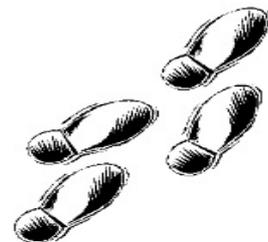




PAS A PAS POUR VALIDER SA CANDIDATURE A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE



C'est parce que le logiciel du Rectorat a de nombreux bugs que les délégués du personnel du SNUipp-FSU 13 ont choisi de vous donner une aide avec ce pas à pas !

- ⇒ Sur I-prof aller sur "Les Services"
- ⇒ Aller sur la ligne 2 : SIAP et cliquer sur "OK" pour accéder à la campagne "Classe excep. prof.des ecoles- 2017-2018"
- ⇒ Cliquer sur l'onglet « Candidater » puis « Afficher votre fiche de candidature »

Vérifier vos états de services s'ils sont générés correctement. Si ce n'est pas le cas passer au point suivant pour compléter votre dossier. (ne pas fermer la page et retourner sur l'onglet i-prof en haut dans la barre d'outils)

⇒ Cliquer sur l'onglet « Compléter votre dossier » (onglet à gauche)

- **Sur la page ouverte, cliquer sur l'onglet "Fonctions et missions" (en haut)**
C'est sur cette page qu'on peut ajouter les années de fonctions particulières comme la zep/rep ou la direction d'école ou toute autre fonction particulière
- *Pour cela cliquer sur « Ajouter » en bas de page. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.*
-En haut choisir dans le menu déroulant (en blanc) ce qui correspond le mieux à la situation.

Par défaut il y a "Affectation ou exercice dans un établissement relevant des programmes..."

-On indique ensuite les années d'exercice, (le résumé n'a aucune importance) puis l'établissement.

***Attention : si les services sont effectués hors département joindre les arrêtés de nominations**

- ⇒ Aller ensuite sur « Candidater »
- ⇒ « Générer une fiche » et afficher « la fiche de candidature » et re cliquer sur l'onglet (servlet lprof... en haut)
On peut revenir faire des modifications sur "Compléter votre dossier" : on génère à nouveau une fiche candidature et les modifications sont normalement prises en compte.
- ⇒ Re re cliquer sur l'onglet I-prof
- ⇒ **Valider votre candidature. (OUF !)**

Conseil : Faire une copie papier des pièces jointes et de la fiche de candidature si elle comporte des rectifications et transmettre au service du personnel à la DSDEN (ce.dpe13-chef2@ac-aix-marseille.fr) comme au SNUipp-FSU 13 (snu13@snuipp.fr ou fax 04 91 29 60 32) et compléter la fiche de suivi disponible ci-dessous.

Pour faire ce travail et tous les suivis concernant la profession : il faut des déchargés syndicaux... Les décharges syndicales sont octroyées en fonction du nombre de syndiqué.es chaque année. C'est ensemble que nous faisons avancer la profession !