

## COMPLÉTER SON CV SUR IPROF

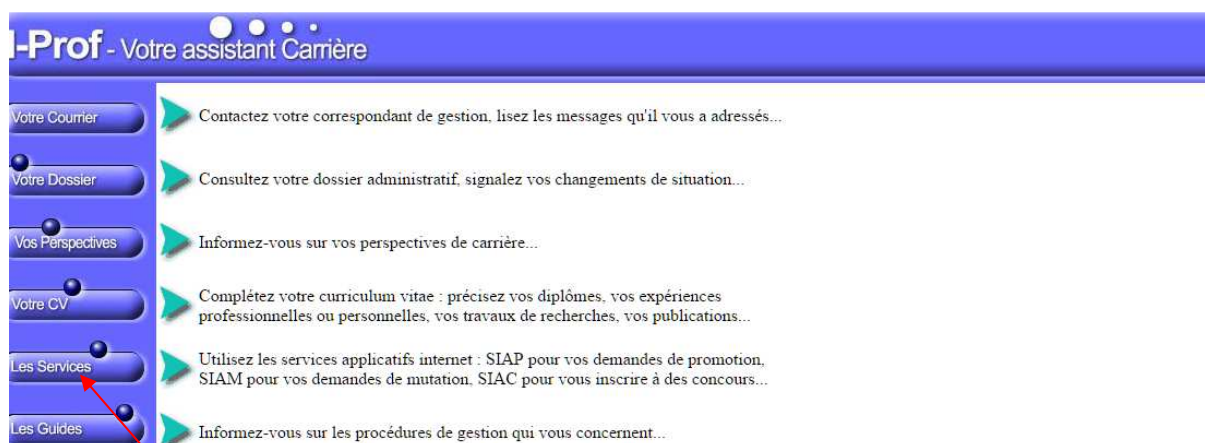
La campagne d'accès à la Classe Exceptionnelle est ouverte jusqu'au 17 Mai 2019.

A cette occasion, il est demandé aux enseignants éligibles de renseigner leur CV sur Iprof.

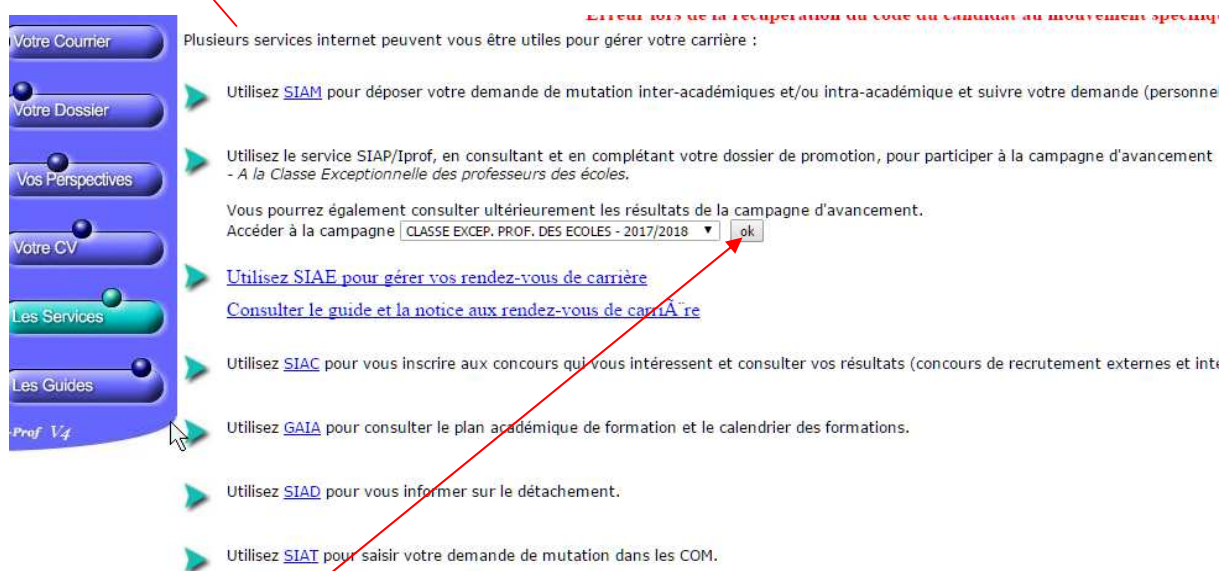
Il convient donc de vérifier que chaque onglet « rubrique compléter votre dossier » est à jour et de porter une attention particulière à l'onglet « fonctions et missions » destiné à initialiser la fiche de candidature.

A l'issue de la campagne, vous serez destinataire d'un accusé réception à renvoyer au service de la DIPE2. Vous pourrez à cette occasion modifier votre demande, apporter des précisions ou joindre des pièces justificatives.

1 -Se connecter via Esterel sur Iprof ,



2- Cliquer « les services »



3-Cliquer sur « OK »

**I-Prof - Votre assistant Carrière**

SIAP/Iprof : Système d'Information  
Bienvenue sur :

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

4- Cliquer sur « **compléter votre dossier** »

**I-Prof - Votre assistant Carrière**

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.

Code page : Services\_SiapEpp\_CompleteDossier

5- Sélectionner l'onglet « **fonctions et missions** »

**I-Prof - Votre assistant Carrière**

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

Libellé	Date de Début	Date de Fin	Lieu	Validé
<a href="#">Directeur d'école</a>	01/09/2015	31/08/2017	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE	

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

**Ajouter**

Code page : Services\_SiapEpp\_CompleteDossier\_Fonctions

6- Cliquer sur « **Ajouter** »

7 – Sélectionner les dates et cliquer sur la fonction souhaitée dans le « menu déroulant ».

Vous pouvez joindre une pièce justificative (surtout pour les enseignants ayant des services effectués hors du département des Alpes-Maritimes).

Code page : Service\_SigEpp\_CompleterDossier\_Fonctions\_MiseAJour.Nouveau

8- Valider (attention au choix de la fonction dans le menu déroulant)

Les dates saisies ne doivent pas se chevaucher. Si vous avez été affecté (e) dans une même école pendant plusieurs années, et y avez exercé différentes fonctions, la saisie des dates doit être linéaire.

Exemple :

2000-2004 – Enseignante à l'école X

2004-2007 – Directrice de l'école X

2007-2017 – Enseignante à l'école X

**L'attention des agents est attirée sur la qualité des renseignements déclarés. Les erreurs de saisies (nature des fonctions occupées, périodes...) ne seront pas prises en compte.**