

Lille, le 25 août 2016

## Informations de rentrée scolaire à l'attention des enseignants du 1<sup>er</sup> degré public

### 1. Le guide des usagers à destination des enseignants du 1<sup>er</sup> degré public

Un guide récapitulant les différentes campagnes lancées pendant l'année scolaire (SFT, temps partiel, disponibilité, mouvement, liste d'aptitude ...) et les principales démarches qu'un enseignant peut être amené à effectuer dans sa carrière est disponible sur les sites des deux DSDEN à l'adresse suivante :

[DSDEN 59](#) > [Espace professionnel](#) > [Enseignants du 1<sup>er</sup> degré](#)  
[DSDEN 62](#) > [Accueil](#) > [Les personnels](#) > [Guide des usagers 2016](#)

### 2. Absence et congé

Tout enseignant a l'obligation de signaler son absence immédiatement au secrétariat de sa circonscription. L'article 25 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, modifié par le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014, dispose que pour obtenir un congé de maladie ou le renouvellement de celui-ci, le fonctionnaire doit transmettre un arrêt de travail à l'administration dont il relève, dans un délai de 48 heures.

Tout absence injustifiée ou régularisée au-delà du délai de 48 heures est susceptible d'entraîner une retenue sur traitement pour service non fait et constitue pour l'enseignant, un manquement à ses obligations professionnelles.

### 3. I-prof

L'application I-prof permet à chaque enseignant de consulter les données relatives à son dossier. La confidentialité des informations est assurée par un mot de passe et l'accès se fait via le portail EDULINE à l'adresse suivante :

[https://eduline.ac-lille.fr/personnel de l'éducation nationale /se connecter](https://eduline.ac-lille.fr/personnel_de_l_education_nationale/se_connecter)

Par défaut, l'identifiant correspond à la 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom suivi de votre nom et éventuellement d'un chiffre. Votre mot de passe est votre NUMEN sauf si vous l'avez déjà modifié.

### 4. Messagerie électronique

Seule l'adresse de messagerie académique ([prénom.nom@ac-lille.fr](mailto:prénom.nom@ac-lille.fr)) est utilisée pour l'envoi de circulaires ou d'autres documents.

### 5. Usage des réseaux sociaux

Chaque enseignant est tenu d'adopter une attitude conforme à son obligation de réserve et de discrétion professionnelle.

Au regard de cet impératif, il convient d'apporter une vigilance particulière dans l'usage personnel des réseaux sociaux : tout propos tenu sur un réseau social bénéficie d'une présomption de publicité susceptible d'engager la responsabilité professionnelle voire pénale de son auteur.

Il est par conséquent fortement recommandé de paramétrer les comptes personnels avec les plus grandes garanties de confidentialité.

Toute évocation de situations professionnelles sur les réseaux sociaux doit s'opérer avec discernement et responsabilité et ne pas porter atteinte au droit au respect de la vie privée ou à l'image du service public d'Education.

Toute publication de photos d'élèves ou évoquant des situations personnelles d'élèves, est formellement proscrite.

### 6. Transmission des documents

Tout document doit être envoyé par voie hiérarchique à l'IEN de circonscription qui transmettra aux services de la DSDEN concernés.