

Guide technique général

*à l'attention de tous les personnels enseignants
1er degré public*

**Gestion de votre identifiant académique
et de votre messagerie professionnelle.**

**Accès au portail ARENA,
à l'application I-Prof,
aux services SIAM, SIAP et SIAE,
et aux outils @MelOuvert et Mon Compte**

TRÈS IMPORTANT

Merci de prendre connaissance attentivement de l'ensemble de ces informations.

*Si vous rencontrez des difficultés d'ordre technique,
n'hésitez pas à contacter la cellule d'assistance informatique au n° **AZUR 0 810 811 135**
ou par mail à assistance@ac-clermont.fr en précisant bien vos coordonnées*

En cas d'urgence seulement écrire un mail à dsi.antenne63@ac-clermont.fr

Votre identifiant académique

IMPORTANT : Pour accéder aux différentes applications de votre portail Éducation Nationale, comme à votre **messagerie professionnelle**, vous disposez d'un **identifiant unique** (ou nom d'utilisateur), qui est propre à votre **ACADEMIE d'exercice actuelle**.

- Il vous a été communiqué. Conservez-le précieusement. Si vous l'avez égaré, vous pouvez le retrouver au moyen de l'outil "Mon compte" - Gestion de votre compte académique. *Voir page 8.*
- Généralement, il s'agit de la **1ère lettre de votre prénom, suivi de votre nom accolé, le tout en minuscules**. Si vous avez un nom de famille composé, votre identifiant comportera nécessairement un tiret. Si vous avez des homonymes dans l'académie sur votre nom et la première lettre de votre prénom, alors votre identifiant se terminera par un chiffre.

Exemples :

- cmagritt : pour Christine Magritt
- plapeyre1 : pour Paul Lapeyre, s'il existe une Pierrette Lapeyre
- jpireyre-plat : pour Jean-Louis Pireyre-plat

Remarque : Il est possible que vous ayez eu auparavant un identifiant différent dans une académie d'exercice précédente (Paul Lapeyre pouvait avoir l'identifiant plapeyre dans le département du Rhône, si il n'avait pas d'homonyme dans ce département, par exemple).

Votre Mot de passe

- Au départ, jusqu'à ce que vous le changiez, il s'agit de votre **NUMEN** en **MAJUSCULES** (13 caractères dont 3 lettres à la fin). Par mesure de précaution, il vous est conseillé de le changer rapidement. Ensuite, vous êtes seul à le connaître (soyez attentif aux minuscules/majuscules lorsque vous le changez).
- Votre NUMEN vous a été communiqué au début de votre carrière dans l'Éducation Nationale, et est à conserver précieusement.

Nous attirons votre attention sur le fait que votre NUMEN est extrêmement confidentiel, et que vous devez le conserver en lieu sûr. Si vous l'avez égaré, vous pouvez le redemander à votre gestionnaire DSDEN. Mais il ne vous sera **en aucun cas délivré par téléphone**. Vous le recevrez sous pli fermé par courrier postal, ou vous devrez vous déplacer avec une pièce d'identité à la DSDEN, en cas d'urgence.

Il est donc extrêmement recommandé de ne pas attendre le dernier moment, en période de saisie des vœux pour le mouvement par exemple...

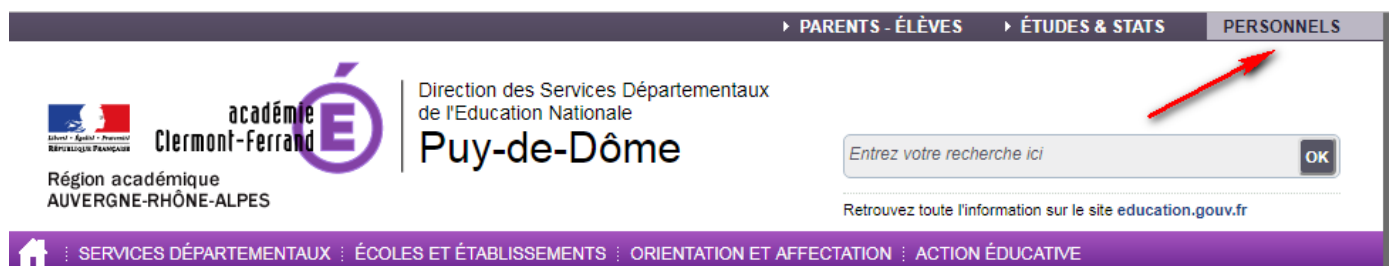
- Si vous avez modifié votre mot de passe et que vous ne vous en souvenez plus, vous pouvez demander à le réinitialiser, auquel cas, il redeviendra égal à votre NUMEN. Pour cela, vous rendre dans l'outil "Mon compte" - Gestion de votre compte académique. *Voir page 8.*

Accès direct aux outils via le site web de la DSDEN

- Pour faciliter vos accès, il vous est proposé d'utiliser le site internet de la DSDEN63, en tapant ia63 dans google ou en cliquant sur l'url suivante :

<http://www.ac-clermont.fr/dsden63>

- La partie réservée aux **PERSONNELS** du département est accessible en cliquant sur le bouton gris, situé tout en haut à droite :



On a alors un accès direct aux différents outils et services dans les 2 "pavés" suivants :

- **Outils en ligne** : accès à **ARENA** (pour **I-Prof**, **SIAM**, **SIAP**, **SIAE**, etc.), à la messagerie professionnelle **@MelOuvert**, à l'outil de **Déclaration d'activité** (en cas de grève)

Outils en ligne

- ※ Portail ARENA (accès à I-Prof)
- ※ Messagerie @MelOuvert
- ※ Annuaire des services académiques
- ※ Echanges de documents volumineux
- ※ Déplacements temporaires
- ※ Déclaration d'activité (en cas de grève)

- **Assistance informatique** : téléchargement de ce **guide technique**, accès à l'outil **"Mon compte"**, accès à la cellule d'assistance.

Assistance informatique

- ※ 📄 Guide technique (Identifiant / ARENA / I-Prof / Messagerie)
- ※ Outil "Mon compte" (Gestion de votre compte académique, mot de passe, redirections, etc.)
- ※ Cellule d'assistance (N° Azur 0 810 811 135)
- ※ Antivirus

Le portail ARENA

- Le portail ARENA vous permet d'accéder à un certain nombre **d'applications Éducation Nationale**, dont par exemple : **I-PROF Enseignant**, **GAIA individuel** ; et **ONDE** ou **AFFELNET6ème** pour les directeurs.
- L'accès au portail ARENA de l'académie de Clermont-Ferrand pour les personnels enseignants se fait, soit par le pavé "Outils en ligne" de la page PERSONNELS du site web de la DSDEN (recommandé), soit directement via l'url suivante :

<https://portail.ac-clermont.fr>

ministère éducation nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Identifiant (en minuscules)

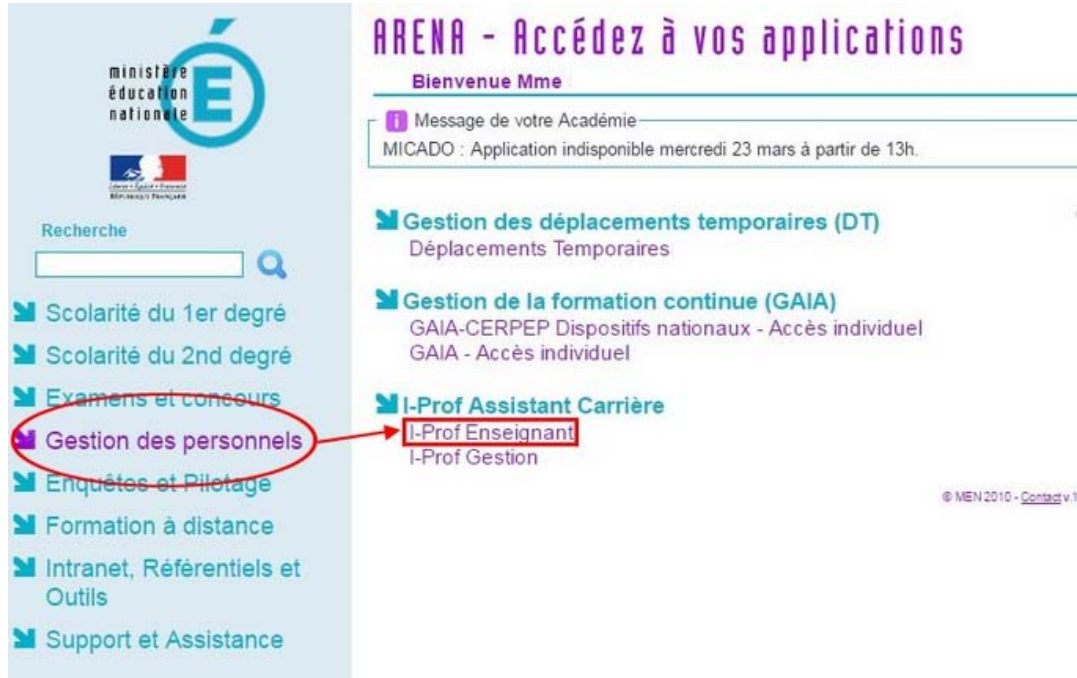
Mot de passe personnel (ou NUMEN)

OU pour les directeurs souhaitant utiliser leur clé OTP --> le passcode OTP

- Saisir votre **identifiant académique** (en minuscules) et votre **mot de passe** comme expliqué en [page 2](#) (NUMEN en majuscules, ou autre mot de passe si vous l'avez changé).
- **Si vous êtes directeur et disposez d'une clé OTP :**
 - Si vous souhaitez vous connecter à ARENA pour accéder à une application "sécurisée" nécessitant l'utilisation de votre clé : ONDE ou Affelnet6ème par exemple, il faut obligatoirement saisir, non pas le mot de passe de votre identifiant personnel, mais votre Passcode OTP (constitué de votre code PIN personnel suivi des chiffres affichés sur votre clé OTP).
 - Cependant, vous pouvez aussi ne saisir que votre mot de passe (vous n'aurez simplement pas les mêmes droits, une fois connecté). Vous pourrez par exemple accéder à SIAM depuis I-PROF pour participer au mouvement, ou vous inscrire sur GAIA à une formation, mais l'accès à BE1D, par exemple, ne sera pas possible. A l'inverse, quand vous êtes connecté avec votre clé OTP, vous avez accès à toutes vos applications, sécurisées ou non.

Accès à I-Prof et à ses services

- Une fois connecté au portail ARENA, cliquer sur **Gestion des personnels**, dans le bandeau de gauche, puis sur **I-Prof Enseignant**. ATTENTION : I-Prof Gestion apparaît sur votre menu, mais vous n'avez pas les droits sur ce module.



- Sur I-PROF Enseignant, vous avez accès à différentes rubriques :

I-Prof - 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 : SIAP pour vos demandes de promotion, SIAM pour vos demandes de mutation, SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Les Guides** : Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...

© I-Prof V4

Pour recevoir des informations, saisissez votre mël personnel : @

- **Votre Courrier** : vous permet d'accéder à **votre boîte mail I-PROF** pour échanger avec l'administration (contact direct avec la gestionnaire qui gère votre dossier à la DSDEN, réception de messages d'information de la part de la DDRH, réception des accusés de réception de participation à la 1ère phase du mouvement, par exemple).

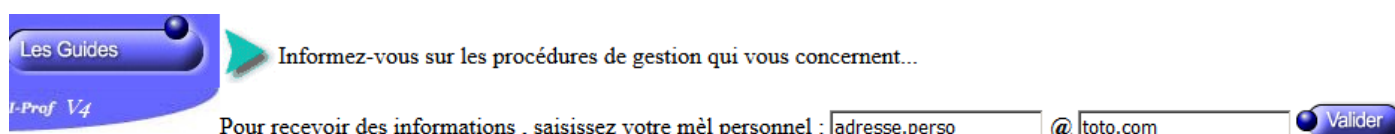
Cette boîte mail I-PROF n'a rien à voir avec votre messagerie professionnelle @ac-clermont.fr qui elle, est accessible via l'outil @MelOuvert, **présenté page 7.**

- **Votre Dossier** : vous permet de consulter l'état actuel de votre dossier, tel qu'il est connu à la gestion du personnel de la DSDEN (informations personnelles, données de carrière, affectations, anciennetés, etc.)
- **Vos perspectives** : informations utiles à votre carrière.
- **Votre CV** : Le dernier onglet rassemble toutes les informations vous concernant. Votre CV est **à enrichir par vos soins** dans les onglets adéquats tout au long de votre carrière (consultable par votre IEN et la DDRH), en joignant les pièces justificatives (diplômes par exemple).
- **Les services** : c'est ici que vous avez accès par exemple aux applications :
 - **SIAM (Système d'Information et d'Aide pour les Mutations)** qui permet de saisir vos vœux pour participer au MOUVEMENT Interdépartemental et/ou intra-départemental,
 - **SIAE (Système d'Information d'Aide à l'Evaluation)** pour la gestion de vos rendez-vous de carrière,
 - **SIAP (Système d'Information Automatisé des Promotions)** pour votre participation aux tableaux d'avancement.
- **Les guides** : accès à l'espace ministériel d'information sur les informations clés liées à la carrière des enseignants.

IMPORTANT : Si vous n'allez pas consulter votre Courrier I-Prof en vous connectant explicitement via le portail, il est possible qu'un message important reste non lu.

Pour éviter cela, vous pouvez renseigner une adresse mail en bas de la page d'accueil d'I-Prof (adresse que vous êtes amené à consulter régulièrement). Vous serez ainsi prévenu systématiquement de la réception d'un message dans I-Prof. Voir exemple ci-dessous :

- **Surveillance de votre boîte I-PROF** (ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Valider") : saisir votre adresse personnelle en bas de la page d'accueil d'I-Prof.



The screenshot shows a blue header with 'Les Guides' and 'I-Prof V4'. Below it, a green arrow points to the text 'Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...'. Underneath, there is a form with the text 'Pour recevoir des informations, saisissez votre mël personnel :', followed by two input fields: the first contains 'adresse.perso' and the second contains '@ toto.com'. To the right of the second field is a blue button labeled 'Valider'.

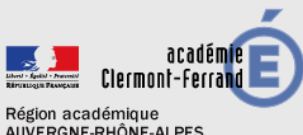
Les personnels peuvent retrouver leur compte utilisateur/mot de passe à partir d'un établissement du second degré ou de l'Inspection Académique ou du Rectorat sur le site <https://bv.ac-clermont.fr/aidemessagerie/indexMP.html> ou en appelant le N° azur 0 810 811 135

Accès à @MelOuvert (messagerie professionnelle)

- L'accès à l'outil **@MelOuvert** de l'académie de Clermont-Ferrand peut se faire de 2 façons :
 - via le pavé "Outils en ligne" de la page PERSONNELS du site web de la DSDEN (recommandé) *voir page 3*
 - directement via l'url suivante : <https://bv.ac-clermont.fr/webmail/login.php>
- **Connexion** : Saisir votre identifiant et mot de passe, tels que présentés en *page 2* de ce document. Puis cliquer sur Connexion.

← → ↻ <https://bv.ac-clermont.fr/webmail/login.php> ☆ 🔒 ⋮

Attention: Avant d'entrer vos identifiants, toujours vérifier que l'adresse de votre navigateur est bien <https://bv.ac-clermont.fr/webmail/login.php> accompagnée d'un cadenas


académie
Clermont-Ferrand
Région académique
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Langue
Français ▼

Connexion 🔒

Gestion de votre compte académique
Envoi de fichiers volumineux

IMPORTANT : Si vous ne consultez pas votre messagerie professionnelle régulièrement, il est vivement conseillé de la rediriger vers votre messagerie personnelle (celle que vous êtes amené à consulter régulièrement).

Pour cela, passer par l'outil "Mon compte" - Gestion de votre compte académique. *Voir pages 8 et 9.*

Votre adresse mail nom.prenom@ac-clermont.fr peut en effet être utilisée à usage privé, cependant tout personnel enseignant est censé la relever régulièrement, car elle est **avant tout un outil utilisé dans le cadre professionnel**. C'est cette adresse qui est utilisée par l'administration, pour de nombreuses choses, y compris par certaines applications comme ARIA (pour la gestion des services effectués par les remplaçants).

- **Éviter que la boîte n'atteigne son quota maximal** : Il convient de supprimer régulièrement les messages inutiles. Une boîte mail en "over quota" ne reçoit plus les messages qui lui sont transmis, et ils sont "perdus".
Bien penser à vider les éléments qui sont dans votre corbeille, après suppression, afin de libérer de l'espace. Le quota occupé est affiché en pourcentage en haut à droite de votre écran.

Accès à l'outil "Mon compte"

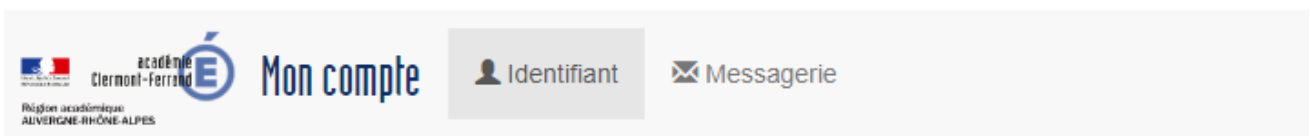
- L'outil "**Mon compte**" ou "**Gestion de votre compte académique**" est accessible à deux endroits :
 - via le pavé "Assistance informatique" de la page PERSONNELS du site web de la DSDEN (*voir page 3*),
 - soit en cliquant sur "Gestion de votre compte académique" en bas de la page d'accueil de l'outil @MelOuvert (avant de se connecter) (*voir page précédente*) .



Cet outil propose deux onglets "Identifiant" et "Messagerie", avec par exemple les fonctionnalités suivantes :

- Dans l'onglet **Identifiant** :

- **Retrouver votre identifiant** (ou nom d'utilisateur), en fonction de votre NUMEN et de votre date de naissance, dans le cas où vous l'avez égaré.
- **Changer votre mot de passe ou le réinitialiser** en cas de perte.
- Demander à changer d'identifiant et/ou adresse mail, suite à divorce / changement de nom.



Pour accéder aux informations et paramètres de votre compte:

[Se connecter](#)

> Aide

[Retrouver mon identifiant](#)

[Changer mon mot de passe](#)

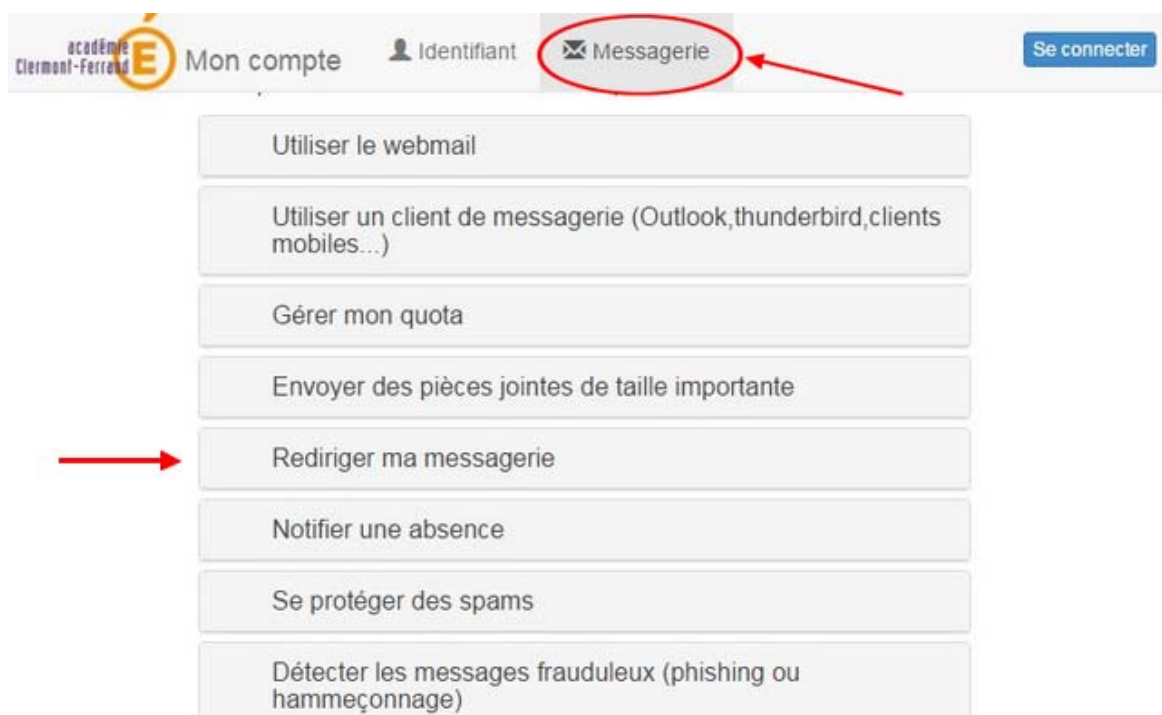
[Renseigner mon adresse de secours](#)

[Débloquer mon compte](#)

[Modifier mes informations suite à un changement de nom](#)

- Dans l'onglet **Messagerie** :

- **Rediriger sa messagerie professionnelle (@ac-clermont.fr)** sur une autre boîte mail (adresse personnelle hors éducation nationale).



- Envoyer des pièces jointes de grande taille.
- Notifier une absence temporaire.

Pour rediriger votre messagerie professionnelle : saisir votre adresse mail personnelle sur laquelle vous souhaitez que vos messages soit retransmis

Transférer une copie de tous les messages entrants à :

Entrez une adresse mail par ligne

- Redirection permanente - (les messages ne seront pas stockés sur cette boîte)

Valider

Retour

IMPORTANT : Si vous laissez cochée la redirection permanente, vos messages seront transférés vers la nouvelle adresse, mais également supprimés automatiquement de votre boîte mail professionnelle (sinon vous les conservez, mais attention à l'over quota, au bout d'un moment (*Voir fin page 7*)).