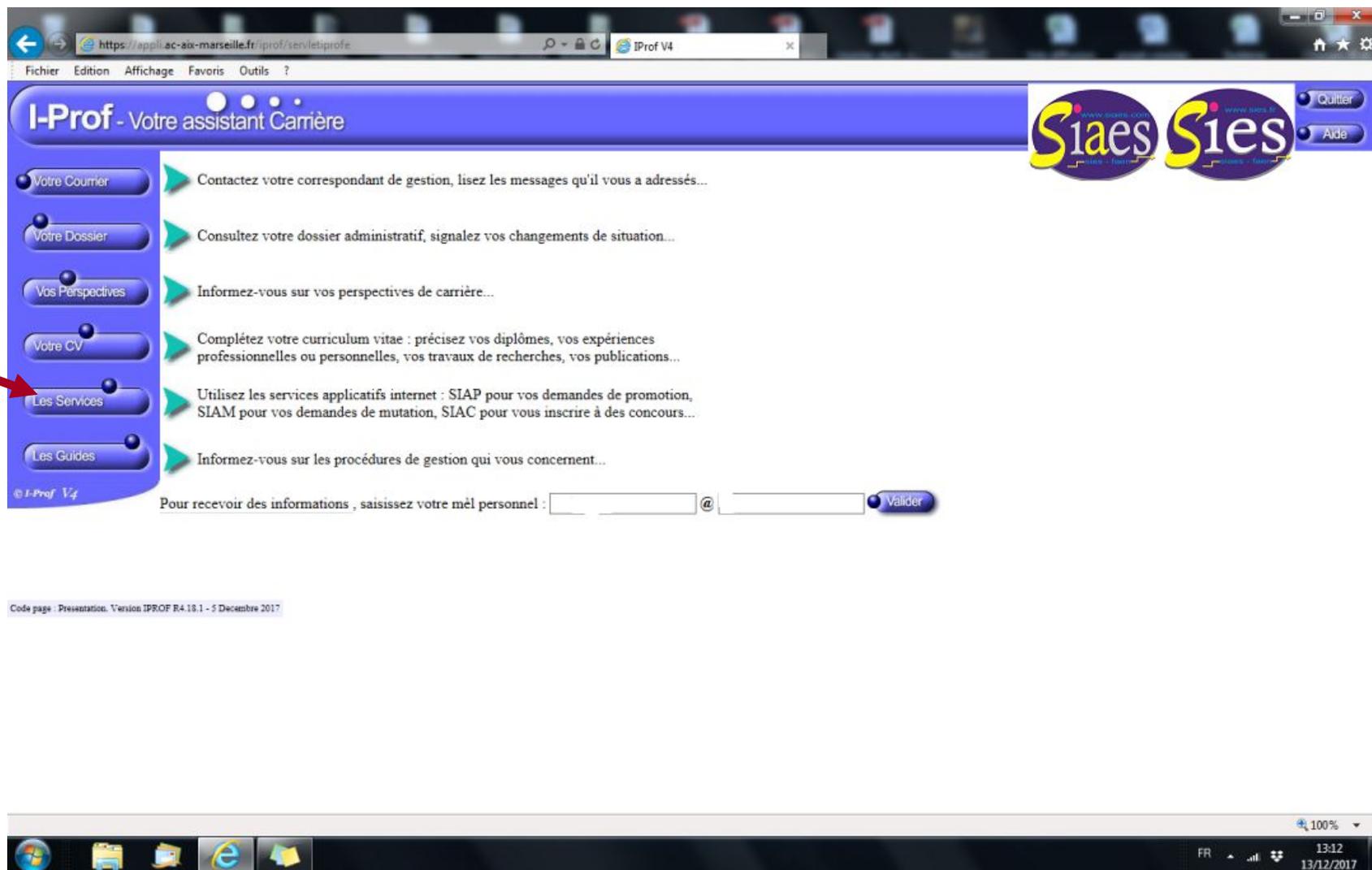


**PROMOTION DE GRADE
CLASSE EXCEPTIONNELLE
TÉLÉCHARGEMENT DES
JUSTIFICATIFS SUR I-PROF**

Etape 1 :

- Connectez vous à i-prof à l'aide de vos identifiants.
- Cliquez sur l'onglet « Les Services ».

**Cliquez sur l'onglet
« Les Services »**

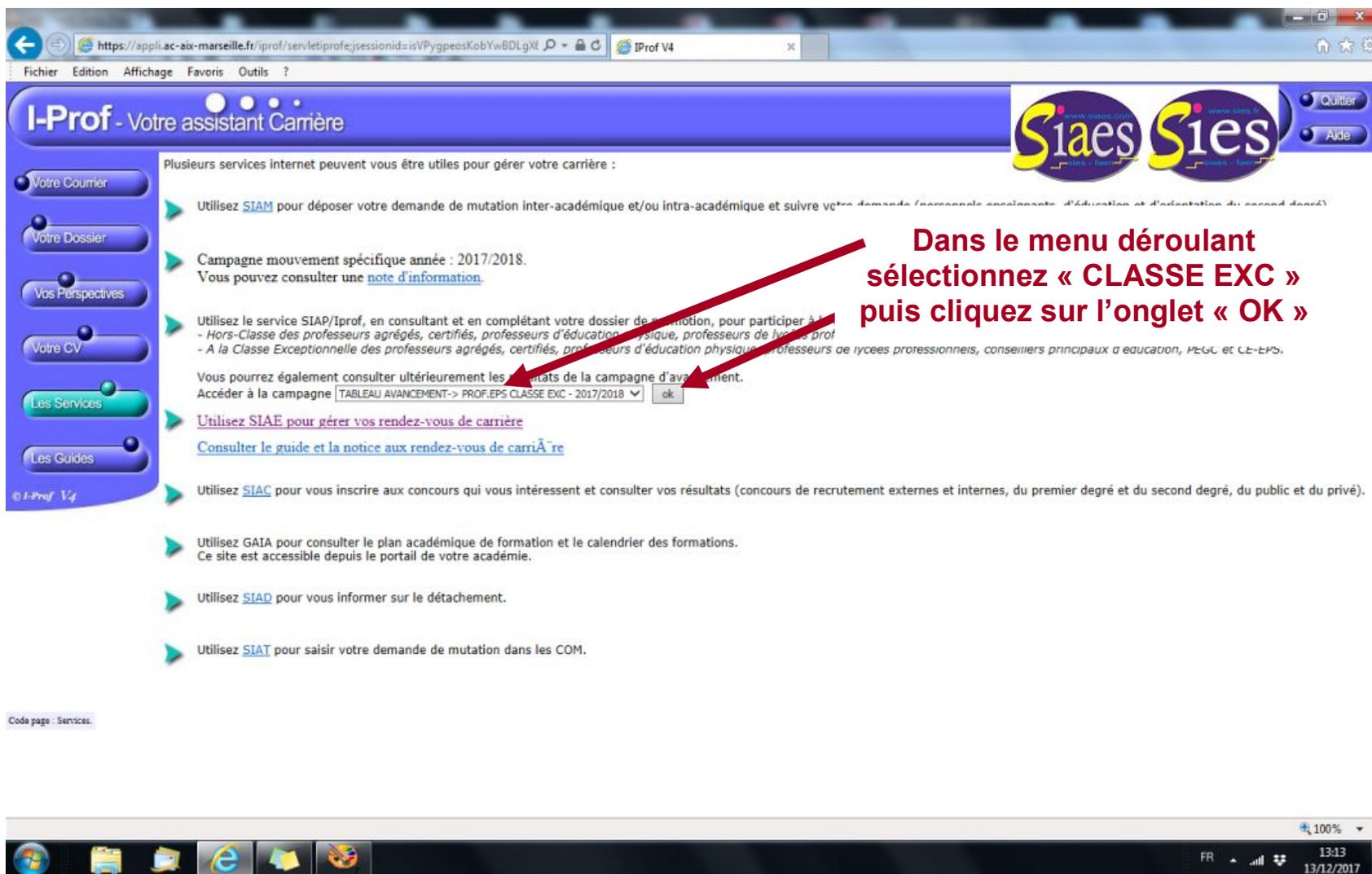


The screenshot shows the I-Prof web application interface. The browser address bar displays <https://appli.ac-six-marseille.fr/iprof/serveletprofe>. The page title is "I-Prof - Votre assistant Carrière". The interface includes a navigation menu on the left with the following items: "Votre Courrier", "Votre Dossier", "Vos Perspectives", "Votre CV", "Les Services", and "Les Guides". The "Les Services" item is highlighted with a red arrow pointing to it from the text "Cliquez sur l'onglet « Les Services »". The main content area lists several services with descriptions: "Contactez votre correspondant de gestion, lisez les messages qu'il vous a adressés...", "Consultez votre dossier administratif, signalez vos changements de situation...", "Informez-vous sur vos perspectives de carrière...", "Complétez votre curriculum vitae : précisez vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...", "Utilisez les services applicatifs internet : SIAP pour vos demandes de promotion, SIAM pour vos demandes de mutation, SIAC pour vous inscrire à des concours...", and "Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...". At the bottom, there is a field for entering a personal email address to receive information, followed by a "Valider" button. The footer of the page indicates "Code page : Presentation. Version IPROF R4.18.1 - 5 Decembre 2017". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "13/12/2017" and time "13:12".

PROMOTION DE GRADE
CLASSE EXCEPTIONNELLE
TÉLÉCHARGEMENT DES
JUSTIFICATIFS SUR I-PROF

Etape 2 :

- Dans le menu déroulant sélectionnez « CLASSE EXC »
- Puis cliquez sur l'onglet « OK »



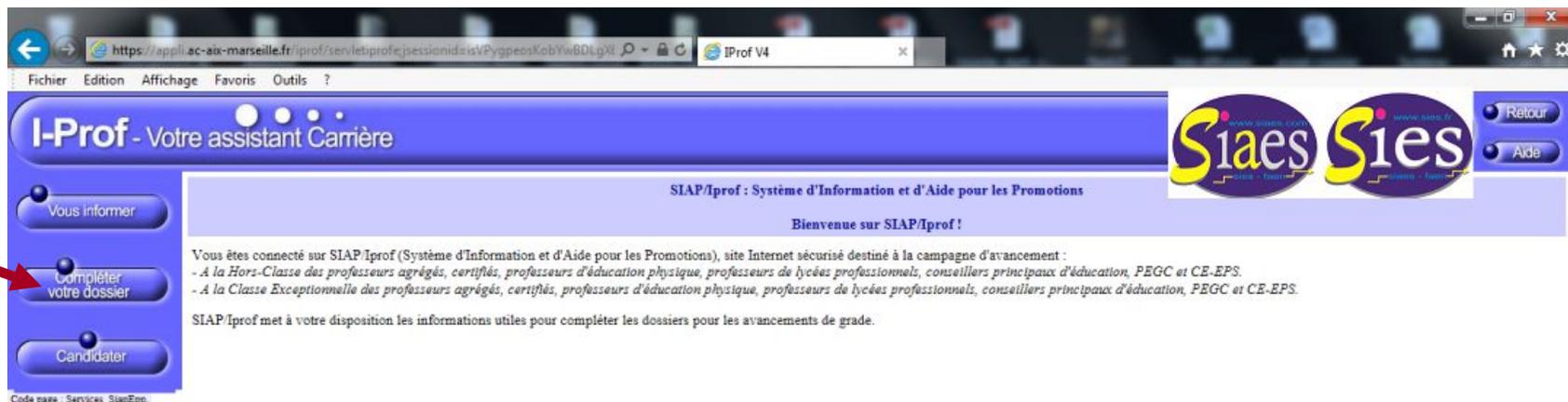
Code page : Services.

**PROMOTION DE GRADE
CLASSE EXCEPTIONNELLE
TÉLÉCHARGEMENT DES
JUSTIFICATIFS SUR I-PROF**

Etape 3 : Compléter son dossier (ajout des fonctions et/ou des missions prises en compte pour faire partie du premier vivier, ajout des distinctions honorifiques).

- Cliquez sur l'onglet « Compléter votre dossier ».

**Cliquez sur l'onglet
« Compléter
votre dossier »**



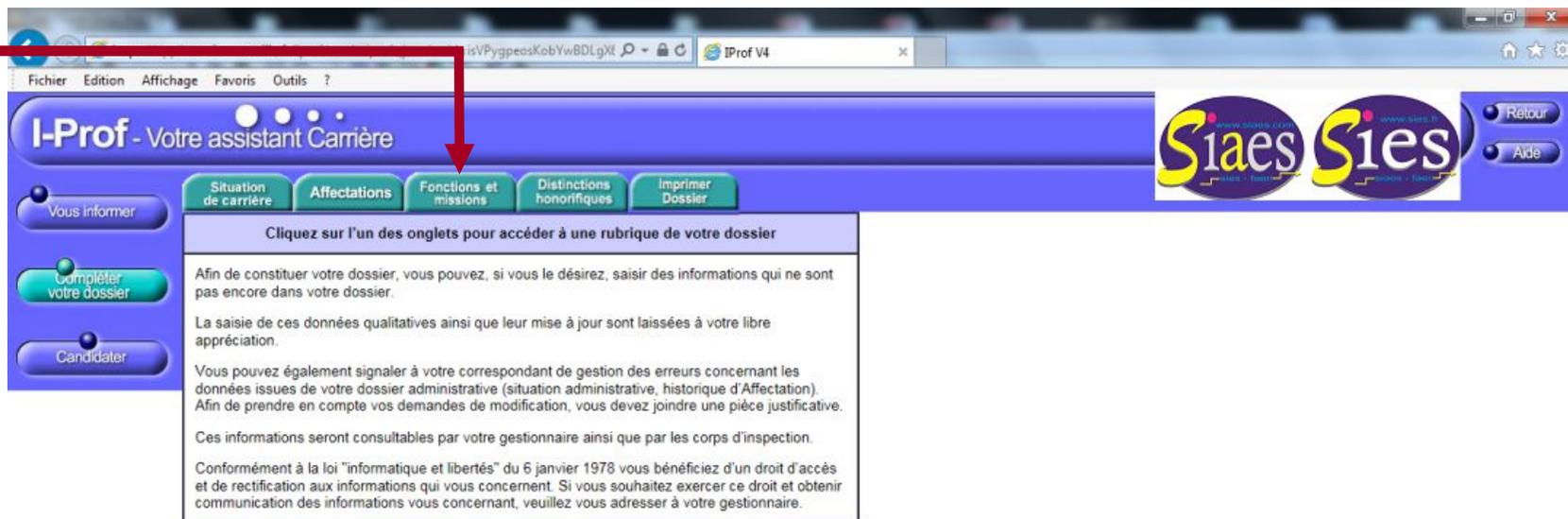
The screenshot shows a web browser window displaying the I-Prof application. The browser address bar shows the URL: https://appli.ac-marseille.fr/iprof/servelet/iprof/jeessionid/aisVpypgeosKobYw8DLgX. The application header includes the title "I-Prof - Votre assistant Carrière" and the SIAES/SIES logos. A navigation menu on the left contains buttons for "Vous informer", "Compléter votre dossier", and "Candidater". The main content area displays the text: "SIAP/Iprof : Système d'Information et d'Aide pour les Promotions", "Bienvenue sur SIAP/Iprof!", and a welcome message in French. A red arrow points from the text on the left to the "Compléter votre dossier" button in the navigation menu.

**PROMOTION DE GRADE
CLASSE EXCEPTIONNELLE
TÉLÉCHARGEMENT DES
JUSTIFICATIFS SUR I-PROF**

Etape 4 : Ajouter des fonctions et/ou des missions prises en compte pour faire partie du premier vivier.

- Cliquez sur l'onglet horizontal « Fonctions et missions ».

**Cliquez sur l'onglet
« Fonctions
et missions »**



I-Prof - Votre assistant Carrière

Situation de carrière | Affectations | **Fonctions et missions** | Distinctions honorifiques | Imprimer Dossier

Vous informer

Compléter votre dossier

Candidater

Retour

Aide

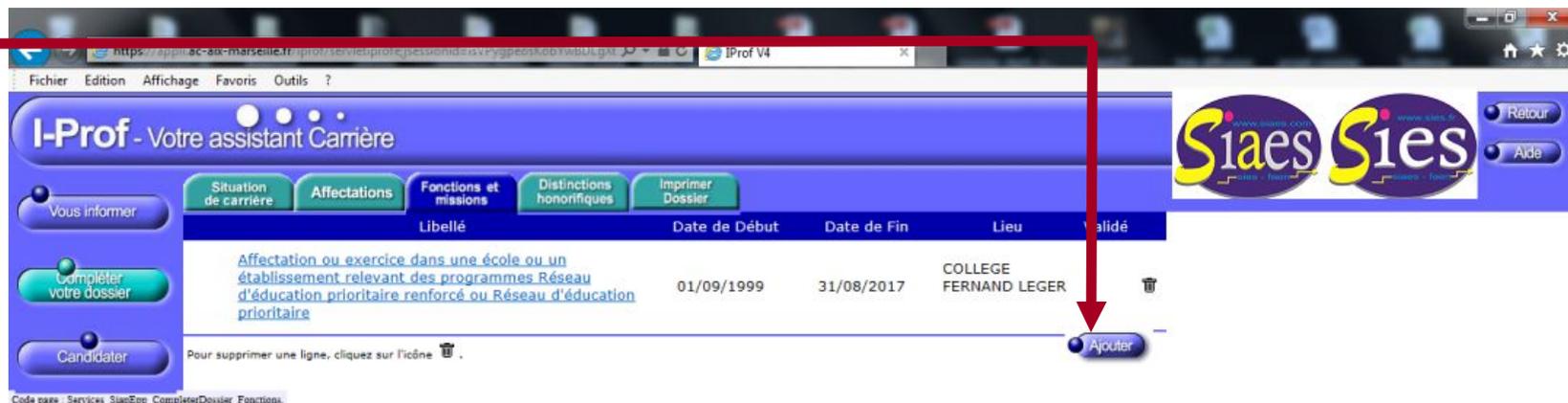
Code page : Services_SiapEpp_CompléterDossier.

PROMOTION DE GRADE
CLASSE EXCEPTIONNELLE
TÉLÉCHARGEMENT DES
JUSTIFICATIFS SUR I-PROF

Etape 5 : Ajouter des fonctions et/ou des missions prises en compte pour faire partie du premier vivier.

- Une fois dans la rubrique « Fonctions et missions », cliquez sur l'onglet « Ajouter ».

Cliquez sur l'onglet
« Ajouter »



The screenshot shows the I-Prof web application interface. The main navigation bar includes 'Situation de carrière', 'Affectations', 'Fonctions et missions', 'Distinctions honorifiques', and 'Imprimer Dossier'. The 'Fonctions et missions' tab is active, displaying a table with columns: Libellé, Date de Début, Date de Fin, Lieu, and Validé. A red arrow points from the text 'Cliquez sur l'onglet « Ajouter »' to the 'Ajouter' button at the bottom right of the table. The table contains one entry: 'Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire' with dates 01/09/1999 and 31/08/2017, and location COLLEGE FERNAND LEGER.

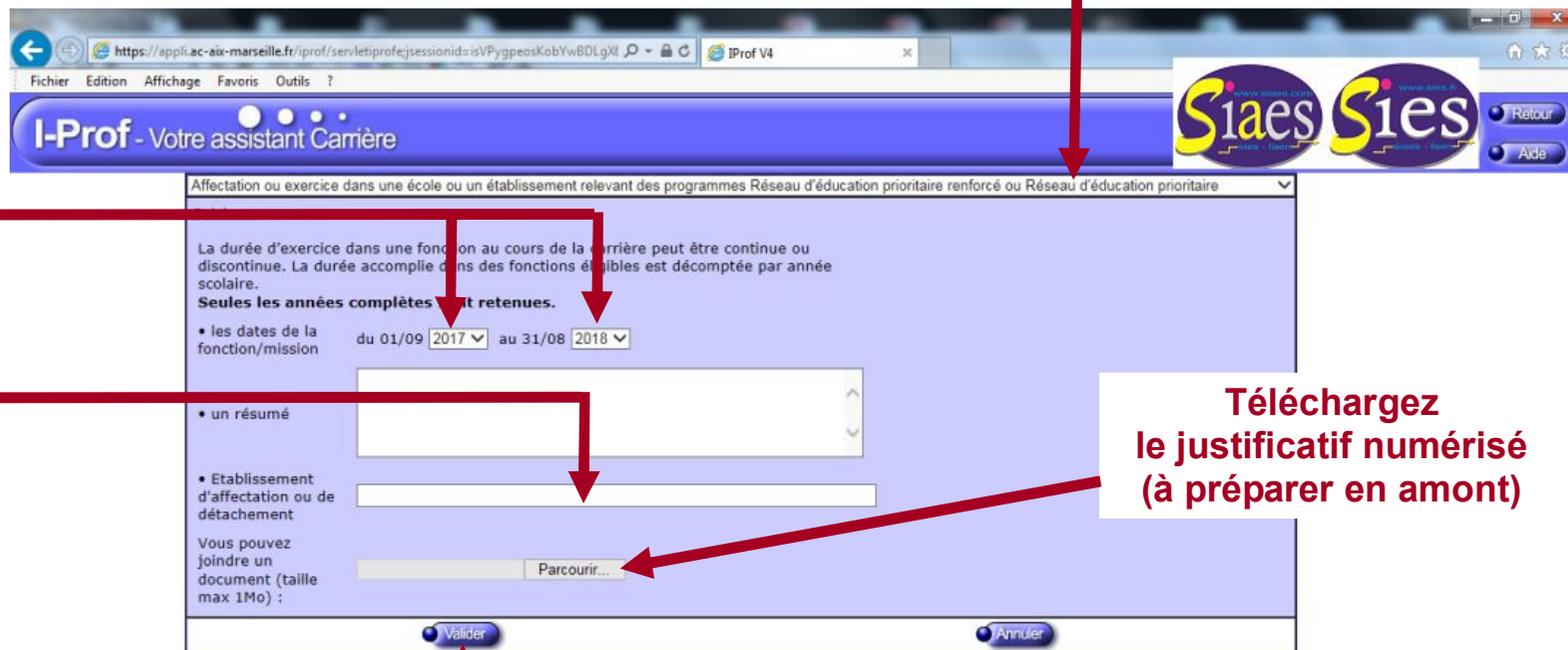
Libellé	Date de Début	Date de Fin	Lieu	Validé
Affectation ou exercice dans une école ou un établissement relevant des programmes Réseau d'éducation prioritaire renforcé ou Réseau d'éducation prioritaire	01/09/1999	31/08/2017	COLLEGE FERNAND LEGER	

PROMOTION DE GRADE
CLASSE EXCEPTIONNELLE
TÉLÉCHARGEMENT DES
JUSTIFICATIFS SUR I-PROF

Etape 6 : Ajouter des fonctions et/ou des missions prises en compte pour faire partie du premier vivier.

- Cliquez sur le menu déroulant en haut de page afin de sélectionner la fonction ou la mission que vous souhaitez ajouter.
- Sélectionnez l'année scolaire, écrivez le nom de l'établissement et de la commune.
- Téléchargez le justificatif numérisé, puis cliquez sur « Valider ».

Cliquez sur le menu déroulant
Sélectionnez la mission ou la fonction



The screenshot shows the I-Prof web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIAES and SIES logos and buttons for 'Retour' and 'Aide'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for selecting a function or mission. The main content area contains a form with the following fields and instructions:

- A dropdown menu for selecting a function or mission.
- A text box with the instruction: "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."
- A date range selector: "les dates de la fonction/mission du 01/09 [2017] au 31/08 [2018]".
- A text box for "un résumé".
- A text box for "Etablissement d'affectation ou de détachement".
- A file upload section: "Vous pouvez joindre un document (taille max 1Mo) : [Parcourir...]"
- Buttons for "Valider" and "Annuler".

Cliquez sur le menu déroulant
Sélectionnez l'année scolaire

Ecrivez le nom de l'établissement et de la commune

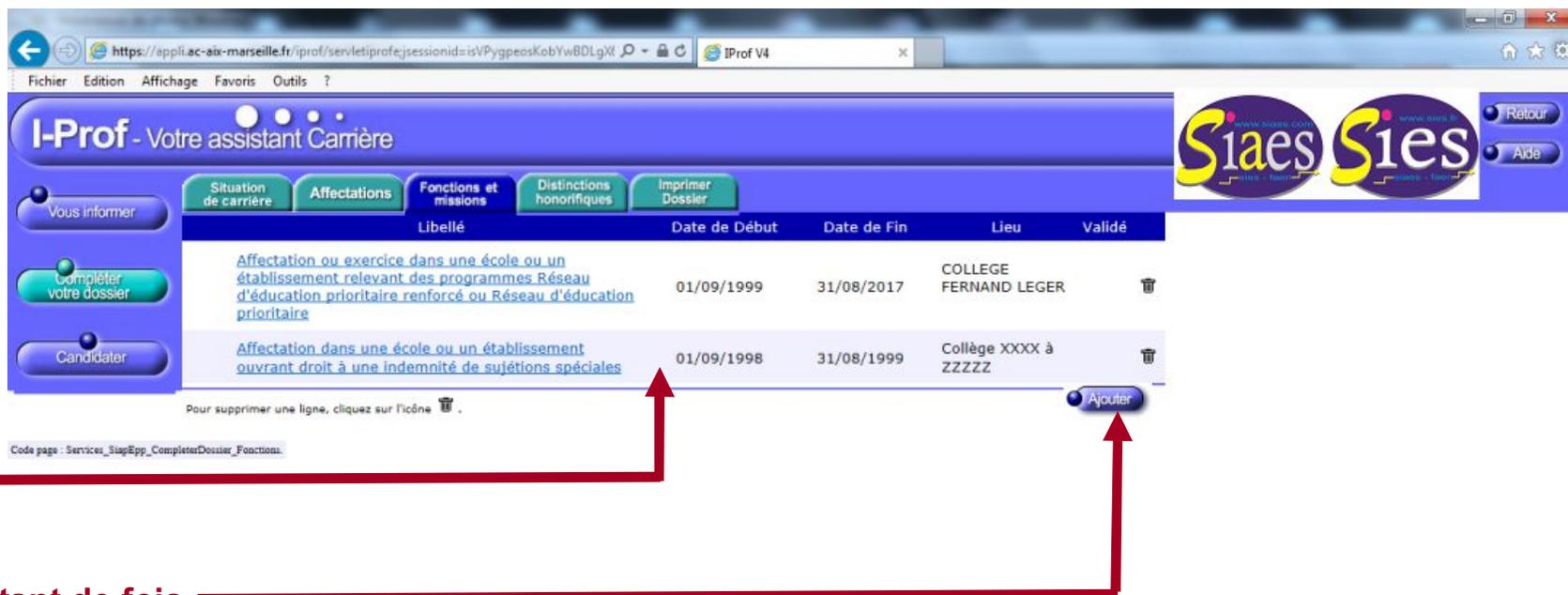
Téléchargez le justificatif numérisé (à préparer en amont)

Cliquez sur l'onglet « Valider »

Code page : Services_SiapEpp_CompletesDossier_Fonctions_MiseAJourNouveaux

PROMOTION DE GRADE
CLASSE EXCEPTIONNELLE
TÉLÉCHARGEMENT DES
JUSTIFICATIFS SUR I-PROF

Etape 7 : Ajouter des fonctions et/ou des missions prises en compte pour faire partie du premier vivier.



The screenshot shows the 'I-Prof - Votre assistant Carrière' interface. It features a navigation menu with tabs: 'Situation de carrière', 'Affectations', 'Fonctions et missions', 'Distinctions honorifiques', and 'Imprimer Dossier'. Below the menu is a table with the following columns: 'Libellé', 'Date de Début', 'Date de Fin', 'Lieu', and 'Validé'. Two rows of data are visible:

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	01/09/1999	31/08/2017	COLLEGE FERNAND LEGER	
Affectation dans une école ou un établissement ouvrant droit à une indemnité de sujétions spéciales	01/09/1998	31/08/1999	Collège XXXX à ZZZZ	

An 'Ajouter' button is located at the bottom right of the table. A red arrow points from the text 'La ligne correspondant à la mission saisie (étape 6) s'ajoute à la liste.' to the 'Ajouter' button. Another red arrow points from the text 'Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.' to the 'Ajouter' button. A third red arrow points from the text 'Pour chaque mission ou fonction : une ligne par année, un justificatif par année.' to the 'Ajouter' button.

La ligne correspondant à la mission saisie (étape 6) s'ajoute à la liste.

Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour chaque mission ou fonction : une ligne par année, un justificatif par année. cliquez sur l'onglet « Ajouter »

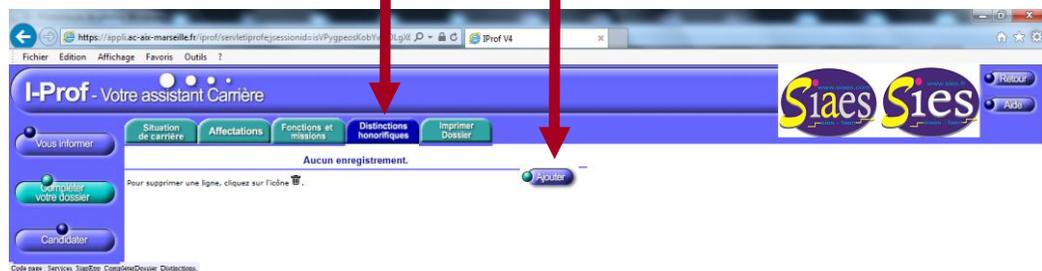
Pour chaque mission/fonction :
 - une ligne par année,
 - un justificatif par année.

**PROMOTION DE GRADE
CLASSE EXCEPTIONNELLE
TÉLÉCHARGEMENT DES
JUSTIFICATIFS SUR I-PROF**

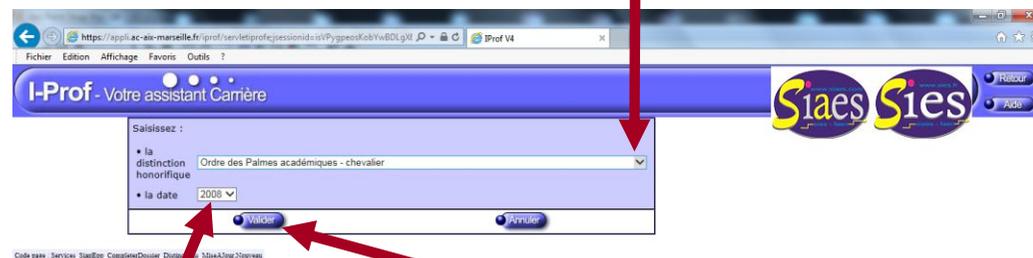
Etape 8 : Ajouter des distinctions honorifiques.

**Cliquez sur l'onglet
« distinctions
honorifiques »**

**Cliquez sur l'onglet
« Ajouter »**



**Cliquez sur le
menu déroulant
Sélectionnez la distinction**



**Cliquez sur l'onglet
« Valider »**

**Cliquez sur le
menu déroulant
Sélectionnez l'année scolaire**