

# L'Application I-Prof

**Objet** : fonctionnement du module I-Prof destiné aux chefs d'établissement

## 1 - MODALITÉS DE CONNEXION

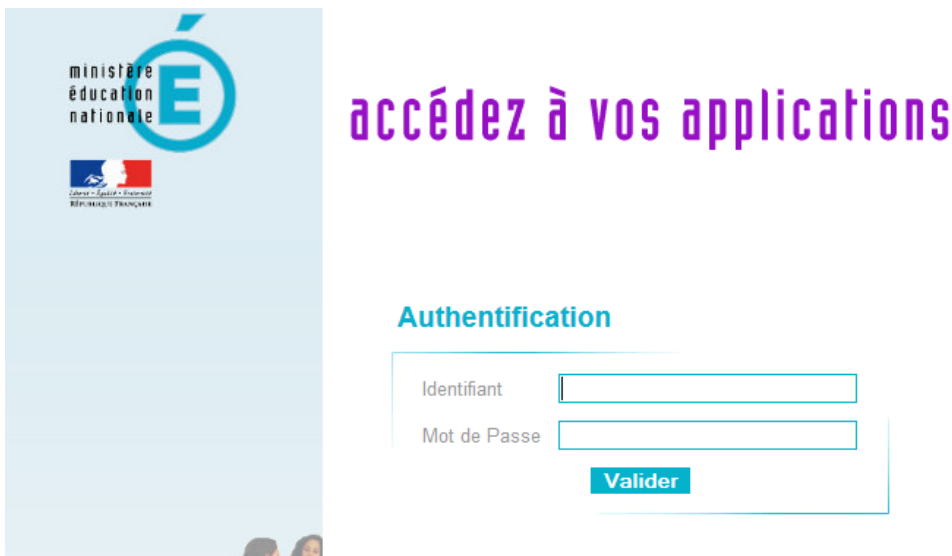
Pour accéder à l'application I-Prof, vous devez vous connecter à l'intranet académique depuis un poste connecté au réseau administratif du rectorat.

Vous accédez ensuite au portail ARENA.

➔ Une fois connecté(e) au portail ARENA, cliquez sur

[I-Prof Gestion \(assistant carrière\)](#).

➔ Vous vous connectez au portail ARENA :



ministère  
éducation  
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

**1 - Renseignez votre identifiant** : identifiant de votre messagerie académique (normalement 1ère lettre du prénom + Nom, **sauf si homonymie**).

**2 - Renseignez votre mot de passe** : mot de passe de votre messagerie académique.

**3 - Cliquez sur le bouton** [\[Valider\]](#).

Pour tout problème de connexion, s'adresser au Pôle Supports Usagers via l'intranet (<https://intranet.ac-amiens.fr>), rubrique **assistance**, ou par téléphone, au 03.22.82.37.40, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

➔ Vous accédez alors à l'écran suivant :

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

- Gestion des déplacements temporaires (DT)  
Déplacements Temporaires
- Gestion de la formation continue (GAIA)  
GAIA - Accès individuel
- SIRHEN  
SIRHEN : Portail Gestionnaire 6.2  
SIRHEN - Accès recette
- Elections professionnelles  
Base des électeurs
- Applications locales de gestion des personnels  
Accès aux résultats de l'algorithme (WEBALGO)
- I-Prof Assistant Carrière  
I-Prof Gestion

Recherche

Examens et concours

Gestion des personnels

Enquêtes et Pilotage

Formation à distance

Intranet, Référentiels et Outils

Support et Assistance

© MEN 2010 - Contact v.1.1.1 - 18/09/2014

1 – Cliquez sur : « Gestion des personnels ».

2 - Cliquez sur : I-Prof Gestion.

➔ Vous accédez alors à l'écran suivant :

I-Prof - Votre assistant Carrière

AUTHENTIFICATION accès gestion

Quitter Aide

Bienvenue dans IPROF V4

Pour entrer sur le site, veuillez choisir votre profil.

Profil C - Chef d'établissement

Base E

Valider

1 - Choisissez le profil : "C-Chef d'établissement".

2 - Choisissez la base de données "E".

## 2 - EXAMEN DES DOSSIERS DES PROMOUVABLES

Après identification, l'écran d'accueil suivant apparaît :

The screenshot shows the I-Prof application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'I-Prof' and 'Chef d'établissement - chef ets'. Below this, there are four menu items: 'Changer d'utilisateur', 'Courrier', 'Documentation', and 'Services'. A callout bubble points to 'Changer d'utilisateur' with the text: 'Changer d'utilisateur : Changez d'utilisateur dans l'application I-Prof sans vous reconnecter.' Another callout bubble points to 'Services' with the text: 'Services : Accéder aux services'. A red callout bubble contains the text: 'ATTENTION : Les chefs d'établissement de plusieurs établissements doivent changer d'utilisateur pour accéder à la liste de tous les enseignants (1 utilisateur par code d'établissement)'. A blue callout bubble at the bottom says 'Cliquez sur le lien'. At the bottom left, there is a small text box: 'Code page : Presentation. Version IPROF R\_3\_1\_2 - 06 février 2004'.

Deux onglets vous seront particulièrement utiles :

### 2-1 Courrier

Pour accéder au menu courrier, cliquez sur **Courrier** dans le bandeau de menu en haut de l'écran.

The screenshot shows the I-Prof application interface with the 'Courrier' menu item selected. The header bar now says 'Chef d'établissement - Chef d'établissemen'. The 'Courrier' menu item is highlighted with a blue background. Below the header, there is a table of messages. The table has columns for 'Emetteur', 'Objet', 'Thème', and 'Date'. The first row shows a message from 'Iprof SIAP' with the subject 'Dossier de promotion SIAP : GERARD OLLAR...' and the date '20/02/2004 13:23'. On the left side, there are buttons for 'Boîte de réception', 'Corbeille', and 'Vos Dossiers'. At the bottom left, there is a small text box: 'Code page : CourrierHE\_ListeReception'.

Dans le menu « Courrier », vous accédez à la boîte de réception de la messagerie I-Prof. Vous pouvez consulter un certain nombre de messages relatifs notamment à l'établissement de vos avis.


### 2- 2 Services

Le menu « Services » vous permet d'accéder aux dossiers des personnels promouvables de votre établissement au titre des différents tableaux d'avancement.

Pour accéder au menu « Services », cliquez sur **Services** dans le bandeau de menu en haut de l'écran.

Vous accédez à l'écran suivant :

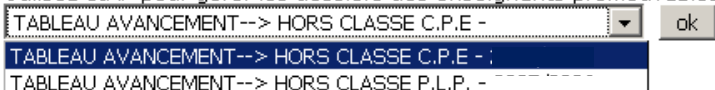
Service(s) Internet disponible(s) à ce jour :

- Utilisez SIAP pour gérer les dossiers des enseignants promouvables dans votre établissement.  

- Validez les pièces justificatives : utilisez cette fonction pour contrôler certains éléments de la déclaration des enseignants, au vu des pièces justificatives transmises.

Code page : ServicesHE.

Sélectionnez le tableau d'avancement auquel vous souhaitez accéder dans la liste déroulante présentée ci-dessous :

Service(s) Internet disponible(s) à ce jour :

- Utilisez SIAP pour gérer les dossiers des enseignants promouvables dans votre établissement.  


Vous accédez alors à la page suivante :



- Informez-vous sur les consignes Siap/Iprof : utilisez cette fonction pour accéder aux consignes académiques ou à défaut à la note de service du bulletin officiel.
- Donnez un avis sur les dossiers de promotion : utilisez cette fonction pour formuler votre avis et donner votre appréciation pour les enseignants de votre établissement.

[Retour services](#)

Code page : ServicesHE\_SiapEppC.

Pour formuler votre avis, cliquez sur :

[Donnez un avis sur les dossiers de promotion.](#)

L'écran suivant apparaît :

Nbre de dossiers évalués sur total dossiers à évaluer pr le profil

Nomenclature d'avis définie dans le modèle pour le chef d'établissement

**DONNEZ UN AVIS SUR UN DOSSIER DE PROMOTION**

Evalués : 0 / 3

	Total	% Femmes	% Concours	% 11-ème	Note adm.		Note péd.	
					Mini	Maxi	Mini	Maxi
TRES FAVORABLE	0	0%	0%	0%	0.0	0.0	0.0	0.0
FAVORABLE	0	0%	0%	0%	0.0	0.0	0.0	0.0
RESERVE	0			0%	0.0	0.0	0.0	0.0
DEFAVORABLE	0			0%	0.0	0.0	0.0	0.0

Etat du dossier

Tous Sélectionner

Tri possible par entête de colonne

Nom	Discipline	Votre Avis	Avis Inspecteur	Echelon	Note adm.	Note péd.	Dernière inspection	Mode d'accès au corps
CHANTAL BOSRE	éducation physique et sportive			08	39.00	46.50	15/05/2002	intégration enseignants 1989/
J-PIERRE GIUDI	éducation physique et sportive			09	39.50	53.00	13/03/2002	intégration enseignants 1989/
JEAN ZLOTY	éducation physique et sportive			11	40.00	58.00	13/03/2002	concours (historique)

Enregistrement 1 à 3, sur 3 trouvés

Page : 1 • 1

Accéder à un dossier

Retour menu SIAP-iProf

Retour choix campagne

Accès à un dossier en cliquant sur le nom

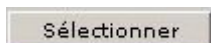
Accès direct par 'nom ' ou 'commençant par'

Accès direct par numéro de page

Code page : ServicesHE\_SiapEppC\_EvaluezCandidatures.

### Les tris possibles :

- par « Etat du dossier » (Tous - évalués - à évaluer) ou par « Nomenclature d'avis » en cliquant sur le bouton :



- soit par ordre croissant ou décroissant sur chaque entête de colonne ( Nom, Etablissement, Discipline, Avis, Avis inspecteur, Echelon, Date de dernière inspection et Mode d'accès au corps) en cliquant sur :



### Actions possibles :

- Saisir un avis sur un dossier de promuable : cliquer sur son nom dans la liste.
- Accéder directement à une autre page en indiquant son numéro dans la case prévue à cet effet et en cliquant sur l'icône :



- Accéder directement à un dossier : saisir un nom dans la case "Accéder à un dossier" ou saisir les premières lettres du nom et cliquer sur l'icône :



**Navigation :**

- Le bouton [Retour menu SIAP-iPROF] permet de choisir un nouveau menu du module SIAP.
- Le bouton [Retour choix campagne] permet de choisir un nouveau tableau de promotion.

**Aide à la décision :**

Un ensemble de compteurs recense un certain nombre d'informations.

Evalués : 3 / 3	Total	% Femmes	% Concours	% 11-ème	Note adm.		Note péd.	
					Mini	Maxi	Mini	Maxi
TRES FAVORABLE	1	0%	100%	0%	93.0	93.0	49.5	49.5
FAVORABLE	2	50%	50%	0%	39.5	95.0	49.5	51.0
RESERVE	0	0%	0%	0%	0.0	0.0	0.0	0.0
DEFAVORABLE	0	0%	0%	0%	0.0	0.0	0.0	0.0

Vous y retrouverez le total de dossiers évalués sur le total des dossiers à évaluer pour le profil concerné ainsi que plusieurs compteurs pour chaque nomenclature d'avis :

- \* le total,
- \* le % de femmes
- \* le % dont le mode d'accès au corps est 'concours',
- \* le % de dossiers au 11<sup>ème</sup> échelon,
- \* la fourchette Note administrative minimale et maximale,
- \* La fourchette Note pédagogique minimale et maximale.

Lorsqu'un dossier de promotion est choisi, il apparaît sous forme de synthèse sur un même écran :

Dossier de promotion	Avis
----------------------	------

Accéder à un dossier	<input type="text"/>	Précédent	Suivant	Retour	Imprimer
----------------------	----------------------	-----------	---------	--------	----------

Dossier de promotion de grade de <b>STABRE STAB</b> - <b>15 00</b> - <b>ier 2000</b>		
Situation de carrière		
Vous êtes professeur d'éducation physique et sportive de classe normale depuis le 01/09/1994		
Vous êtes au 9ème échelon depuis le 20/04/2003		
Votre ancienneté dans l'échelon au 31/08/2005 : 2 ans 4 mois 11 jours		
Votre mode d'accès dans le corps : intégration enseignants 1989/90		
Votre note administrative est 39.50		
Votre note pédagogique est 53.00		
Date de dernière inspection 13/03/2002		
Affectations		
Depuis le 01/09/1989	Lycée professionnel Fred Scamaroni Bastia	Affectation à titre définitif

Accéder à un dossier	<input type="text"/>	Précédent	Suivant	Retour	Imprimer
----------------------	----------------------	-----------	---------	--------	----------

Code page : ServicesHE\_SiapEppC\_EvaluezCandidatures\_DossierPromotion.

**Navigation :**

- Les boutons [Précédent] et [Suivant] permettent d'accéder directement au dossier de promotion de l'enseignant précédent ou suivant dans la liste, sans avoir à repasser par celle-ci.
- La case "Accéder à un dossier" permet d'afficher directement le dossier de promotion de la personne dont vous avez saisi le nom.
- Le bouton [Retour] vous renvoie sur la liste des agents.

**Actions possibles :**

- Imprimer le dossier de promotion au format .pdf : cliquer sur le bouton [Imprimer].
- Cliquer sur l'onglet [Avis] pour saisir l'avis et l'appréciation littéraire.

**Dossier de promotion**    **Avis**

Appréciation fournie lors de la campagne de notation administrative 2006 (pour information) :  
**Professeur investi et très impliqué**

**campagne T5755A - TABLEAU AVANCEMENT -> HORS CLASSE P.L.P.**

Donnez un **avis d'ensemble** sur ce dossier

Saisissez votre **motivation** dans la zone ci-dessous :

Motivation automatique CE

Appréciation de l'inspecteur (pour information) :  
Avis : **Très favorable**  
Motivation : **Motivation automatique IPR**

valider    Annuler    Retour

Code page : ServicesHE\_SigEppC\_EvalueesCandidatures\_AppreciationCofEab

La campagne d'évaluation par les corps d'inspection a lieu en même temps. Ainsi, si l'agent promouvable a déjà été évalué par l'inspecteur, l'avis et la motivation de ce dernier apparaîtront en bas de la page.

**Validation des avis :**

- Sélectionnez l'avis dans la boîte ascenseur et saisissez l'appréciation littéraire du dossier.
- Le bouton [Valider] permet de valider l'enregistrement de votre saisie. Le message "Avis mémorisé" apparaîtra à chaque validation.

### Navigation :

- Cliquez sur l'onglet [Dossier de promotion] pour revenir à l'écran précédent.
- Le bouton [Retour] vous renvoie sur l'écran liste.
- Le bouton [Annuler] efface la saisie de la motivation et l'avis tant que ceux-ci n'ont pas été validés.

## **3 - CHANGER D'UTILISATEUR**

Si un utilisateur doit accéder à deux établissements (cas d'un Lycée et d'un LP par exemple), il suffit de cliquer sur : **Changer d'utilisateur** dans le bandeau de menu de l'application.

Dans la liste, les différents profils associés aux différents établissements apparaissent.

Il suffit de cliquer sur le profil souhaité.

Remarque : le profil en cours d'utilisation est marqué « actif ».

## **4 - CONSULTATION DES RESULTATS**

Vous avez la possibilité de consulter les résultats des campagnes d'avancement de grade dès que celles-ci auront été validées.

Vous aurez alors accès à deux nouveaux menus, après avoir sélectionné le tableau d'avancement souhaité.

### **4-1 Menu accessible pour le Tableau d'avancement « Hors classe agrégés »**

#### ➤ [Consulter les propositions académiques](#)

Ce menu est accessible dès date de début de publication des résultats.

Date de publication des résultats < Date du jour.

Ce service permet de visualiser la liste des propositions académiques définitives.

Cette liste est imprimable.

### **4-2 Menu accessible pour les Tableaux d'avancement sauf « Hors classe agrégés »**

#### ➤ [Consulter les résultats](#)

Ce menu est accessible dès date de début de publication des résultats.

Date de publication des résultats < Date du jour.

Ce service permet de visualiser la liste des résultats académiques telle que la verront les enseignants.

Cette liste est imprimable.