

MOUVEMENT DES INSTITUTEURS ET DES PROFESSEURS DES ECOLES

Rentrée 2006

FICHE TECHNIQUE

**Participation à la première phase du mouvement,
du 13 au 23 mars 2006 inclus**

PRINCIPES GENERAUX

Pour vous connecter, il vous faut :

- un ordinateur
- une connexion à internet
- une adresse internet : <https://bv.ac-strasbourg.fr/iprof/>
- votre compte utilisateur et votre mot de passe (cf ci-dessous "Pour vous connecter à I-PROF")

Vous pouvez saisir vos vœux :

- soit à votre domicile,
- soit depuis votre école si elle dispose d'une connexion internet,
- soit auprès de votre IEN (aux jours et heures ouvrables, après contact téléphonique avec le secrétariat de l'IEN), exception faite de l'IAIS qui ne dispose pas d'un terminal de saisie
- soit à l'Inspection Académique
- 21 rue Henner (accueil) - COLMAR
- Division du Personnel Enseignant – Cité administrative – Bâtiment C – Rue Fleischhauer – COLMAR

N'attendez pas le dernier moment pour saisir vos vœux.

POUR VOUS CONNECTER A I-PROF

- connectez-vous au Bureau Virtuel à l'adresse <https://bv.ac-strasbourg.fr/iprof/> (en minuscules)
- entrez votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur valider
Compte utilisateur : c'est celui qui vous a été communiqué pour accéder à la messagerie académique (en principe 1^{er} caractère du prénom suivi du nom de famille (m Dupont) en minuscules, éventuellement suivi d'un chiffre)
Mot de passe : mot de passe de votre messagerie académique, c'est à dire soit votre NUMEN (saisir les lettres en majuscules), soit si vous avez accédé à votre messagerie et modifié votre mot de passe, ce nouveau mot de passe.
Si vous ne connaissez pas votre compte utilisateur et/ou votre mot de passe, veuillez contacter votre IEN.
- vous êtes arrivé(e) dans I-PROF (Votre assistant Carrière) et vous êtes identifié(e) avec votre nom

ACCES AU MOUVEMENT INTRA-DEPARTEMENTAL

- cliquez sur le bouton intitulé "les Services" dans la liste des boutons proposés à gauche
- vous arrivez dans une fenêtre où plusieurs services internet vous sont proposés
- cliquez sur le mot-clé SIAM - Système d'Information et d'Aide pour les Mutations (mot-clé qui s'affiche en bleu et qui est souligné à l'écran)
- une nouvelle page s'affiche, intitulée SIAM 1^{er} Degré. Choisir le bouton "Phase Intra départementale"

.../...

- le calendrier des opérations relatives au mouvement des instituteurs et des professeurs des écoles s'affiche. Vous pourrez, en cliquant sur les différentes possibilités offertes (lorsqu'elles sont soulignées) :
 - consulter la circulaire départementale,
 - consulter les postes vacants ou susceptibles d'être vacants,
 - saisir et modifier votre demande de mutation
 Un bouton "Retour" vous permet de revenir au calendrier des opérations

CONSULTATION DES POSTES VACANTS OU SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS

Elle peut se faire selon plusieurs critères ; vous serez guidé(e) pour indiquer vos choix (en cliquant sur les flèches positionnées à droite de chaque fenêtre de sélection).

Ex. : vous souhaitez la liste des postes de directeur d'école élémentaire susceptibles d'être vacants.

Vous cliquez :

- sur la flèche de la fenêtre "Sélectionnez des postes" et vous choisissez "susceptibles d'être vacants" dans le menu qui se déroule
- sur la flèche de la fenêtre "tous types de postes" et vous choisissez "directeur école élémentaire" dans la liste déroulante
- cliquez sur le bouton "valider votre sélection"
- la liste des postes recherchés s'affiche

Il vous est également possible de consulter les postes vacants ou susceptibles d'être vacants par commune ou par circonscription :

- cliquez sur la fenêtre "tous types de vœux" et sélectionnez "Ecole-Etablissement"
- une deuxième page de sélection s'affiche, qui vous permet de préciser le choix "commune" ou "circonscription"
- une troisième page de sélection s'affiche, qui vous permet de sélectionner la commune désirée.

Attention : après avoir cliqué sur "consultez les postes vacants ou susceptibles d'être vacants" s'affiche le message "Si vous saisissez votre demande à l'aide de cette application SIAM1, vous recevrez votre accusé de réception dans votre boîte aux lettres I-PROF" ; cliquer obligatoirement sur "oui" pour poursuivre la procédure. Ce message n'apparaîtra que lors de la première demande de consultation des postes.

Veillez à noter au fur et à mesure sur votre fiche "aide à la préparation de la saisie" les numéros des postes que vous souhaitez demander au mouvement.

Pour saisir vos vœux, revenir au calendrier des opérations en cliquant sur le bouton "Retour"

SAISIE ET MODIFICATION DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION

- après avoir cliqué sur "saisissez et modifiez votre demande de mutation", vous arrivez sur une page comportant votre dossier administratif
- cliquez sur le bouton à gauche "Saisissez vos vœux"
 - une nouvelle page s'affiche. Cliquez sur le bouton "Ajoutez un vœu"
 - vous pouvez soit saisir directement le numéro du poste demandé que vous avez préalablement noté lors de la consultation des postes, soit rechercher le poste souhaité par une saisie guidée (selon les mêmes modalités que celles expliquées ci-dessus)
 - cliquez sur "validez"
 - les caractéristiques du poste demandé s'affichent. Si c'est le poste souhaité, cliquez sur "validez". Si non, cliquez sur "annulez".
 - sur la page de saisie des vœux, le vœu validé est affiché
 - recommencez l'opération à partir d'"Ajoutez un vœu" autant de fois que de vœux sollicités (50 vœux au maximum selon votre ordre préférentiel)
 - vous pourrez modifier les vœux que vous avez validés en suivant les indications qui vous sont données sur la liste des vœux formulés.
 - lorsque vous aurez terminé votre saisie, cliquez sur "Retour".

Les vœux sont validés les uns après les autres. Il n'y a pas de validation "globale" des vœux à l'issue de la saisie.

POUR QUITTER SIAM ET I-PROF

- cliquez sur les boutons "Retour" et "Quitter" qui s'affichent.
- vous revenez sur le Bureau Virtuel. Pour le quitter, cliquez sur "Déconnexion" qui s'affiche en haut à droite.

A l'issue de la période de la saisie des vœux, soit le 24 mars 2006, vous recevrez directement dans votre boîte aux lettres I-PROF votre accusé de réception.