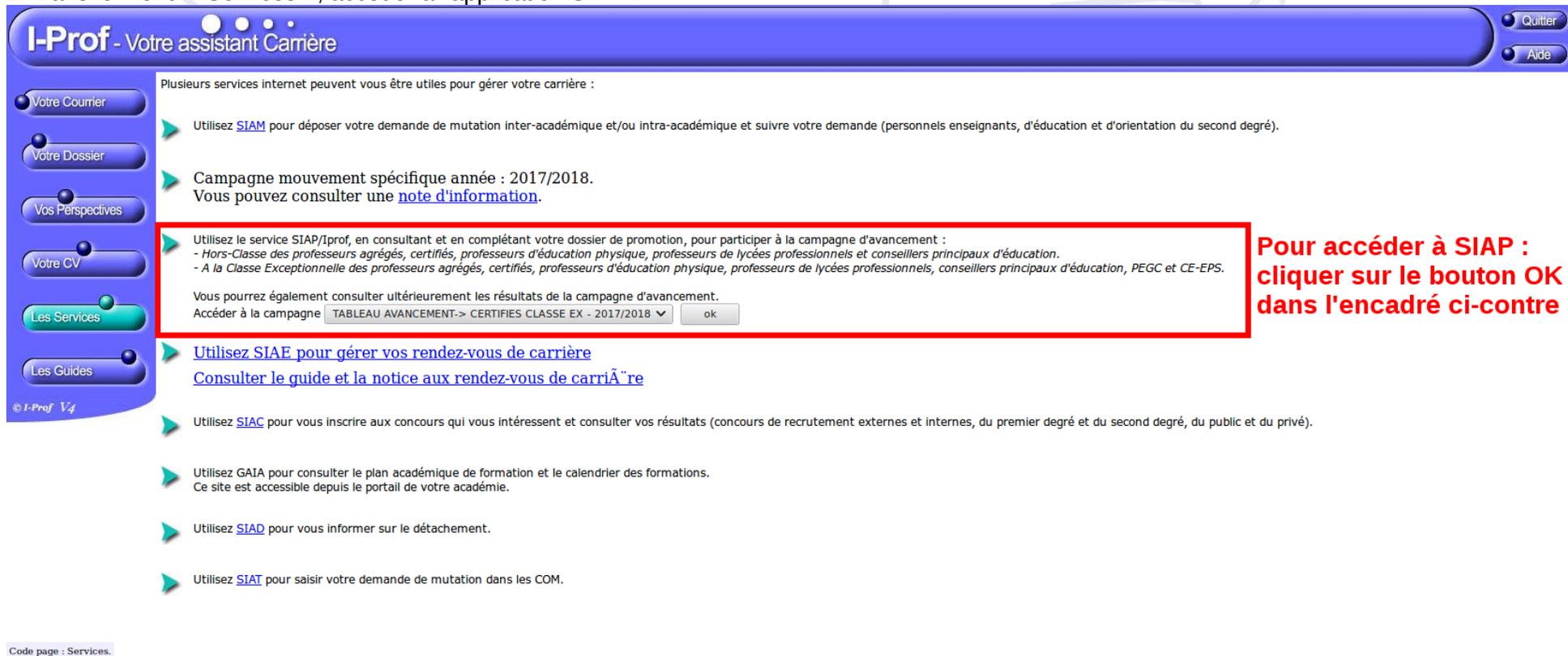


Candidature à la classe exceptionnelle : mode d'emploi

1. Se rendre sur I-prof.
2. Dans le menu « Services », accéder à l'application SIAP :



I-Prof - Votre assistant Carrière [Quitter] [Aide]

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

- ▶ Utilisez [SIAM](#) pour déposer votre demande de mutation inter-académique et/ou intra-académique et suivre votre demande (personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré).
- ▶ Campagne mouvement spécifique année : 2017/2018. Vous pouvez consulter une [note d'information](#).
- ▶ Utilisez le service SIAP/Iprof, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne d'avancement :
 - Hors-Classe des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels et conseillers principaux d'éducation.
 - A la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels, conseillers principaux d'éducation, PEGC et CE-EPS.
 Vous pourrez également consulter ultérieurement les résultats de la campagne d'avancement.
 Accéder à la campagne
- ▶ 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).
- ▶ Utilisez GAIA pour consulter le plan académique de formation et le calendrier des formations. Ce site est accessible depuis le portail de votre académie.
- ▶ Utilisez [SIAD](#) pour vous informer sur le détachement.
- ▶ Utilisez [SIAT](#) pour saisir votre demande de mutation dans les COM.

Pour accéder à SIAP : cliquer sur le bouton OK dans l'encadré ci-contre

Code page : Services.

3. Trois Menus existent dans cette application : Vous informer / Compléter votre dossier / Candidater

Il faut d'abord compléter son dossier avec tout élément permettant l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. Deux remarques :

- Plusieurs éléments (parcours, formations, ...) sont pré-saisiés dans ce dossier et apparaissent déjà. Attention à ne pas être redondant-e.
- A contrario, plusieurs éléments que vous avez pu saisir dans le CV de base de I-prof n'apparaissent pas : le ministère a été saisi de ce problème, et les évaluateurs primaires devraient bien avoir accès à l'ensemble de ces informations.

4. SAISIR UNE FONCTION

Pour les missions et/ou affectations spécifiques qui ouvriraient droit à être examiné-e dans le premier vivier pour l'accès à la classe exceptionnelle, il faut se rendre sur le menu « Compléter votre dossier », onglet « Fonctions et missions », comme indiqué ci-dessous.

Situation de carrière Affectations **Fonctions et missions** Distinctions honorifiques Imprimer Dossier

Aucun enregistrement.

Ajouter

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

Code page : Services_SiapEpp_CompleterDossier_Fonctions.

Il faut ensuite cliquer sur Ajouter, et une nouvelle page apparaît :

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 au 31/08
- un résumé
- Etablissement d'affectation ou de détachement

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

Une série de choix d'affectations ou de fonctions exercées est présenté :

Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire
Affectation dans un établissement d'enseignement supérieur (SUPR, ESPE, IUFM) ou en classe préparatoire aux grandes écoles ou en section de technicien supérieur
Affectation ou exercice dans une école ou un établissement localisé dans un quartier urbain posant des problèmes sociaux et de sécurité (politique de la ville)
Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant du programme ECLAIR
Affectation dans une école ou un établissement ouvrant droit à une indemnité de sujétions spéciales
Affectation dans un établissement ouvrant droit à 2 parts modulables de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des enseignants du 2nd degré
Directeur d'école
Fonction de directeur de CIO
Directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté
Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
Directeur de service régional de l'Union nationale du sport scolaire
Conseiller pédagogique auprès IEN chargé 1er degré
Maître formateur
Fonction de formateur académique
Réfèrent auprès des élèves en situation de handicap
Directeur de service départemental UNSS, conseiller technique auprès d'un inspecteur d'académie

Une fois ce choix effectué, bien renseigner :

- les dates de la fonction/mission
- un bref résumé si nécessaire (précisions qui vous semblent essentielles)
- l'établissement d'affectation ou de détachement

Puis joindre un fichier pour justifier de l'affectation ou de la mission.

Attention, ce fichier ne doit pas dépasser 1mo. Si plusieurs arrêtés d'affectations ou autres justificatifs sont à joindre, veillez à en faire un unique fichier en format PDF. Certains outils existent pour compacter plusieurs PDF en un seul fichier. Si souci, contactez la section académique du SNES.

fsu
Syndicat National
des Enseignements
de Second degré
BRETAGNE

5. FINALISER LA CANDIDATURE

Une fois l'ensemble du dossier complété, il reste à valider la candidature.

Il faut se rendre sur le troisième menu « Candidater », puis

- Générer la fiche de candidature (un bouton est fait pour cela), puis l'afficher pour en conserver un double. On y retrouvera notamment toutes les affectations missions saisies en étape 4.
- Valider la candidature.

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	<input type="button" value="Générer Fiche Candidature"/>	<input type="button" value="Afficher votre fiche de candidature"/>	Votre fiche de candidature a bien été enregistrée.
Validation de votre candidature	<input type="button" value="Valider votre candidature"/>		

Code page : Services_SiapEpp_Candidater.genererFicheCandidature

Si tout s'est bien déroulé, voici ce que doit afficher votre application SIAP :

Vous remplissez les conditions pour être candidat à la classe exceptionnelle.

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

ACTE DE CANDIDATURE

Candidature réalisée

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	<input type="button" value="Afficher votre fiche de candidature"/>	Votre fiche de candidature a bien été enregistrée.	
Validation de votre candidature	<input type="button" value="Annuler votre candidature"/>	<p>Votre demande de candidature a bien été enregistrée.</p> <p>A la date de fermeture de dépôt des candidatures vous recevrez un accusé de réception de votre demande.</p>	