

## Accès au corps des agrégés par liste d'aptitude : campagne 2009-2010

L'acte de candidature se fait exclusivement par Internet. La « dématérialisation » récente de la procédure a lors des exercices précédents causé bien des problèmes aux candidats –jusqu'à priver certains d'une promotion qui semblait en bonne voie ! Il importe donc d'être extrêmement attentif à toutes les étapes « techniques » de la procédure. D'où l'intérêt de conserver des copies de votre saisie (impressions, copies d'écran). D'où, également, le « mode opératoire » ci-dessous.

- Connectez-vous à [www.ac-nice.fr](http://www.ac-nice.fr).
- Cliquez sur « i-prof » (en haut à droite, généralement parmi quelques photos du recteur), identifiez-vous.
- Une fois identifié, cliquez sur le bouton « Les Services », puis sur « Liste pour accès au corps des agrégés 2010-2011 ».

Vous parvenez alors à l'écran suivant :

- Cliquez sur le bouton « complétez votre dossier », vérifiez les éléments du dossier, rectifiez et complétez au besoin - « signaler une erreur » pour les onglets « situation de carrière » et « affectations » ; « ajouter » pour les onglets « qualifications et compétences », « activités professionnelles », « distinction honorifiques ».
- Cliquez sur le bouton « candidater ». Vous parvenez alors à cet écran :

- Cliquez sur « Choix de la discipline d'agrégation », choisissez dans le menu déroulant la discipline dans laquelle vous SNES-FSU, Section académique de Nice, 2009-2010

candidatez.

- Cliquez sur « Saisir la lettre de motivation ». L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a web browser window displaying the SIAP system interface. At the top, there is a header with the text "SIAP Système d'Information et d'Aide pour les Promotions" and "ACTE DE CANDIDATURE - Saisie de la lettre de motivation". Below this, the main heading reads "Candidature à l'accès au corps des professeurs agrégés par liste d'aptitude - Année 2010". There are several input fields, some of which are redacted with black boxes. The text "Discipline de Candidature :" is visible above one of the redacted fields. Below that, "Affectation au 1er septembre 2009" is shown above another redacted field. Further down, "Discipline de Recrutement :" and "Académie : NICE" are visible. At the bottom of the page, there are buttons for "Impression", "Retour à la page précédente des services", "Merci de ne pas dépasser deux pages.", and "Enregistrer". A Microsoft Word toolbar is visible at the bottom of the browser window, indicating that the user is editing a document.

- Saisissez votre lettre dans l'encadré prévu à cet effet (l'entête est généré automatiquement).
- Imprimez (bouton « impression ») un exemplaire pour vous, à toutes fins utiles.
- Enregistrez votre lettre de motivation (bouton « enregistrer »).
- Revenez à la page précédente (bouton « Retour à la page précédente »). L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the I-Prof system interface. The top navigation bar includes "I-Prof - Votre assistant Carrière" and buttons for "Retour" and "Aide". Below the navigation bar, there is a header with "SIAP Système d'Information et d'Aide pour les Promotions" and "ACTE DE CANDIDATURE". The main heading is "Veuillez valider votre candidature". The content area contains several sections with instructions and form elements:

- 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.
- Choix de la discipline d'agrégation**  
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. The dropdown menu is set to "MATHEMATIQUES".
- Saisie de la lettre de motivation**  
Si vous réutilisez la lettre de motivation rédigée lors de la précédente campagne, pensez à modifier la date de la lettre si vous ne l'avez déjà fait. There is a button labeled "Modifier votre lettre de motivation".
- Validation de votre candidature**  
There is a button labeled "Valider votre candidature".

- Validez votre candidature (cliquez sur « Valider votre candidature »).

C'est terminé. À l'issue de la période de saisie, vous devez, d'après la circulaire, recevoir une confirmation de candidature. Soyez-y vigilant.

Bon courage !

Cordialement,

*Vos élus SNES, SNEP, SNESup-FSU en CAPA agrégés*