

Les récentes réunions de secteurs que nous avons organisées ont mis en évidence le fait que de nombreux collègues ne connaissent pas le service I-Prof, ou ignoraient les modalités d'accès à ce service. Par cet article, nous avons pensé répondre à ces questions...

I-prof permet, de façon sécurisée, aux enseignants:

- de consulter leur dossier administratif,
- de compléter leur curriculum vitae,
- de les informer sur vos perspectives de carrière,
- d'accéder à des guides pour gérer leur carrière,
- de s'inscrire, obtenir leurs résultats,
- de contacter par messagerie leur correspondant de gestion.

C'est ainsi le passage obligé notamment pour les mutations.

Liens pour se connecter à I-Prof :

- Accès direct au site IProf Académie de Besançon :

<https://bv.ac-besancon.fr/iprof/ServletIprof>

- Site des animateurs informatique de Haute-Saône :

<http://missiontice.ac-besancon.fr/reseau%2Dmicros/dotclear/index.php>
cliquer sur P.R.A.T.I.C.

- Accès directement site PRATIC :

<http://pratic.ac-besancon.fr/accueil.php>

- Se connecter depuis site gouvernemental de présentation Iprof :

<http://www.education.gouv.fr/personnel/iprof.html>

Utiliser le bon navigateur

Attention, l'application I-Prof ne fonctionne qu'avec des navigateurs récents :

Internet Explorer 6 ou 7



Mozilla ou Sea Monkey



Firefox



Etre à l'aise dans I-Prof :

- Si votre fenêtre navigateur affiche les barres d'adresses et de navigation (bouton précédent, suivant, etc.), utilisez la touche F11 de votre navigateur pour réduire au maximum la partie supérieure de la fenêtre qui ne vous est pas utile dans I-Prof.
- Abstenez-vous tout particulièrement d'utiliser les flèches "Précédent" et "Suivant" de votre navigateur, car cela génère des erreurs. Il existe toujours un lien ou un bouton «Retour» ou «Annuler» vous permettant de vous positionner sur la page désirée.
- Le logo I-Prof permet de revenir à la page d'accueil. Cliquer sur ce logo pour refermer une page qui vous poserait problème.
- N'oubliez pas d'utiliser les boutons "Valider" ou "Envoyer" (parfois dans la partie supérieure de l'écran, notamment pour le courrier) en tant que de besoin.
- Déconnectez-vous de I-Prof en utilisant le bouton «Quitter» prévu à cet effet en haut à droite de votre fenêtre navigateur.
- Les boutons de gauche vous permettent d'entrer dans les différents dossiers qui vous sont accessibles (courrier adressé à / reçu de votre gestionnaire, votre dossier administratif, votre curriculum vitae, les guides et documentations réglementaires...)
- Dans votre dossier, les différents onglets permettent d'accéder aux informations vous concernant. Vous disposez parfois de triangles (image) avant l'information. Le fait de cliquer / re-cliquer sur ces triangles permet d'afficher / masquer des détails.
- Sachez que le courrier électronique échangé avec votre gestionnaire est sécurisé et n'est stocké que sur le serveur I-Prof.
- Les mises à jour effectuées par votre gestionnaire sur l'application qui vous gère ne sont visibles sur I-Prof que le lendemain matin (ou le lundi matin si la modification a été faite le vendredi soir).
- N'oubliez pas d'adresser à votre gestionnaire (par voie hiérarchique) tout justificatif utile concernant les déclarations que vous effectuez dans le dossier "curriculum vitae". Ce n'est qu'à réception de ce justificatif que votre situation sera mise à jour.

Comment joindre une pièce justificative ?

Vous pouvez fournir à l'administration des pièces justificatives (cela peut concerner par exemple votre état civil (mariage, divorce, PACS, nombre d'enfants) ou bien votre carrière). Vous pouvez utiliser I-Prof module "Votre CV / Compléter votre dossier", ou le module "Votre courrier". Ces opérations supposent que vous avez déjà scanné les documents que vous désirez transmettre et que ces documents sont quelque part sur le disque de votre micro!

Perte du mot de passe et réinitialisation du mot de passe :

Si vous ne connaissez plus votre mot de passe, vous devez le réinitialiser par votre NUMEN depuis l'interface Webmail ouverte.

Perte du NUMEN :

Vous ne connaissez pas votre NUMEN, pour l'obtenir, vous avez deux solutions :

Le demander à votre gestionnaire administratif qui vous le transmettra par courrier postal.

Vous le faire remettre en main propre par le gestionnaire du service dont vous relevez.

Dans les deux cas, adressez vous à l'inspection académique de votre département

I-Prof - Votre assistant Carrière

professeur des écoles
2 classes

- Votre Courrier** : Contactez votre correspondant de gestion, lisez les messages qu'il vous a adressés...
- Votre Dossier** : Consultez votre dossier administratif, signalez vos changements de situation...
- Vos Perspectives** : Informez-vous sur vos perspectives de carrière...
- Votre CV** : Complétez votre curriculum vitae : précisez vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...
- Les Services** : Utilisez les services applicatifs internet : SLAP pour vos demandes de promotion, SIAM pour vos demandes de mutation, SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Les Guides** : Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...

Terminé bv.ac-besancon.fr