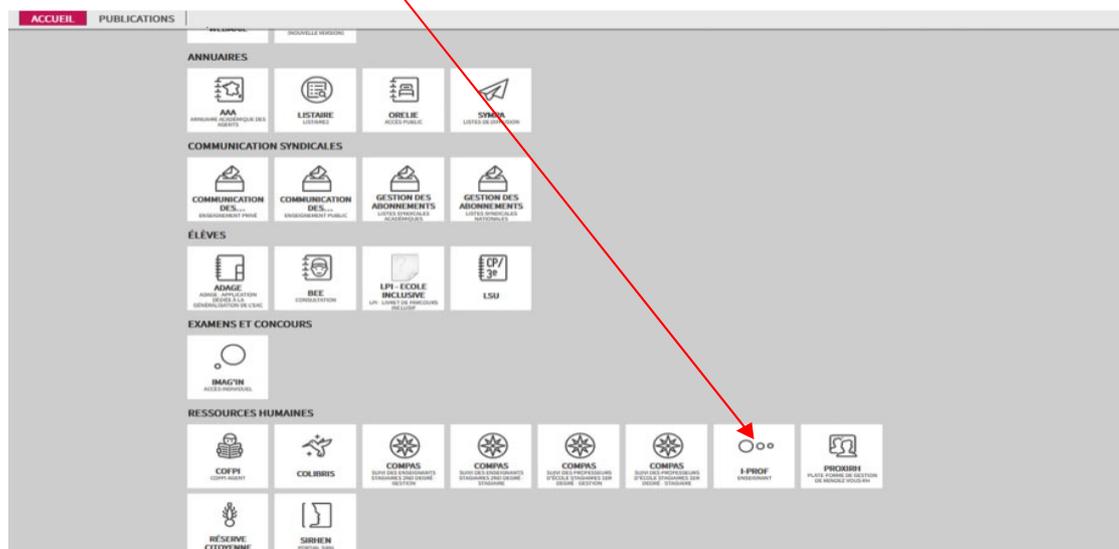
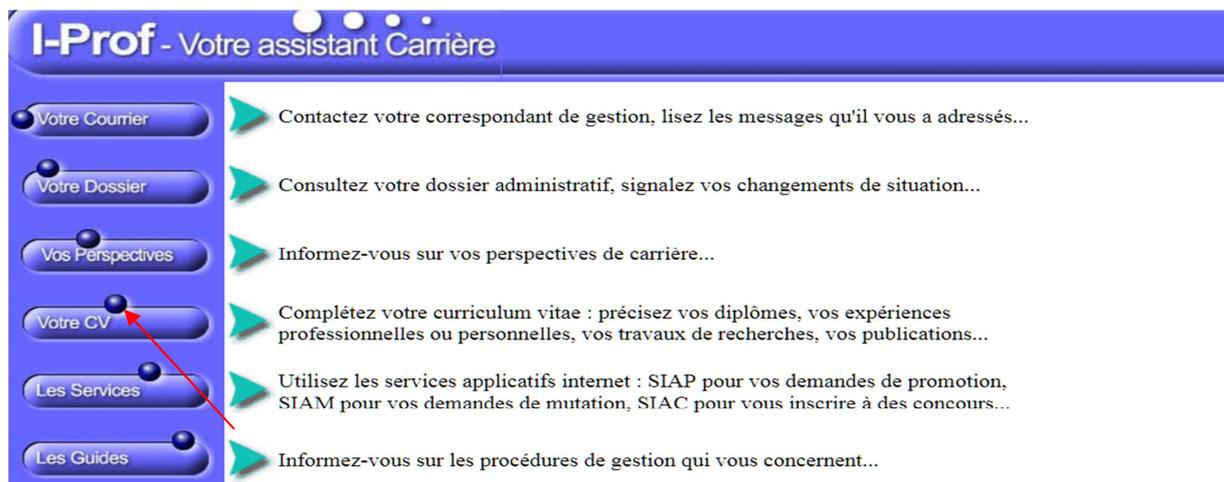


COMPLÉTER SON CV SUR IPROF

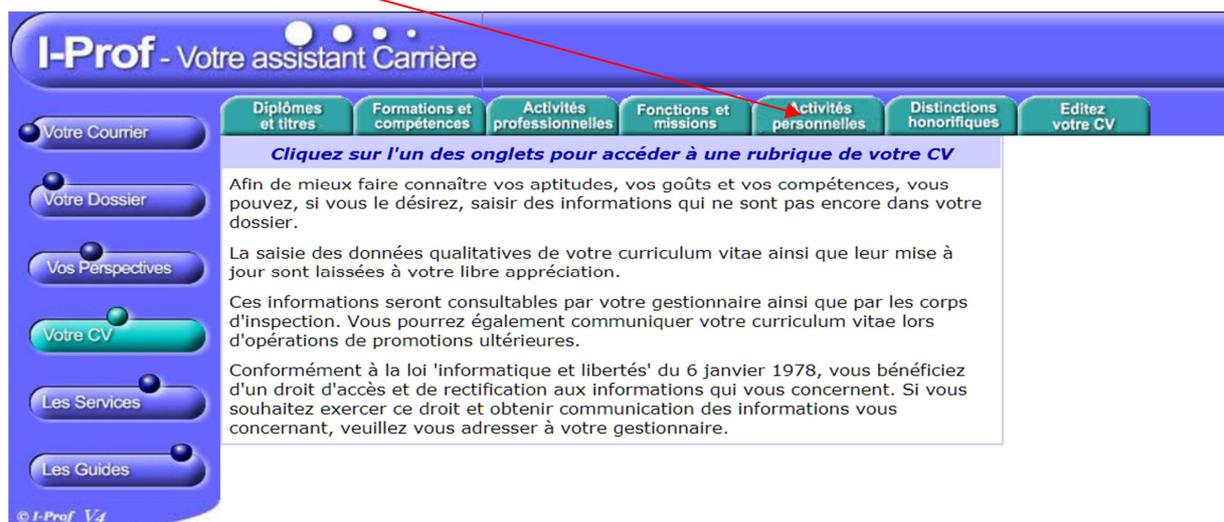
1 - Se connecter via Esterel sur Iprof ,



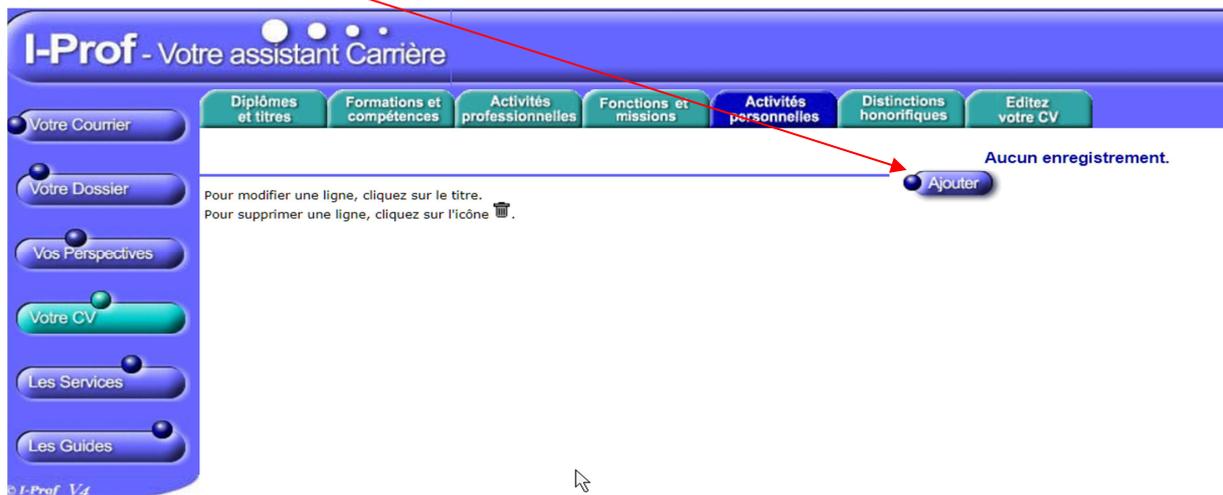
2- Cliquer «Votre CV »



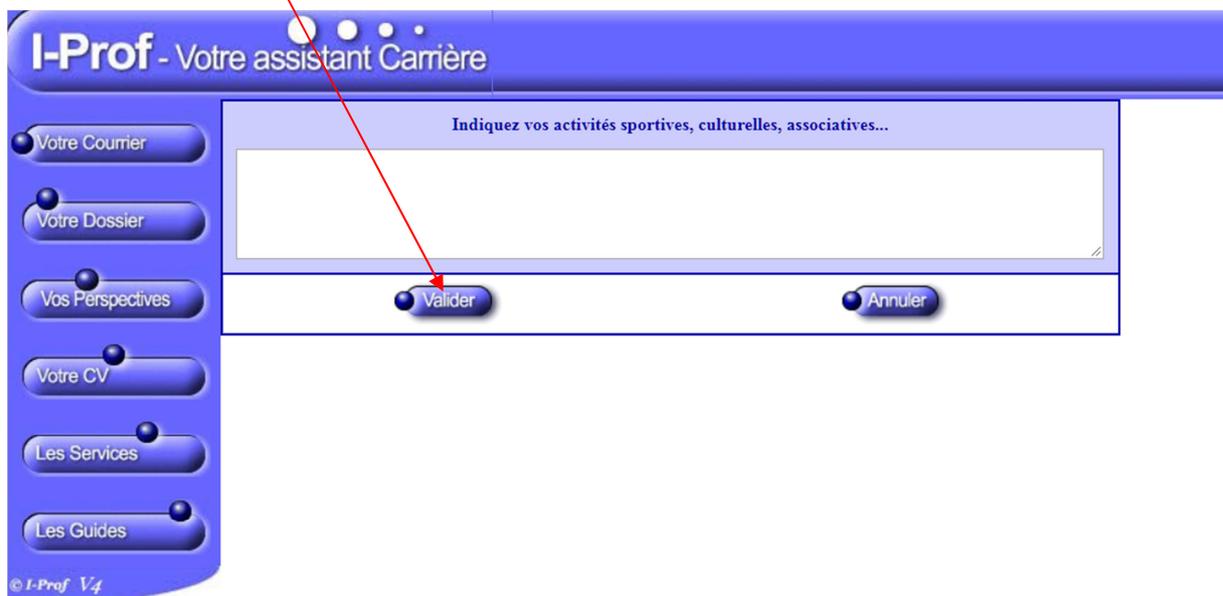
3-Sélectionner les onglets que vous souhaitez compléter ou modifier .



4- Cliquer sur « ajouter » pour procéder à la mise à jour du CV



5- Cliquer sur « valider » pour enregistrer la mise à jour du CV



Il convient de vérifier que chaque onglet « est à jour et de porter une attention particulière à l'onglet « fonctions et missions » .

5- Sélectionner l'onglet « fonctions et missions »



6- Cliquer sur « Ajouter »

7 – Sélectionner les dates et cliquer sur la fonction souhaitée dans le « menu déroulant ».



Il vous appartient de bien vérifier que le libellé sélectionné correspond effectivement à l'affectation ou la mission effectuée.

Vous pouvez joindre une pièce justificative (surtout pour les enseignants ayant des services effectués hors du département du Var).

Code page : Services_SupEpp_CompleteDossier_Fonctions_MiseAJourNouveau

8- Valider.

Les dates saisies ne doivent pas se chevaucher. Si vous avez été affecté (e) dans une même école pendant plusieurs années, et y avez exercé différentes fonctions, la saisie des dates doit être linéaire.

Exemple :

2000-2004 – Enseignante à l'école X

2004-2007 – Directrice de l'école X

2007-2017 – Enseignante à l'école X

L'attention des agents est attirée sur la qualité des renseignements déclarés. Les erreurs de saisies (nature des fonctions occupées, périodes...) ne seront pas prises en compte.