

CANDIDATURE A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE

Le dossier de candidature à la classe exceptionnelle est accessible depuis l'application I-Prof.

Accéder à I-Prof

Pour accéder à l'application, il faut passer par l'adresse suivante :

- <https://si1d.ac-montpellier.fr>
- S'identifier avec ses identifiants académiques
- Aller dans le menu :
 - o GESTION DES PERSONNELS
 - I-Prof Assistant Carrière : [I-Prof Enseignant](#)

Dossier de candidature

Sélectionner « LES SERVICES » dans l'écran d'accueil d'I-Prof

I-Prof - Votre assistant Carrière

professeur des écoles sans spécialité

Quitter Aide

- 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 : @

Attention prochainement l'accès à votre Iprof se fera via le portail intranet, avec les mêmes identifiants.

Code page : Presentation.Connexion.Version IPROF R4.18.1 - 5 Decembre 2017

Sur la page « LES SERVICES » : ACCEDER A LA CAMPAGNE... cliquer sur OK. Si cette ligne n'apparaît pas, cela signifie que vous n'êtes pas éligible à la promotion à la classe exceptionnelle.

I-Prof - Votre assistant Carrière

professeur des écoles sans spécialité

Quitter Aide

Votre Courrier

Votre Dossier

Vos Perspectives

Votre CV

Les Services

Les Guides

Plusieurs services internet peuvent vous être utiles pour gérer votre carrière :

- Utilisez [SIAM](#) pour déposer votre demande de mutation inter-académiques et/ou intra-académique et suivre votre demande (personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré).
- Utilisez le service SIAP/Iprof, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne d'avancement :
- A la Classe Exceptionnelle des professeurs des écoles.
- Vous pourrez également consulter ultérieurement les résultats de la campagne d'avancement.**
Accéder à la campagne **CLASSE EXCEP. PROF. DES ECOLES - 2017/2018**
- Utilisez [SIAE](#) pour gérer vos rendez-vous de carrière
[Consulter le guide et la notice aux rendez-vous de carrière](#)
- Utilisez [SIAC](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (concours de recrutement externes et internes, du premier degré et du second degré, du public et du privé).

NB : Avant de valider votre candidature, vous devez compléter votre CV en indiquant les postes que vous avez occupés qui rendent votre candidature recevable (se référer à la circulaire parue le 30 novembre 2017).

Sélectionner « Compléter votre dossier »

I-Prof - Votre assistant Carrière

professeur des écoles sans spécialité

Retour Aide

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

SIAP/Iprof : Système d'Information et d'Aide pour les Promotions

Bienvenue sur SIAP/Iprof !

Vous êtes connecté sur SIAP/Iprof (Système d'Information et d'Aide pour les Promotions), site Internet sécurisé destiné à la campagne d'avancement :
- A la Classe Exceptionnelle des professeurs des écoles.

SIAP/Iprof met à votre disposition les informations utiles pour compléter les dossiers pour les avancements de grade.

Code page : Services_SiapEpp.

Sélectionner l'onglet « FONCTIONS ET MISSIONS »

I-Prof - Votre assistant Carrière

professeur des écoles sans spécialité

Retour Aide

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

Situation de carrière Affectations Qualifications et compétences Activités Professionnelles **Fonctions et missions** Distinctions honorifiques Imprimer Dossier

Cliquez sur l'un des onglets pour accéder à une rubrique de votre dossier

Afin de constituer votre dossier, vous pouvez, si vous le désirez, saisir des informations qui ne sont pas encore dans votre dossier.

La saisie de ces données qualitatives ainsi que leur mise à jour sont laissées à votre libre appréciation.

Vous pouvez également signaler à votre correspondant de gestion des erreurs concernant les données issues de votre dossier administrative (situation administrative, historique d'Affectation). Afin de prendre en compte vos demandes de modification, vous devez joindre une pièce justificative.

Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à votre gestionnaire.

Pour renseigner une mission ou une fonction, **cliquer sur « AJOUTER »**

The screenshot shows the 'Fonctions et missions' tab in the I-Prof system. A table lists career functions with columns for 'Libellé', 'Date de Début', 'Date de Fin', 'Lieu', and 'Validé'. Two entries are visible, both for 'Ecole les Ménestrels (Kurosawa) - MONTPELLIER' and 'Ecole Salamanque (Antoine Balard) - MONTPELLIER'. A red box highlights the 'Ajouter' button at the bottom right of the table.

Libellé	Date de Début	Date de Fin	Lieu	Validé
Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire	01/09/1988	31/08/1992	Ecole les Ménestrels (Kurosawa) - MONTPELLIER	
Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire	01/09/1992	31/08/2000	Ecole Salamanque (Antoine Balard) - MONTPELLIER	

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Ajouter

Saisir les informations correspondant à la mission ou fonction exercée :

- Sélectionner la fonction dans la liste déroulante
- Sélectionner l'année de début et l'année de fin d'exercice de la fonction
- Ecrire, si nécessaire, un résumé des missions exercées
- Renseigner l'établissement d'affectation
- Joindre un document concernant cette affectation, le cas échéant. **NB : la taille du fichier joint doit être inférieure à 1 Mo**

The screenshot shows the 'Ajouter' form in the I-Prof system. It includes a dropdown menu for selecting a function, a date range selector (01/09 2017 to 31/08 2018), a text area for a summary, a text field for the establishment, and a file upload section with a 'Parcourir...' button. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box.

Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire

Saisissez :

La durée d'exercice dans une fonction au cours de la carrière peut être continue ou discontinue. La durée accomplie dans des fonctions éligibles est décomptée par année scolaire.
Seules les années complètes sont retenues.

• les dates de la fonction/mission : du 01/09 2017 au 31/08 2018

• un résumé

• Etablissement d'affectation ou de détachement

Vous pouvez joindre un document (taille max 1Mo) : Aucun fichier sélectionné.

Ajouter

Pour modifier une fonction déjà saisie, cliquer sur l'intitulé pour accéder à l'écran de saisie précédent.

I-Prof - Votre assistant Carrière

professeur des écoles sans spécialité

Retour Aide

Situation de carrière Affectations Qualifications et compétences Activités Professionnelles Fonctions et missions Distinctions honorifiques Imprimer Dossier

Vous informer Compléter votre dossier Candidater

Libellé	Date de Début	Date de Fin	Lieu	Validé
Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire	01/09/1988	31/08/1992	Ecole les Ménestrels (Kurosawa) - MONTPELLIER	
Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire	01/09/1992	31/08/2000	Ecole Salamanque (Antoine Balard) - MONTPELLIER	

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Ajouter

Code page : Services_SiapEpp_CompleterDossier_Fonctions.

Une fois toutes les fonctions saisies, sélectionner « CANDIDATER » pour accéder à la page de validation.

I-Prof - Votre assistant Carrière

professeur des écoles sans spécialité

Retour Aide

SIAP Système d'Information et d'Aide pour les Promotions

ACTE DE CANDIDATURE

Vous informer Compléter votre dossier **Candidater**

Avant de procéder à cette opération assurez vous que votre dossier de candidature soit bien à jour.
Afin de constituer votre dossier, vous pouvez, si vous le désirez, saisir des informations qui ne sont pas encore dans votre dossier via le bouton "Compléter votre dossier".
La saisie de ces données qualitatives ainsi que leur mise à jour sont laissées à votre libre appréciation. Vous pouvez également signaler à votre correspondant de gestion des erreurs concernant les données issues de votre dossier administratif (situation administrative, historique d'affectation) : afin de prendre en compte vos demandes de modification, vous devez joindre une pièce justificative. Ces informations seront consultables par votre gestionnaire ainsi que par les corps d'inspection. Conformément à la [loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978](#), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à votre gestionnaire.

Génération de votre fiche de candidature

Validation de votre candidature

Code page : Services_SiapEpp_Candidater.

Les différentes étapes de la validation :

- **Générer sa fiche** : cela va créer un document vous permettant de vérifier que toutes les postes et missions que vous avez saisies sont bien enregistrées. **Cette étape est obligatoire** pour pouvoir valider votre candidature.

Génération de votre fiche de candidature

Validation de votre candidature

NB : sur cette fiche n'apparaissent que les missions et fonctions que vous avez saisies. Pour voir l'intégralité du contenu de votre dossier (formations, diplômes, titres honorifiques,...), il faut aller dans : COMPLETER VOTRE DOSSIER et sélectionner l'onglet « IMPRIMER DOSSIER ».

- **Afficher sa fiche.** Vérification des informations saisies. *NB : il est inutile d'imprimer ni de signer ce document.* La validation se fait uniquement dans l'application (voir-ci-dessous)

 Génération de votre fiche de candidature	Générer Fiche Candidature	Afficher votre fiche de candidature	Votre fiche de candidature a bien été enregistrée.
 Validation de votre candidature	Valider votre candidature		

- **Valider sa candidature.** Cette opération est à réaliser **impérativement avant le 22 décembre.**

 Génération de votre fiche de candidature	Générer Fiche Candidature	Afficher votre fiche de candidature	Votre fiche de candidature a bien été enregistrée.
 Validation de votre candidature	Valider votre candidature		

- **Ecran de candidature validée**

 Génération de votre fiche de candidature	Afficher votre fiche de candidature	Votre fiche de candidature a bien été enregistrée.
 Validation de votre candidature	Votre demande de candidature a bien été enregistrée. A la date de fermeture de dépôt des candidatures vous recevrez un accusé de réception de votre demande. Annuler votre candidature	

EN CAS D'ERREUR OU D'OMISSION SUITE A LA VALIDATION

- Si vous avez oublié une mission ou que vous souhaitez modifier votre saisie, vous pouvez :
 - **Annuler votre candidature.** Cela annulera aussi la fiche générée. **Une nouvelle validation sera obligatoire** pour la prise en compte de votre candidature
 - **Effectuer les modifications (partie « compléter votre dossier »)**
 - **Recommencer le processus de validation :**
 - Générer la fiche
 - Eventuellement l'afficher pour vérification
 - **Valider votre candidature :** en tout état de cause **POUR LE 22 DECEMBRE AU PLUS TARD**

 Génération de votre fiche de candidature	Afficher votre fiche de candidature	Votre fiche de candidature a bien été enregistrée.
 Validation de votre candidature	Votre demande de candidature a bien été enregistrée. A la date de fermeture de dépôt des candidatures vous recevrez un accusé de réception de votre demande. Annuler votre candidature	

NB : seules les informations validées pour le 22 décembre au plus tard seront prises en compte.