

MODALITES D'UTILISATION d' I-PROF

Lorsque la campagne de candidature est ouverte, les enseignants accèdent au service SIAP/i-Prof par le bouton « Services ».

Un service spécifique dédié à la liste d'aptitude « agrégé » a été créé :

- **Si l'agent est un ayant droit** à la liste d'aptitude (LA) « agrégé », il se réfère à la page des Services, présentée sur le site ;
- **Si un agent n'est pas un ayant droit** à la liste d'aptitude, le message suivant sera généré : « *Vous ne remplissez pas les conditions pour l'année en cours, pour participer à la campagne de promotion de corps à la liste d'Aptitude agrégés* ».

Si un ayant droit enseignant veut candidater à la LA Agrégé, il doit cliquer sur le bouton « OK » de la ligne « Accéder à la campagne » dans l'écran des Services.

Il accède alors à la page d'accueil SIAP/i-Prof, dont le texte a été aménagé selon qu'il accède à la liste d'aptitude (LA) ou à un tableau d'avancement (TA).

Durant la phase d'ouverture de la période de candidature, pour la LA, les boutons « Compléter votre Dossier » (commun avec les TA) et « Candidater » sont activés.

Onglet « Compléter votre Dossier » :

Affichage de différents onglets dont l'onglet spécifique pour la LA : « Distinctions Honorifiques »

Onglet « Imprimer Dossier » :

Pour la LA, génération du CV selon les spécifications de la DGRH (arrêté du 15-10-1999) et conforme à l'annexe de la note de service.

Le bouton « Imprimer » génère le même document au format imprimable PDF.

Bouton « Candidater » :

Une fois que le candidat a bien vérifié son dossier de promotion, il peut alors, s'il le souhaite, candidater.

En cliquant sur le bouton « Candidater », il accède à une page qui se décompose en trois actions :

1- Sélection de la discipline d'agrégation choisie :

Choix dans une liste déroulante dont le contenu est constitué des codes de la nomenclature des disciplines de recrutement dont la lettre se termine par A, B, C ou D.

Précision technique : donnée enregistrée dans alt.ltdisc.

Une fois cette sélection effectuée, le candidat peut procéder à la rédaction de sa lettre de motivation

2- Rédaction de la lettre de motivation :

Il est demandé au candidat de saisir une lettre, d'au maximum 2 pages.

N.B : A la fin de la rédaction, le candidat doit cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

3- Validation de la candidature

Le candidat clique sur le bouton « Valider candidature » pour candidater.

Le message suivant est alors généré : « *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.* »

Si le candidat revient à nouveau par la suite sur cette page, le bouton « Annuler la candidature » permet d'invalidier sa candidature.

CURRICULUM VITAE

(Arrêté du 15-10-1999)

Nom d'usage :

Nom de famille :

Distinctions honorifiques :

Grade :

Prénom:

Date de naissance :

A – Formation

a) Formation initiale (titres universitaires français au-delà de la licence, diplômes ou titres de l'enseignement technologique homologués, diplômes ou titres à finalité professionnelle inscrits au répertoire national des certifications professionnelles, niveau d'homologation ou de certification, titres étrangers et date d'obtention, IPES, admissibilité ou admission à une E.N.S., etc.) :

-
-
-
-

b) Formation continue (qualifications) :

- date :
- date :
- date :
- date :

B - Mode d'accès au grade actuel

1) Concours (1) : Session (année) d'admission :

ou

2) Liste d'aptitude, année de promotion :

C - Concours présentés (2)

- date :
- date :
- date :
- date :

(1) Préciser CAPES/CAPET/CAPLP interne, externe, ou réservé.

(2) Concours de recrutement d'enseignants et autres concours. Mentionner en particulier les présentations au concours de l'agrégation (et les admissibilités éventuelles).

D - Itinéraire professionnel

Poste occupé au 1-9-2016

Type d'établissement (LGT, LP, CLG, éducation prioritaire) ou service)	Académie ou organisme de détachement	Fonction ou niveau d'enseignement (classes) et nature du poste (SPE A, ZR, CPGE, classes relais, etc.)	Date d'affectation
---	---	--	-----------------------

Postes antérieurs (6 derniers postes)

Type d'établissement (LGT, LP, CLG, éducation prioritaire) ou service)	Académie ou organisme de détachement	Fonction ou niveau d'enseignement (classes) et nature du poste (SPE A, ZR, CPGE, classes relais, etc.)	Durée d'affectation
---	---	--	------------------------

E - Activités assurées

a) Mise en œuvre des nouvelles technologies, aide individualisée aux élèves, activités de remise à niveau, travaux croisés, itinéraires de découverte, travaux personnels encadrés, projets pluridisciplinaires pédagogiques à caractère professionnel, projets à caractère international, formation continue et conseil pédagogique, coordination pédagogique, participation aux jurys d'examens ou de concours, etc. :

-
-
-
-
-

b) En matière de recherche scientifique ou pédagogique :

-
-
-
-
-

c) Travaux, ouvrages, articles, réalisations :

-
-
-
-
-
-