



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GUADELOUPE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division des Personnels  
Enseignants du Premier Degré  
Gestion Collective**

Affaire suivie par :  
Gita HUBERT  
Anna DELANNAY  
Tél : 0590 47 82 47

Mél : dpeppromo@ac-guadeloupe.fr

REF. : 2021-020839

Parc d'activités la Providence  
ZAC de Dothémare BP 480  
97183 Les Abymes Cedex

Les Abymes, le 8 mars 2021

La Rectrice de région académique Guadeloupe  
Chancelière des Universités  
Directrice Académique des Services de l'Éducation Nationale

à

- Mmes et MM. les I.E.N. chargés d'une circonscription du 1<sup>er</sup> degré
- Mmes et MM. les Directeurs d'Établissement Spécialisé et de SEGPA  
s/c de Mmes et MM. les Principaux de Collèges
- Mmes et MM. les PEMFAIEN  
s/c de Mmes et MM. les I.E.N.
- Mmes et MM. les Directrices et Directeurs des écoles maternelles et  
élémentaires - s/c de Mmes et MM. les I.E.N.
- Mmes et MM. les Professeurs des Ecoles,
- Mmes et MM. les Institutrices et Instituteurs  
s/c de Mmes et MM. les IEN

**OBJET : Accès au tableau d'avancement à la hors classe des professeurs des écoles au titre de l'année 2021**

**REFERENCES :**

- Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports parue au BOEN spécial n° 9 du 5 novembre 2020
- Lignes directrices de gestion académique relatives à la promotion et la valorisation des parcours professionnels des personnels de l'académie de Guadeloupe du 25 janvier 2021 publiée sur le site de l'académie
- Loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019

**Annexes :**

- 1 - Formulaire de recueil des avis pour les enseignants détachés, mis à disposition ou ne remplissant pas des fonctions d'enseignement.
- 2 - Tutoriel de connection pour lprof

Les lignes directrices de gestion citées en références précisent les conditions de recevabilité, les critères de classement des candidatures et les modalités d'examen des candidatures. Je vous invite à les lire attentivement.

La présente note a pour objet de préciser les procédures et le calendrier relatifs au tableau d'avancement pour l'accès à la hors classe des professeurs des écoles pour l'année 2021.

## I - Procédure de constitution des dossiers

Conformément aux lignes directrices de gestion relatives aux promotions, les enseignants promouvables au tableau d'avancement pour l'accès à la hors classe sont invités à se connecter sur I-prof pour enrichir leur CV.

Pour ce faire, vous devez vous reporter à l'annexe 2.

**Rappel** : Sont concernés les agents ayant atteint au 31 août 2021, au moins 2 ans dans le 9<sup>e</sup> échelon de la classe normale.

**Attention** : L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent est conservée jusqu'à ce que l'agent obtienne sa promotion.

## II - Calendrier

Afin de permettre l'étude de leur dossier, les enseignants doivent obligatoirement se connecter à I-prof conformément au calendrier suivant :

Mise à jour du CV	Du 16 au 31 mars 2021
Consultation de l'avis IEN	Du 24 mai au 4 juin 2021
Publication du tableau d'avancement	Le 15 juin 2021

Pour la Rectrice et par délégation  
La Cheffe de la Division des  
Personnels Enseignants du Premier Degré

Martine PIERRE-MARIE



**ANNEXE 1 – Fiche avis papier pour les professeurs des écoles en position de détachement, mis à disposition, affectés dans l'enseignement supérieur**

<p>Académie de GUADELOUPE</p> <p>Département de GUADELOUPE</p>	
<p><b>TABLEAU D'AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DES PROFESSEURS DES ECOLES POUR 2021</b></p> <p><b>AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT ET / OU DE L'AUTORITE AUPRES DE LAQUELLE EXERCE L'AGENT</b></p>	<p>ETABLISSEMENT D'EXERCICE</p> <p>.....</p>
<p>NOM D'USAGE : ..... NOM DE FAMILLE : .....</p> <p>.....</p> <p>Prénoms : ..... DATE DE NAISSANCE <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>N° identifiant EN (NUMEN) : <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p>	
<p><b>AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT OU DE L'AUTORITE AUPRES DE LAQUELLE EXERCE LE PROMOUVABLE :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Très satisfaisant</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfaisant</p> <p><input type="checkbox"/> A consolider</p> <p>Fait à _____ , le _____ Signature et cachet</p>	

La fiche d'avis renseignée et visée, doit être adressée par messagerie électronique à :

Rectorat de la Guadeloupe – Parc d'activités la Providence – Zac de Dothémare – BP 480  
97183 LES ABYMES CEDEX  
Mail : [dpeppromo@ac-guadeloupe.fr](mailto:dpeppromo@ac-guadeloupe.fr)  
Impérativement avant le 23 avril 2021

Les enseignants détachés auprès de l'AEFE sont susceptibles de recevoir un exemplaire de ce document via leur département de rattachement et un exemplaire via l'AEFE. Une seule fiche d'avis devra être complétée et retournée au département dont relève l'intéressé(e).

## ANNEXE 2 - COMPLETER SON DOSSIER SUR IPROF

### 1 – Se connecter à Iprof via ARENA

The screenshot shows the ARENA portal with a sidebar on the left containing categories like 'Scolarité du 1er degré', 'Gestion des personnels', and 'Support et Assistance'. The main area lists services such as 'Gestion des déplacements temporaires (DT)', 'Gestion de la formation continue (GAIA)', and 'Elections professionnelles'. On the right, a navigation path is highlighted: 'I-Prof Assistant Carrière' (I-Prof Enseignant, I-Prof Gestion) -> 'Mon Portail Agent' (Mon Portail Agent) -> 'Services RH' (Plate-forme de gestion de rendez-vous RH). A red box labeled 'SELECTION de I-Prof Enseignant' is positioned below the path.

### 2 – cliquer sur CV

The screenshot shows the 'I-Prof - Votre assistant Carrière' interface. A sidebar on the left contains buttons for 'Votre Courrier', 'Votre Dossier', 'Vos Perspectives', 'Votre CV', 'Les Services', and 'Les Guides'. The 'Votre CV' button is highlighted with a red circle and an arrow pointing to a red box. The main area contains instructions for each button, such as 'Contactez votre correspondant de gestion...' for 'Votre Courrier' and 'Complétez votre curriculum vitae...' for 'Votre CV'. At the bottom, there is a search bar for email addresses and a 'Valider' button.

Pour des raisons techniques l'application SIAT2 est indisponible. Pour les campagnes de mobilité vers Wallis et Futuna et vers la Nouvelle Calédonie pour la rentrée 2021, vous devez utiliser l'application SIAT1.

Sélection dans la rubrique

Votre CV

Puis remplir tous les onglets  
qui vous concernent

### 3 – Sélectionner les onglets souhaités

The screenshot shows the I-Prof web interface. At the top, the header reads "I-Prof - Votre assistant Carrière" and "professeur des écoles sans spécialité". A navigation bar contains tabs for "Diplômes et titres", "Formations et compétences", "Activités professionnelles", "Fonctions et missions CL ESC", "Activités personnelles", "Distinctions honorifiques", and "Éditez votre CV". A sidebar on the left lists "Votre Courrier", "Votre Dossier", "Vos Perspectives" (highlighted), "Votre CV", "Les Services", and "Les Guides". The main content area displays "Aucun enregistrement." and a message: "Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône [trash icon]". An "Ajouter" button is visible on the right. The footer includes "© I-Prof V4" and "Code page : Cr\_Fonctionn."

Vous pouvez joindre toute pièce justificative que vous jugerez utile