

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.....	3
3. Compléter votre dossier.....	5
4. Candidater.....	9

1. Se connecter à IPROF.

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

Ils peuvent ainsi accéder à l'application IPROF :

1/ Soit en passant par le site académique : <http://www.ac-bordeaux.fr/>, puis cliquez sur l'icône

Accès rapides ▾

puis sur l'icône [ARENA](#)

The screenshot shows the homepage of the Académie de Bordeaux website. At the top left is the logo of the Académie de Bordeaux with the motto "Liberté, Egalité, Fraternité". The main header features the text "ac-bordeaux.fr". Below this is a navigation menu with the following items: "Région académique Nouvelle-Aquitaine", "Académie", "Scolarité - Etudes - Examens", "Enseignements", "Concours - Formation - Métiers - RH", and "Politique éducative". On the right side of the menu, there is a search icon and a dropdown menu labeled "Accès rapides ▾". The dropdown menu contains the following links: "Actes administratifs", "AMERANA", "Annuaire du rectorat", "Annuaire électronique", "ARENA", "Espace Presse", "Intranet de l'académie", "Le Bulletin officiel de l'éducation nationale", "Messagerie de l'académie - Webmail", "Nous contacter", "Organigramme", and "Recrutement". Below the navigation menu is a large banner image of a school orchestra. Overlaid on the banner is a search bar with the text "Que recherchez-vous ?" and a search icon. Below the search bar is a text input field with the placeholder "Saisissez des mots-clés". At the bottom of the banner, there are three buttons: "Actualité", "Concours", and "Examens".

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

Ils accèdent à la page suivante :

Authentification

Identifiant

[Identifiant perdu ?](#)

Mot de passe Afficher

[Mot de passe perdu ?](#)

Se connecter

Je m'authentifie avec mon OTP académique

Un lien sur la page [Changer son mot de passe, connaître son identifiant...vous cherchez une assistance](#) permet à l'agent de retrouver son compte utilisateur à partir de son NUMEN.

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

3/ Après avoir complété son identifiant et son mot de passe, une double authentification par sa date de naissance est demandée

Ils accèdent à la page suivante :

Vérification de la date de naissance

Date de naissance (au format JJ/MM/AAAA)

Se connecter

Je m'authentifie avec mon OTP académique

L'écran d'accueil d'ARENA s'affiche :

Mes applications par domaine

Vous trouverez ici toutes vos applications métier, nationales ou académiques, classées dans différents domaines. N'hésitez pas à consulter [le parcours de découverte](#) pour connaître les grandes fonctionnalités du portail.



Espace personnel

Je m'organise, je gère ma carrière

Mes formations

Mes préférences de communication

Mon dossier RH

11 applications correspondent à « Espace personnel »

L'espace personnel s'affiche :

Espace personnel

Je m'organise, je gère ma carrière

Vous pouvez filtrer les applications en cliquant sur la catégorie souhaitée, puis désélectionner celle-ci afin de réafficher toutes les applications.

Mes formations

Mes préférences de communication

Mon dossier RH x



4 applications correspondent à « Mon dossier RH »

Affichage

Mosaïque

Liste

Colibris - Portail des démarches Application nationale Dématérialisation des formulaires Accéder Ajouter aux favoris	Déplacements temporaires - Chorus Application interministérielle Gestion des déplacements temporaires et des indemnités de changement de résidence Accéder Ajouter aux favoris	I-Prof Application nationale Portail de services RH pour les enseignants du public Accéder Ajouter aux favoris
--	--	--

2. Accéder à la campagne

Une fois connecté à I-Prof on accède à la page suivante :

I-Prof - Votre assistant Carrière [Quitter] [Aide]

- 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 : 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...

Lorsque la campagne de candidature est ouverte (en fonction du calendrier figurant sur la circulaire académique), les agents 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 :



- **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.



3. Compléter le dossier de candidature

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

I-Prof - Votre assistant Carrière

Vous informer

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

Compléter votre dossier

Candidatez

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_CompleterDossier.

- Onglet Situation de carrière :

I-Prof - Votre assistant Carrière

Vous informer

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

Compléter votre dossier

Candidatez

Éléments de votre situation administrative pris en compte pour la promotion

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

Date de dernière inspection : 08/12/2008

Signaler une erreur

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.

- Onolet Affectations :

I-Prof - Votre assistant Carrière

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


Vous informer | Compléter votre dossier | Candidater

Cliquez sur les triangles ▶▼ pour afficher / masquer les affectations

Vous êtes affecté(e) à titre définitif: Lycée général et technologique

Votre service hebdomadaire s'établit comme suit:
(Obligation réglementaire de service x Quotité)
(17.00 h. x 100 %)

Depuis le 01/09
Lycée général et technologique
Affectation à titre définitif

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

- Onolet Qualifications et Compétences :

I-Prof - Votre assistant Carrière

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


Vous informer | Compléter votre dossier | Candidater

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

Titres et diplômes 

Formations et compétences 

Formations suivies de courte durée


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

I-Prof - Votre assistant Carrière  


Saisissez :

- le type du diplôme (universitaire, professionnel...)
- sa spécialité (mathématiques, anglais...)
- son libellé complet
- l'année d'obtention
- l'organisme ou le lieu qui vous l'a délivré

Vous pouvez joindre un document : 

Code page : Services_SipEpp_InscrirezVos_TitresDiplomes_MiseAJour.Nouveau

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




Code page : Services_SiapEpp_Inscrire/Vous_Formations/Competences_MiseAJour.Nouveau

- Onglet Activités Professionnelles :

 sont issus du dispositif Gaia.' Below this is a section titled 'Conseil et formation'. At the bottom, there is a note: 'NB: La liste des activités professionnelles affichées dans cet écran ne comprends que celles prises en compte pour la promotion' and a trash icon with the text 'Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône'. An 'Ajouter' button is also present." data-bbox="57 360 942 735"/>

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 Retour Aide

(sélectionnez un type d'activité) ▼

Saisissez :

- l'année scolaire
- 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

Dossier de promotion de grade de [] - 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 :

The screenshot shows the 'I-Prof - Votre assistant Carrière' interface. The main header is 'SIAF Système d'Information et d'Aide pour les Promotions' and the sub-header is 'ACTE DE CANDIDATURE'. A sidebar on the left contains buttons for 'Vous informer', 'Compléter votre dossier', and 'Candidater'. The main content area is titled 'Veuillez valider votre candidature' and contains several sections:

- Avant de procéder à cette opération assurez vous que votre dossier de candidature soit bien à jour.** A warning message about the importance of having an up-to-date dossier.
- Choix de la discipline d'agrégation:** A dropdown menu currently set to 'Arts appliqués (ENNA)'. A note says '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:** A button labeled 'Modifier votre lettre de motivation'.
- Validation de votre candidature:** A button labeled 'Valider la candidature'.

At the bottom left, there is a small text: 'Desk page : Service_SupPLY_Candidate'.

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 »**

This screenshot shows the 'ACTE DE CANDIDATURE - Modification de la lettre de motivation' page. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour à la page précédente des services' button and a red warning message: 'Merci de ne pas dépasser deux pages.' The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. Below the navigation bar is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment. The main content area contains the following text:

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

Mme [redacted]
profe [redacted]
67 ru [redacted]
9214 [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.