

# I-PROF

Le projet **i-prof** est un site Internet personnalisé qui permet, après authentification et de façon fortement sécurisée, à **chaque enseignant, de consulter son dossier administratif, de le compléter.**

**Le SE-UNSA n'est pas opposé à un développement.** Mais à ce jour, d'une part nous constatons des difficultés techniques d'utilisation de cet assistant, d'autre part, le recours à i-prof imposé cette année par l'administration pour les promotions de certains corps de personnels (certifiés par exemple) va générer des situations inévitables auprès de nos collègues ; d'où l'importance d'en bien connaître ses finalités et ses utilisations.

## MODE D'EMPLOI

### Comment y accéder ?

**Le plus simple à partir du site du SE-Unsa 18 :** cliquez sur l'icône :



Et ensuite cliquez sur **lprof V3.**

Rentrez vos coordonnées personnelles (utilisateur et mot de passe)

Vous êtes alors sur la page d'entrée de votre « Assistant de Gestion »  
( voir Etape suivante c)

**Le plus simple sur Internet :** lancer le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

Sélectionner successivement :

- Concours, recrutement, carrière
- Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation
- Icône bleue : i-prof
- Accéder à i-prof  
    > académies
- votre académie sur la carte

*Il est possible que s'ouvrent parfois une fenêtre « information sur la sécurité » cliquer sur OUI si elle apparaît.*

### Étape suivante :

a)

- Il vous faut rentrer vos coordonnées personnelles Dans fenêtres en haut : nom de l'utilisateur et mot de passe.
- Si vous ne connaissez pas ces coordonnées et si vous utilisez ce programme pour la première fois : votre nom d'utilisateur est dans la plupart des cas, l'initiale de votre prénom collée à votre nom le tout en minuscules (ex : rdupont pour René Dupont) et votre mot de passe est par défaut votre NUMEN.
- Si vous avez perdu votre mot de passe ou n'avez pu écrire votre identifiant (prénoms composés par exemple ) mais l'avez déjà eu et utilisé, il vous faut contacter le secrétariat et la personne ressource informatique de

l'établissement qui vous retrouvera ces données ou réinitialisera vos coordonnées pour repartir à la phase précédente.

**b)** Cette fois vous êtes sur votre propre dossier. Vous pouvez :

- Lire votre courrier
- Entrer dans votre « Assistant de Gestion » en cliquant de nouveau sur l'icône bleue « I-Prof » et vérifier, compléter les informations connues

**c)** Cette fois vous êtes sur votre propre dossier. Vous pouvez :

- Lire votre courrier
- Contacter votre correspondant de gestion, lire les messages qu'il vous a adressés...
- Consulter votre dossier administratif, signalez vos changements de situation...
- Vous informer sur vos perspectives de carrière...
- Compléter votre curriculum vitae : préciser vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...
- Utiliser les services applicatifs Internet : pour vos demandes de promotion, SIAM pour vos demandes de mutation, SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Vous informer sur les procédures de gestion qui vous concernent...

Par exemple, vous constatez dans la rubrique « C.V » que votre dossier est vide. C'est à vous de le remplir. Ce sont ces éléments qui pourront justifier de votre implication dans tel ou tel domaine. Ces informations seront vérifiées par votre « gestionnaire » auquel vous pouvez écrire en utilisant la fonction « courrier ».

Il ne vous reste plus qu'à naviguer et remplir !!!!