

# Candidater à la classe exceptionnelle

## 1 - Connectez-vous à i-Prof via le portail ARENA :

- soit par la page d'accueil du site du rectorat de votre académie
- soit en cliquant sur votre académie à partir de la page de connexion du site du ministère

## 2 - Sélectionnez la rubrique « les services » (menu de gauche)

**I-Prof - Votre assistant Carrière**

- 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...

## 3 - Cliquez sur OK pour accéder à la campagne d'avancement à la classe exceptionnelle

**I-Prof - Votre assistant Carrière**

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

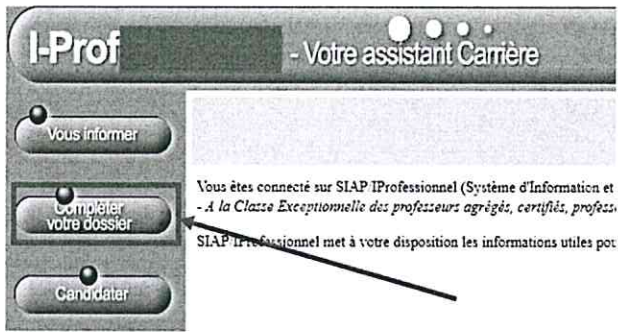
- Utilisez [SIAM](#) pour déposer votre demande de mutation inter-académiques et/ou intra-académique et suivre votre demande (personnels)
- Utilisez le service SIAP/Iprof, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne d'avancement :  
- A la *Classe Exceptionnelle des professeurs des écoles*.  
- A la *Hors Classe 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

- Le service SIAP n'est pas accessible pour saisir vos demandes de promotion de corps.
- Utilisez [SIAE](#) pour gérer vos rendez-vous de carrière

[Consulter le guide et la notice aux rendez-vous de carrière](#)

#### 4 - Complétez votre dossier



Les candidats au titre du vivier 1 doivent compléter la rubrique « **fonctions et missions** » et y saisir l'intégralité des services justifiant l'inscription à ce vivier (*pour rappel, 8 années effectives de fonctions accomplies dans des conditions d'exercice difficiles ou sur des fonctions particulières décrites dans la note de service n°2017-178 du 24 novembre 2017*

1) Cliquez sur l'onglet : "**FONCTIONS ET MISSIONS**" (menu supérieur)



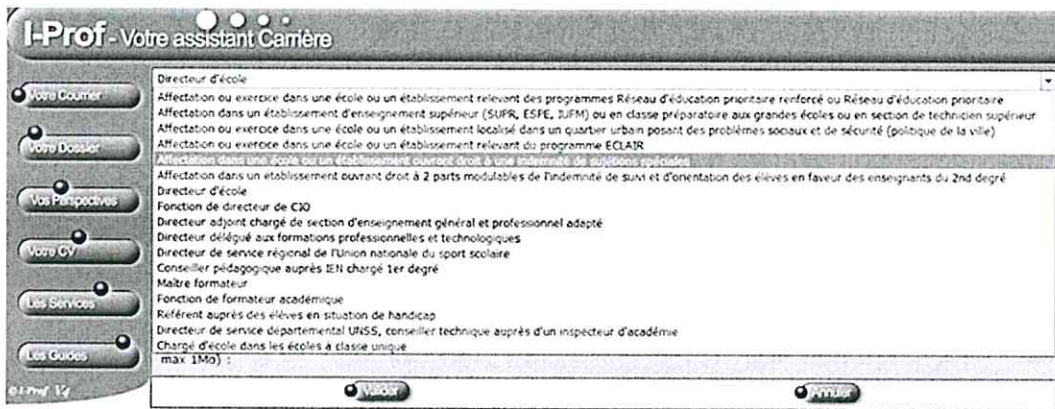
lets pour accéder à une rubrique de votre dossier. Saisissez vos aptitudes, vos goûts et vos compétences. Saisissez des informations qui ne sont pas encore

2) Cliquez sur le bouton bleu "**AJOUTER**"



3) Choisissez la fonction dans le **menu déroulant** (bandeau sous le titre "Votre assistant de carrière") AVANT de compléter les informations demandées

The screenshot shows the 'Fonctions et missions' form in the I-Prof interface. The header includes the logo 'I-Prof' and the text '- Votre assistant Carrière'. Below the header is a navigation menu with buttons for 'Votre Courrier', 'Votre Dossier', 'Vos Perspectives', 'Votre CV', 'Les Services', and 'Les Guides'. The 'Votre Dossier' button is selected. The main form area has a dropdown menu with the text 'Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé au Réseau d'éducation prioritaire'. Below the dropdown, there are input fields for 'Saisissez :', 'les dates de la fonction/mission' (with a date range from 01/09 2018 to 31/08 2019), 'un résumé', and 'Etablissement d'affectation ou de détachement'. There is also a section for 'Vous pouvez joindre un document (taille max 1Mo) :'. At the bottom of the form, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons. A large grey arrow points to the dropdown menu.



Code page : C:\Fonction\2016\4\out\1000000

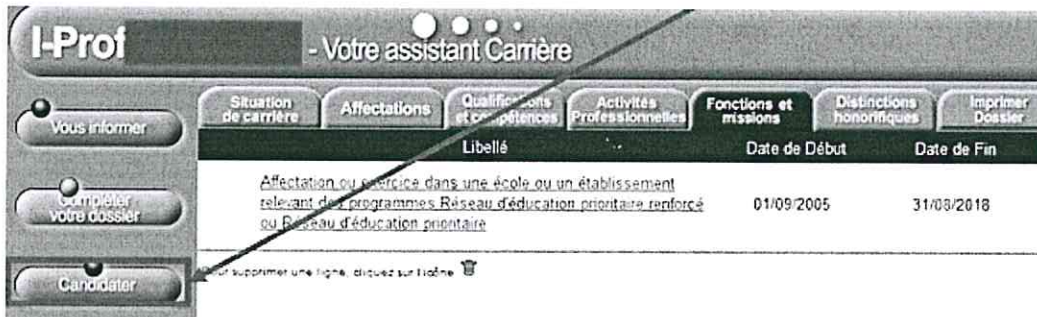
#### 4) Joignez le cas échéant les **pièces justificatives** (poids max 1 Mo)

Vous pouvez joindre  
un document (taille  
max 1Mo) :

Aucun fichier sélectionné.

#### 5 - Cliquez sur "CANDIDATER"

Vous devez obligatoirement sélectionner la rubrique « candidater » afin d'enregistrer votre candidature sur i-Prof au titre du vivier des fonctions :

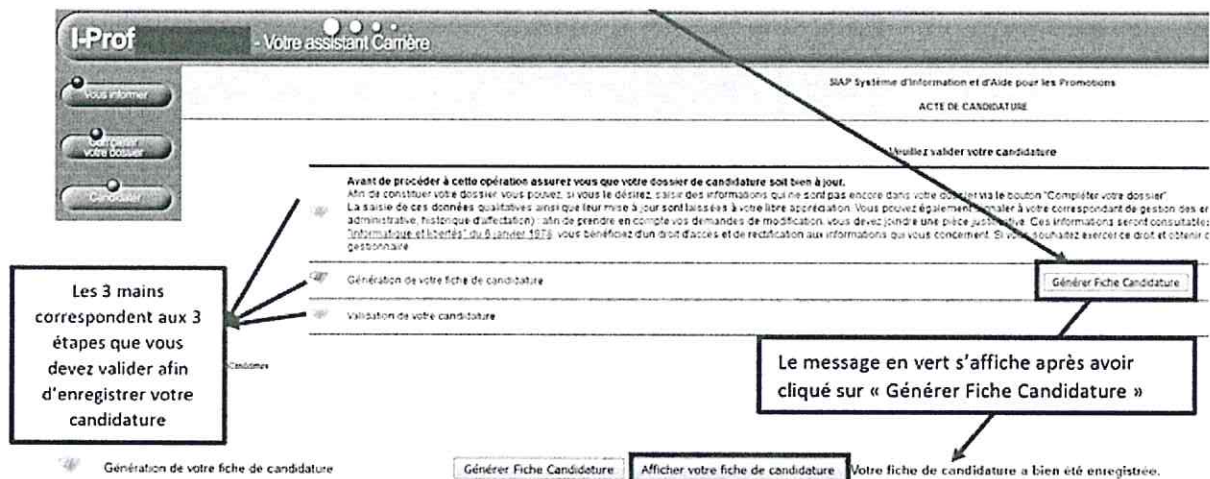


#### 6 - Cliquez sur "GÉNÉRER FICHE CANDIDATURE"

Vous devez

- 1) générer votre fiche de candidature puis
- 2) cliquer sur « afficher votre fiche de candidature » afin de vérifier votre saisie : un document récapitulatif PDF est alors édité. ENREGISTREZ ce document et ENVOYEZ-LE avec les pièces justificatives à **l'attention de :**

**Caroline TOUSSAINT- DIPER 1 - [ce.ia91.diper1ga@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia91.diper1ga@ac-versailles.fr)**



## 7 - Cliquez sur "VALIDER VOTRE CANDIDATURE"

Après relecture de ce récapitulatif PDF, enregistrez le document.

Revenez alors sur la fenêtre i-Prof : vous devez impérativement **VALIDER DÉFINITIVEMENT** votre candidature.

Les 3 mains au bas de la fenêtre de saisie doivent alors apparaître en vert, ainsi que le message suivant :

**« 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. »**

Cet accusé de réception sera envoyé dans votre boîte I-PROF.

