

9/02/05

MODULE Chef d'établissement

Connexion	
Menu Courrier	
<ul style="list-style-type: none"> Boite de réception Corbeille Vos dossiers 	
Menu Documentation	
Menu Services	
<ul style="list-style-type: none"> Page d'accueil des services Option Informez-vous sur les consignes 	
SIAP/iPROF	
<ul style="list-style-type: none"> Option Validation des pièces justificatives Option Donner un avis sur l'implication dans la vie de l'établissement 	

Connexion ▲

Les chefs d'établissement devront accéder à l'application iPROF sur l'instance gestionnaire déployée sur la machine webapp en renseignant une adresse URL dans le navigateur

- 1 - Renseigner votre identifiant : 1ère lettre du prénom en majuscule + Nom
- 2 - Renseigner votre mot de passe
- 3 - Choisir le profil : "C - Chef d'établissement"
- 4 - Choisir la base de données et cliquer sur le bouton 



Bienvenue dans IPROF V3
Pour entrer sur le site, veuillez vous identifier.

Votre identifiant
 Votre mot de passe
 Profil **G - Gestionnaire** 
 Base **E** 

source image : connexion.jpg

 vont pouvoir se connecter au module Chef d'établissement, toutes les personnes physiques ayant été **rattachées par l'administrateur fonctionnel** à un code UFO Chef d'établissement **ou** toutes les personnes ayant été **rattachées automatiquement par l'administrateur technique**.

Remarque :

L'écran d'accueil s'affiche :

Cliquer sur les options de l'écran ci-dessous (courrier, Documentation...) pour afficher la documentation correspondante

source image : accueil.jpg



- [Changer d'utilisateur](#) : Changez d'utilisateur dans l'application I-Prof sans vous reconnecter.
- [Courrier](#) : lisez les messages que vous avez reçus...
- [Documentation](#) : Informez-vous sur les documentations existantes...
- [Services](#) : Accéder aux services

Code page : Presentation. Version IPROF R_3_1_2 - 06 février 2004

Sur toutes les pages de l'application, **en cliquant sur**  dans le bandeau vous pourrez **revenir sur cette page d'accueil.**

Eventuellement, certains chefs d'établissements auront également disponible le menu [Changer d'utilisateur](#) : qui permet de changer d'utilisateur dans l'application iProf sans avoir à se reconnecter. Ce menu "Changer utilisateur" sera disponible pour les personnes physiques rattachés à plusieurs codes UFO différents, de même profil ou de profil différent.

Courrier ▲

Lors du choix du menu  c'est le contenu de la boîte de réception qui s'affiche par défaut.

Cette page est accessible également par le bouton  au sein des écrans de la messagerie.

Cliquer sur les options de l'écran ci-dessous (Boîte de réception, Messages émis...) pour afficher la documentation correspondante

source image : BoiteReception.jpg

Code page : CourrierHE_ListeReception.

Le chef d'établissement aura uniquement la possibilité de consulter les messages, mais il ne pourra pas en émettre.

La page de la boîte de réception affiche la **liste des messages reçus** pour le code utilisateur fonctionnel Chef d'établissement.

Toute opération faite dans la messagerie (classement des messages ...) **sera visible par l'ensemble des personnes physiques rattachées à un même code UFO Chef d'établissement** .

Un message indique le nombre de messages non lus.

Pour **chaque message reçu** seront affichées :

- **une icône sur l'état du message** (messages non lus message lus message transféré)
- **une icône** indiquant si **une pièce est jointe au message**
- **l'émetteur** du message : Administrateur fonctionnel (le chef d'établissement ne reçoit que des messages automatiques de l'application iProf)
- **l'objet du message**
- **le thème du message**
- **la date et l'heure d'envoi** du message

Boîte de réception ▲

Voir : [Consulter un message reçu](#)

[Message avertissant le C.E. qu'un enseignant affecté dans son établissement a validé son dossier](#)
[Message avertissant le C.E. qu'il existe des dossiers pour lequel aucun avis n'a été saisi.](#)

➤ **Consulter un message reçu** ▲

- 1 - Cliquer sur le bouton pour faire apparaître la boîte de réception

- 2 - Cliquer sur l'objet du message que vous voulez consulter, le contenu du message s'affiche.

Plusieurs actions possibles vous sont proposées :

- l'icône  vous permet d'imprimer le message
- l'icône  vous permet de supprimer le message, il sera automatiquement envoyé dans la [corbeille](#)

Il est également possible de classer le courrier dans vos dossiers personnels en sélectionnant le nom de celui-ci dans la liste déroulante [classer dans], dans ce cas, le courrier n'apparaîtra plus dans la boîte de réception, il sera consultable uniquement à

partir du bouton



➤ Message avertissant le chef d'établissement qu'un enseignant affecté dans son établissement a validé son dossier ▲

Un message est automatiquement envoyé au chef d'établissement pour l'avertir qu'un enseignant promu affecté dans son établissement a validé son dossier en vue d'une inscription au tableau d'avancement à la hors classe.

le message sera du type :

Objet du message : "Avancement de grade"

Corps du message :

<Libellé du tableau >

M xxx a validé un dossier en vue d'une inscription au tableau d'avancement à la hors classe.



➤ Message avertissant le C.E. qu'il existe des dossiers pour lequel aucun avis n'a été saisi. ▲

Une semaine avant la date limite de réception des appréciations et avis des chefs d'établissement, un message sera envoyé aux chefs d'établissement afin de les prévenir s'il existe encore des dossiers d'enseignants promouvables affectés dans leur établissement non évalués

le message sera du type :

Objet du message : "Avancement de grade"

Corps du message :

<Libellé du tableau >

Vous n'avez pas encore apprécié les dossiers des promouvables suivants :

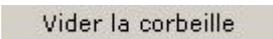
- . Mr xxxx
- . Mme xxxxxxx



Corbeille ▲

Le bouton  vous présente la liste des messages qui ont été supprimé.

➤ Pour supprimer définitivement tous les messages

- 1 - Cliquer sur le bouton 

➤ Pour supprimer définitivement un message en particulier

- 1 - Cliquer sur l'objet du message à supprimer afin de l'ouvrir
- 2 - Cliquer sur le bouton 



Vos dossiers ▲

Voir : [Créer un dossier personnel](#)
[Supprimer un dossier personnel](#)
[Accéder à un dossier personnel](#)

L'option **vos Dossiers** permet de **créer des dossiers ou répertoires dans lesquels vous pourrez classer vos messages.**

Lors du premier accès à cet écran, un message vous avertit que "**Vous n'avez aucun dossier personnel**"

➤ Créer un dossier personnel ▲

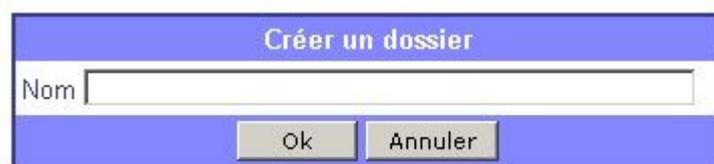
- 1 - Cliquer sur le bouton



Un écran vous présente la liste des dossiers personnels qui ont été créés ainsi que le nombre de messages qu'ils contiennent ou dans le cas contraire, un message vous avertit que "Vous n'avez aucun dossier personnel"

- 2- Cliquer sur le bouton  pour créer un nouveau dossier personnel

L'écran suivant s'affiche :



Créer un dossier

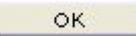
Nom

Ok Annuler

image:courrierHE_ListeDossier_MajDossier.jpg

source

- 3- Indiquez le nom du dossier que vous voulez créer

- 4- Cliquer sur le bouton 

Automatiquement, vous verrez apparaître le nom du dossier que vous venez de créer (dans notre exemple "gestion individuelle") dans le menu

de droite sous le Bouton



➤ Supprimer un dossier personnel ▲

- 1 - Cliquer sur le bouton



Un écran vous présente la liste des dossiers personnels qui ont été créés ainsi que le nombre de messages qu'ils contiennent.

Dossiers		
Nom	Messages	Ajouter
communication	0	
gestion collective	0	
gestion individuelle	0	
<input type="button" value="Retour"/>		

source image : courrierHE_ListeDossier1.jpg

- 2- Cliquer sur l'icône  du dossier que vous voulez supprimer.



➤ Accéder à un dossier personnel ▲

- 1 - Cliquer sur le bouton



- 2 - Vous pouvez accéder à votre dossier :

- Soit en cliquant directement sur le nom du dossier auxquels vous voulez accéder dans le menu de droite

- Soit en cliquant sur le nom du dossier dans l'écran "Dossiers"

Pour consulter le contenu du message, cliquer sur l'objet du message en question.



Documentation ▲

Le menu "**Documentation**" ouvre dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur, le guide iPROF de la DPE.

Remarque : Ce guide iPROF est installé sur un serveur WEB à la centrale. Il est entièrement indépendant de l'application iProf.

I-Prof ●●●● ● Retour

Guide i-Prof

Bienvenue dans le guide i-Prof !

Il s'agit de la première version d'un espace documentaire consacré à la gestion des personnels enseignants et à vos possibilités de carrière.

N'hésitez pas à vous y reporter chaque fois que vous avez une question avant d'envoyer un message à votre correspondant de gestion.

Structure

Ce guide comprend quatre parties, elles-mêmes divisées en chapitres :

- [Vie professionnelle et situation personnelle](#)
- [Notations](#)
- [Promotions](#)
- [Mobilité dans l'enseignement](#)
- [Mobilité en dehors de l'enseignement](#)

source image :guidelprof.jpg

Services ▲

Voir : [Page d'accueil des services](#)

[Option Informez-vous sur les consignes SIAP/iPROF](#)

[Option Validation des pièces justificatives](#)

[Option Donner un avis sur l'implication dans la vie de votre établissement](#)

Cette page présente le(s) service(s) internet disponible(s). Pour le moment, seul le service SIAP est disponible.

➤ [Page d'accueil des services](#) ▲

Les options disponibles apparaissent en fonction du [calendrier SIAP/NGP](#).

➤ **Tant que le service est fermé(*) , l'écran suivant apparaîtra :**

(*) Date du jour < Date d'ouverture du service ou Date du jour > Date de fermeture du service

source image :services_HE.jpg



➤ **Dès que le service est ouvert(*) , et les options disponibles, l'écran suivant s'affiche :**

(*) Date d'ouverture du service < Date du jour > Date de fermeture du service

source image :services_HE1.jpg



Sélectionner le code tableau d'avancement dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton ok pour accéder aux options disponibles :

source image : ../fichiers/image/moduleChefEts/ecranService.jpg

i-Prof ● ● ● ●
PIERRE BALZE
Chef d'établissement - Chef d'établissement LYT PAUL VI

[Changer d'utilisateur](#)
[Courrier](#)
[Documentation](#)

Services associés à la campagne T5312A - TABLEAU AVANCEMENT->HORS CL

- Informez-vous sur les consignes Siap/Iprof : utilisez cette fonction p consignes académiques ou à défaut à la note de service du bulletin
- Validez les pièces justificatives : utilisez cette fonction pour contrôle de la déclaration des enseignants, au vu des pièces justificatives tr
- Donnez un avis sur l'implication dans la vie de l'établissement : utilis formuler votre avis et donner votre appréciation pour les enseignant établissement.

Code page : ServicesHE_SiapEppC.

➤ Une fois les opérations terminées (validation des P.J, avis sur les candidatures) , l'écran suivant s'affiche tant que le service est ouvert(*):

i-Prof ● ● ● ●
DAVID PRUVO
Chef d'établissement - Chef d'établissement LP SCAMARONI

[Changer d'utilisateur](#)
[Courrier](#)
[Documentation](#)

Code page : ServicesHE_SiapEppC.

➤ [Informez-vous sur les consignes SIAP/IPROF](#) ▲

Ce lien pointe par défaut sur la note de service publiée au Bulletin Officiel mais peut être remplacé par une page académique de consignes

(pour la mise en place de ces pages de consignes se reporter à la documentation

d'installation de la version 3.4.1 de la version iPROF)



➤ Validation des pièces justificatives ▲

Tant que la **date limite de traitement des PJ (*) n'est pas dépassée ET** qu'il a été **paramétrer que ce traitement serait fait par les Chefs d'établissement**, l'option ci-dessous sera disponible :

(*) Date du jour > Date limite de traitement des PJ

source image :validerPJ.jpg



➤ [Validez les pièces justificatives](#) : utilisez cette fonction pour contrôler certains de la déclaration des enseignants, au vu des pièces justificatives transmises.

Code page : ServicesHE_SiapEppC.

- 1 - **Cliquer** sur le lien "Validez les pièces justificatives"
- 2 - **Sélectionner** l'état voulu dans la **liste déroulante "Pièces"** : - Non Traitées - Traitées - Non valide -
- 3 - **Cliquer** sur le bouton 

Pour afficher, la liste ci-dessous :

source image : ../fichiers/image/moduleChefEts/validationPiece.jpg

VALIDER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pièces

Non traitées

Sélectionner

A.MARIE CASTE - histoire de l'art - 1995 - DEUG histoire de l'art -

CARINE POLET - anglais - 1995 - Licence d'anglais -

J.BAPTISTE RONGI - génie industriel - 1996 - DUT génie industriel -

J.BAPTISTE RONGI - BTP - 2002 - Certificat d'informatique BTP -

Enregistrement 1 à 4, sur 4 trouvés

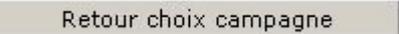
Cette liste récapitule le prénom et le nom de l'enseignant, la spécialité, l'année d'obtention et l'intitulé du diplôme à valider.

L'icône  permet d'ouvrir ou d'enregistrer sur le poste du chef d'établissement, la pièce justificative jointe par l'enseignant.

- 4 - Une fois que le chef d'établissement aura pris connaissance de la pièce justificative, **il devra cocher le bouton radio**  **relatif à l'état : "valide" ou "non valide"**

Enregistrement 1 à 4, sur "n" trouvés (où "n" est le nombre d'enseignants ayant déposer des pièces justificatives)

- 5 - **Cliquer sur Page .1.2.3.i.>> .** pour passer aux pages suivantes si nécessaire.

Le bouton  permet de sélectionner un nouveau tableau d'avancement



Documentation Lot 2 : susceptible d'évolué jusqu'à la livraison du produit en académie

[Donner un avis sur l'implication dans la vie de votre établissement](#) 

Tant que **la date limite de saisie des avis des C.E. n'est pas dépassée**, l'option ci-dessous sera disponible :

(*) Date du jour > Date limite de réception des avis et appréciations des C.E.

source image : ../fichiers/image/moduleChefEts/services_HE2.jpg

 **Donnez un avis sur l'implication dans la vie de l'établissement** : utilisez cette fonction pour formuler votre avis et donner votre appréciation pour les enseignants de votre établissement.

- 1 - **Cliquer** sur le lien "Donner un avis sur l'implication dans la vie de l'établissement".

- 2 - Sélectionner l'état voulu dans la liste déroulante "Etat du dossier" : - Tous - A évaluer - Evaluées -

- 3 - Sélectionner l'état voulu dans la liste déroulante "Pièces Justificatives" : - Traitées - Non traitées -

- 3 - Cliquer sur le bouton

Pour afficher, la liste ci-dessous :

source image : ../fichiers/image/moduleChefEts/evaluezCandidatures.jpg

I-Prof - Votre assistant Carrière

• Services •

DONNEZ UN AVIS SUR L'IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ÉTAT

Etat du dossier Pièces Justificatives

Tous (tous dossiers)

Norm	Discipline	Votre Avis
FRANK AUMAG	éducation physique et sportive	

Enregistrement 1 à 1, sur 1 trouvés

Code page : ServicesHE_SiapEppC_EvaluezCandidatures.

liste récapitule le prénom et le nom de l'enseignant, sa discipline, l'avis du C.E. et l'état des Pièces Justificatives.

- 4 - Pour accéder au dossier d'un enseignant, cliquer sur son nom ex : *FRANK AUMAG*

source image : ../fichiers/image/moduleChefEts/candidature.jpg

I-Prof - Votre assistant Carrière

DONNEZ UN AVIS SUR L'IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ÉTAT

Situation de carrière	Affectations	Titres et Diplômes	Formations et compétences	Avis du Chef établissement
<p>Vous êtes professeur d'éducation physique et sportive de classe normale depuis le 06/09/1982</p> <p>Vous êtes au 10ème échelon depuis le 01/03/2003</p> <p>Votre ancienneté dans l'échelon au 31/08/2004 : 1 an 6 mois</p> <p>Votre mode d'accès dans le corps : concours (historique)</p> <p>Votre note administrative est 40.00</p> <p>Votre note pédagogique est 53.00</p>				

Code page : ServicesHE_SiapEppC_EvaluezCandidatures_SituationCarriere.

- 5 - Cliquer sur les différents onglets (Situation de carrière, titres et diplômes...) pour circuler à l'intérieur du dossier.



Onglet actuel : Couleur bleu
Autres onglets : Couleur blanc

Le nombre d'onglets pourra être différent par tableaux selon les critères retenus pour l'évaluation par l'académie

cf : gestion des modèles d'évaluation

- 6- Cliquer sur l'onglet

Avis du Chef
établissement

source image : ../fichiers/image/moduleChefEts/appreciation_CE.jpg

I-Prof - Votre assistant Carrière

DONNEZ UN AVIS SUR L'IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Situation de carrière	Affectations	Titres et Diplômes	Formations et compétences	Avis du Chef établissement
------------------------------	---------------------	---------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

campagne T5312A - TABLEAU AVANCEMENT->HORS CLASSE PROF.EPS

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

personne fortement impliquée dans la vie de l'établissement

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

valider
Annuler
Retour

Code page : ServicesHE_SiapEppC_EvaluezCandidatures_AppreciationChefEtab.

- 7 - Saisir l'appréciation dans la zone réservée à cet effet.

- 8 - Sélectionner un l'avis d'ensemble sur le dossier dans la liste déroulante : (nomenclature académique à paramétrer dans le modèle d'évaluation)

Le bouton Retour permet de retourner à la liste des dossiers.

Le bouton Annuler permet de supprimer un appréciation ou un avis, tant que celui-ci n'a pas été signé.

Le bouton valider permet de valider la saisie du Chef d'établissement.

- 9- Cliquer sur valider pour enregistrer la saisie

