

## 1. LE BAREME NATIONAL

### a) Valeur professionnelle

L'appréciation portée par l'IA-Dasen sur la valeur professionnelle de l'agent se traduit par l'attribution d'une bonification.

TA CLASSE EX 2019	
APPRECIATION QUALITATIVE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT	
Appréciations	Barème
<b>Excellent</b>	<b>140 points</b>
<b>Très satisfaisant</b>	<b>90 points</b>
<b>Satisfaisant</b>	<b>40 points</b>
<b>A consolider</b>	<b>0</b>

### b) Ancienneté dans la plage d'appel

La position dans la plage d'appel est valorisée par des points d'ancienneté. Ces points sont attribués en fonction de l'ancienneté théorique dans la plage d'appel, calculée sur la base de l'échelon détenu et de l'ancienneté dans l'échelon au **31 août 2019**, conformément au tableau ci-dessous :

TA CLASSE EX 2019		
APPRECIATION DE L'ANCIENNETE DANS LA PLAGES D'APPEL		
Échelon	Ancienneté dans l'échelon au 31/08/2019	Valorisation de l'ancienneté dans la plage d'appel (sauf avis insatisfaisant)
<b>3</b>	sans ancienneté	<b>3</b>
	ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	<b>6</b>
	ancienneté comprise entre 1 an et 2 ans 5 mois 29 jours	<b>9</b>
<b>4</b>	sans ancienneté	<b>12</b>
	ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	<b>15</b>
	ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	<b>18</b>
	ancienneté comprise entre 2 ans et 2 ans 5 mois 29 jours	<b>21</b>
<b>5</b>	sans ancienneté	<b>24</b>
	ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	<b>27</b>
	ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	<b>30</b>
	ancienneté comprise entre 2 ans et 2 ans 11 mois 29 jours	<b>33</b>
<b>6</b>	sans ancienneté	<b>36</b>
	ancienneté comprise entre 1 jour et 11 mois 29 jours	<b>39</b>
	ancienneté comprise entre 1 an et 1 an 11 mois 29 jours	<b>42</b>
	ancienneté comprise entre 2 ans et 2 ans 11 mois 29 jours	<b>45</b>
	ancienneté égale ou supérieure à 3 ans	<b>48</b>

## 2. MODALITES DE CONNEXION A I-PROF :

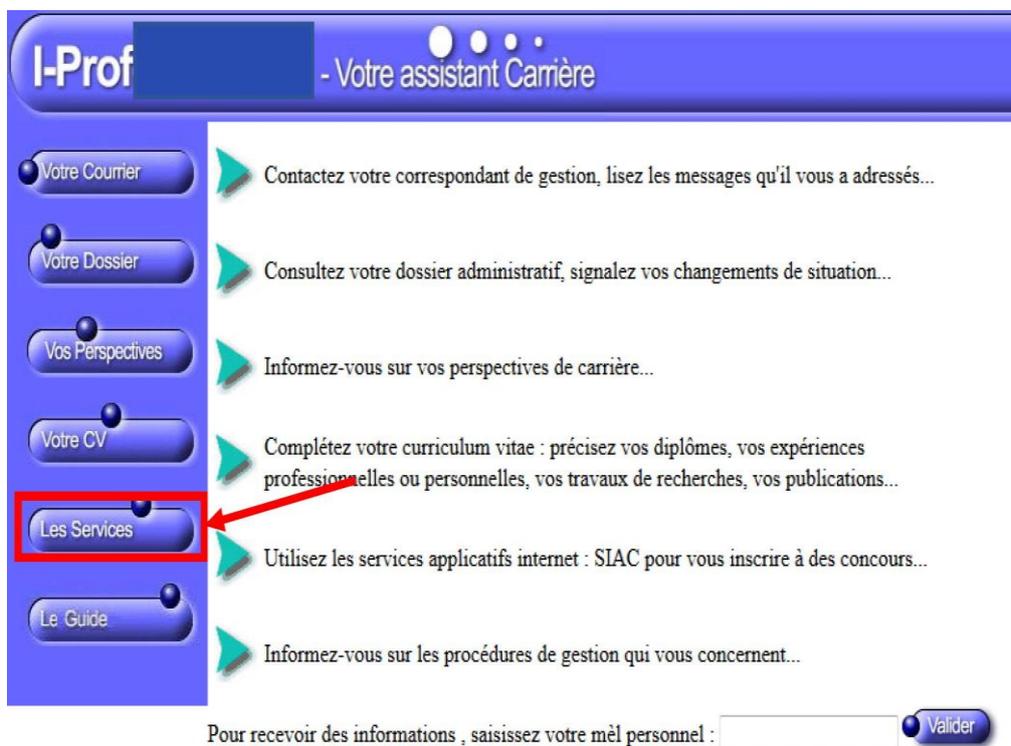
### CLASSE EXCEPTIONNELLE 2019

#### Saisie des candidatures au titre des fonctions

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

<https://bv.ac-versailles.fr/iprof/ServletIprof>

## 2 - Sélectionnez la rubrique « LES SERVICES »



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 : SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Le Guide : Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...

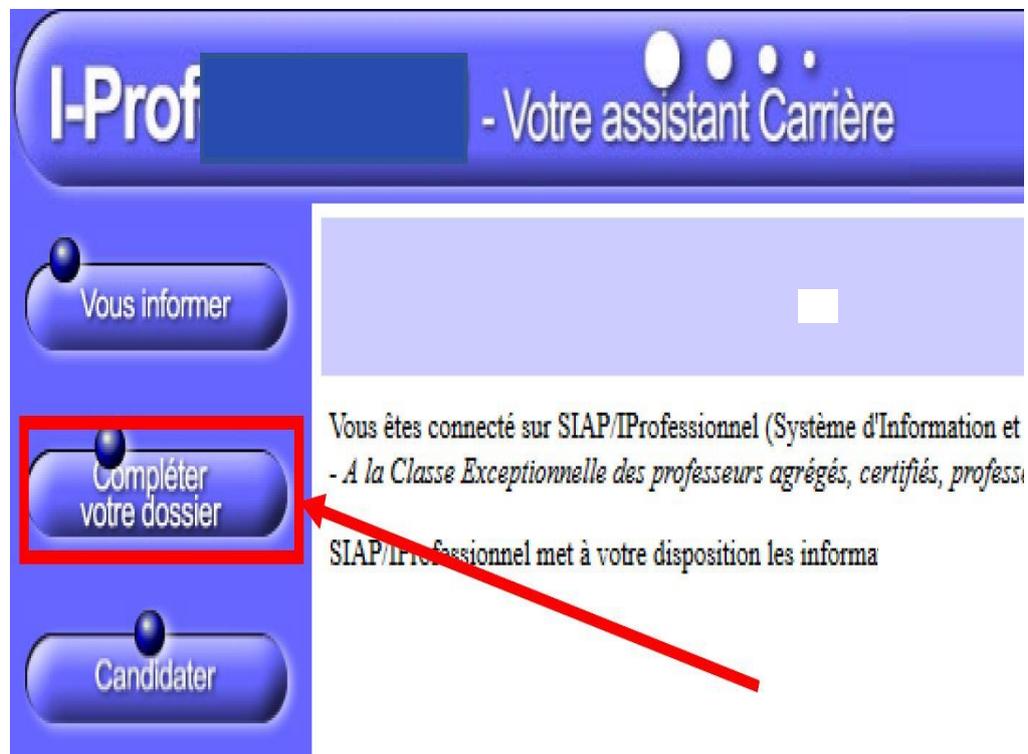
Pour recevoir des informations , saisissez votre mël personnel :  Valider

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

The screenshot shows the 'I-Prof - Votre assistant Carrière' interface. On the left is a vertical navigation menu with buttons for 'Votre Courrier', 'Votre Dossier', 'Vos Perspectives', 'Votre CV', 'Les Services', and 'Le Guide'. The main content area features several informational items:

- A green arrow pointing to a text block: 'Utilisez le service SIAP/professionnel, en consultant et en complétant votre dossier de promotion, *à la Classe Exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, professeurs d'éducation physique,* Vous pourrez également consulter ultérieurement les résultats de la campagne d'avancement. Accéder à la campagne  '. The 'ok' button is circled in red.
- A green arrow pointing to a text block: 'Utilisez [SIAC 1](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (con
- A green arrow pointing to a text block: 'Utilisez [SIAC 2](#) pour vous inscrire aux concours qui vous intéressent et consulter vos résultats (con
- A green arrow pointing to a text block: 'Utilisez [SIAE](#) pour gérer vos rendez-vous de carrière
- A green arrow pointing to a text block: 'Consulter le [guide et la notice aux rendez-vous de carrière](#)

## 4 - Complétez votre dossier



Les candidats au titre du vivier des FONCTIONS 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*) :

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

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

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

## 4 - Complétez votre dossier (Suite)

**I-Prof** - Votre assistant Carrière

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 2005 au 31/08 2018
- un résumé
- Etablissement d'affectation ou de détachement

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

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

**Valider** Annuler

## 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 :

**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
Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire	01/09/2005	31/08/2018	Collège Jean Zay - CENON	

**Candidater** Ajouter

## 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.

I-Prof - Votre assistant Carrière

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

ACTE DE CANDIDATURE

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

Vous devez 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 er  
administrative, historique d'affectation) : afin de prendre en compte vos demandes de modification, vous devez joindre une pièce justificative. Ces informations seront consultables  
"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 c  
gestionnaire.

Génération de votre fiche de candidature

Validation de votre candidature

Générer Fiche Candidature

Le message en vert s'affiche après avoir cliqué sur « Générer Fiche Candidature »

Génération de votre fiche de candidature

Générer Fiche Candidature

Afficher votre fiche de candidature

Votre fiche de candidature a bien été enregistrée.

Les 3 mains correspondent aux 3 étapes que vous devez valider afin d'enregistrer votre candidature

## 7 - Cliquez sur "VALIDER VOTRE CANDIDATURE"

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 et dans votre boîte mail professionnelle académique



The screenshot shows the 'i-Prof' web interface. At the top, there is a header with 'i-Prof' and 'Votre assistant Carrière'. Below this, there are three buttons on the left: 'Vous informer', 'Compléter votre dossier', and 'Candidater'. The main content area is titled 'SIAP Système d'Information et d'Aide pour les Promotions' and 'ACTE DE CANDIDATURE'. A red box highlights the 'Valider votre candidature' button, which is the final step in the process. The interface also displays a message: 'Avant de procéder à cette opération assurez vous que votre dossier de candidature soit bien à jour.' and 'Génération de votre fiche de candidature' with a green status icon and the text 'Votre fiche de candidature a bien été enregistrée.'