

# Modalités « IPROF » pour candidater à la classe exceptionnelle

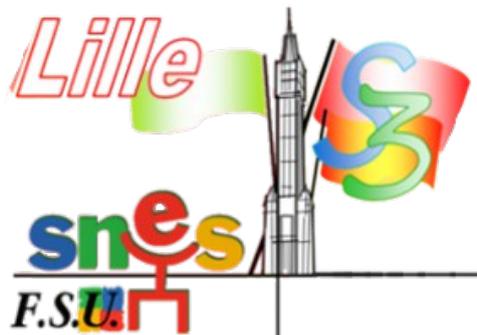
Rappel : seuls les collègues relevant du 1<sup>er</sup> vivier\* doivent faire acte de candidature

\* voir « 2. Conditions d'inscription aux tableaux d'avancement » dans le BO

Se connecter sur Eduline :

<https://eduline.ac-lille.fr/>

Il faut se connecter avec son identifiant et mot de passe « IPROF », il est possible de rechercher son identifiant ou son mot de passe via les formulaires proposés.



[Bienvenue sur votre portail académique.](#)

Identifiant

[Identifiant perdu](#)

Mot de passe ou OTP

[Mot de passe oublié](#)

Connexion

[Autre problème](#)

Cliquez sur « Applications »

The screenshot shows the top part of the Eduline website. At the top left, there is a navigation bar with 'Applications' and a home icon. A search bar contains the text 'Accéder aux applications'. The main header features the 'ÉDUline' logo and a colorful illustration of a landscape with a sun, clouds, a river, and a house. Below the header, there is a navigation menu with 'Actualité', 'Documentation', 'Thémasite', and 'Didacticiel'. A search bar with the text 'Lancer une recherche' and a 'personnaliser' button are also visible. The main content area displays a news article titled 'OpenSondage évolue et devient Framadate' with a sub-header 'académie Lille Framadate'. A filter box on the right allows users to filter news by 'Tous personnels' and 'Tous publics'.

This screenshot shows the 'Applications' menu on the Eduline website. The menu is organized into several categories, each with a blue arrow icon:

- Gestion des déplacements temporaires (DT)**
  - ★ Déplacements Temporaires
  - ★ Commune Limitrophe - Accès Usager
- Gestion de la formation continue (GAIA)**
  - ★ Accès individuel GAIA
  - ★ Accès GAIA Module individuel (Dispositifs nationaux CERPET)
- Applications locales de gestion des personnels**
  - ★ Congés de Formation Professionnelle - Accès au personnel enseignant du public et du 2d degré
- mon portail Agent**
  - ★ SIRHEN : Portail Agent 6.3
- I-Prof Assistant Carrière**
  - ★ IProf - Enseignant
  - ★ IProf - Gestion

On the left side, there is a search bar with the text 'Rechercher une application' and a 'Style' dropdown menu. Below the search bar, there is a list of application categories, with 'Gestion des personnels' highlighted in yellow.

IProf est accessible via la rubrique « Gestion des personnels »



Plusieurs onglets sont disponibles, il faut les vérifier pour signaler d'éventuelles erreurs ou ajouter des fonctions ou missions éligibles à la classe exceptionnelle dans le vivier 1.

**Il faudra fournir, si nécessaire et à la demande des services académiques, les pièces justificatives des activités exercées.**

**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

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\_CompléterDossier.

- Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire
- Affectation ou exercice dans une école ou un établissement localisé dans un quartier urbain posant des problèmes sociaux et de sécurité (politique de la ville)
- Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant du programme ECLAIR
- Affectation dans une école ou un établissement ouvrant droit à une indemnité de sujétions spéciales
- Affectation dans un établissement ouvrant droit à 2 parts modulables de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des enseignants du 2nd degré
- Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant du programme expérimental CLAIR
- Affectation ou exercice dans une école ou un étab. appartenant aux zones prioritaires, zones d'édu. prioritaire ou relevant d'un dispositif d'édu. prioritaire
- Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseaux Ambition Réussite (RAR) et Réseaux de réussite scolaire (RRS)
- Affectation dans un établissement d'enseignement supérieur (SUPR, IUFM, ESPE) ou aux classes préparatoires aux grandes écoles
- Directeur d'école
- Fonction de directeur de CIO
- Directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté
- Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
- Directeur de service régional de l'Union nationale du sport scolaire
- Conseiller pédagogique auprès IEN chargé 1er degré
- Maître formateur
- Fonction de formateur académique
- Référent auprès des élèves en situation de handicap
- Chargé du tutorat des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale stagiaires
- Directeur de service départemental UNSS, conseiller technique auprès d'un inspecteur d'académie
- Chargé d'école dans les écoles à classe unique

**C'est dans l'onglet « Fonctions et missions » et pas ailleurs qu'il faut déclarer les missions ou fonctions éligibles (voir ci-contre) au vivier 1 de la classe exceptionnelle.**

La circulaire académique invite les agents promouvables à compléter et enrichir leur CV sur IProf.

On peut le faire à partir de l'application en complétant les onglets « activités professionnelles », « qualifications et compétences »....

**Lorsque le dossier est complété, il faut passer à l'étape suivante : « candidater »**

**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.



L'acte de candidature se valide via la rubrique « Candidater »

**Affichez et vérifiez votre candidature avant de la valider**

#### Candidature réalisée

**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.

Génération de votre fiche de candidature

Afficher votre fiche de candidature

Validation de votre candidature

**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.**

Annuler votre candidature