

Procédure pour obtenir son ancienneté depuis le portail académique

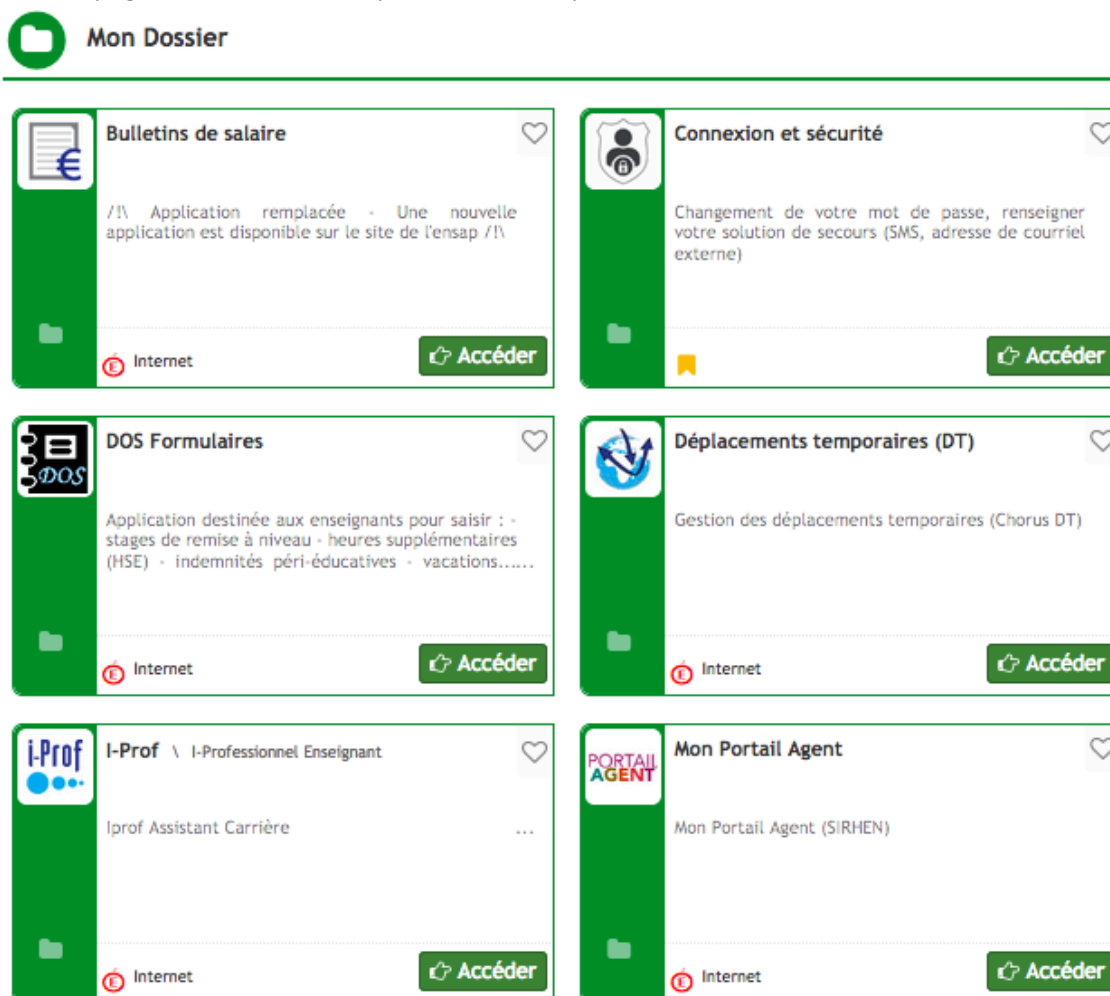
Portail et messagerie professionnelle académique : chaque enseignant dispose d'un compte et d'une boîte aux lettres électronique à son nom qui lui permettent d'échanger avec l'administration. Ce portail donne accès à de nombreuses informations sur sa situation professionnelle (bulletins de salaire, ancienneté...). Pour accéder à ce portail l'enseignant doit utiliser un identifiant et un code.

L'identifiant est généralement composé de l'initiale du prénom et de son nom (exemple : Coralie Dutertre = cdutertre). Si l'enseignant n'a pas de code, et qu'il connaît son NUMEN, il entrera son identifiant comme indiqué ci-dessus, cliquera sur « identifiant inconnu/oublié ? » puis suivra la procédure.

Pour obtenir son NUMEN l'enseignant adressera un courriel au gestionnaire de l'établissement basé au rectorat (Il obtiendra les coordonnées du gestionnaire auprès de son chef d'établissement).

Accéder à I-Professionnel :

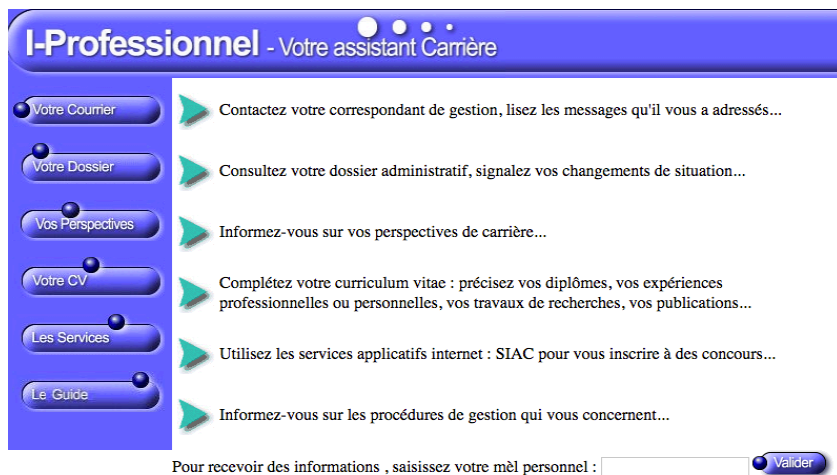
1. Sur la page d'accueil de votre portail académique, sélectionnez I-Prof.



Mon Dossier

- Bulletins de salaire** : Application remplacée - Une nouvelle application est disponible sur le site de l'ensap /!\
Internet [Accéder](#)
- Connexion et sécurité** : Changement de votre mot de passe, renseigner votre solution de secours (SMS, adresse de courriel externe)
[Accéder](#)
- DOS Formulaires** : Application destinée aux enseignants pour saisir : - stages de remise à niveau - heures supplémentaires (HSE) - indemnités péri-éducatives - vacances.....
Internet [Accéder](#)
- Déplacements temporaires (DT)** : Gestion des déplacements temporaires (Chorus DT)
Internet [Accéder](#)
- I-Prof** \ I-Professionnel Enseignant
Iprof Assistant Carrière ...
Internet [Accéder](#)
- Mon Portail Agent** : Mon Portail Agent (SIRHEN)
Internet [Accéder](#)

2. Cliquez sur I-Professionnel puis sur « Votre Dossier ».

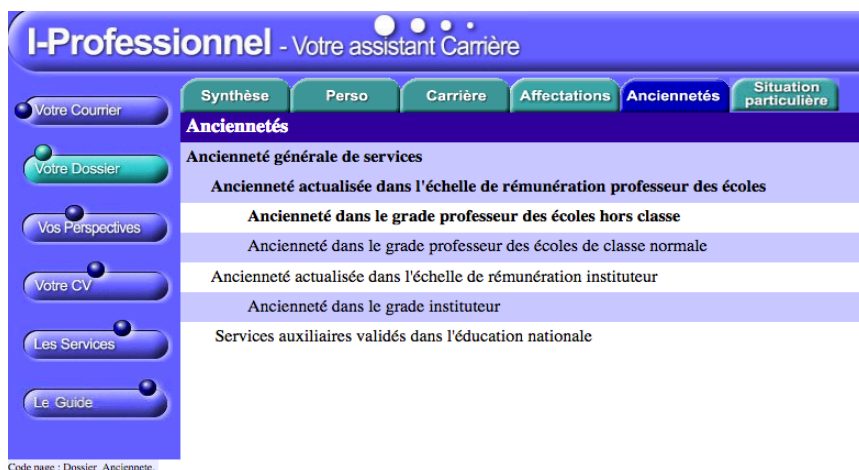


I-Professionnel - Votre assistant Carrière

- 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 : SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Le Guide** ➤ Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...

Pour recevoir des informations , saisissez votre mèl personnel :

2. Plusieurs services sont alors proposés dans le bandeau du haut, dont votre ancienneté. Imprimez cette page et adressez la à la Direction Diocésaine (accueil@ec83.com).



I-Professionnel - Votre assistant Carrière

Synthèse Perso Carrière Affectations **Anciennetés** Situation particulière

Anciennetés

Ancienneté générale de services

Ancienneté actualisée dans l'échelle de rémunération professeur des écoles

Ancienneté dans le grade professeur des écoles hors classe

Ancienneté dans le grade professeur des écoles de classe normale

Ancienneté actualisée dans l'échelle de rémunération instituteur

Ancienneté dans le grade instituteur

Services auxiliaires validés dans l'éducation nationale

Code page : Dossier_Anciennete.