Documentation d'utilisation

SIIPRIEN pour “Système d'Information des IPR et IEN” est une application web permettant aux inspecteurs d'accéder facilement et de façon sécurisée aux informations actualisées sur les enseignants de l'académie.

Chaque inspecteur accède à l'ensemble des enseignants intervenant dans les disciplines dont il a la responsabilité.

Les données sont mises à jour quotidiennement (chaque nuit) et sont extraites des systèmes d'information de production comme EPP, EPP Privé ou RELAIS (STS Structures et Services).

1 Premier pas dans l'application

1.1 Accéder à l'application

L'application est accessible avec un simple navigateur (Firefox, Internet Explorer...) depuis le réseau académie ainsi que depuis n'importe quel ordinateur fixe ou portable relié à Internet.

Dans votre navigateur connectez-vous à l'adresse : **https://id.ac-noumea.nc/siiprien**

Un écran vous invite à saisir vos identifiants personnels : login et mot de passe de messagerie.

Vous pouvez rencontrer deux messages d'erreur lors de la connexion :

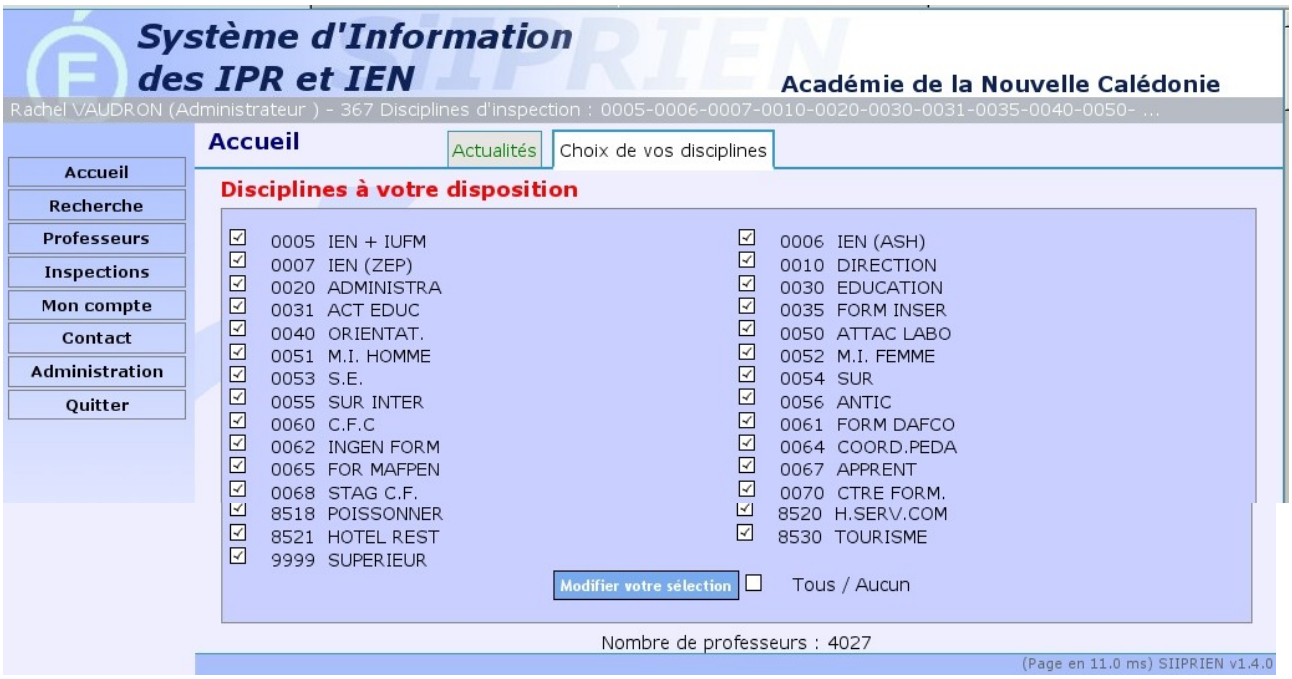
- “Identifiant ou mot de passe incorrect” : vérifiez que votre identifiant et mot de passe sont corrects. Attention, les mots de passe sont sensibles aux majuscules et aux minuscules !
- “Vous n'êtes pas autorisé(e) à accéder à l'application” : le droit d'accès à l'application ne vous à pas encore été donné, veuillez contacter la personne en charge de l'application.

Une fois correctement identifié, vous accédez à la page d'accueil de l'application.

1.2 L'écran d'accueil

Il est composé de plusieurs zones :

1. Le bandeau indiquant votre nom, prénom ainsi que votre statut et les disciplines qui vous ont été attribuées.
2. La colonne de gauche vous propose un accès aux principales fonctionnalités de l'application ainsi que la possibilité de vous déconnecter.
3. Les trois actualités les plus récentes saisies par les administrateurs de l'application : les doyens IPR et IEN.
4. La liste des disciplines qui vous ont été attribuées, que vous pouvez sélectionner ou non depuis l'onglet discipline.



2. Fonctionnalités

Une fois identifié par l'application, vous ne voyez que les professeurs des disciplines dont vous avez la charge.

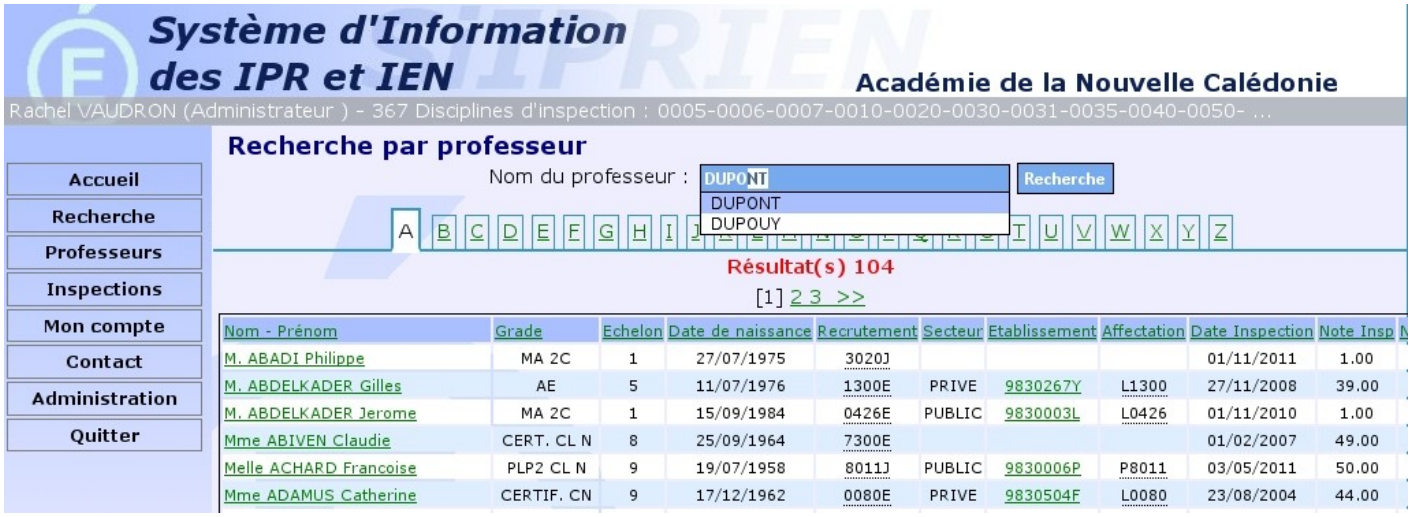
Vous pouvez effectuer des recherches parmi les enseignants, consulter les fiches des différents établissements, établir votre plan d'inspection et saisir les notes prévisionnelles.

2.1 Rechercher un enseignant

Retrouver dans le menu de gauche les différents types de recherche possible dans le menu “Recherche” ainsi que “Professeurs”.

Attention : Seuls les enseignants des disciplines que vous avez sélectionnées sur la page d'accueil sont affichés.

2.1.1 Rechercher par nom

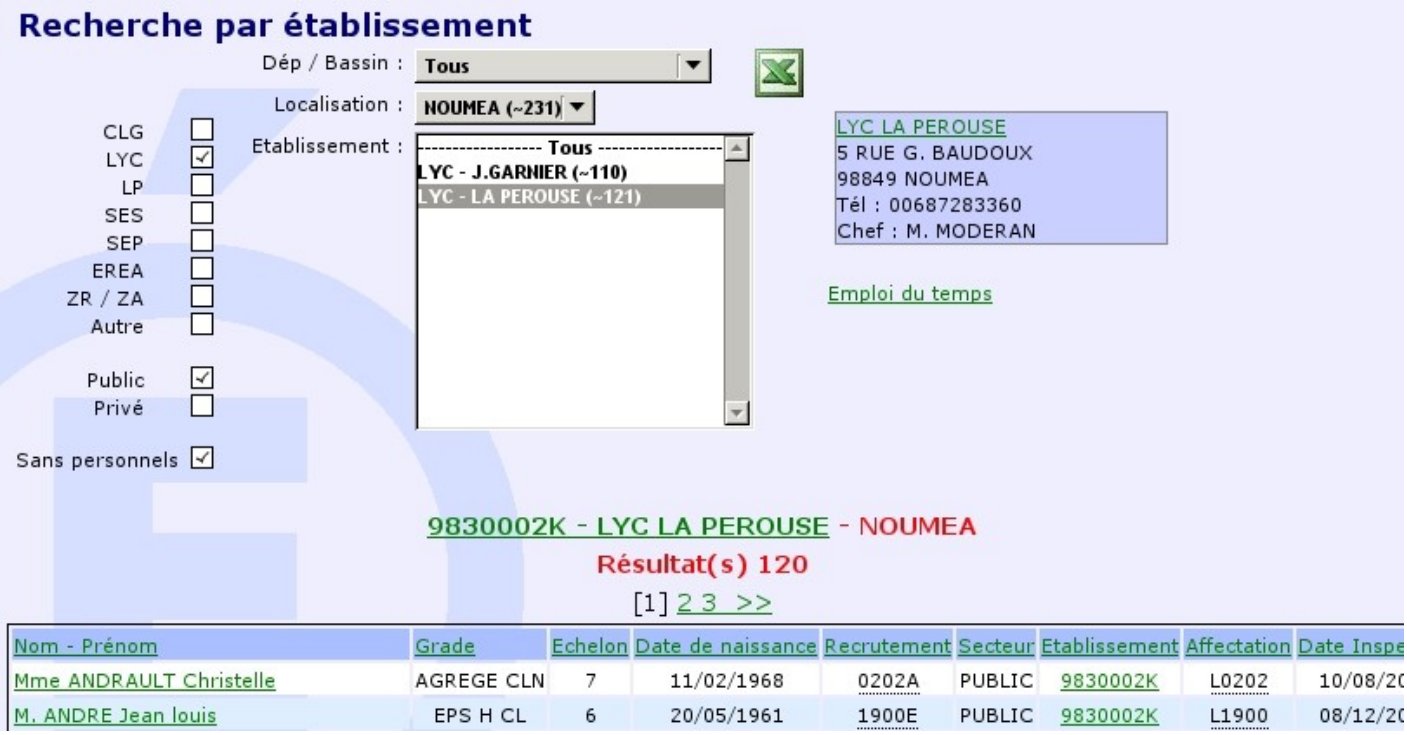


Cette méthode de recherche vous permet de trouver rapidement un professeur à partir de son nom de famille, vous pouvez au choix :

- Sélectionner une lettre
- Saisir le début du nom dans le champ de recherche

La liste des professeurs correspondants s'affiche en dessous. Cette liste est paginée et peut être triée en cliquant sur les titres de colonnes.

2.1.2 Rechercher par établissement d'affectation



Vous pouvez ici voir la liste des établissements d'une commune ainsi que les professeurs par commune ou par établissement d'affection.

2.1.3 Rechercher par date d'inspection

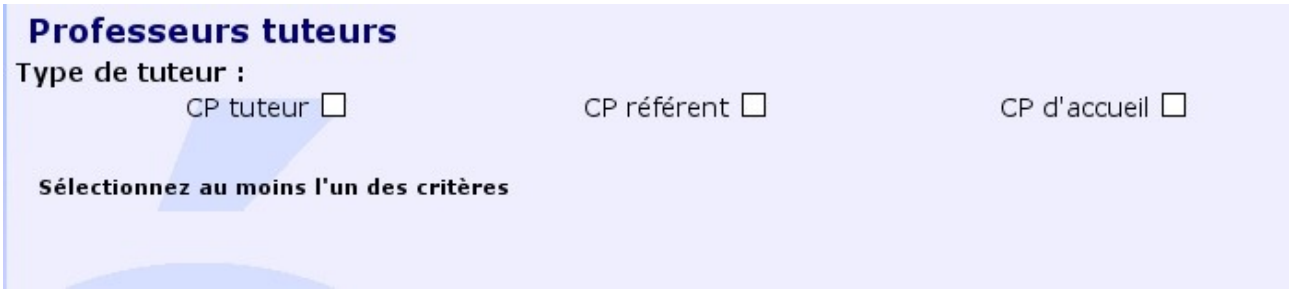
Cet écran vous permet de lister les professeurs qui n'ont pas été inspectés depuis longtemps.

Vous pouvez filtrer votre recherche pour n'afficher que les professeurs :

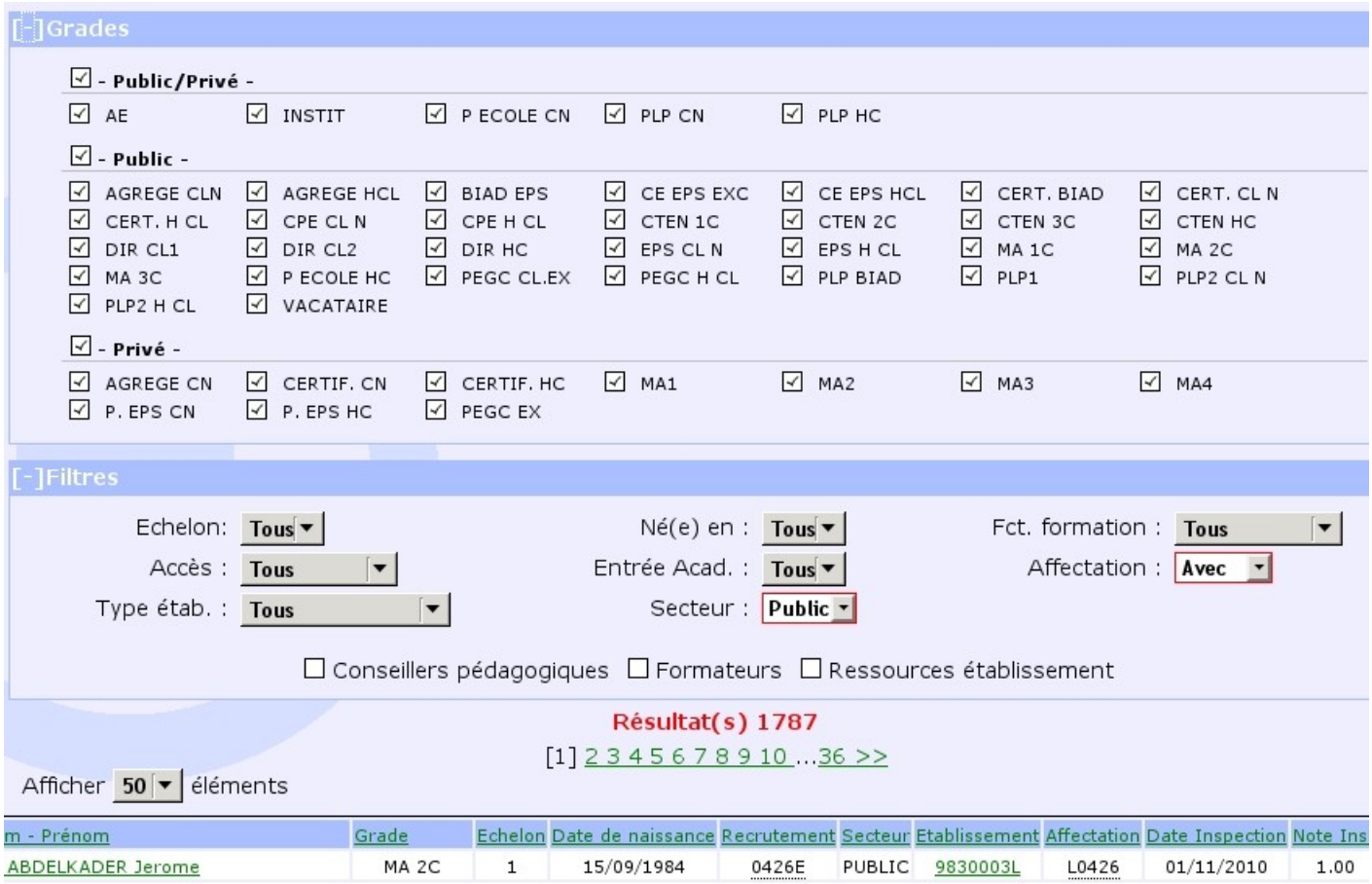
- affectés dans un établissement public
- affectés dans un établissement privé
- promouvables au grand choix
- qui sont hors classe

2.1.4 Rechercher professeurs tuteurs

Cette recherche vous permettra d'afficher la liste des enseignants que vous aurez déclarés comme tuteurs dans leur fiches personnelles.



2.1.5 Rechercher par éléments de carrière

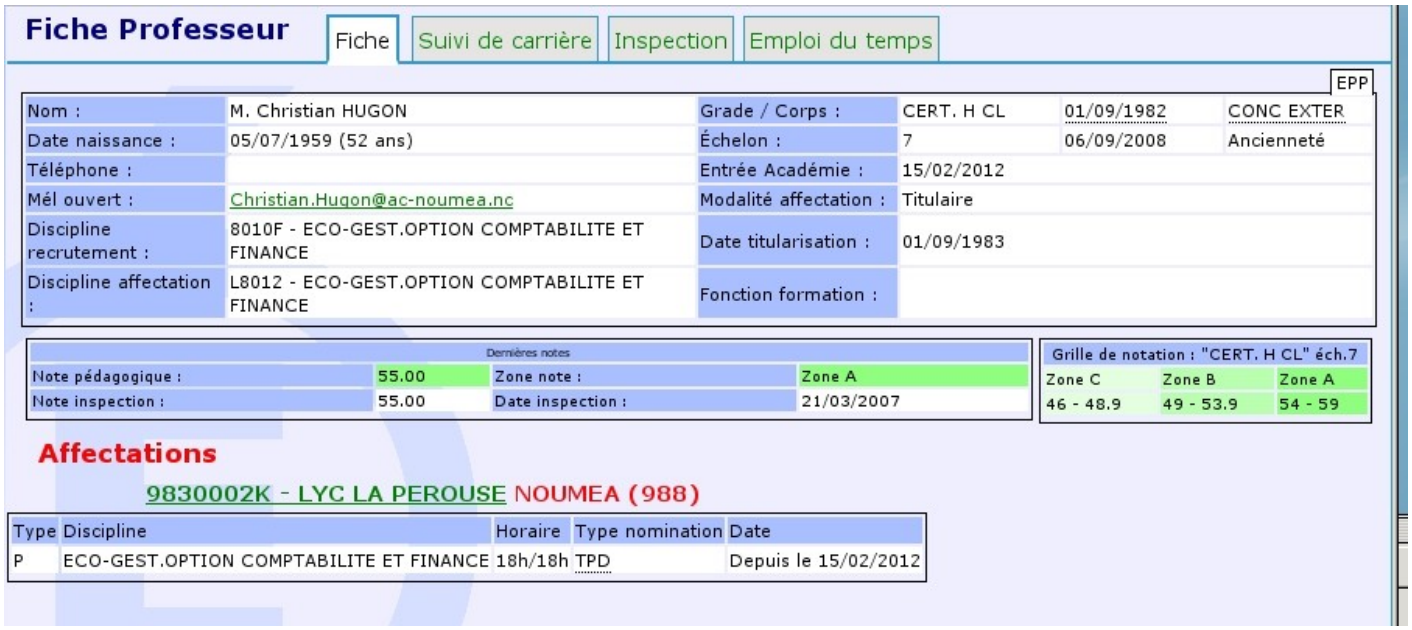


Le menu “professeur” permet de lister les professeurs en fonction d'éléments de carrières comme :

- grade
- échelon
- année de naissance
- année d'entrée dans l'académie
- mode d'accès : concours interne, externe, liste d'aptitude, ...
- avec ou sans affectation
- assurant une fonction de formation : Greta, Apprentissage ou Formation Continue
- suivant un critère qui aura été saisi au préalable par vos soins sur les enseignants que vous suivez : conseillers Pédagogiques, formateurs et personnes ressources établissement

La saisie de ces derniers critères se fait dans l'application au niveau de la fiche des professeurs. (voir onglet suivi de carrière de la fiche d'un professeur).

2.2 Consulter la fiche d'un enseignant



Une fois l'enseignant trouvé dans les différentes listes de recherches, vous pouvez consulter sa fiche en cliquant sur son nom. Vous accédez alors à ses données individuelles réparties au sein de 4 onglets :

- Fiche : Dernières informations à jour sur l'enseignant
- Suivi de carrière : Historique des notes et échelon
- Inspection : Détail des accès aux échelons et zone de la note
- Emploi du temps : Emplois du temps déclaré du professeur

Sur chacun des différents onglets un cartouche récapitulatif rappelle les informations de l'enseignant sélectionné.

2.2.1 Affectations d'un enseignant

Les données spécifiques de cet onglet concernent :

- les disciplines de recrutement et d'affectation de l'enseignant ainsi que son mode de promotion au dernier échelon et la date du grand choix
- les différentes affectations et services de l'enseignant ainsi que les éventuelles suppléances qu'il assure.

2.2.2 Suivi de carrière d'un enseignant

☐ Ressource CP
☐ Ressource établissement
☐ Ressource formation
☐ CP tuteur (enseignants stagiaires)
☐ CP référent (élèves stagiaires)
☐ CP d'accueil (étudiants stagiaires)

Enregistrer

Remarque :

Veillez à remplir cette zone conformément aux principes légaux, déontologiques et éthiques concernant les personnes.

Historique de carrière

Annee scolaire	Date	Historique échelon		Historique notes	
		Echelon	Type accès	Note	Type de note
2011 / 2012	31/12/2011			50.00	Note Pedagogique
2010 / 2011	09/06/2011			36.20	Note Administrative
	03/05/2011			**50.00**	**Note Inspection**
	31/12/2010			51.00	Note Pedagogique
2009 / 2010	10/06/2010			35.70	Note Administrative
	01/03/2010	9	Choix		
2008 / 2009	12/06/2009			35.60	Note Administrative

Suppléances

Aucune suppléance

Les données spécifiques de cet onglet concernent : la saisie des informations sur l'individu en votre possession (étiqueté “ressources” dans la recherche par élément de carrière) et les historiques de notes et d'échelon.

Vous pouvez également saisir des remarques sous forme de texte dans le cadre prévu à cet effet. Pensez à “Enregistrer” votre saisie.

On trouve également les détails des accès aux échelons et listes des inspections.

2.2.3 Inspections d'un enseignant

Fiche Professeur Fiche | Suivi de carrière | Inspection | Emploi du temps

EPP

Nom :	M. Christian HUGON	Grade / Corps :	CERT. H CL	01/09/1982	CONC EXTER
Date naissance :	05/07/1959 (52 ans)	Échelon :	7	06/09/2008	Ancienneté
Téléphone :		Entrée Académie :	15/02/2012		
Mél ouvert :	Christian.Hugon@ac-noumea.nc	Modalité affectation :	Titulaire		
Discipline recrutement :	8010F - ECO-GEST.OPTION COMPTABILITE ET FINANCE	Date titularisation :	01/09/1983		
Discipline affectation :	L8012 - ECO-GEST.OPTION COMPTABILITE ET FINANCE	Fonction formation :			

Dernières notes

Note pédagogique :	55.00	Zone note :	Zone A
Note inspection :	55.00	Date inspection :	21/03/2007

Grille de notation : "CERT. H CL" éch.7

Zone C	Zone B	Zone A
46 - 48.9	49 - 53.9	54 - 59

Inspections :

Inspecteur	Date prévisionnelle	Date d'inspection	Note
Rachel VAUDRON		Ajout Inspection	

Effectif de l'échelon : 57

	Zone C	Zone B	Zone A	Hors Zone
Note	46 - 48.9	49 - 53.9	54 - 59	<46 >59
Effectif	5	25	26	1
Pourcentage	8%	43%	45%	1%
Bilan	-6	-3	+8	+1

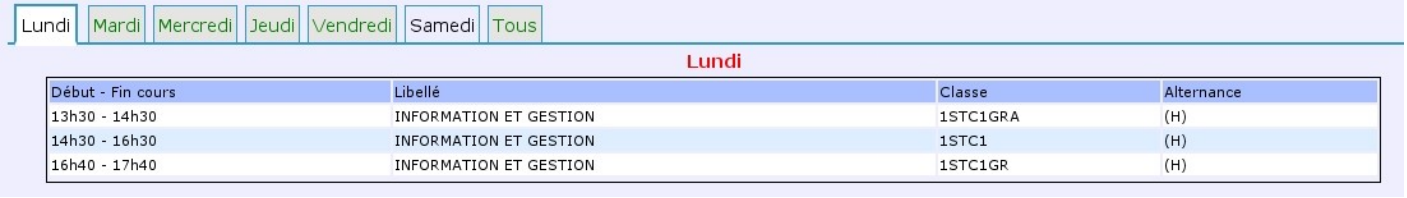
Vous trouverez dans cet onglet les dernières notes : note pédagogique et note d'inspection de l'enseignant. Sont également présentes, des informations sur les zones de notations associées.

2.2.4 Emplois du temps d'un enseignant

Début - Fin cours	Libellé	Classe	Alternance
13h30 - 14h30	INFORMATION ET GESTION	1STC1GRA	(H)
14h30 - 16h30	INFORMATION ET GESTION	1STC1	(H)
16h40 - 17h40	INFORMATION ET GESTION	1STC1GR	(H)

Discipline affectation : L8012 - ECO-GEST.OPTION COMPTABILITE ET FINANCE Fonction formation :

...



Début - Fin cours	Libellé	Classe	Alternance
13h30 - 14h30	INFORMATION ET GESTION	1STC1GRA	(H)
14h30 - 16h30	INFORMATION ET GESTION	1STC1	(H)
16h40 - 17h40	INFORMATION ET GESTION	1STC1GR	(H)

Si l'établissement a transmis l'information au rectorat (remontée relais STS), vous pouvez consulter dans cet onglet l'emploi du temps prévisionnel du professeur.

L'heure de début, de fin de cours ainsi que la matière, la classe est affichée.

La colonne “Alternance” représente la fréquence du cours :

- H : hebdomadaire
- Q1 / Q2 : 1ère ou 2ème quinzaine

Sont également affichés les éventuels congés saisis qui auraient été signalés.

2.3 Consulter la fiche d'un établissement

En cliquant sur un nom d'établissement, vous accédez à la fiche établissement composée de 3 onglets de détails.

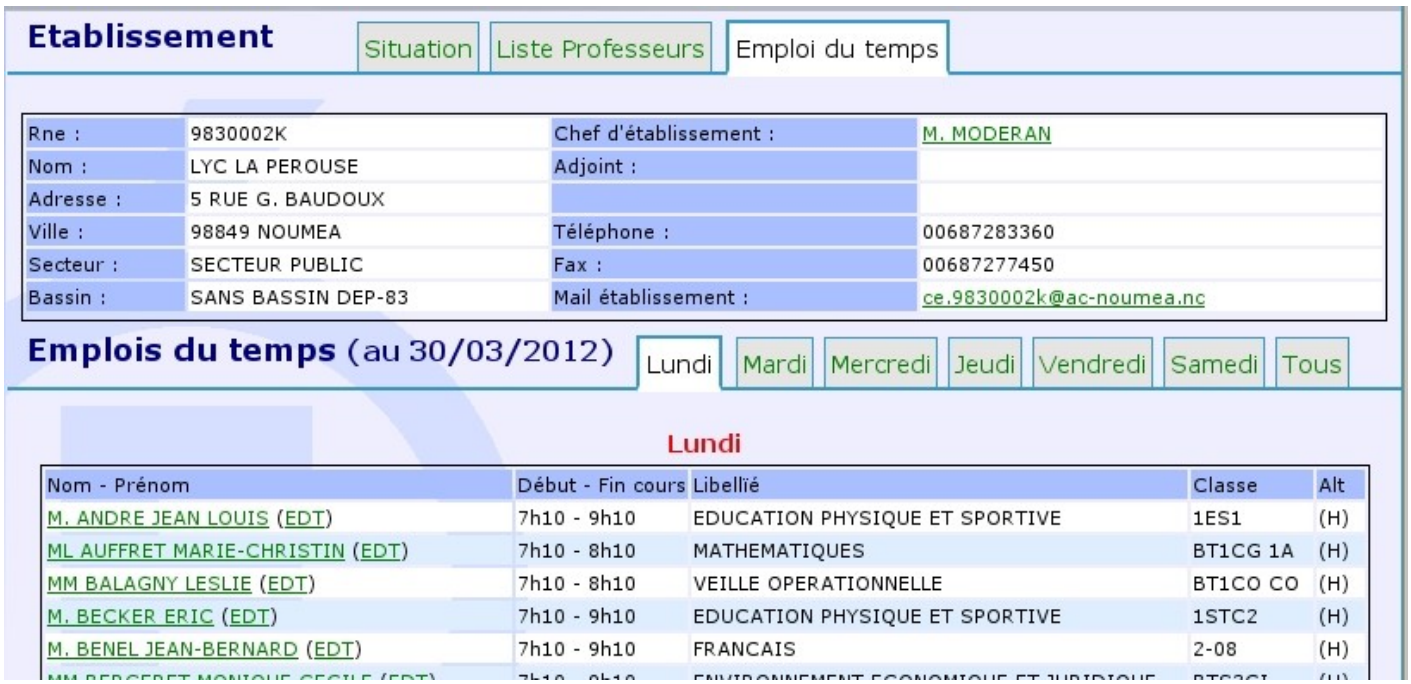
Selon le même principe que la fiche individuelle, pour l'établissement chaque zone supérieure de l'écran reprend les informations générales de l'établissement, issues de Ramsese.

Sur les onglets suivants, sont accessibles :

- situation de l'établissement : adresse de l'établissement, noms du chef d'établissement et de son adjoint, téléphone, fax, email.

- la liste des professeurs qui y sont affectés (pour les disciplines que vous avez sélectionnées)

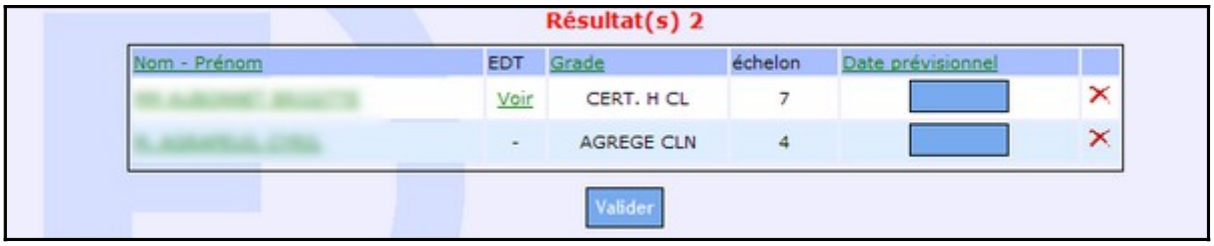
- le récapitulatif des emplois du temps de ses derniers (si transmis au rectorat)



2.4 Plan d'inspection et saisies de notes

Le menu inspection permet de visualiser les prévisions d'inspections et les inspections effectuées.

2.4.1 Inspections à établir

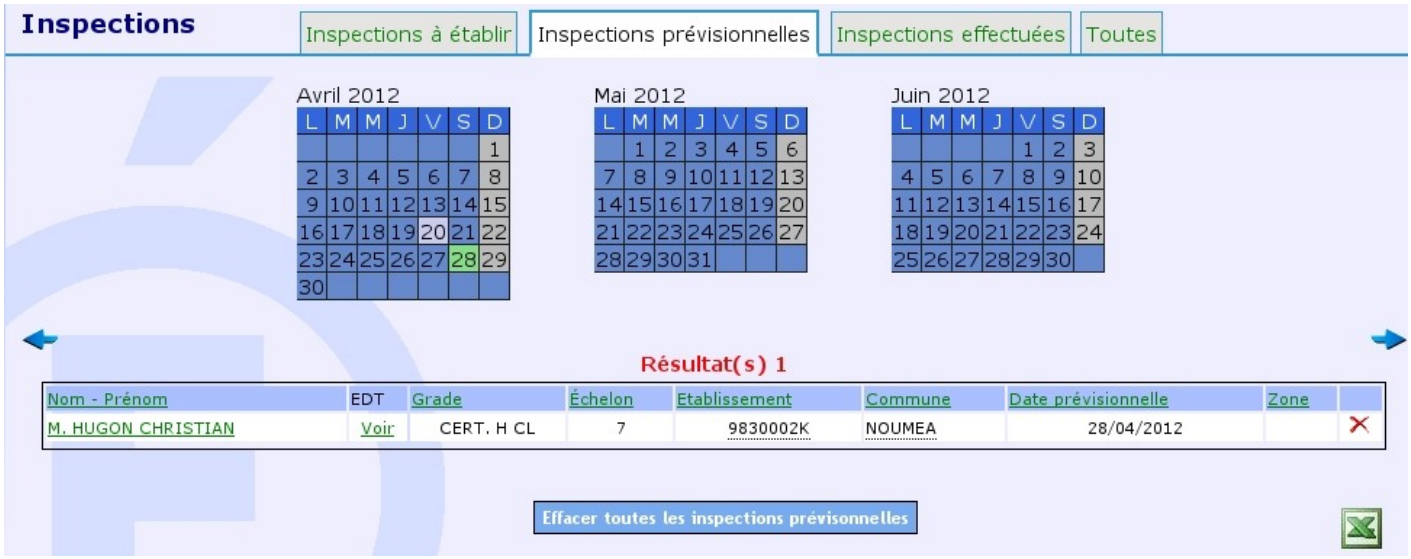


Sur cet écran apparaît la liste des professeurs que vous avez sélectionnés pour faire partie de votre plan d'inspection.

Vous pouvez maintenant :

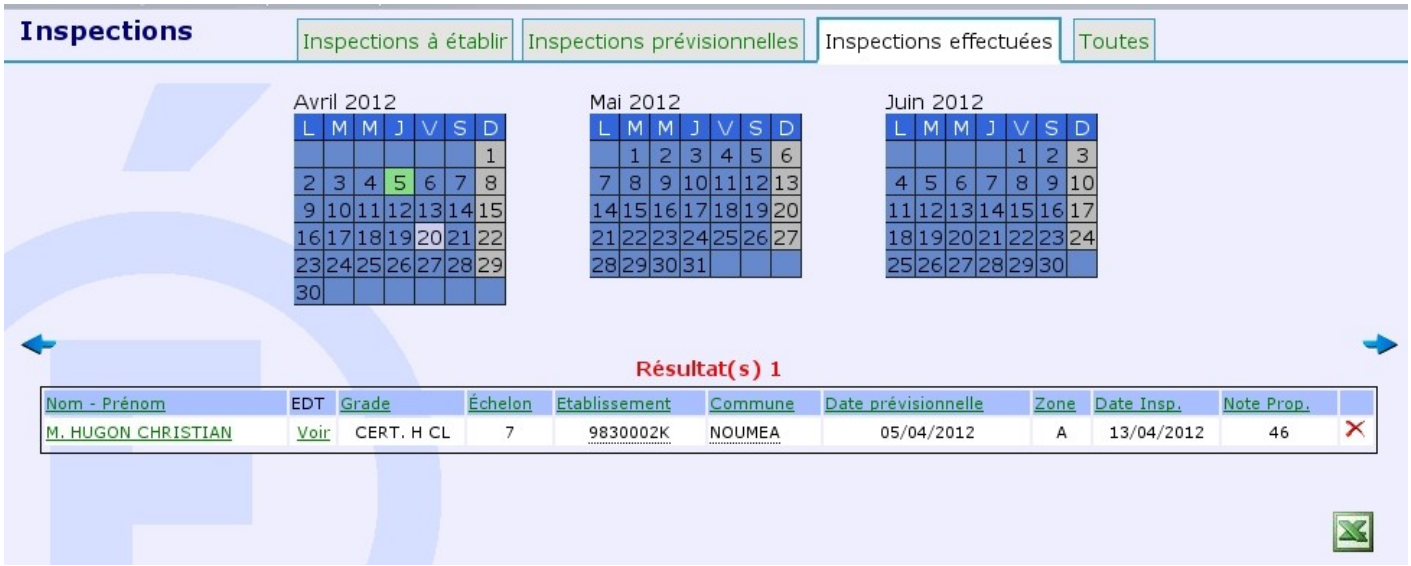
- Saisir la date d'inspection prévisionnelle puis valider pour ajouter le professeur à votre plan d'inspection
- Cliquer sur la croix rouge, pour le supprimer de la liste

2.4.2 Inspections prévisionnelles



Vous obtenez ici la liste des professeurs qui font partie de votre plan d'inspection et pour lesquels vous n'avez pas encore saisi de note d'inspection.

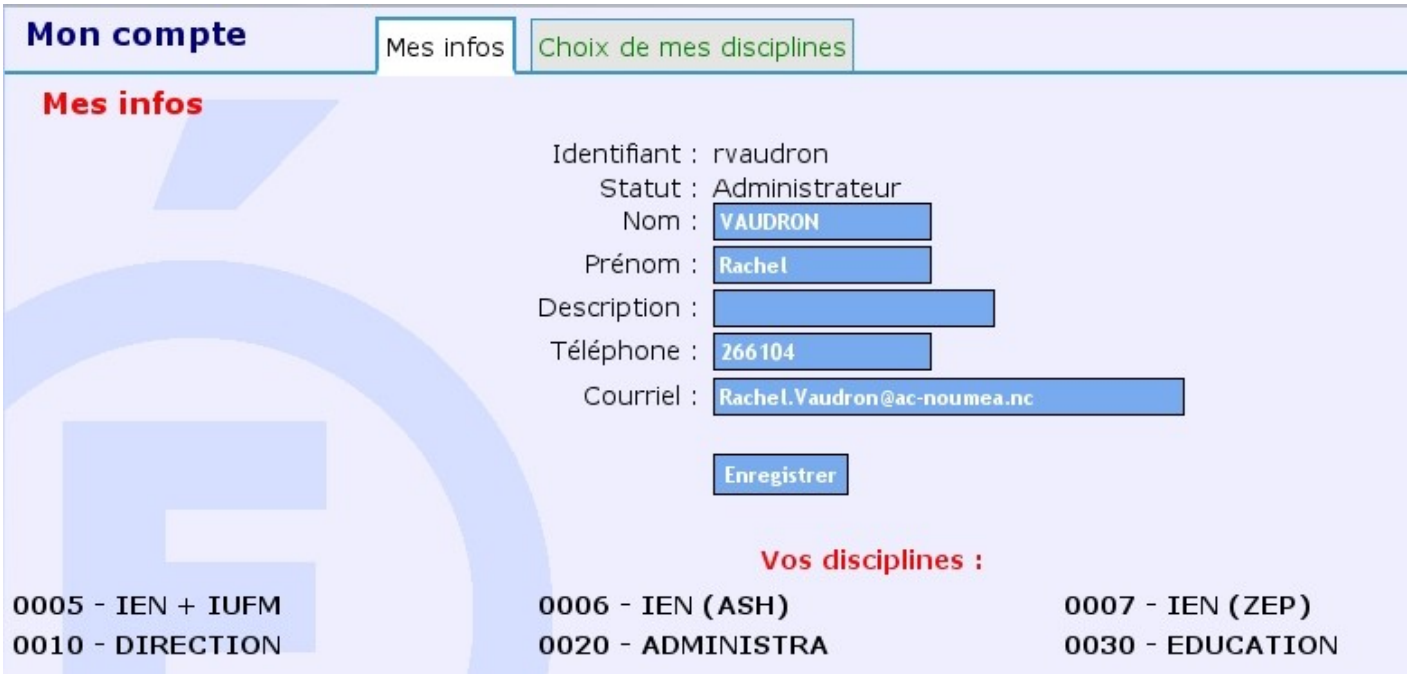
2.4.3 Inspections effectuées



Ce sont les professeurs pour lesquels vous avez saisi une note d'inspection.

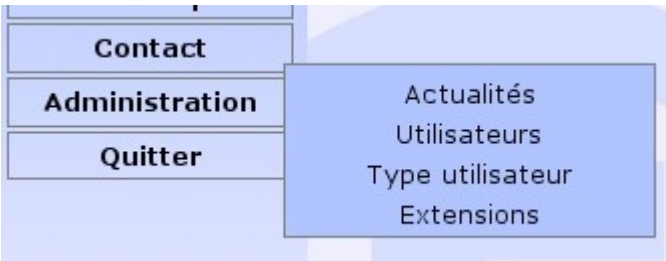
3. Mon compte

Le menu « Mon compte » permet de modifier les informations de son compte, mais aussi d'ajouter ou de supprimer les codes discipline.

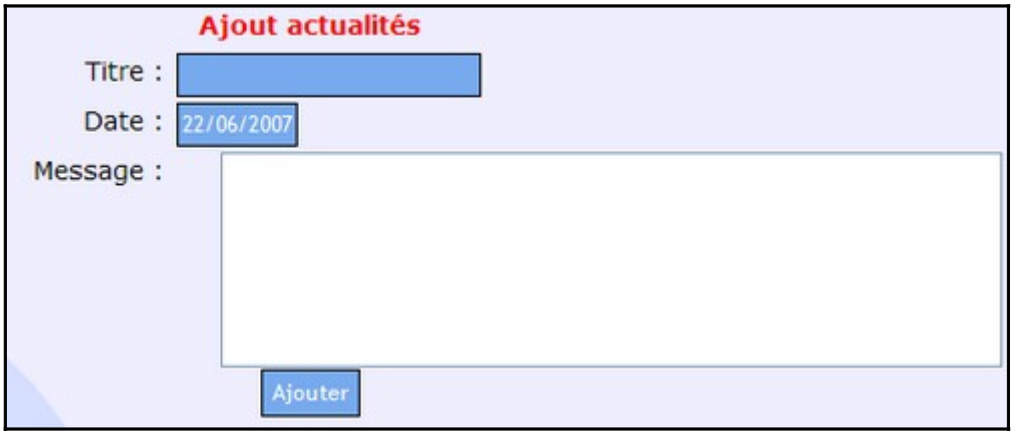


4. Administration de l'application

Le menu “Administration” n'est accessible qu'aux personnes habilitées, cela peut être les doyens des inspecteurs par exemple. Ils peuvent au travers de ces menus effectuer des mises à jour sur les actualités et les utilisateurs.



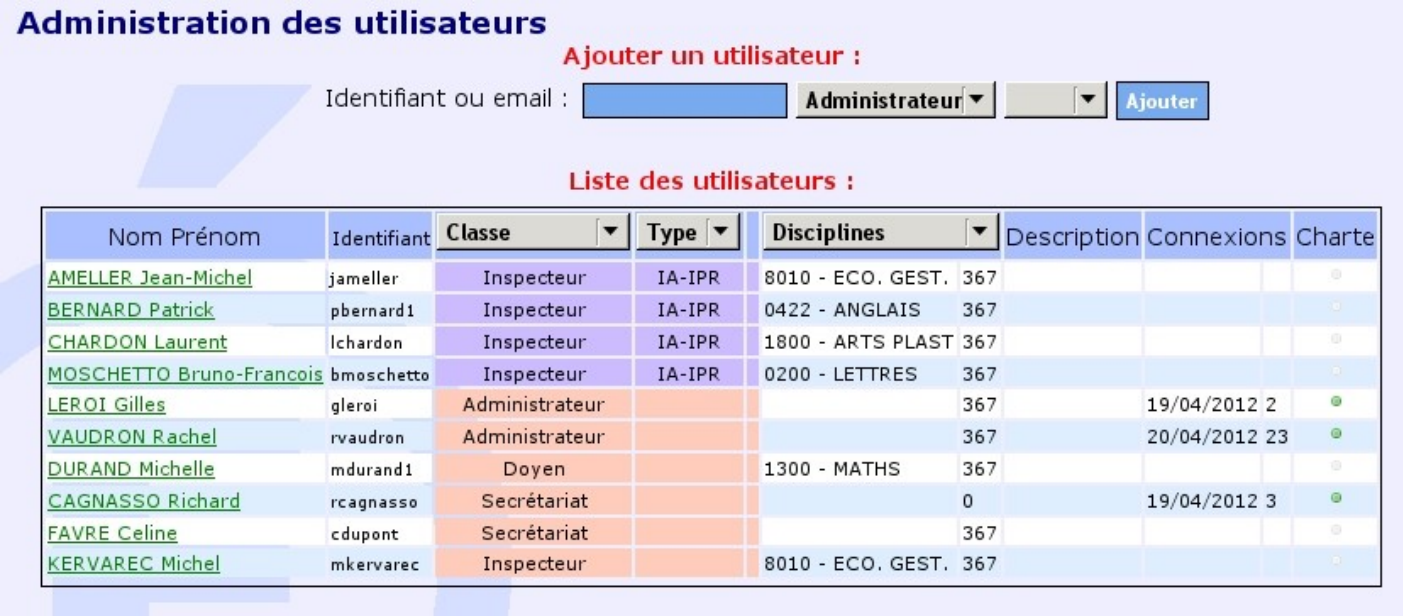
4.1 Les actualités



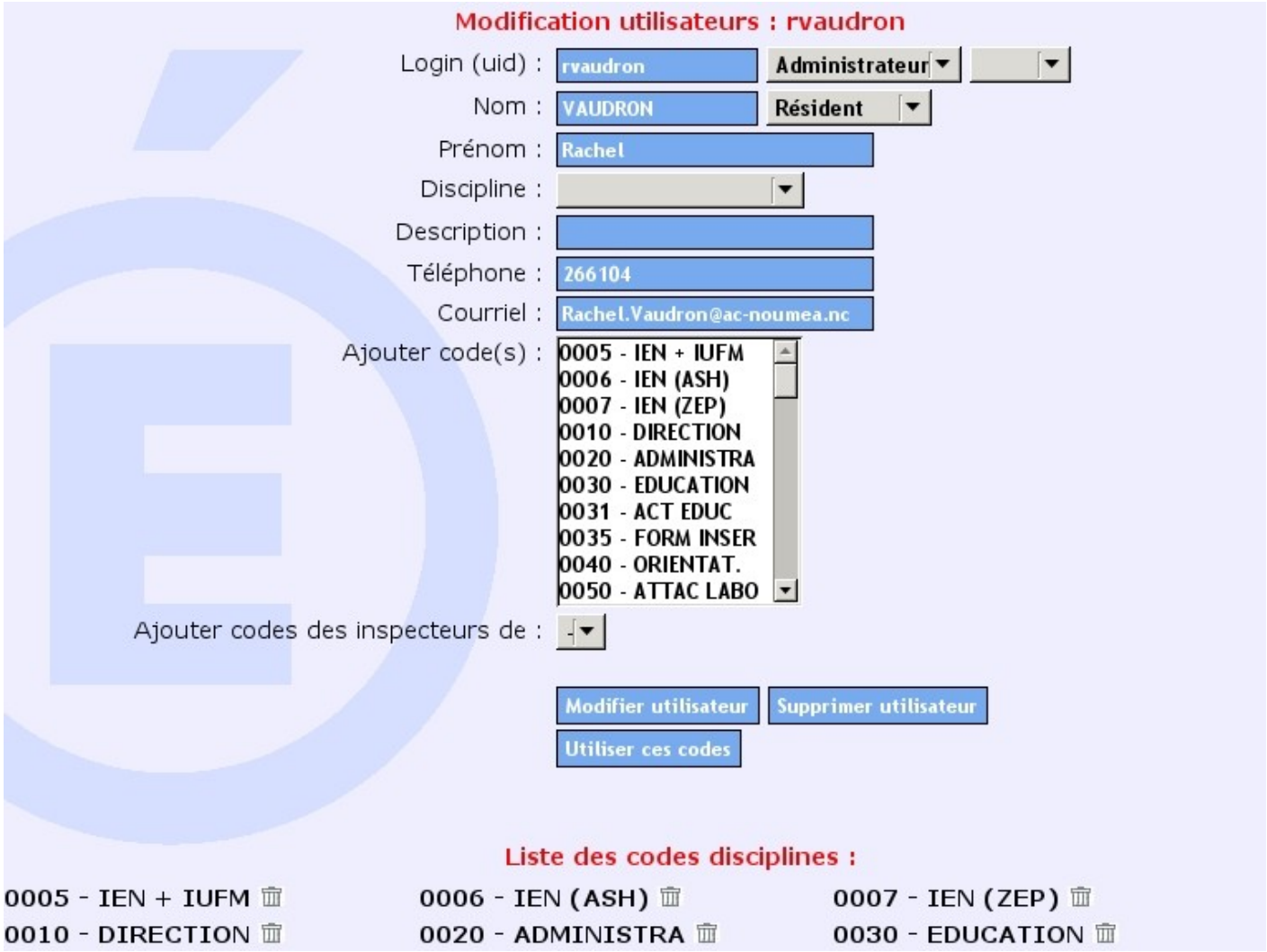
Vous pouvez ajouter une nouvelle actualité, modifier ou supprimer une existante. Les 3 dernières actualités sont visibles sur la page d'accueil de tous les utilisateurs.

4.1 Administration des utilisateurs

C'est à ce niveau que sont gérés les droits des utilisateurs.



Nom Prénom	Identifiant	Classe	Type	Disciplines		Description	Connexions	Charte
AMELLER Jean-Michel	jameller	Inspecteur	IA-IPR	8010 - ECO. GEST.	367			
BERNARD Patrick	pbernard1	Inspecteur	IA-IPR	0422 - ANGLAIS	367			
CHARDON Laurent	lchardon	Inspecteur	IA-IPR	1800 - ARTS PLAST	367			
MOSCHETTO Bruno-Francois	bmoschetto	Inspecteur	IA-IPR	0200 - LETTRES	367			
LEROI Gilles	gleroi	Administrateur			367		19/04/2012 2	
VAUDRON Rachel	rvaudron	Administrateur			367		20/04/2012 23	
DURAND Michelle	mdurand1	Doyen		1300 - MATHS	367			
CAGNASSO Richard	rcagnasso	Secrétariat			0		19/04/2012 3	
FAVRE Celine	cdupont	Secrétariat			367			
KERVAREC Michel	mkervarec	Inspecteur		8010 - ECO. GEST.	367			



L'ajout d'un utilisateur se fait par la saisie de son identifiant de messagerie ou de son adresse email. Les différents champs (nom, prénom, mail, ...) sont automatiquement pré-remplis.

Notes

Cette documentation est basée sur celle diffusée par l'académie de Poitiers qui a développé l'application SIIPRIEN.