

## Le SAGIPE

### Service Académique de Gestion Individuelle des Personnels des Ecoles

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014 pour les enseignants des départements du Cher, de l'Eure et Loir et du Loiret et depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 pour les enseignants des départements de l'Indre, de l'Indre et Loire, et du Loir et Cher, la gestion administrative et financière de votre dossier est assurée par un Service Académique de Gestion Individuelle des Personnels des Ecoles (SAGIPE) situé au sein de la DSDEN d'Eure et Loir  
15, Place de la République - CS 70527 - 28019 CHARTRES CEDEX  
[sagipe@ac-orleans-tours.fr](mailto:sagipe@ac-orleans-tours.fr)

Cette organisation ne change en rien les rôles de chacun : votre IEN de circonscription et votre DASEN restent les seules autorités hiérarchiques décisionnaires. Le SAGIPE met en œuvre certaines des décisions en lieu et place des services administratifs des DSDEN.

Qu'est-ce que le SAGIPE ?

C'est une plateforme commune chargée de la gestion individuelle principalement financière des enseignants du premier degré de l'académie Orléans-Tours. Son rôle est de traduire les incidences financières des décisions prises en départements, d'effectuer les saisies, d'éditer et de notifier les arrêtés de décision. Il traite ainsi une partie des travaux administratifs antérieurement effectués en DSDEN.

Pour autant le processus décisionnel reste de la seule compétence du DASEN de même que la gestion dite « collective » (mouvement des professeurs, promotions, gestion des moyens de remplacements...) et certains actes concernant la position administrative particulière de l'agent (temps partiels, congés parentaux...)

Les responsabilités du SAGIPE :

- gestion financière (réalisation de la paie, traitement et mise en paiement des indemnités à réception des états transmis par les DSDEN...),
- incidences financières des décisions départementales concernant le temps de travail des enseignants de premier degré (temps partiel, disponibilités, détachements, congés de maladie, accidents de travail...),
- gestion des retraites (préparation des dossiers retraite, instruction des dossiers de pension...)

Le périmètre d'intervention

Si les processus de décisions restent inchangés, votre interlocuteur, pour les problèmes financiers comme pour les informations sur les retraites est désormais un personnel du SAGIPE. Un organigramme de ce service est en ligne sur le Portail Intranet académique : <https://pia.ac-orleans-tours.fr/> rubrique carrière

Ce qui change pour vous

Les documents destinés au SAGIPE seront adressés par la voie hiérarchique (envoi à votre IEN qui transmettra à la DSDEN puis au SAGIPE) à l'exception des documents listés dans l'annexe doc.1

Les documents du SAGIPE destinés aux enseignants seront adressés sous couvert des IEN, à l'exception des documents listés dans l'annexe doc.1 qui pourront être adressés directement

LA COMMUNICATION ENTRE L'ENSEIGNANT ET SON GESTIONNAIRE S'EFFETUERA EN PRIORITE PAR COURRIER ELECTRONIQUE, SUR VOTRE BOITE I-PROF OU VOUS SERONT ADRESSEES CIRCULAIRES ET MESSAGES  
IL CONVIENT DE LA CONSULTER REGULIEREMENT.

AU VERSO DE CE DOCUMENT SONT INDIQUEES LES MODALITES DE CONNEXION.



# Bienvenue dans I-Prof

I.Prof est la voie de communication officielle entre l'administration et l'enseignant.

## COMMENT VOUS CONNECTER ?

Accès direct depuis le site de l'académie d'Orléans-tours  
[www.ac-orleans-tours.fr](http://www.ac-orleans-tours.fr)

Cliquer sur l'onglet « **mon espace** »  
(en haut à droite de la page d'accueil)

Dans la rubrique « **mes applications – mes outils** » :  
cliquer sur la vignette de couleur « **I-Prof** »

### Pour accéder à I-Prof

La connexion à ce service nécessite les mêmes identifiant et mot de passe que ceux pour votre accès au webmail / mél ouvert.

Saisir votre compte utilisateur et votre mot de passe

Puis

Cliquer

sur



Si vous avez des difficultés pour accéder à I-Prof,  
consultez la page d'information <http://pia.ac-orleans-tours.fr/iprof/>

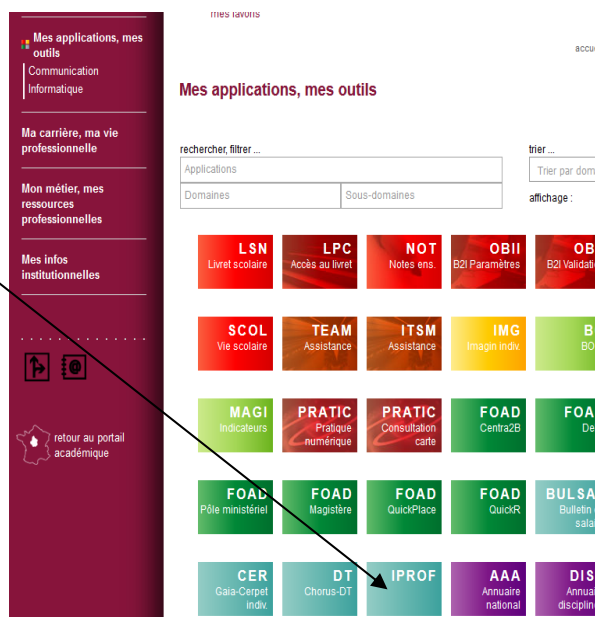
### Le compte utilisateur

est composé de la 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom suivi de votre nom (saisie en minuscule)

Exemple : Albert Dupont : adupont ;  
Jean Martin-Durand : jmartin-durand.

### Le mot de passe

est un numéro **confidentiel** qui par défaut est votre **NUMEN**. Ce code, composé de 2 chiffres-1 lettre-7 chiffres-3 lettres doit être conservé précieusement.



mes travaux

accu

Mes applications, mes outils

rechercher, filtrer ...

Applications

Domaines

Sous-domaines

trier ...

Trier par dom

affichage :

LSN Livret scolaire

LPC Accès au livret

NOT Notes ens

OBII B2I Paramètres

OB B2I Validati

SCOL Vie scolaire

TEAM Assistance

ITSM Assistance

IMG Imagin indiv

B BO

MAGI Indicateurs

PRATIC Pratique numérique

PRATIC Consultation carte

FOAD Centra2B

FOA De

FOAD Pôle ministériel

FOAD Magistère

FOAD QuickPlace

FOAD QuickR

BULSA Bulletin sala

CER Gaea-Cerpet indiv

DT Chorus-DT

I-PROF

AAA Annuaire national

DIS Annuaire disciplin

## VOUS AVEZ PERDU VOTRE COMPTE UTILISATEUR

Depuis le site internet du rectorat <http://www.ac-orleans-tours.fr> ou de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale d'Eure-et-Loir <http://www.ac-orleans-tours.fr/dsden28/>



Cliquer sur « **mon espace** » Une aide « **SOS identifiant** » vous est proposée. Saisir votre NUMEN. Vous recevrez votre « **compte utilisateur** » dans votre boîte mail académique.

## VOUS AVEZ PERDU VOTRE MOT DE PASSE

Vous adresser à la gestionnaire de votre dossier administratif et financier (cf organigramme du SAGIPE), qui vous le communiquera par courrier ou sur votre messagerie personnelle académique.

**En aucun cas, le NUMEN ne sera communiqué par téléphone**

Vous pouvez également contacter I-Prof assistance au **0810-000-081**

## LE MAIL ACADEMIQUE

Tous les personnels de l'Education Nationale disposent d'une boîte professionnelle appelée webmail ou melouvert ([prenom.nom@ac-orleans-tours.fr](mailto:prenom.nom@ac-orleans-tours.fr)). Il s'agit uniquement d'une messagerie.

## ALERTE I-PROF

Lorsqu'un courrier vous est transmis sur I.Prof, un message d'alerte est automatiquement envoyé, par défaut, sur votre mail académique.

Sur la page d'accueil d'I-Prof, vous avez la possibilité de modifier l'adresse d'envoi des messages d'alerte en remplaçant votre adresse académique par une autre adresse mail (exemple : votre messagerie personnelle).

**Attention :**

cette opération est de votre responsabilité, soyez attentif aux difficultés que vous pourriez rencontrer dans la bonne gestion de votre dossier administratif et/ou financier, si cette adresse est mal saisie, changée ou supprimée.

## I-PROF VOUS PERMET DONC, DE FAÇON SECURISEE DE :



- consulter votre dossier administratif
- compléter votre curriculum vitae
- vous informer sur vos perspectives de carrière
- accéder à des guides pour gérer votre carrière, vous inscrire, obtenir vos résultats
- contacter par messagerie votre correspondant de gestion