

Manuel d'utilisation de la plateforme numérique du PEI

Version 3.2

Plateforme d'inscription : Candidat

• Créer son compte candidat	3
• Se connecter	4
• Mot de passe oublié	5
• Modifier l'adresse e-mail de son compte	6
• Créer son dossier de candidature	8
• Compléter son dossier de candidature	11
• Soumettre son dossier de candidature	12
• Suivre le traitement de son dossier de candidature	13
• Assistance, CGU et Politique de Protection des Données	14

Créer son compte candidat

3

- Cliquez sur « **CRÉER UN COMPTE** » dans la barre de menu en haut à droite de l'écran d'accueil.
- Puis **renseignez le formulaire** :
 - ✓ Veillez à n'utiliser qu'une seule et même adresse e-mail (l'adresse e-mail saisie crée un lien unique avec le dossier de candidature).
- Cliquez ensuite sur « **CRÉER MON COMPTE** ».
- Un e-mail est envoyé avec le lien pour activer le compte.
- Cliquez enfin sur le **lien d'activation reçu par e-mail** pour finaliser la création du compte.

peï le réseau des ambitions

réseau SCPo
Les 7 Sciences Po du réseau

ACCUEIL S'INSCRIRE **CRÉER UN COMPTE** S'IDENTIFIER

NOUVEAU COMPTE

Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires *

Nom * Prénom *

Adresse e-mail *

Mot de passe * Confirmation du mot de passe *

RETOUR **CRÉER MON COMPTE**

Se connecter

4

- Cliquez sur « **S'IDENTIFIER** » dans la barre de menu en haut à droite de l'écran d'accueil.
- Saisissez vos **identifiants** constitués de l'adresse e-mail et du mot de passe renseignés lors de la création du compte.
- Cliquez sur « **S'IDENTIFIER** ».
- Un message vous confirme que la connexion est réussie.

✓ Connexion réussie. Bonjour

✗ Vos identifiants sont incorrects.



The screenshot shows the login interface for 'pei le réseau des ambitions'. At the top, there is a navigation bar with links: ACCUEIL, S'INSCRIRE, CRÉER UN COMPTE, and S'IDENTIFIER. The 'S'IDENTIFIER' link is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'SE CONNECTER'. It features two input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe', each with a blue arrow indicating a circular refresh or focus action. To the left of these fields is an illustration of a person sitting at a desk with a laptop, a lightbulb above their head, and gears at the bottom. Below the input fields is a blue button labeled 'S'IDENTIFIER'. Underneath the button, there is a link for 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form, there is a section for users who do not have an account, with the text 'SI VOUS N'AVEZ PAS ENCORE DE COMPTE' and a link 'CRÉER UN COMPTE'.

Mot de passe oublié

5

- Cliquez sur « **S'IDENTIFIER** » dans la barre de menu en haut à droite de l'écran d'accueil.
- Puis cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** ».
- Renseignez l'adresse e-mail du compte dont vous avez oublié le mot de passe.
- Cliquez ensuite sur « **ENVOYER UN MAIL DE RÉINITIALISATION** ».
 - ✓ Un message précise si un compte existe avec l'adresse e-mail.
 - ✓ Si l'adresse e-mail n'est pas reconnue, aucun compte n'est enregistré avec cette adresse. Cliquez alors sur « **CRÉER UN COMPTE** ».
- Un e-mail est envoyé avec un lien pour réinitialiser le mot de passe.
- Choisissez enfin un nouveau mot de passe et cliquez sur « **CHANGER LE MOT DE PASSE** ».

The image displays three screenshots of the PEI (le réseau des ambitions) website interface, illustrating the password reset process. The top screenshot shows the navigation bar with the 'S'IDENTIFIER' link highlighted by a blue arrow. The middle screenshot, titled 'SE CONNECTER', shows the login form with a blue arrow pointing to the 'Mot de passe oublié ?' link. The bottom screenshot shows the 'RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE DE MON COMPTE' form, where a blue arrow points to the 'ENVOYER UN MAIL DE RÉINITIALISATION' button. A final screenshot at the bottom shows the 'RÉINITIALISER MON MOT DE PASSE' form, with blue arrows indicating the flow from the 'Nouveau mot de passe' field to the 'Confirmation du nouveau mot de passe' field, and finally to the 'CHANGER LE MOT DE PASSE' button.

Modifier l'adresse e-mail de son compte

6

Adresse : /wp-inscription/connexion/profil/



- Pour retrouver les informations de son compte et **modifier son adresse e-mail** :
 - ✓ Cliquer sur la flèche à côté de son nom sur la barre des menus puis cliquer sur « **Mon compte** ».
 - ✓ Renseigner la nouvelle adresse e-mail puis cliquer sur « Changer l'adresse e-mail ».
 - ✓ Vous recevrez un e-mail de confirmation sur la boîte mail renseignée. Vous devrez alors cliquer sur le lien présent dans l'e-mail.

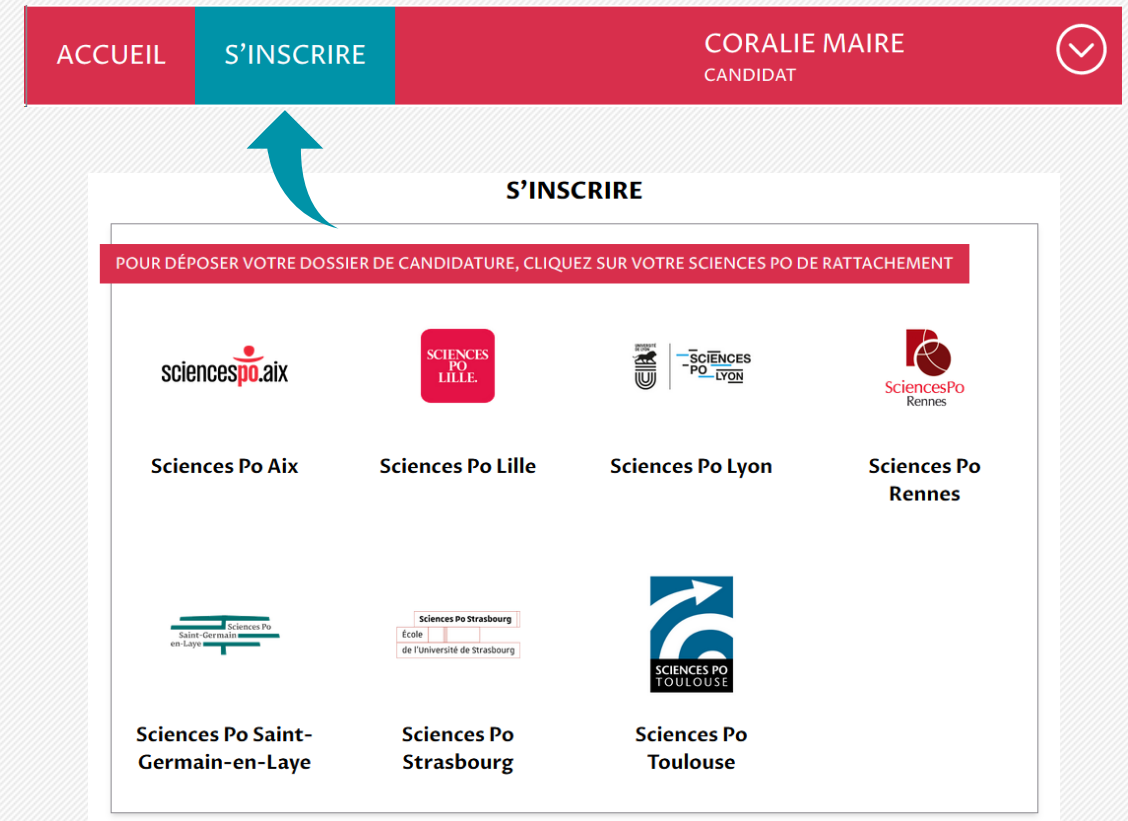
The screenshot shows a user interface for a candidate named Frédo Jean-Charles. The top navigation bar includes 'ACCUEIL' and 'MON DOSSIER'. The user's name and role 'FRÉDO JEAN-CHARLES CANDIDAT' are displayed on the right. A dropdown menu is open, showing 'MON DOSSIER', 'MON COMPTE' (highlighted), and 'SE DÉCONNECTER'. The 'MON COMPTE' section displays the user's identity and email address: 'Identité : Frédo Jean-charles' and 'Adresse e-mail : candidat1@test.fr'. Below this, there are two main sections: 'CHANGER MON MOT DE PASSE' and 'CHANGER MON ADRESSE E-MAIL'. The 'CHANGER MON MOT DE PASSE' section has two input fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation du nouveau mot de passe', with a 'CHANGER LE MOT DE PASSE' button. The 'CHANGER MON ADRESSE E-MAIL' section has two input fields for 'Nouvelle adresse e-mail' and 'Confirmation de l'adresse e-mail', with a 'CHANGER L'ADRESSE E-MAIL' button. A blue arrow points from the 'MON COMPTE' menu item to the 'CHANGER MON ADRESSE E-MAIL' section.

Créer son dossier de candidature

Choisir un Sciences Po

7

- Cliquez sur « **S'INSCRIRE** » dans la barre de menu en haut à gauche de l'écran d'accueil.
- **Choisissez le Sciences Po** où vous devez candidater en cliquant sur son logo.
 - ✓ Si vous n'êtes pas connecté, vous serez redirigé vers la page de connexion (se référer à la page 4 du manuel « Se connecter »).
 - ✓ Vous ne pouvez créer qu'un seul dossier par année scolaire.



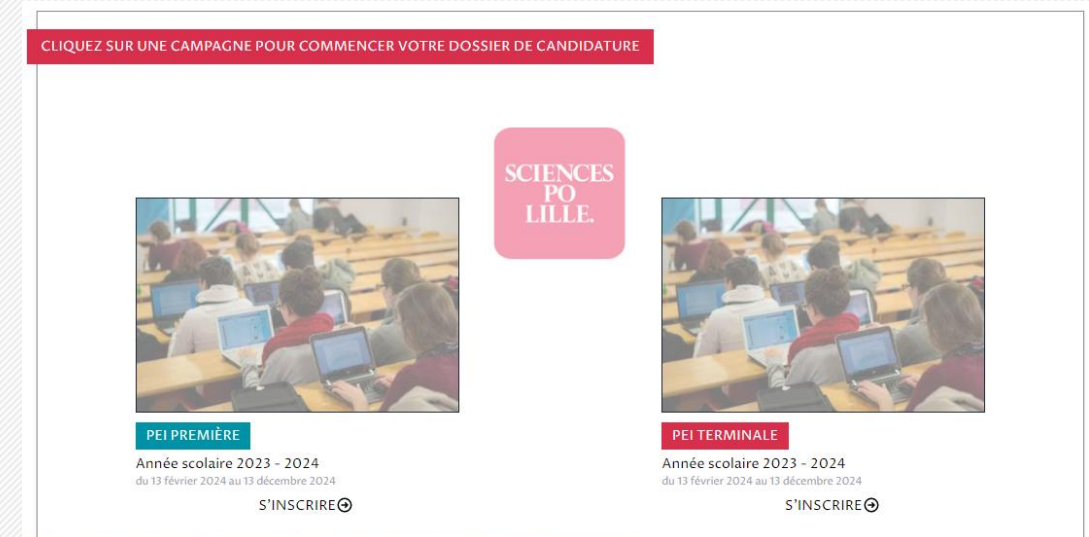
Créer son dossier de candidature

Choisir une campagne

8

- Cliquez sur la campagne de votre choix.
- Vous êtes redirigé vers les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) et la Politique de Protection des Données de la plateforme qu'il vous faut **accepter** pour finaliser la création de votre dossier.
- Une fois les CGU et la Politique de Protection des Données acceptées, un message vous informe que votre dossier a été créé.

✓ Vous avez maintenant accès à votre dossier de candidature. Veuillez le compléter.



Compléter son dossier de candidature

9

- Vous êtes sur votre dossier de candidature :
« **MON DOSSIER** » apparaît dans la barre de menu en haut à gauche de l'écran d'accueil.
- Le dossier de candidature comprend :
 - ✓ Une zone « **DOSSIER DE CANDIDATURE** » : synthèse des informations importantes de votre dossier.
 - ✓ Une zone « **DONNÉES PERSONNELLES** » : formulaires à renseigner.

The screenshot shows the 'MON DOSSIER' page for Coralie Maire, a candidate. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MON DOSSIER' (highlighted), and 'CORALIE MAIRE CANDIDAT' with a dropdown arrow. The main content area is divided into two sections: 'DOSSIER DE CANDIDATURE' and 'DONNÉES PERSONNELLES'. The 'DOSSIER DE CANDIDATURE' section displays the selected program (Sciences Po Aix, Terminale), the campaign dates (January 26 to December 23, 2024), and the status (En cours de saisie). It lists four incomplete sections: Situation personnelle, Situation familiale, Situation scolaire, and Pièces jointes, each marked with a red 'X'. Below this list are buttons for 'SUPPRIMER VOTRE DOSSIER' and 'SOUMETTRE VOTRE DOSSIER'. The 'DONNÉES PERSONNELLES' section features a tabbed interface with 'SITUATION PERSONNELLE' selected. It contains a form with fields for Nom (MAIRE), Prénom (Coralie), Date de naissance (jj/mm/aaaa), Lieu de naissance, Sexe, and Nationalité. Red asterisks indicate required fields.

ACCUEIL MON DOSSIER CORALIE MAIRE CANDIDAT

DOSSIER DE CANDIDATURE

Programme PEI sélectionné : **Sciences Po Aix, Terminale**
Dates de la campagne d'inscription : **du 26 janvier 2024 au 23 décembre 2024**
Statut de votre dossier : **En cours de saisie**

Les 4 volets suivants sont à compléter en veillant à bien les **enregistrer un à un** :

- ✗ le volet « Situation personnelle » de votre dossier n'est pas complété
- ✗ le volet « Situation familiale » de votre dossier n'est pas complété
- ✗ le volet « Situation scolaire » de votre dossier n'est pas complété
- ✗ le volet « Pièces jointes » de votre dossier n'est pas complété

SUPPRIMER VOTRE DOSSIER SOUMETTRE VOTRE DOSSIER

DONNÉES PERSONNELLES

SITUATION PERSONNELLE SITUATION FAMILIALE SITUATION SCOLAIRE PIÈCES JOINTES HISTORIQUE

Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires *

Nom * MAIRE Prénom * Coralie

Date de naissance * jj / mm / aaaa Lieu de naissance *

Sexe * Nationalité *

Compléter son dossier de candidature

Tableau de bord

10

- Dans la zone « **DOSSIER DE CANDIDATURE** », vous trouverez :
 - ✓ Les **informations utiles** de la campagne sélectionnée ;
 - ✓ Le **statut** de votre dossier : En cours de saisie, Soumis, Incomplet, Admis, Refusé ;
 - ✓ L'**état de l'avancement** des données que vous aurez complétées dans chacun des **volets** ;
 - ✓ Les boutons pour **supprimer** et **soumettre** votre dossier.
- Ce tableau de bord va **évoluer** tout au long du processus d'inscription.

The screenshot shows a user interface for a candidacy dossier. At the top, a red header bar contains the text 'DOSSIER DE CANDIDATURE'. Below this, the following information is displayed:

- Programme PEI sélectionné : **Sciences Po Aix, Terminale**
- Dates de la campagne d'inscription : **du 26 janvier 2024 au 23 décembre 2024**
- Statut de votre dossier : **En cours de saisie**

Below the status, a message states: 'Les 4 volets suivants sont à compléter en veillant à bien les **enregistrer un à un** :'. This is followed by a list of four incomplete sections, each marked with a red 'X' icon:

- ✗ le volet « Situation personnelle » de votre dossier n'est pas complété
- ✗ le volet « Situation familiale » de votre dossier n'est pas complété
- ✗ le volet « Situation scolaire » de votre dossier n'est pas complété
- ✗ le volet « Pièces jointes » de votre dossier n'est pas complété

At the bottom of the dashboard, there are two buttons: 'SUPPRIMER VOTRE DOSSIER' (in red text on a light grey background) and 'SOUMETTRE VOTRE DOSSIER' (in grey text on a light grey background).

Three blue arrows are overlaid on the image as annotations: one curved arrow pointing from the header to the first section, one straight arrow pointing to the 'En cours de saisie' status, and one straight arrow pointing to the list of incomplete sections.

Compléter son dossier de candidature

Données personnelles

11

- Dans la zone « **DONNÉES PERSONNELLES** » :
 - ✓ Renseignez les 4 volets en veillant à bien **les enregistrer** l'un après l'autre : **situation personnelle, situation familiale, situation scolaire et pièces jointes**.
 - ✓ Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires *.
 - ✓ Dans le volet « **Pièces jointes** » : **glissez-déposez** les documents demandés dans la zone prévue à cet effet ou cliquez sur la zone pour ouvrir l'explorateur de fichiers.
- Si le fichier s'est correctement téléchargé, il apparaît dans la « **Liste des pièces jointes** ».
- Les fichiers doivent être aux formats **PDF** ou **JPEG** et ils doivent faire **moins de 5Mo**.

The screenshot shows a web form titled 'DONNÉES PERSONNELLES' with a navigation bar containing five tabs: 'SITUATION PERSONNELLE' (active), 'SITUATION FAMILIALE', 'SITUATION SCOLAIRE', 'PIÈCES JOINTES', and 'HISTORIQUE'. Below the tabs, a note states: 'Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires *'. The form contains the following fields:

- Nom *: Text input with 'MAIRE' entered.
- Prénom *: Text input with 'Coralie' entered.
- Date de naissance *: Text input with 'jj / mm / aaaa' and a calendar icon.
- Lieu de naissance *: Text input.
- Sexe *: Dropdown menu.
- Nationalité *: Dropdown menu.
- Adresse *: Text input.
- Complément *: Text input.
- Code postal *: Text input.
- Ville *: Text input.
- Numéro de téléphone mobile *: Text input.
- Habitez-vous dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ? *: Dropdown menu with a question mark icon.
- Habitez-vous dans une zone de revitalisation rurale (ZRR) ? *: Dropdown menu with a 'www' icon.

An 'ENREGISTRER' button is located at the bottom right, with a curved arrow pointing to it from the 'PIÈCES JOINTES' tab.

Soumettre son dossier de candidature

12

- Dans la zone « DOSSIER DE CANDIDATURE » :
 - ✓ Une fois les 4 volets complétés, vous avez accès au bouton « SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ».
 - ✓ En cliquant sur ce bouton, vous **transmettez votre dossier de candidature** pour instruction.
 - ✓ Une fois transmis, vous ne pouvez plus le modifier.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Programme PEI sélectionné : **Sciences Po Aix, Terminale**
Dates de la campagne d'inscription : **du 26 janvier 2024 au 23 décembre 2024**
Statut de votre dossier : **En cours de saisie**

Les 4 volets suivants sont à compléter en veillant à bien les **enregistrer un à un** :

- ✓ le volet « Situation personnelle » de votre dossier est complété
- ✓ le volet « Situation familiale » de votre dossier est complété
- ✓ le volet « Situation scolaire » de votre dossier est complété
- ✓ le volet « Pièces jointes » de votre dossier est complété

SUPPRIMER VOTRE DOSSIER

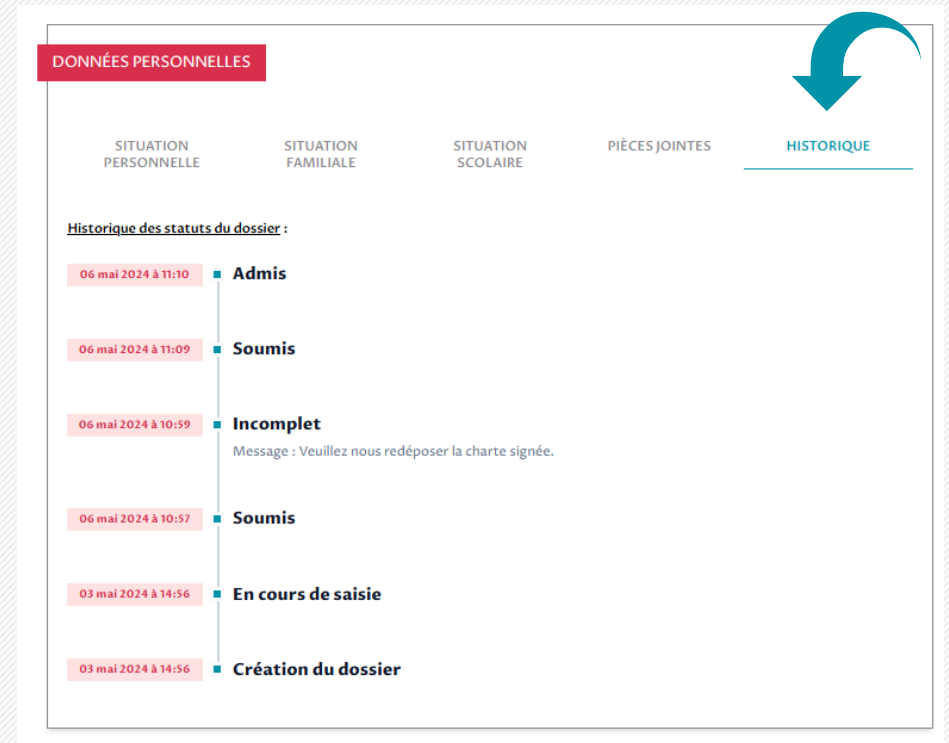
**SOUMETTRE VOTRE DOSSIER**

Suivre le traitement de son dossier de candidature

Historique des statuts de son dossier

13

- Dans le volet « **HISTORIQUE** », vous retrouvez les **différents états de votre dossier de candidature** et les **décisions prises** présentés sous la forme d'une frise chronologique.
 - ✓ « **En cours de saisie** » : c'est l'état de votre dossier une fois créé.
 - ✓ « **Soumis** » : c'est l'état de votre dossier une fois complété et transmis.
 - ✓ « **Incomplet** » : c'est l'état de votre dossier si celui-ci est incomplet. Vous retrouvez dans **votre tableau de bord** un message qui précise ce qui est attendu.
 - ✓ « **Refusé** » : votre candidature n'a pas été retenue.
 - ✓ « **Admis** » : votre candidature a été retenue.



Gestion du compte

Perte et modification du mot de passe

14

Adresse : /wp-inscription/connexion/

- En cas de **perte du mot de passe**, une procédure est disponible pour réinitialiser son mot de passe :
 - ✓ Cliquer sur « **Mot de passe oublié ?** », renseigner l'adresse e-mail puis cliquer sur le lien de réinitialisation reçu et enfin choisir un nouveau mot de passe.

Adresse : /wp-inscription/connexion/profil/

- Pour retrouver les informations de son compte et **modifier son mot de passe** :
 - ✓ Cliquer sur la flèche à côté de son nom sur la barre des menus puis cliquer sur « **Mon compte** ».
 - ✓ Renseigner le nouveau mot de passe puis cliquer sur « **Changer le mot de passe** ».

The screenshot displays a web interface for user management. At the top, there is a red navigation bar with the text 'SE CONNECTER' on the left and 'JEAN LILLE ENSEIGNANT RÉFÉRENT LYCÉE WAGNERDAN' on the right, accompanied by a hamburger menu icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. The left section, titled 'MON COMPTE', shows the user's identity as 'Jean Lille' and their email as 'ref@lille.fr'. To the right of this section, there is a dropdown menu with the options 'MON COMPTE' and 'SE DÉCONNECTER', with a blue arrow pointing to the 'SE DÉCONNECTER' option. The right section, titled 'CHANGER MON MOT DE PASSE', contains two input fields: 'Nouveau mot de passe :' and 'Confirmation du nouveau mot de passe :'. Below these fields is a button labeled 'CHANGER LE MOT DE PASSE'. On the far left of the main content area, there is an illustration of a person sitting at a desk with a laptop, with a lightbulb and gears floating above them.

Assistance, CGU et Politique de Protection des Données

15

- Contact assistance technique :

assistance-programmepei@reseau-scpo.fr

- Conditions Générales d'Utilisation de la plateforme PEI (CGU) :

https://programmepei.reseau-scpo.fr/wp-inscription/media/CGU_PEI_14-05-2024.pdf

- Politique de Protection des Données de la plateforme PEI :

https://programmepei.reseau-scpo.fr/wp-inscription/media/PPD_PEI_14-05-2024.pdf