

# 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

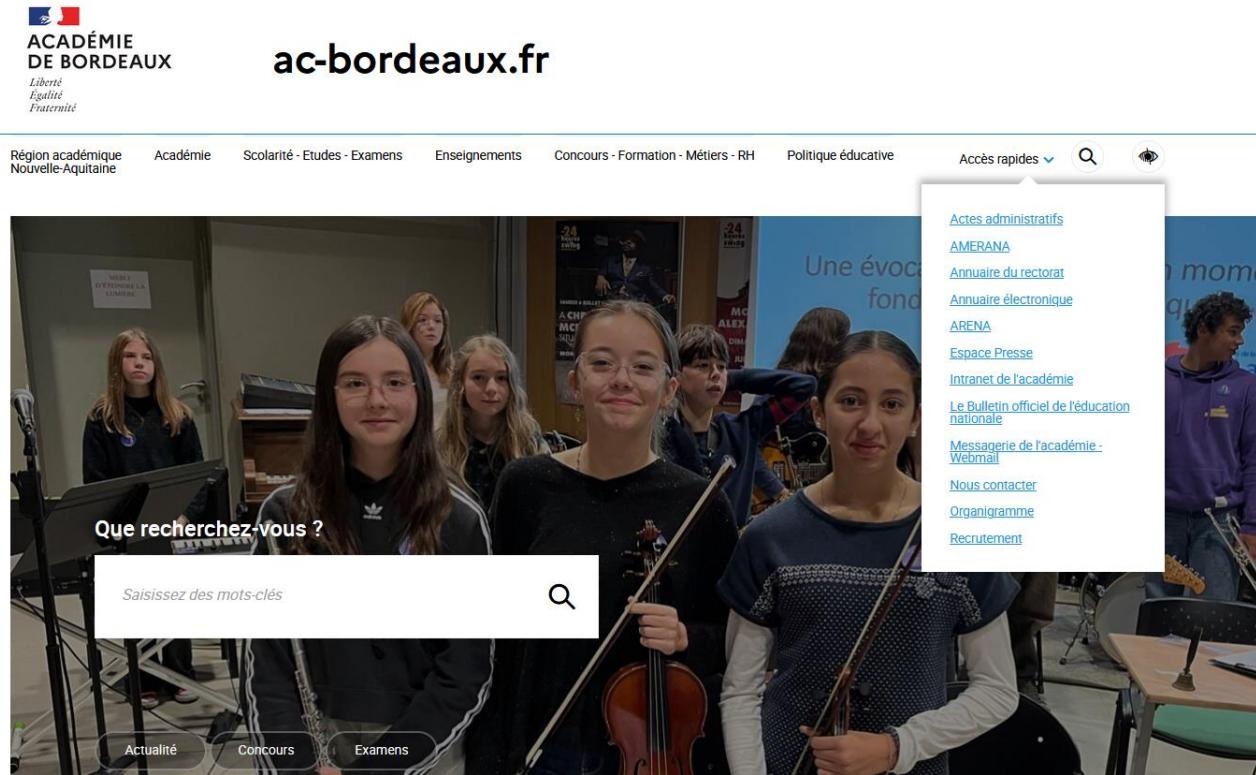
## 1. Se connecter à IPROF.

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](#)



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

Ils accèdent à la page suivante :

ACADEMIE DE BORDEAUX  
Liberté Egalité Fraternité

Académie de Bordeaux  
Accès aux applications de l'académie de Bordeaux

Se déconnecter

## 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 :

ACADEMIE DE BORDEAUX  
Liberté Egalité Fraternité

Académie de Bordeaux  
Accès aux applications de l'académie de Bordeaux

Se déconnecter

## Vérification de la date de naissance

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

dd/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

Affichage

Mosaïque Liste

4 applications correspondent à « Mon dossier RH »

#### 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 :

Votre Courier	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/Iprof 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 :

The screenshot shows the I-Profil interface with a blue header bar. On the left, there's a vertical menu with buttons for 'Votre Courrier', 'Votre Dossier', 'Vos Perspectives', 'Votre CV', 'Les Services', and 'Les Guides'. The 'Les Services' button is highlighted with a red arrow pointing to it. The main content area has a blue background with white text. It displays several bullet points about SIAM, Mouvement 2008, and the specific campaign for 2007/2008. A large red box highlights the section for the 2008/2009 campaign, which includes a link to 'LISTE POUR ACCÈS AU CORPS DES AGRÉGÉS - 2008/2009'. Below this, another section is highlighted with a red box, containing a link to 'LISTE POUR ACCÈS AU CORPS DES AGRÉGÉS - 2008/2009'.

- **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-profil 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-profil 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.

The screenshot shows the I-Profil interface with a blue header bar. On the left, there's a vertical menu with buttons for 'Vous informer', 'Compléter votre dossier', and 'Candidater'. The 'Candidater' button is highlighted. The main content area has a light blue background with white text. It displays a welcome message from SIAP/Iprof: 'Bienvenue sur SIAP/Iprof !' and information about the system being a secure Internet site for the promotion campaign to the Agrégé list. At the bottom left, there's a note: 'Code page : Service\_Siaprof'.

### 3. Compléter le dossier de candidature

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

**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 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**

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

Vous informer   Compléter votre dossier   Candidater

Eléments 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 **Signaler une erreur** en envoyant un message à son gestionnaire.

- Onglet Affectations :

**I-Profi - Votre assistant Carrière**

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

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

Vous informer    Compléter votre dossier    Candidater    Signaler une erreur

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

- Onglet Qualifications et Compétences :

**I-Profi - Votre assistant Carrière**

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.

**Titres et diplômes**    Ajouter

**Formations et compétences**    Ajouter

**Formations suivies de courte durée**

Vous informer    Compléter votre dossier    Candidater

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

**I-Profi - Votre assistant Carrière**

Saisissez :

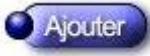
- le type du diplôme (universitaire,professionnel..)
- sa spécialité (mathématiques, anglais...)
- son libellé complet
- l'année d'obtention
- l'organisme ou le lieu qui vous l'a délivré

Vous pouvez joindre un document :  Parcourir...

Valider    Annuler

Retour    Aide

Code page : Servicer\_SapEpp\_InscrireVous\_TitresDiplomes\_MiseAJour.Nouveau

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



(sélectionnez un type de formation)

Saisissez :

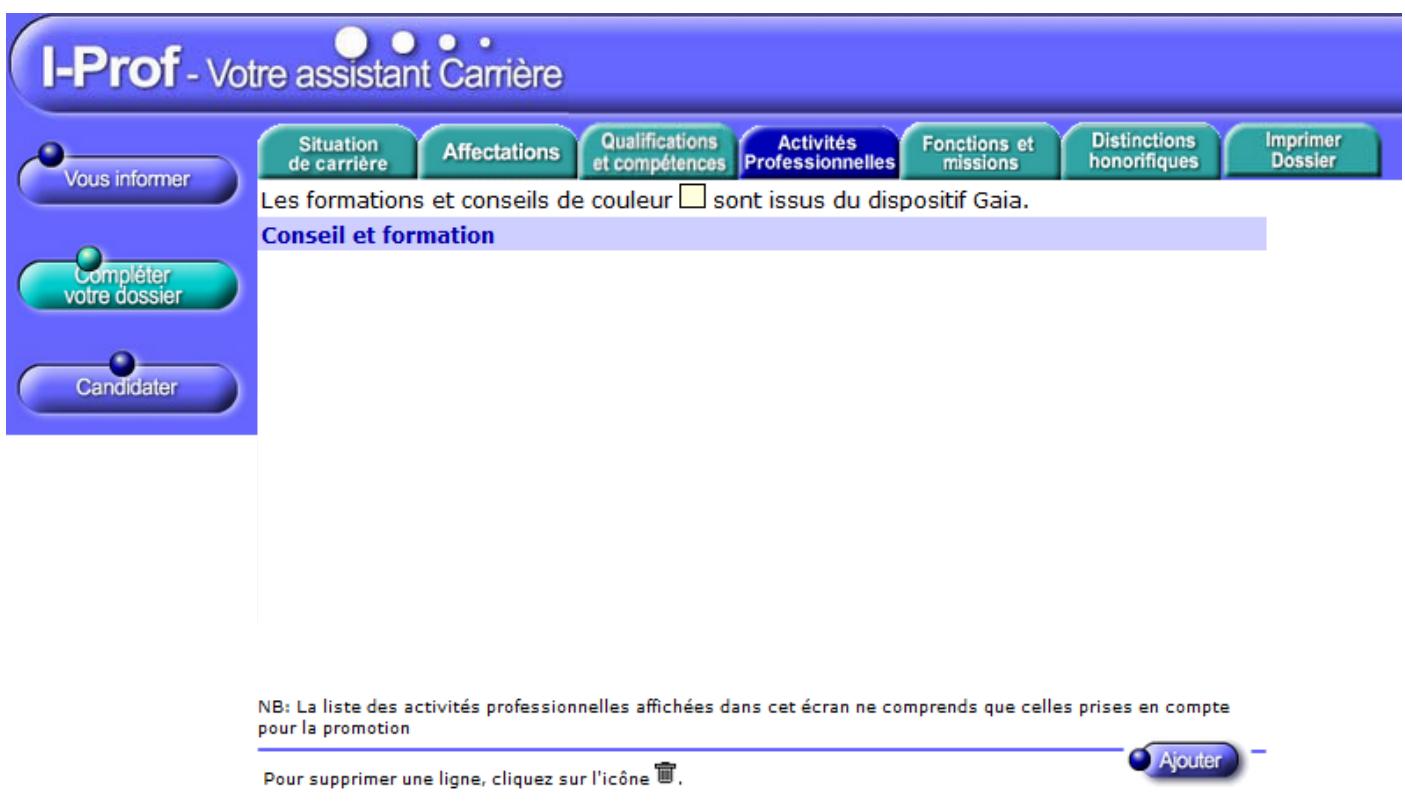
- une description
- la durée de la formation\*
- l'année scolaire\*
- l'organisme qui vous l'a délivrée\*

Vous pouvez joindre un document :  Parcourir...

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

Code page : Services\_Siapp\_InscrireVous\_Formations\_Compétences\_MiseAJour\_Nouveau

- Onglet Activités Professionnelles :



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 comprend que celles prises en compte pour la promotion

Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Code page : Services\_Siapp\_CompleterDossier\_ActivitesProfessionnelles.

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

(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\_SipEpp\_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.

The screenshot shows the I-Prof software interface. At the top, there is a blue header bar with the title "I-Prof - Votre assistant Carrière". Below the header, there is a navigation menu with several tabs: "Situation de carrière", "Affectations", "Qualifications et compétences", "Activités Professionnelles", "Fonctions et missions", "Distinctions honorifiques", and "Imprimer Dossier". The "Imprimer Dossier" tab is highlighted with a blue background. On the left side, there are three buttons: "Vous informer", "Compléter votre dossier", and "Candidater". In the center, there is a section titled "Dossier de promotion de grade de [redacted] - Le 18 décembre 2017". Below this, the "Situation de carrière" section is visible.

## 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 :

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 »

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 recevezrez 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.