

INSCRINET EXAPRO



Guide suivi établissement

Sommaire

1. INTRODUCTION	3
2. LE SERVICE ÉTABLISSEMENT (SUIVI).....	4
2.1. FERMER / OUVRIR LE SERVICE D'INSCRIPTION	6
2.2. CHANGER LE MOT DE PASSE POUR LE SERVICE D'INSCRIPTION.....	6
2.3. CHANGER LE MOT DE PASSE POUR LE SUIVI.....	6
2.4. LISTE DES CANDIDATS PRÉ-INSCRITS	7
2.5. VALIDATION / ANNULATION D'UNE PRÉ-INSCRIPTION	7
2.6. IMPRESSION DE CONFIRMATIONS	8

1. Introduction

L'application Inscrinet EXAPRO concerne l'inscription par Internet aux examens du :

- Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ;
- Baccalauréat professionnel (BCP) ;
- Brevet Professionnel (BP) ;
- Certificat d'aptitudes professionnelles (CAP) ;
- Brevet d'études professionnelles (BEP) ;
- Mentions complémentaires de niveau 4 (MC4) et de niveau 5 (MC5).

Elle est composée de 4 services :

- un service **Gestionnaire** (Rectorat ou Inspection Académique) qui a pour rôle la mise à jour des paramètres l'initialisation des services, l'ouverture/fermeture des services d'inscription. C'est aussi par ce service que l'on verrouillera/déverrouillera la base pour les chargements/déchargements ;
- un service **Établissement** (qu'on appelle aussi service de Suivi Établissement) qui permet au chef d'établissement de piloter les inscriptions de son établissement : suivre les inscriptions de l'établissement, fermer et rouvrir le service d'inscription de l'établissement, imprimer les confirmations d'inscriptions par spécialité ;
- un service **Inscription Établissement** qui permet aux élèves scolarisés de s'inscrire eux-mêmes depuis leur établissement et d'imprimer la confirmation d'inscription ;
- un service **Inscription Grand Public** qui permet l'inscription des candidats individuels (hors établissement).

Les documents produits par l'application INSCRINET sont générés au format PDF, accessibles avec le logiciel Acrobat Reader v4.0 et plus.

2. Le service Établissement (Suivi)

Il permet au responsable de l'établissement de suivre l'ensemble des opérations de pré-inscription de son établissement, d'ouvrir/fermer le service inscription, de suivre l'avancée des inscriptions, d'annuler des pré-inscriptions, d'éditer des confirmations, ...

La première fois que vous accédez au service établissement vous êtes invité à changer le mot de passe. Par défaut, le mot de passe est identique au code établissement.

Particularité des BCP : Section européenne au baccalauréat professionnel

Les établissements pouvant avoir des élèves inscrits en section européenne devront, **avant d'ouvrir le service d'inscription**, indiquer s'ils gèrent des sections européennes (pas de choix par défaut).

Inscription aux examens professionnels

Service Etablissement

Gérez-vous des sections européennes ? OUI NON

Si vous répondez OUI alors :
Dans le service inscription pour les candidats de votre établissement, la question "Vous présentez-vous en section européenne ?" sera posée aux candidats scolaires et aux candidats sous statut d'apprenti dans des CFA ou SA habilités à pratiquer le CCF.

Si vous répondez NON alors :
La question "Vous présentez-vous en section européenne ?" ne sera jamais posée aux candidats de votre établissement.

Suite Retour Quitter

Vous devez indiquer si OUI ou NON vous gérez des sections européennes.

Dans les services d'inscription, seuls les candidats des établissements qui auront répondu OUI seront interrogés sur la section européenne.

Les fonctions disponibles dans le service sont présentées dans le menu :



BCP uniquement

2.1. Fermer / ouvrir le service d'inscription

Cette fonction permet d'ouvrir ou fermer le service d'inscription de l'établissement.

2.2. Changer le mot de passe pour le service d'inscription

Cette fonction permet de changer le mot de passe qui est demandé pour l'accès au service d'inscription.

Par défaut, le mot de passe est identique au code établissement. Il est **impératif de le modifier**.

2.3. Changer le mot de passe pour le suivi

Cette fonction permet de changer le mot de passe du service Etablissement lui-même.

Par défaut, le mot de passe est identique au code établissement. Il est **impératif de le modifier**.

2.4. Liste des candidats pré-inscrits

Cette fonction permet de visualiser et d'éditer des listes de candidats pré-inscrits :

- par ordre alphabétique des candidats ;
- par ordre alphabétique des candidats pré-inscrits en section européenne (pour le BCP, si vous en gérez) ;
- pour une spécialité donnée ;
- pour toutes les spécialités ;
- par spécialité et forme de passage (globale ou progressive).

2.5. Validation / Annulation d'une pré-inscription

Cette fonction permet de visualiser la liste des candidats pré-inscrits. Pour chaque candidat, vous pouvez voir :

- numéro de pré-inscription ;
- nom de naissance ;
- prénoms ;
- date de naissance ;
- indicateur d'annulation qui permet de savoir que cette candidature a été annulée par le service de suivi établissement.

Inscription aux examens professionnels

Validation/Annulation d'une candidature

	Numéro d'inscription	Nom - prénom	Date de naissance
✓ <input type="checkbox"/>	11-0	EDOSH - DAMIEN	07/07/1984
✗ <input type="checkbox"/>	12-0	EHUWKRX - YANNICK	13/08/1985
✓ <input type="checkbox"/>	14-0	GDRXGDO - ANTHONY	02/02/1984
✓ <input type="checkbox"/>	13-0	NRCLQH - ANDRE	13/10/1984
✓ <input type="checkbox"/>	15-0	OH SRHF - CLEMENT	27/03/1985

Valider

Retour

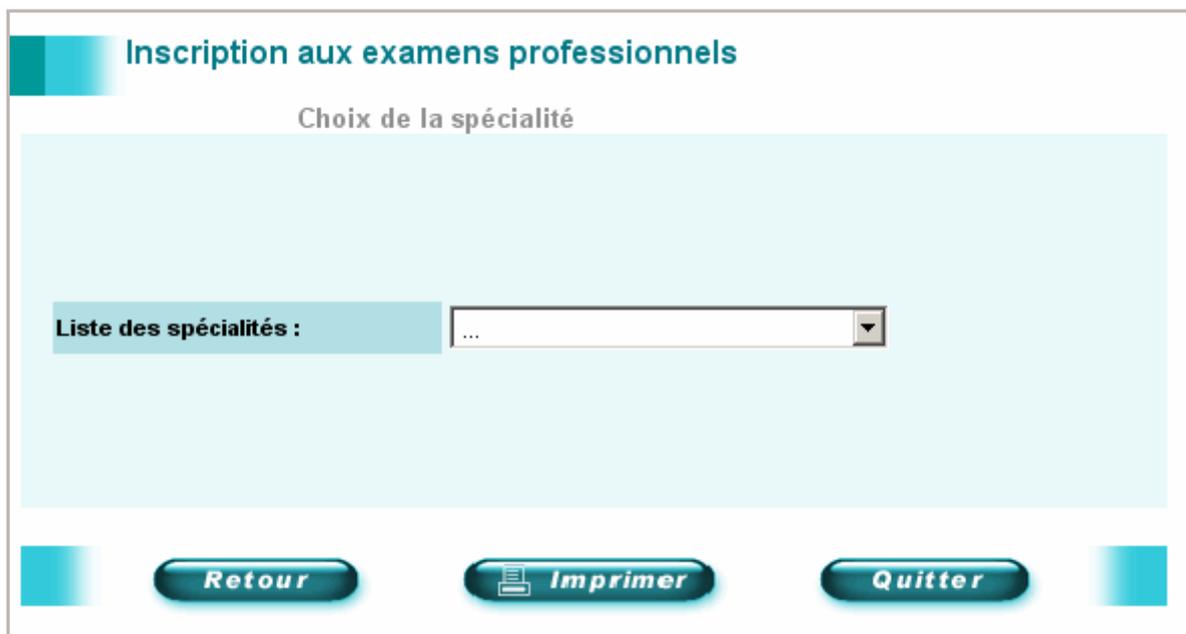
Quitter

Pour annuler une pré-inscription, cochez la case devant le numéro du candidat concerné et validez.

Pour réactiver une pré-inscription précédemment annulée, cochez à nouveau devant le numéro du candidat concerné et validez.

2.6. Impression de confirmations

Cette fonctionnalité permet, pour une spécialité donnée, d'éditer les confirmations d'inscription pour les candidats pré-inscrits dans votre établissement.



The screenshot displays a web interface titled "Inscription aux examens professionnels". Below the title is the section "Choix de la spécialité". A light blue box contains the text "Liste des spécialités :" followed by a dropdown menu with three dots and a downward arrow. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Retour", "Imprimer" (with a printer icon), and "Quitter".

Choisissez une spécialité dans la liste, puis cliquez sur *Imprimer*.