

Modalités de candidature à la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Agrégés

Sommaire :


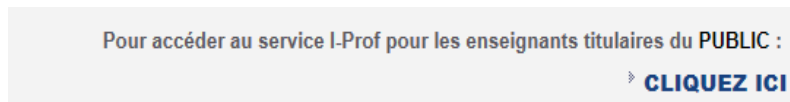
1. Se connecter à IPROF.....	1
2. Accéder à la campagne.....	2
3. Compléter votre dossier.....	4
4. Candidater.....	8

1. Se connecter à IPROF.

Les enseignants accèdent à I-Prof en se connectant via le portail **ARENA** (Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale et aux ressources Académiques).

Vous pouvez ainsi accéder à l'application IPROF :

1/ Soit en saisissant l'URL suivante dans le navigateur : <http://www.ac-bordeaux.fr/> , puis cliquer sur l'icône  Arena

ou sur l'icône  I-Prof et en suivant le lien  Pour accéder au service I-Prof pour les enseignants titulaires du PUBLIC : [CLIQUEZ ICI](#)

2/ Soit en saisissant directement l'adresse <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/>

Vous accédez à la page suivante :



3/ Les enseignants doivent renseigner la rubrique compte utilisateur : **1ère lettre du prénom en majuscule + Nom (sauf cas d'homonymie)**.

Un lien sur la page <http://www.ac-bordeaux.fr/I-Prof.html>, vous permet de retrouver votre compte utilisateur à partir de votre NUMEN.

4/ puis renseigner le mot de passe.

Un lien sur la page <http://www.ac-bordeaux.fr/I-Prof.html>, vous permet de réinitialiser votre mot de passe.

NB : l'identifiant et le mot de passe d'ARENA sont les mêmes que ceux utilisés pour vous connecter à votre messagerie académique

L'écran d'accueil d'ARENA s'affiche :

2. Accéder à la campagne.

Vous sélectionnez la rubrique « **Gestion des personnels** », puis « **I-Prof Enseignant** » et vous accédez à la page suivante

Lorsque la campagne de candidature est ouverte (en fonction du calendrier figurant sur la circulaire académique), les enseignants accèdent au Service Siap/lprof par le bouton Services :

- **Si l'agent est un ayant-droit** à la liste d'aptitude Agrégé, alors la page des Services est présentée comme ci-dessous :

I-Prof - Votre assistant Carrière

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

- Utilisez **SIAP/Prof** pour déposer votre demande de mutation inter-académique et/ou intra-académique et suivre votre demande (personnel enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré).
- Mouvement 2008 : Consultez le guide interactif
- Campagne mouvement spécifique année : 2007/2008 : Vous pouvez consulter une [note d'information](#).
- Utilisez le service SIAP/Prof, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne d'avancement à la Noye-Classe des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique, professeurs de lycées professionnels, conseillers principaux d'éducation, PECC et CE-EPE à la Classe Exceptionnelle des PECC et CE-EPE. Vous pouvez également consulter ultérieurement les résultats de cette campagne. Accéder à la campagne : [TABLEAU AVANCEMENT NOYE CLASSE CERTIFIES - 2008/2009](#)
- Utilisez le service SIAP/Prof, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, pour participer à la campagne de promotion de corps à la Liste d'Aptitude Agrégés. Vous pouvez également consulter ultérieurement les résultats de cette campagne. Accéder à la campagne : [LISTE POUR ACCES AU CORPS DES AGRÉGÉS - 2008/2009](#)**
- Utilisez seconde carrière/Prof pour saisir vos candidatures et suivre votre dossier (premier et second degré). Actuellement aucune campagne de saisie de candidature seconde carrière n'est ouverte.
- Le service pour vos candidatures sur poste d'enseignant référent Ambition Réussite : Actuellement aucune campagne de saisie de candidature ambition réussite n'est ouverte.

- **Si un agent n'est pas ayant-droit à la liste d'aptitude, les messages suivants sont générés :**

« Le service des demandes de promotion de corps n'est pas encore ouvert »

OU

« 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.

Les données relatives à votre situation administrative qui figurent dans votre dossier I-prof ne satisfont pas aux conditions d'accès au corps des professeurs agrégés (voir les conditions). Si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur, vous devez signaler cette anomalie à votre gestionnaire académique via la messagerie I-prof avant la clôture de la période de candidature. »

Rappel des conditions d'accès à la Liste d'Aptitude Agrégés :

- être professeur certifié, professeur de lycée professionnel ou professeur d'éducation physique et sportive. (les PLP devront être proposés dans la discipline dans laquelle ils justifient du diplôme le plus élevé sauf avis circonstancié des corps d'inspection ; il en sera de même pour tous les certifiés relevant d'une discipline pour laquelle il n'y a pas d'agrégation)
- être âgé de quarante ans au moins au 1er octobre de l'année n+1,
- justifier à cette même date de dix années de services effectifs d'enseignement, dont cinq dans leur grade.

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

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

I-Prof - Votre assistant Carrière

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

Bienvenue sur SIAP/Prof!

Vous êtes connecté sur SIAP/Prof (Système d'Information et d'Aide pour les Promotions), site Internet sécurisé, destiné à la campagne de promotion de corps à la Liste d'Aptitude Agrégés.

Vous pouvez consulter ultérieurement les résultats de cette campagne.

Page 1 sur 1 - Service_06/06/08

3. Compléter votre dossier.

Cette rubrique est destinée à l'enrichissement du CV de chaque candidat.

The screenshot shows the 'I-Prof - Votre assistant Carrière' interface. On the left, there is a vertical menu with buttons: 'Vous informer', 'Compléter votre dossier' (highlighted with a red box), and 'Candidater'. At the top, there are tabs for 'Situation de carrière', 'Affectations', 'Qualifications et compétences', 'Activités Professionnelles', 'Fonctions et missions', 'Distinctions honorifiques', and 'Imprimer Dossier'. The main content area is titled 'Cliquez sur l'un des onglets pour accéder à une rubrique de votre dossier'. Below this, there is a text block explaining the purpose of the 'Compléter votre dossier' section, including instructions on how to update information and a notice about data access rights under the 1978 law.

Code page : Services_SiapEpp_CompleterDossier.

- Onglet Situation de carrière :

The screenshot shows the 'I-Prof - Votre assistant Carrière' interface with the 'Situation de carrière' tab selected. The left menu remains the same. The main content area is titled 'Éléments de votre situation administrative pris en compte pour la promotion'. It lists several administrative details: 'Vous êtes professeur agrégé hors classe depuis le 01/09/2008', 'Vous êtes au 4ème échelon depuis le 01/09/2017', 'Votre ancienneté dans l'échelon au 01/09/2017 : 6 ans 7 mois 23 jours', 'Votre mode d'accès dans le corps : concours (historique)', 'Votre note administrative est : 40.00', 'Votre note pédagogique est : 57.50', and 'Date de dernière inspection : 08/12/2008'. At the bottom right, there is a 'Signaler une erreur' button.


Code page : Services_SiapEpp_CompleterDossier_SituationCarriere.

L'enseignant pourra signaler une erreur issue de son dossier administratif grâce au bouton




en envoyant un message à son gestionnaire.


- Onglet Affectations :

L'enseignant pourra signaler une erreur issue de son dossier administratif grâce au bouton  en envoyant un message à son gestionnaire.

- Onglet Qualifications et Compétences :

sont issus du dispositif Gaia.' followed by a section titled 'Titres et diplômes' with an 'Ajouter' button and a green checkmark. Below this is a section titled 'Formations et compétences' with an 'Ajouter' button and the text 'Formations suivies de courte durée'."/>

L'enseignant pourra saisir un nouveau diplôme grâce au bouton  . Il arrivera alors sur la page :

L'enseignant pourra saisir une nouvelle formation grâce au bouton  . Il arrivera alors sur la page :



I-Prof - Votre assistant Carrière

(sélectionnez un type de formation)

Saisissez :

- une description
- la durée de la formation* Ex : "3 jours" ou "6 mois"
- l'année scolaire*
- l'organisme qui vous l'a délivrée*

Vous pouvez joindre un document :

* Les champs "durée", "année scolaire" et "organisme" ne concernent que les formations

Code page : Services_SiapEpp_inscrireVos_FormationsCompences_MiseAJour.Nouveau

- Onglet Activités Professionnelles :



I-Prof - Votre assistant Carrière

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

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


Les formations et conseils de couleur sont issus du dispositif Gaia.

Conseil et formation

NB: La liste des activités professionnelles affichées dans cet écran ne comprends que celles prises en compte pour la promotion

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Code page : Services_SiapEpp_CompléterDossier_ActivitesProfessionnelles

L'enseignant pourra saisir une nouvelle activité professionnelle grâce au bouton  . Il arrivera alors sur la page :

I-Prof - Votre assistant Carrière

(sélectionnez un type d'activité)

Saisissez :

- l'année scolaire : 2004/2005
- un résumé
- une adresse Internet*

Vous pouvez joindre un document :

* Le champ "adresse Internet" concerne les publications

Code page : Services_SispEpp_InscrivezVous_ActivitesProfessionnelles_MiseAJour.Nouveau

- Onglet « Imprimer Dossier » :

Cet onglet permet l'édition du CV prévu dans la note de service relative à la liste d'aptitude pour l'accès au corps des agrégés. Le bouton « Imprimer » génère le même document au format imprimable PDF.

I-Prof - Votre assistant Carrière

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

Situation de carrière

Affectations

Qualifications et compétences

Activités Professionnelles

Fonctions et missions

Distinctions honorifiques

Imprimer Dossier

Imprimer

Dossier de promotion de grade de [redacted] - Le 18 décembre 2017

Situation de carrière

4. Candidater

Une fois que le candidat à la liste d'aptitude a bien vérifié son dossier de promotion, il peut alors, s'il le souhaite, candidater. En cliquant sur le bouton « Candidater », il accède à la page ci-dessous :

I-Prof - Votre assistant Carrière

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

ACTE DE CANDIDATURE

Veuillez valider votre candidature

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.

Choix de la discipline d'agrégation
Si vous modifiez cette valeur, n'oubliez pas de mettre à jour l'entête de votre lettre de motivation pour afficher la nouvelle discipline sélectionnée.

Saisie de la lettre de motivation

Validation de votre candidature

Cette page se décompose en 3 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.

2-Rédaction de la lettre de motivation :

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

A la fin de la rédaction, le Candidat doit cliquer sur le bouton « Enregistrer »



ACTE DE CANDIDATURE - Modification de la lettre de motivation

Retour à la page précédente des services. **Merçi de ne pas dépasser deux pages.** Enregistrer

Candidature à l'accès au corps des professeurs agrégés par liste d'aptitude - Année 2014-2015
Discipline de candidature : Arts appliqués (ENNA)

Mme [REDACTED]
profe [REDACTED]
67 rue [REDACTED]
92140 [REDACTED]

Affectation au 1 septembre [REDACTED]
Lycée général et technologique [REDACTED]

Disciplines de recrutement : économie et gestion commerciale
Académie : [REDACTED]

NB : La connexion à la connexion I-Prof étant limitée dans le temps, il est recommandé d'enregistrer, au préalable, sa lettre sur une application de traitement de texte, puis de la saisir par un copier/coller sur l'application I-Prof, afin d'éviter de perdre ce document en cas de déconnexion intempestive.

3-Validation de la candidature :

La dernière action consiste donc à candidater.

→ **Le candidat clique sur le bouton « Valider la 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. »

S'il revient à nouveau par la suite sur cette page, le bouton « Annuler la candidature » permet d'invalider sa candidature.