

# I PROF

## Notice technique

### A- Procéder de connexion :

- *Taper l'adresse suivante :*

<https://bv.ac-grenoble.fr>

- *S'identifier en saisissant :*

\* Le compte utilisateur (première lettre du prénom suivi du nom sans espace ni tiret)

\* Le mot de passe (NUMEN ou tout autre mot de passe choisi par l'utilisateur)

Pour une aide technique, contacter le guichet d'assistance de l'académie au **08-10-76-76-76**

### B- Principes d'utilisation :

- 1) *Mise à jour des données personnelles :*

Un changement d'adresse doit obligatoirement être signalé au secrétariat de l'établissement.

- 2) *Modification des données familiales :*

A l'appui de toute demande de modification, joindre obligatoirement une pièce justificative (par courrier ou via i-prof en la scannant).

- 3) *Changement de domiciliation bancaire :*

La demande doit être formulée par écrit et accompagnée par un RIB ou RIP  
Aucune autre procédure ne peut être traitée par les services de la trésorerie générale.

- 4) *Mise à jour des éléments de carrière :*

I-prof est le reflet de la base informatique académique. Certaines informations ne peuvent être traitées individuellement mais font l'objet d'une mise à jour globale : la note d'inspection attribuée à l'issue d'une inspection réalisée pendant l'année en cours, un changement d'échelon s'affichent dans EPP non en temps réel mais à l'issue du traitement des dossiers de tous les enseignants. Il est donc inutile de demander en cours d'année des modifications pour ces rubriques.

- 5) *Mise à jour du Curriculum Vitae :*

Joindre obligatoirement une pièce justificative (par courrier ou via i-prof en la scannant) pour officialiser l'obtention d'un nouveau titre ou diplôme ainsi que la participation à une action de formation.

- 6) *Domaine d'utilisation d'I-prof :*

I-prof est un outil de dialogue avec DIPER E et ne vous permet pas de contacter d'autres interlocuteurs. Des questions relatives aux pensions de retraite ou à la validation des services auxiliaires doivent être adressées aux services compétents.

Toutes les demandes susceptibles d'avoir des répercussions sur votre activité au sein de l'équipe éducative de l'établissement (demande de disponibilité, de temps partiel de droit, de cumul d'activités etc...)

Tout recours doit être formulé par écrit sous couvert du chef d'établissement.