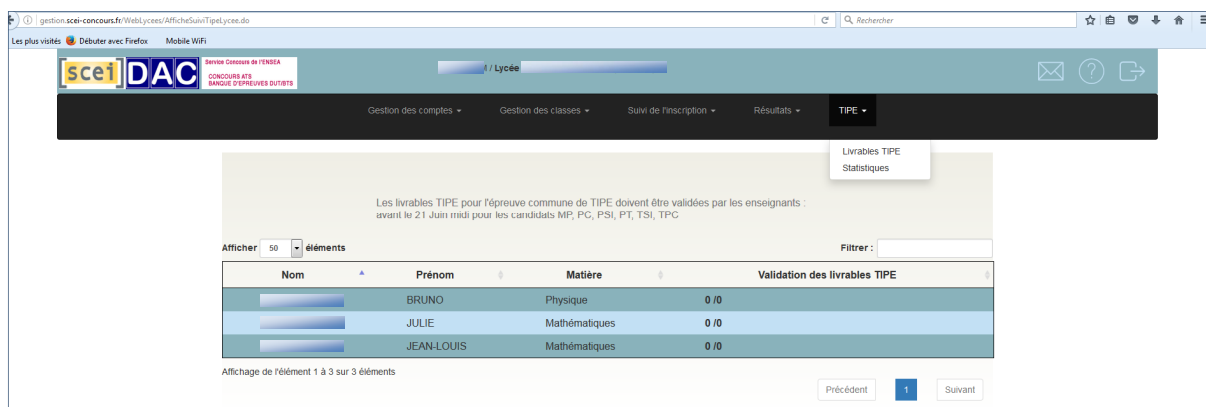


**Nouveauté : les résultats des candidats seront également proposés au format tableur.**

## 3.3. TIPE

### 3.3.1. Validation des livrables TIPE

Cette application est accessible aux enseignants.



L'enseignant accède aux livrables TIPE des élèves de l'établissement qui l'ont désigné comme étant le professeur encadrant leur TIPE.

Les livrables TIPE peuvent être consultés par l'enseignant à partir du 20 janvier.

Chaque élève doit, à partir du 20 janvier, choisir dans une liste le professeur qui encadre son TIPE. Cela permet à ce dernier de prendre connaissance des livrables TIPE des élèves l'ayant désigné et de les valider à la date indiquée sur le site.

**L'établissement peut visualiser, par enseignant, l'avancement de cette validation.**

### 3.3.2. Statistiques

Cette application est accessible aux proviseurs d'établissement, aux enseignants et aux correspondants.

