



Mémento à l'attention des chefs d'établissement i-Prof

Evaluation des promouvables par tableau
d'avancement

- hors-classe

- professeurs certifiés
- professeurs d'éducation physique et sportive
- professeurs de lycée professionnel
- conseillers principaux d'éducation
- chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive
- professeurs d'enseignement général de collège

- classe exceptionnelle

- chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive
- professeurs d'enseignement général de collège



Préambule

Les dispositions des notes de service n°2006-208, 2006-209 du 12 décembre 2006, fixant les orientations à mettre en œuvre pour l'établissement des tableaux d'avancement à la hors-classe 2007 :

- . des professeurs certifiés,
- . des professeurs d'éducation physique et sportive,
- . des professeurs de lycée professionnel,
- . des conseillers principaux d'éducation,
- . chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive,
- . professeurs d'enseignement général de collège,
et pour le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle des professeurs d'enseignement général de collège, et des chargés d'enseignement d'EPS,

prévoient, dans le prolongement des modalités de gestion mises en œuvre depuis 2005, que la constitution et l'évaluation des dossiers de promotion reposeront dorénavant sur l'Internet, comme moyen de simplification des procédures, à l'aide de l'outil I-prof ; cet outil offre une interface entre les personnels et l'administration, permettant la consultation, la mise à jour, et le traitement des informations relatives à la situation de l'agent.

L'attention des personnels a été appelée, sous forme d'information individuelle, sur la nécessité d'engager une démarche individuelle et active pour actualiser, enrichir leur dossier I-prof, et compléter le curriculum vitae en ligne.

En vertu de l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984, l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle des agents : elle doit être justifiée en prenant en compte notamment la notation qui l'exprime, mais aussi l'appréciation de l'expérience et de l'investissement professionnels, qui l'approfondit.

L'implication en faveur de la réussite de ses élèves, et dans la vie de l'établissement, rendant compte de la manière dont l'agent exerce sa responsabilité dans l'établissement constitue un des éléments permettant d'apprécier la valeur professionnelle qui doit fonder le choix des promus.

Afin de contribuer à l'examen approfondi de la valeur professionnelle des agents, qui incombe au recteur, les chefs d'établissement doivent en conséquence procéder à une évaluation des personnels placés sous leur autorité ; celle-ci sera prise en compte pour l'établissement du classement des tableaux d'avancement, selon les modalités exposées par circulaire.

Ce mémento a pour objectif de présenter les fonctionnalités du module « chef d'établissement » permettant plus particulièrement de gérer la procédure d'évaluation des dossiers de promotion.

Cette information doit être complétée des précisions suivantes :

- afin d'aider à mesurer l'expérience et l'investissement, l'évaluation globale du dossier de chaque agent doit s'inspirer de la grille indicative jointe en annexe à la circulaire, s'inspirant des critères décrits par la note de service ministérielle,
- les différentes données qualitatives saisies dans le dossier de l'agent pourront être consultées, à partir des différents onglets que comporte l'application (situation de carrière, parcours d'enseignement, formation et compétences, activités professionnelles ...), constituant un recueil d'informations riches,
- la valorisation du degré d'investissement devra être systématiquement déclinée pour chaque agent par validation d'un des types d'avis suivants :
 - exceptionnel,
 - très favorable
 - favorable,
 - sans opposition,
 - défavorable.

. les avis « exceptionnel », « très favorable » et « défavorable » devront être systématiquement argumentés.

Je vous remercie vivement pour votre engagement dans cette procédure, favorisant la mise en œuvre de la politique académique de gestion des ressources humaines engagée, depuis 2005, en matière de promotion, sur la base d'une démarche individualisée et qualitative.

Christian HORGUES
Secrétaire Général d'Académie

- connexion à I-prof – module chef d'établissement, page 4
- information du chef d'établissement : menu « courrier », page 5
- évaluation des dossiers de promotion : menu « les services », page 8
- présentation du guide I-prof, espace documentaire consacré à la gestion des personnels enseignants, page 12.

Sécurité et fiabilité des échanges d'informations

Il est précisé que dans le cadre de l'utilisation de l'outil I-prof des protocoles de sécurité sont mis en œuvre, permettant notamment le cryptage des données.

Les échanges d'information sont sécurisés par le protocole SSL (Secure Socket Layer), correspondant au niveau le plus élevé de sécurité actuellement disponible en standard sur Internet.

La technologie SSL permet de répondre aux trois grands types de besoins de sécurité liés aux transferts de données :

- . l'authentification,
- . la confidentialité (toutes les données échangées sont chiffrées entre l'ordinateur des personnels et notre site de nature à empêcher tout risque d'interception),
- . l'intégrité : la non-altération des données est à tout moment vérifiée.

Elle est assurée par la méthode de scellement présentant la garantie que l'information ne puisse subir aucune modification au cours de son transfert.

● connexion à I-prof

L'URL suivante doit être renseignée pour accéder au module chef d'établissement : <http://iprof.in.ac-rouen.fr/iprof>

Doivent par ailleurs être renseignés pour s'authentifier à ce système d'information et de gestion :

- l'identifiant
- le mot de passe (correspondant aux paramètres du compte de messagerie académique personnel du chef d'établissement ou de son adjoint : compte ouvert sur la messagerie ac-rouen.fr, dans le cadre de l'opération @ mél ouvert) * (1)
- le choix du profil « chef d'établissement »

- et le choix de la base de données de type « E » pour cet acte de gestion et cliquer sur le bouton

Valider



L'écran d'accueil suivant s'affiche :



A noter : sur toutes les pages de l'application, en cliquant sur  dans le bandeau, il est possible de revenir au niveau de la page d'accueil.

*(1) Si vous n'avez pas conservé les coordonnées de votre compte de messagerie :

- vous pouvez consulter l'identifiant qui vous a été attribué, en vous connectant sur le site académique, à partir de l'adresse suivante : www.ac-rouen.fr
et en cliquant successivement sur les rubriques :
 - . « personnels de l'académie », « intranet, mél, listes, i-prof », puis « ouverture d'une boîte aux lettres mél ouvert »
- par défaut, le mot de passe attribué est le NUMEN

Si vous avez modifié votre mot de passe, et/ou vous ne l'avez pas conservé, une assistance vous est offerte, à partir de l'adresse électronique suivante : dpe-ci@ac-rouen.fr

● menu « courrier » : pour informer le chef d'établissement

Le choix du menu  active par défaut l'affichage du contenu de la boîte de réception, correspondant à l'information par ailleurs accessible à l'aide du bouton .



A partir de ce menu, il est possible de consulter les messages, mais il n'est pas envisageable d'en émettre. Pour chaque message reçu les informations suivantes sont 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

Dans cette boîte sera intégré ce type de message :

- message avertissant le chef d'établissement qu'il existe des dossiers pour lesquels il n'a pas procédé à l'évaluation

(une semaine avant la date limite de campagne pour l'enregistrement des avis et appréciations littérales des chefs d'établissements, un message est adressé afin de signaler qu'il existe encore de personnels promouvables affectés dans l'établissement non évalués).



Présentation de quelques fonctionnalités de la boîte de réception :

● consultation des messages reçus


- 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](#)

● suppression des messages

Le bouton  vous présente la liste des messages qui ont été Supprimés

- 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 

● création de 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 :



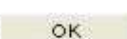
Créer un dossier

Nom

Ok Annuler

source image:courrierHE_ListeDossier_MajDossier.jpg

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

- 4- Cliquer sur le bouton 

Le nom du dossier créé apparaît alors automatiquement dans le menu, sous le bouton



- **pour 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
<u>communication</u>	0	
<u>gestion collective</u>	0	
<u>gestion individuelle</u>	0	

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

- **pour accéder au dossier personnel**



- 1 - **Cliquer** sur le bouton

- 2 - Vous pouvez accéder à votre dossier :

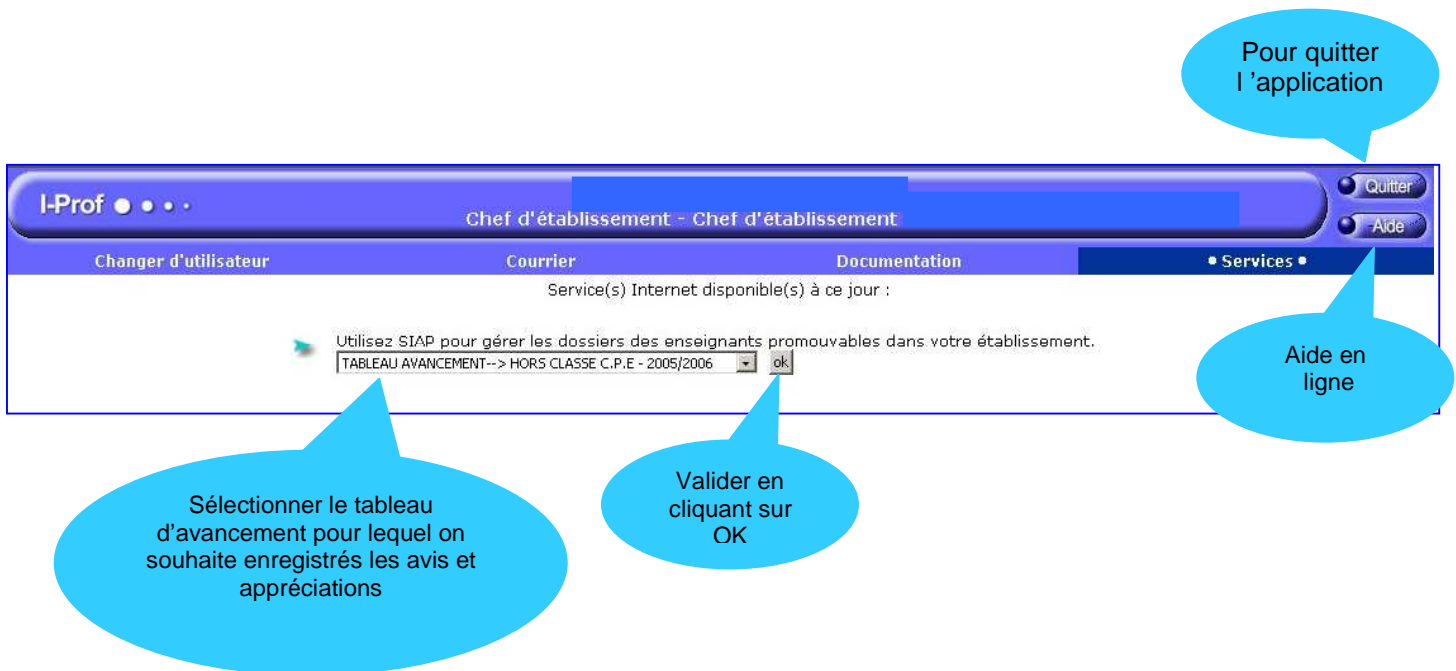
- soit en cliquant directement sur le nom du dossier auxquels vous voulez accéder dans le menu situé à droite

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


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

● menu « services » : pour procéder à l'évaluation

Dès que le service SIAP (Système d'Information et d'Aide aux Promotions) est ouvert, l'écran suivant s'affiche :



The screenshot shows the I-Prof application window. The title bar reads 'I-Prof' and 'Chef d'établissement - Chef d'établissement'. The menu bar includes 'Changer d'utilisateur', 'Courrier', 'Documentation', and 'Services'. The 'Services' menu is open, showing 'Service(s) Internet disponible(s) à ce jour :'. Below this, there is a text box with the instruction: 'Utilisez SIAP pour gérer les dossiers des enseignants promouvables dans votre établissement.' A dropdown menu is open, showing 'TABLEAU AVANCEMENT--> HORS CLASSE C.P.E - 2005/2006' and an 'ok' button. Callouts provide instructions: 'Pour quitter l'application' points to the 'Quitter' button; 'Aide en ligne' points to the 'Aide' button; 'Sélectionner le tableau d'avancement pour lequel on souhaite enregistrés les avis et appréciations' points to the dropdown menu; and 'Valider en cliquant sur OK' points to the 'ok' button.



The screenshot shows the I-Prof application window. The title bar reads 'I-Prof' and 'Chef d'établissement - Chef d'établissement'. The menu bar includes 'Changer d'utilisateur', 'Courrier', 'Documentation', and 'Services'. The 'Services' menu is open, showing 'Services associés à la campagne T5312A - TABLEAU AVANCEMENT->HORS CLASSE PROF.EPS'. Below this, there are two bullet points with instructions: '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.' and '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.' A callout 'Cliquer sur « donner un avis »' points to the second bullet point.

● accès à la rubrique « Donner un avis sur les dossiers de promotion »

Tant que la date limite de saisie des avis des chefs d'établissement n'est pas dépassée, cette option est disponible.

Elle permet d'accéder à cet écran :

- à partir de cet écran, il y envisageable d'utiliser différentes possibilités de tri pour l'affichage :

Donnez un avis sur un dossier de promotion

Évalués : 0 / 3

	Total	% Femmes	% Concours	% 11-ème	Note adm.		Note péd.	
					Mini	Maxi	Mini	Maxi
Très 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
Sans opposition	0			0%	0.0	0.0	0.0	0.0
Insuffisant	0			0%	0.0	0.0	0.0	0.0

Etat du dossier
Tous Sélectionner

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

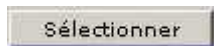
Accéder à un dossier

Retour menu SIAP-iProf Retour choix campagne

Callouts:

- Nbre de dossiers évalués sur total dossiers à évaluer pr le profil
- Nomenclature d'avis définie dans le modèle pour le chef d'établissement
- Tri possible par entête de colonne
- Accès à un dossier en cliquant sur le nom
- Accès direct par 'nom ' ou 'commençant par '
- Accès direct par numéro de page

- à l'aide du critère "Etat du dossier" (Tous - évalués - à évaluer) ou Nomenclature d'avis en cliquant sur le bouton



- à l'aide du critère ordre croissant ou décroissant sur chaque entête de colonne (nom, établissement, discipline, avis inspecteur, échelon, note administrative, note pédagogique, date de dernière inspection et mode d'accès au corps) en cliquant sur

pour naviguer dans cet écran

Utiliser le bouton [Retour menu SIAP-iPROF] afin de choisir un nouveau menu du module SIAP ou le bouton [Retour choix campagne] qui permet de choisir un autre tableau d'avancement.

les actions possibles

Pour saisir un avis sur un dossier de promouvable : cliquer sur son nom dans la liste,

Pour accéder directement à une autre page : indiquer son numéro dans la case prévue à cet effet et en cliquant sur l'icône

Afin d'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

● pour procéder à l'évaluation, une aide à la décision est offerte

Evalués : 3 / 3	Total	% Femmes	% Concours	% 11-ème	Note adm.		Note péd
					Mini	Maxi	Mini
Très Favorable	1	0%	100%	0%	93.0	93.0	49.5
Favorable	2	50%	50%	0%	39.5	95.0	49.5
Sans opposition	0	0%	0%	0%	0.0	0.0	0.0
Insuffisant	0	0%	0%	0%	0.0	0.0	0.0

Un écran d'aide à la décision a été élaboré : il vous permet de consulter

- le total de dossier évalués sur le total des dossiers à évaluer,

ainsi que plusieurs compteurs pour chaque type d'avis :

- le total de promovables,

- le % de femmes,

- le % ayant un mode d'accès par concours,

- le % de dossiers de promus au 11ème échelon,

- la fourchette de la note administrative minimale et maximale en référence à l'échelon détenu,

- la fourchette de la note pédagogique minimale et maximale en référence à l'échelon détenu par l'agent

Après sélection d'un dossier de promotion, il apparaît sous cette forme :

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Top navigation: "Dossier de promotion" and "Avis" tabs.
- Search and navigation bar: "Accéder à un dossier" search field, "Précédent", "Suivant", "Retour" buttons, and an "Imprimer" button.
- Header: "Dossier de promotion de grade" and "Le 15 février 2006".
- Section: "Situation de carrière" with details:
 - 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
- Section: "Affectations" with details:
 - Depuis le 01/09/1989
 - Lycée professionnel Fred Scamaroni Bastia
 - Affectation à titre définitif
- Bottom navigation: "Accéder à un dossier" search field, "Précédent", "Suivant", "Retour" buttons, and an "Imprimer" button.

L'ensemble du dossier est affiché sous forme de synthèse.

Vous pouvez y consulter les informations figurant dans le dossier i-Prof du promovable en termes de qualifications et compétences, activités professionnelles)

Impression du dossier (format .pdf)

● pour naviguer dans cet écran

- les boutons **[Précédent]** et **[Suivant]** permettent d'accéder directement au dossier de promotion de l'enseignant précédent ou suivant dans la liste,

- la zone "**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 permet d'accéder à nouveau à la liste des agents.

● **les actions possibles**

- vous pouvez imprimer le dossier de promotion au format .pdf : cliquer sur le bouton **[Imprimer]**,
- ou cliquer sur l'onglet **[Avis]** pour donner un avis d'ensemble sur le dossier et compléter l'appréciation littérale - rappel :
- pour le tableau d'avancement à la hors-classe des professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycée professionnel, et conseillers principaux d'éducation, conformément aux dispositions de la circulaire académique, l'avis peut être décliné à partir d'un de ces degrés :
 - avis exceptionnel,
 - très favorable,
 - avis favorable,
 - avis sans opposition,
 - avis défavorable.

Les avis de type exceptionnel, très favorable et défavorable doivent obligatoirement être motivés par une appréciation littérale.

En haut de la page, est affichée l'appréciation formulée dans le cadre de la campagne de notation administrative, ainsi que la motivation littérale saisie en 2005 pour la campagne de gestion de tableau d'avancement.

Si la campagne d'évaluation des inspecteurs a lieu en même temps et que le promu a été évalué, l'avis et la motivation enregistrés par l'inspecteur figurent alors en bas de la page écran.

Après enregistrement d'un avis et saisie éventuelle de l'appréciation complémentaire, le bouton **[Valider]** permet de précéder à la validation. Le message "Avis mémorisé" apparaît après chaque validation.

● **pour naviguer dans cet écran**

- cliquer sur l'onglet **[Dossier de promotion]** pour revenir à l'écran précédent,
- le bouton **[Retour]** pour avoir accès à la liste générale,
- le bouton **[Annuler]** pour effacer la saisie de la motivation et l'avis tant que ceux-ci n'ont pas été validés.

DONNEZ UN AVIS SUR UN DOSSIER DE PROMOTION									
Evalués : 3 / 3									
	Total	% Femmes	% Concours	% 11-ème	Note adm.		Note péd.		
					Mini	Maxi	Mini	Maxi	
Très Favorable	1	0%	100%	100%	40.0	40.0	58.0	58.0	
Favorable	2	50%	0%	0%	39.0	39.5	46.5	53.0	
Sans opposition	0	0%	0%	0%	0.0	0.0	0.0	0.0	
Insuffisant	0	0%	0%	0%	0.0	0.0	0.0	0.0	
Etat du dossier									
Tous Sélectionner									
Nom	Discipline	Votre Avis	Avis Inspecteur	Echelon	Note adm.	Note péd.	Dernière inspection	Mode d'accès au corps	
CHANTAL BOSRE	éducation physique et sportive	Favorable		08	39.00	46.50	15/05/2002	intégration enseignants 1989/90	
J-PIERRE GIUDI	éducation physique et sportive	Favorable		09	39.50	53.00	13/03/2002	intégration enseignants 1989/90	
JEAN ZLOTY	éducation physique et sportive	Très Favorable		11	40.00	58.00	13/03/2002	concours (historique)	
Enregistrement 1 à 3, sur 3 trouvés									
Page : 1 • 1 •									
Accéder à un dossier									

I-Prof

Guide i-Prof

Bienvenue dans le guide i-Prof !

Il s'agit de la première version d'un espace documentaire consacré 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](#)

Le guide interactif permet de consulter un espace documentaire qui présente, une source importante d'informations, organisées en chapitres, pour se référer par thème à la législation en vigueur et aux possibilités de carrière offertes :

- vie professionnelle et situation personnelle : positions administratives, modalités de service, congés,
- notations – promotions,
- mobilité dans l'enseignement et en dehors de l'enseignement ...

Cette source d'informations est également mise à la disposition des personnels via i-Prof.

I-Prof

Certifiés

Références :

- [Décret statutaire n°72-581 du 4 juillet 1972](#)
- [Note de service relative à l'avancement à la hors-classe des professeurs certifiés](#)

L'avancement de grade par voie d'inscription au tableau d'avancement à la hors classe des professeurs certifiés est arrêté par le recteur après avis de la commission administrative paritaire académique compétente et s'effectue après un examen approfondi et une appréciation de la valeur professionnelle de chaque agent promuvable.

Conditions requises

Vous devez remplir les conditions suivantes :

- vous devez avoir atteint au moins le 7ème échelon de la classe normale au 31 août de l'année en cours, y compris si vous êtes stagiaires dans d'autres corps.
- vous devez justifier, au 1er septembre de l'année de la campagne de promotions, de 7 ans de services effectifs dans votre corps ou de services accomplis en position de détachement depuis votre nomination en qualité de professeur certifié ou depuis votre détachement en cette même qualité.

Constitution des dossiers servant à l'examen de la valeur professionnelle

