

MANUEL A DESTINATION DES
UTILISATEURS

DEPFIC

Application de dépôt de
fichiers pour la Direction
Générale de l'Education et
des Enseignements de
Polynésie française

DGEE - Pôle Développement et services Web

Sommaire

PRÉSENTATION

Modalités d'accès	2
Modifier son mot de passe	3
Modifier son profil	3
Se déconnecter	3
La page d'accueil	4

GESTION DES FICHIERS

Déposer un fichier	5
Supprimer un fichier déposé	7
Télécharger/visualiser un fichier déposé	8
Dossier complet / incomplet	8

PRÉSENTATION

MODALITÉ D'ACCÈS

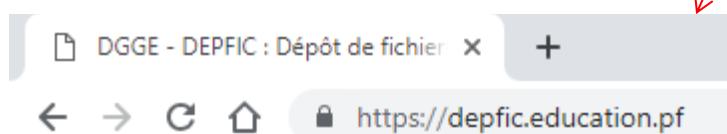
Cette application est accessible par internet. Elle a été optimisée pour les navigateurs internet suivants :

- Google Chrome version **60 ou+**
- Mozilla Firefox version **50 ou+**

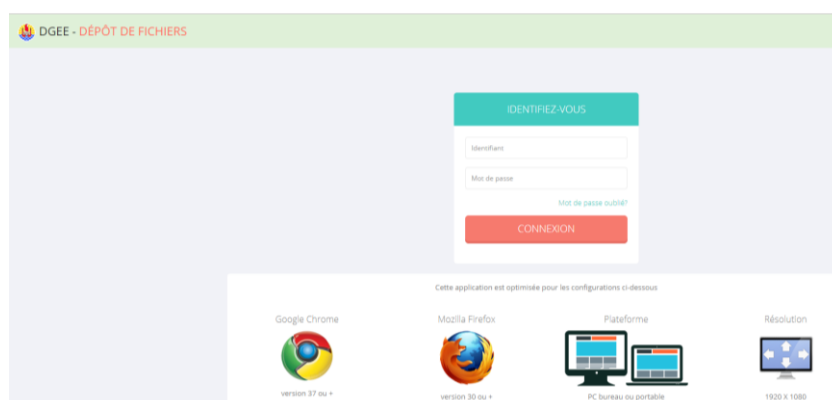
Et pour une résolution d'écran de **1920 x 1080**.

Il est fortement recommandé d'utiliser cette application avec **un ordinateur (portable ou bureau)**. Son utilisation sur smartphone et/ou tablette est non conseillée.

L'adresse de connexion est : <https://depfic.education.pf>..



Saisissez cette adresse dans la barre d'adresse de votre navigateur internet afin d'afficher l'écran d'authentification.



Pour vous connecter, vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe.

- Si vous vous connectez à titre personnel en tant qu'agent de l'Education, votre identifiant par défaut (si vous ne l'avez pas modifier) est votre numéro d'identification éducation nationale **NUMEN**. Le NUMEN se compose de 13 caractères dont : Deux numéros + 1 lettre + 7 numéros + 3 lettres

Exemple : 01E9501234ABC

- Si vous vous connectez en tant qu'établissement scolaire (du 1^{er} ou 2nd degré), l'identifiant de connexion sera le code d'immatriculation de votre établissement, appelé également RNE. Ce code se compose de 8 caractères (7 chiffres + 1 lettre) et commence par 984 pour les établissements de Polynésie française.

Exemple : 9840568P

- Votre mot de passe de première connexion est : **DgEe01** (**ATTENTION bien respecter les majuscules et minuscules**)

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien « [mot de passe oublié ?](#) » et saisissez votre identifiant dans le champ indiqué. Le mot de passe associé à votre identifiant sera réinitialisé et vous sera renvoyé sur votre boîte mail.

The diagram illustrates the process of password recovery. On the left, the 'IDENTIFIEZ-VOUS' (Log In) page features fields for 'Identifiant' (Username) and 'Mot de passe' (Password), with a 'CONNEXION' button and a link for 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?). A red arrow points from this link to the right-hand page, 'RÉINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE' (Reset your password), which has a 'Saisissez votre identifiant de connexion' (Enter your login ID) field, an 'ENVOYER' (Send) button, and a 'Retour vers la page de connexion' (Return to login page) link.

MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE APRÈS CONNEXION

Tout utilisateur peut modifier son mot de passe après s'être connecté à l'application. Cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « **Mot de passe** ».

The diagram shows the user interface for changing a password. On the left, a user profile menu for 'Jean-Francois VARLET' is shown with a dropdown arrow. The 'Mot de passe' (Password) option is circled in red. A blue arrow points to the 'Modification de votre mot de passe' (Change your password) form. This form includes fields for 'Nouveau mot de passe' (New password) and 'Confirmer mot de passe' (Confirm password), an 'Enregistrer' (Save) button, and a note: 'Votre nouveau mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères et contenir au moins une majuscule et 1 chiffre' (Your new password must be at least 6 characters and contain at least one uppercase letter and 1 digit). An attention message states: 'ATTENTION : une fois le mot de passe modifié vous serez redirigé vers la page de connexion afin de vous identifier à nouveau.' (ATTENTION: once the password is modified you will be redirected to the login page to identify yourself again).

ATTENTION

Votre mot de passe doit contenir 6 caractères minimum avec au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

Saisissez votre nouveau mot de passe puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Vous êtes alors redirigé vers la page de connexion. Connectez-vous en utilisant votre identifiant et le **nouveau mot de passe**.

MODIFIER SES INFORMATIONS DE PROFIL

Tout utilisateur peut modifier ses informations personnelles (adresse mail, identifiant, nom, prénom). Après connexion, cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « Profil ». *Modifiez les informations voulues puis validez.*

The diagram illustrates the profile modification process. On the left, the user profile menu for 'Jean-Francois VARLET' is shown with a dropdown arrow. The 'Profil' (Profile) option is circled in red. A blue arrow points to the 'Modification de votre profil' (Change your profile) form. This form includes fields for 'Identifiant' (Username) with the value '9849999X', 'Nom complet' (Full name) with 'ETAB TEST', and 'Adresse mail' (Email address) with 'cria@education.pf'. An 'Enregistrer' (Save) button is at the bottom.

SE DÉCONNECTER

Cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « **Déconnexion** »

LA PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil de l'application DEPFIC

Menu principal Messages à destination des utilisateurs Modification des infos de connexion + déconnexion

The screenshot shows the home page of the DEPFIC application. At the top, there is a green header with the logo and 'DGEE - DÉPÔT DE FICHIERS' on the left, and a user profile 'VARLET Jean-François' on the right. A dark sidebar on the left contains a 'Menu principal' with 'Accueil', 'Ressources humaines', and 'Contact'. The main content area features a welcome message, a statistics card showing '4 Total fichiers déposés', and two tables: 'Campagne en cours' and 'Campagne terminées'. Red arrows point from labels below to these elements.

Statistiques concernant vos fichiers

4
Total fichiers déposés

Campagne **en cours** ✖ = dossier incomplet | ✔ = dossier complet

Rubrique	Sous thème	Fin dépôt	Dossier complet	Nb fichiers	Voir
Personnels enseignants 2nd degré	MAD 2019	20/03/2019 23:59	✔	4	👁
Total				4	

Campagne **terminées** ✖ = dossier incomplet | ✔ = dossier complet

Rubrique	Sous thème	Terminée le	Dossier complet	Nb fichiers	Voir
Aucun résultat trouvé					
Total				0	

Nombre de fichiers déposés
(Toutes campagnes confondues)

Campagnes ouvertes (en cours)

Campagnes de dépôt de fichiers clôturées

GESTION DES FICHIERS


DÉPOSER UN FICHIER

Pour accéder au formulaire de dépôt de fichier, il faut au préalable **choisir la campagne de dépôt qui vous concerne**.

Deux possibilités :


1. Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique qui vous intéresse puis sur le lien de la campagne de dépôt



2. Sur la page d'accueil, dans le tableau des campagnes en cours, cliquer sur l'icône  de la campagne qui vous intéresse

Campagne **en cours**

✗ = dossier incomplet | ✓ = dossier complet

Rubrique	Sous thème	Fin dépôt	Dossier complet	Nb fichiers	Voir
Personnels enseignants 2nd degré	MAD 2019	20/03/2019 23:59	✓	4	
Total				4	

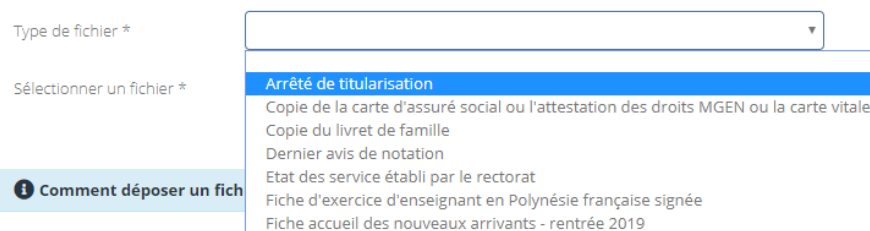
Vous accéder alors à la page contenant le formulaire de **dépôt de fichiers**.

Type	nom du fichier	Tél.	Voir	Suppr.
Arrêté de titularisation	1-1-694053205-arrrtt.pdf			
Copie du livret de famille	1-1-1247997599-Mfam.pdf			
Dernier avis de notation	1-1-1621721588-avnot.pdf			

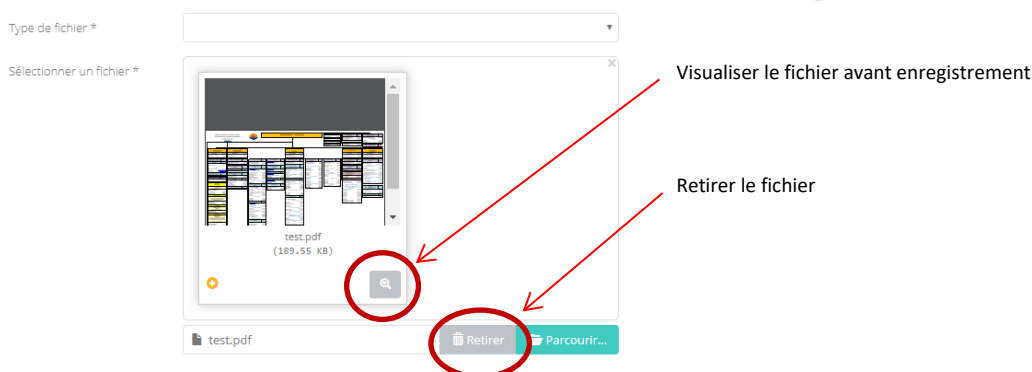
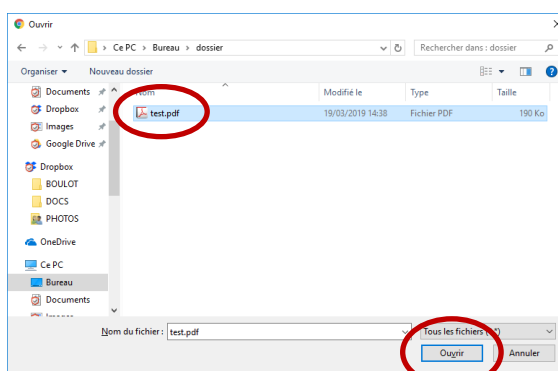
Etat	Type	Obligatoire
✓	Arrêté de titularisation	OUI
✓	Dernier avis de notation	OUI
✗	Fiche d'exercice d'enseignant en Polynésie française signée	OUI
✗	Copie de la carte d'assuré social ou l'attestation des droits MGEN ou la carte vitale	
✓	Copie du livret de famille	
✗	Etat des services établi par le rectorat	
✗	Fiche accueil des nouveaux arrivants - rentrée 2019	

Pour déposer un fichier :

1. Sélectionner le type de fichier que vous voulez dans la liste déroulante « **Type de fichier** »



2. Sélectionner le fichier à déposer en cliquant sur le bouton « **Parcourir** » du champ « **Sélectionner un fichier** »



3. Une fois votre fichier sélectionné, cliquer sur le bouton

Enregistrer le fichier

INFORMATION

Type de fichier et taille maximum autorisée

Seuls les fichiers au **format PDF (.pdf)** et les fichiers image au **format JPEG (.jpg / .jpeg)** sont autorisés. La taille maximum autorisée est de **2 Mo** par fichier.

Une fois l'enregistrement effectué, le fichier apparaîtra dans le tableau récapitulatif **des fichiers enregistrés** (partie gauche de la page de traitement)

Fichier(s) enregistré(s)

Type	nom du fichier	Tél.	Voir	Suppr.
Arrêté de titularisation	1-1-694055285-arritit.pdf			

La liste des fichiers à fournir est également affichée sur cette page. Vous pouvez voir quels sont les fichiers à **fournir obligatoirement**, les fichiers que vous avez **déjà fournis** : et les fichiers **pas encore fournis** :

Fichiers à fournir obligatoirement

= fichier non fourni | = fichier déjà fourni

Etat	Type	Obligatoire
	Arrêté de titularisation	OUI
	Dernier avis de notation	OUI
	Fiche d'exercice d'enseignant en Polynésie française signée	OUI
	Copie de la carte d'assuré social ou l'attestation des droits MGEN ou la carte vitale	
	Copie du livret de famille	
	Etat des service établi par le rectorat	
	Fiche accueil des nouveaux arrivants - rentrée 2019	

ATTENTION

Vous ne pouvez pas enregistrer deux fois un fichier avec le même type. Pour envoyer à nouveau un fichier avec un type déjà enregistré, vous devez au préalable supprimer le fichier existant ayant ce type (voir rubrique « Supprimer un fichier déposé »)

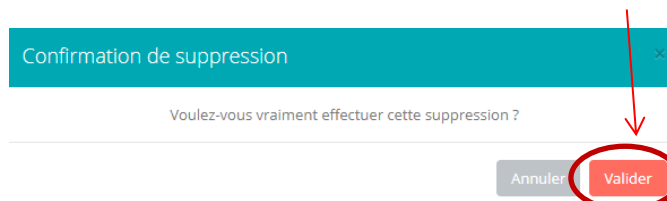
SUPPRIMER UN FICHIER DÉPOSÉ

Dans le tableau des fichiers enregistrés, cliquer sur le bouton de la ligne du fichier à supprimer

Fichier(s) enregistré(s)

Type	nom du fichier	Tél.	Voir	Suppr.
Arrêté de titularisation	1-1-694055285-arritit.pdf			




Puis, dans la fenêtre de confirmation de suppression, cliquer sur le bouton **Valider**




TÉLÉCHARGER/VISUALISER UN FICHER DÉPOSÉ




Dans le tableau des fichiers enregistrés, cliquer sur le bouton  de la ligne du fichier à **télécharger**

Fichier(s) enregistré(s)

Type	nom du fichier	Tél.	Voir	Suppr.
Arrêté de titularisation	1-1-694055285-arritit.pdf			

Dans le tableau des fichiers enregistrés, cliquer sur le bouton  de la ligne du fichier à **visualiser**


Fichier(s) enregistré(s)


Type	nom du fichier	Tél.	Voir	Suppr.
Arrêté de titularisation	1-1-694055285-arritit.pdf			

DOSSIER COMPLET / INCOMPLET



Lorsque tous les types de fichiers *obligatoires* ont été fournis, votre dossier est **complet**. Si un ou plusieurs fichiers obligatoires sont manquants, votre dossier est considéré comme **incomplet**.

Un message situé en haut de la page de traitement des fichiers (formulaire de saisie) vous indique l'état de votre dossier :

 Votre dossier est actuellement **incomplet** car des fichiers obligatoires n'ont pas été fournis. Voir liste des fichiers à fournir ci-dessous.



 Votre dossier est **complet**, tous les fichiers obligatoires ont été fournis.

Sur la page d'accueil de l'application, dans la liste des campagnes (en cours ou terminées) vous pouvez rapidement voir si votre dossier pour la campagne concernée est complet ou incomplet.

 = dossier incomplet |  = dossier complet

Campagne **en cours**

 = dossier incomplet |  = dossier complet

Rubrique	Sous thème	Fin dépôt	Dossier complet	Nb fichiers	Voir
Personnels enseignants 2nd degré	MAD 2019	25/03/2019 23:59		1	
Total				1	