



**Règlement intérieur de l'Institut National  
Supérieur du  
Professorat et de l'Éducation – Centre Val de Loire  
académie d'Orléans-Tours**

**Adopté par le conseil de l'institut en date du 22/01/2021**

# SOMMAIRE

Préambule : .....	4
TITRE I - LE CONSEIL DE L'INSTITUT (CI) .....	4
Chapitre 1 : Dispositions générales .....	4
Chapitre 2 : Désignation des membres du conseil de l'institut .....	4
Chapitre 3 : Fonctionnement du conseil de l'institut .....	5
TITRE II – LE CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE (COSP) .....	6
Chapitre 1 : Dispositions générales .....	6
Chapitre 2 : Élections du COSP .....	6
Chapitre 3 : Fonctionnement du COSP .....	7
TITRE III – LA DIRECTION .....	7
Chapitre 1 : Directeur(trice) .....	7
Chapitre 2 : Equipe de direction .....	8
Chapitre 3 : Conseil de direction .....	8
TITRE IV – LES ORGANES CONSULTATIFS DE L'INSPÉ-CVL .....	8
Chapitre 1 : Conseils de perfectionnement .....	9
Chapitre 2 : Groupes de concertation et de développement (GCD) .....	9
Chapitre 3 : Conseils de centre de formation .....	9
Chapitre 4 - Groupes d'appuis .....	9
TITRE V : L'ORGANISATION TERRITORIALE, PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIVE .....	10
Chapitre 1 : Organisation territoriale .....	10
Chapitre 2 : Organisation pédagogique .....	10
Chapitre 3 : Organisation administrative .....	10
Titre VI : UTILISATION DES RESSOURCES DE L'INSPÉ .....	11
Chapitre 1 : Structure budgétaire .....	11
Chapitre 2 : Locaux .....	11
Chapitre 3 : Réseau des centres de ressources documentaires (CRD) .....	11
Chapitre 4 : Charte informatique .....	11
Titre VII : ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	11

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L721-2, L721-3, L721-8, D719-4, D719-14, D7211, D721-2, D721-3, D721-4, D721-5, D721-6, et D721-7.

Vu la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance ;

Vu le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants- chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;

Vu le décret n° 2013-782 du 28 août 2013 fixant les règles relatives à la composition et au fonctionnement des conseils des écoles supérieures du professorat et de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 27 août 2013 fixant les modalités d'accréditation des écoles supérieures du professorat et de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 30 août 2013 portant création et accréditation de l'école supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie d'Orléans-Tours au sein de l'université d'Orléans ;

Vu l'arrêté du 22 juillet 2019 portant renouvellement de l'accréditation de l'école supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie d'Orléans-Tours au sein de l'université d'Orléans

Vu le décret n° 2019-920 du 30 août 2019 fixant les conditions de désignation des directeurs des instituts nationaux supérieurs du professorat et de l'éducation

Vu l'arrêté modifié du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » et ses annexes

Vu les arrêtés du recteur de l'académie d'Orléans-Tours du 30 septembre 2013 relatifs à la composition du conseil d'école et à celle du conseil d'orientation scientifique et pédagogique ;

Vu la réglementation des études de l'université d'Orléans et de l'université de Tours ;

Vu la charte informatique de l'université d'Orléans ;

Vu l'adoption des statuts de l'INSPÉ Centre Val de Loire – Académie d'Orléans-Tours du 22 janvier 2021 par le conseil de l'INSPÉ Centre Val de Loire-Académie d'Orléans-Tours et notamment son article 22 relatif au règlement intérieur ;

Vu l'approbation des statuts l'INSPÉ Centre Val de Loire – Académie d'Orléans-Tours du 26 février 2021 par le conseil d'administration de l'université d'Orléans ;

Vu la délégation de pouvoir en matière d'ordre et de sécurité décidée par le Président de l'université d'Orléans le 12 juin 2013 ;

Vu l'adoption du règlement intérieur de l'INSPÉ Centre Val de Loire – Académie d'Orléans-Tours du 22/01/2021 par le conseil de l'INSPÉ Centre Val de Loire-Académie d'Orléans-Tours ;

## **Préambule :**

Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation Centre Val de Loire – Académie d'Orléans-Tours, ci-après désignée par « l'INSPÉ » en tant que composante de l'université d'Orléans, ci-après désignée par « L'université », selon les dispositions du décret n° 2013-782 du 28 août 2013. Notamment, il complète la définition des différentes structures qui organisent l'INSPÉ et il en précise les compétences, composition et fonctionnement. Il définit également les règles particulières qui s'appliquent à l'INSPÉ.

Aux termes de l'article 4 de ses statuts, l'INSPÉ Centre Val de Loire – Académie d'Orléans-Tours est administré par un conseil de l'institut. Il est également doté conformément à la loi d'un conseil d'orientation scientifique et pédagogique (COSP).

La composition, les modalités de désignation et les missions de ces deux organes statutaires sont précisées dans les statuts de l'INSPÉ.

## **TITRE I - LE CONSEIL DE L'INSTITUT (CI)**

### **Chapitre 1 : Dispositions générales**

#### Article 1 : Composition

La composition du conseil de l'institut est définie à l'article 6 des statuts.

#### Article 2 : Attributions

Les attributions du conseil de l'institut sont définies à l'article 7 des statuts.

#### Article 3 : Membres invités

Les séances ne sont pas publiques, toutefois :

- Le(la) directeur(trice), les membres de l'équipe de direction, deux représentant(e)s des responsables de centre de formation, les deux responsables INSPÉ des masters MEEF second degré et le(la) président(e) du COSP sont invités aux séances du conseil de l'institut.
- Selon les points de l'ordre du jour, et après accord entre le(la) directeur(trice) et le(la) président(e), peut être invitée toute personne susceptible d'apporter son expertise à leur instruction.

Les personnes invitées ont voix consultative.

#### Article 4 : Commissions spécialisées du conseil de l'institut

Le conseil de l'institut peut fonctionner en formation plénière ou restreinte et peut se doter de commissions pour instruire ou expertiser certains dossiers.

### **Chapitre 2 : Désignation des membres du conseil de l'institut**

#### Article 5 : Élection et nomination des membres (quatorze élus et quatorze nommés)

L'article 6 des statuts précise le mode d'élection ou de désignation des quatorze membres élus et des quatorze membres nommés du conseil de l'institut.

#### Article 6 : Modalité de désignation de la personnalité extérieure – vingt-huitième membre- par les membres du conseil de l'institut

Les membres du conseil de l'institut transmettent au (à la) directeur(trice), quarante-huit heures avant la réunion du conseil de l'institut, des propositions argumentées. La(les) personne(s) proposée(s) doivent avoir donné un accord de principe. Le(la) directeur(trice) présente ces

candidatures au conseil de l'institut, et la désignation de la personnalité extérieure a lieu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix à l'issue du second tour, le(la) candidat(e) le(la) plus jeune est élu(e).

### **Chapitre 3 : Fonctionnement du conseil de l'institut**

#### Article 7 : Présidence

Les modalités de désignation du (de la) président(e) ainsi que ses fonctions sont définies à l'article 9 des statuts.

Le conseil de l'institut est présidé par son(sa) président(e). En cas d'absence de celui-ci(celle-ci), le conseil est présidé par le(la) doyen(ne) d'âge des membres présents.

#### Article 8 : Réunions

Le conseil de l'institut est réuni au moins trois fois par an, à l'initiative conjointe du (de la) président(e) et du (de la) directeur(trice), et ou à la demande de la moitié de ses membres en exercice. Le conseil de l'institut est convoqué par son(sa) président(e) dix jours au moins avant la date de la réunion, sauf urgence ; la convocation comporte la mention de l'ordre du jour. Des documents préparatoires sont envoyés cinq jours avant la tenue de la réunion et certains peuvent également être remis en séance.

Le(la) président(e) du conseil de l'institut arrête l'ordre du jour, en concertation avec le(la) directeur(trice). Tout membre du conseil peut proposer au(à la) président(e) et au(à la) directeur(trice) l'inscription d'un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours avant la date de la réunion. En cas d'acceptation, les membres du conseil en sont alors informés.

#### Article 9 : Déroulement des séances

Le conseil de l'institut ne délibère valablement que si au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée.

Un membre du conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux procurations. Si le quorum n'est pas atteint, le(la) président(e) du conseil de l'institut procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de cinq jours ni plus d'un mois après la première.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du conseil qui concerne des personnes nommément citées.

Le conseil de l'institut peut, à titre exceptionnel, être consulté par voie électronique lorsque l'urgence le rend nécessaire. Un rappel des décisions ainsi votées est présenté au premier conseil de l'institut qui suit la consultation électronique.

#### Article 10 : Secrétariat – procès-verbaux

Les séances du conseil en formation plénière font l'objet d'un procès-verbal qui est affiché et mis en ligne sur l'intranet dans un délai de quinze jours après son adoption définitive par le conseil lors de la séance suivante. Une version « document de travail » peut être transmise par mail aux membres du conseil de l'institut avant son adoption lorsque l'intervalle entre deux conseils est trop long.

#### Article 11 : Conseil de l'institut en formation restreinte

Pour toutes questions individuelles relatives à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs, le conseil de l'institut siège en formation restreinte aux seul(e)s représentant(e)s (élu(e)s et désigné(e)s) des enseignant(e)s-chercheur(e)s et personnels assimilés d'un rang au moins égal à celui détenu par l'intéressé(e).

Le(la) directeur(trice) peut notamment consulter le conseil de l'institut en formation restreinte sur :

- les demandes de postes d'enseignant(e)-chercheur(e), d'ATER, de professeur(e)s invité(e)s ;
- la titularisation des maîtres de conférences ;
- les demandes de dérogation pour mutation ;
- les demandes de mutation ;
- les demandes de détachement de fonctionnaire d'autres corps dans le corps des enseignant(e)s-chercheur(e)s ;
- les demandes d'éméritat ;
- les affectations ou changement d'affectation dans un laboratoire de recherche ou dans une autre section de discipline du Conseil National des Universités (CNU), dans une autre composante de l'université ou un autre établissement.

Concernant les avis sur les demandes de promotions de carrière, le conseil restreint est réduit aux seul(e)s élu(e)s.

Les questions individuelles relatives à l'affectation et à la carrière des enseignant(e)s-chercheur(e)s et des autres enseignant(e)s sont ensuite présentées aux instances compétentes de l'université.

## **TITRE II – LE CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE (COSP)**

### **Chapitre 1 : Dispositions générales**

#### Article 12 : Composition

La composition du COSP est définie à l'article 10 des statuts.

#### Article 13 : Attributions

Les attributions du COSP sont définies à l'article 11 des statuts.

#### Article 14 : Membres invités

Les séances ne sont pas publiques ; toutefois :

- Le(la) directeur(trice), les membres de l'équipe de direction, deux représentant(e)s des responsables de centre de formation, deux responsables INSPÉ de parcours master MEEF second degré, un(e) étudiant(e) et le(la) président(e) du conseil de l'institut sont invités aux séances du COSP.
- Selon les points de l'ordre du jour, et après accord entre le(la) directeur(trice) et le(la) président(e), peut être invitée, toute personne susceptible d'apporter son expertise à leur instruction.

Les personnes invitées ont voix consultative.

### **Chapitre 2 : Élections du COSP**

Article 15 : Modalités de désignation des six personnalités par les membres du conseil de l'institut Les membres du conseil de l'institut peuvent transmettre au (à la) directeur(trice), quarante-huit heures avant la réunion du conseil de l'institut, des propositions argumentées. La(les) personne(s) proposée(s) doivent avoir donné un accord de principe.

À partir de ces propositions et en fonction des axes forts de la politique scientifique et pédagogique de l'INSPÉ, le(la) directeur(trice) présente une liste d'au moins six personnalités. La désignation des six personnalités extérieures a lieu au scrutin majoritaire plurinominal à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix à l'issue du second tour, le(la) candidat(e) le(la) plus jeune est élu(e).

## **Chapitre 3 : Fonctionnement du COSP**

### Article 16 : Présidence

Les modalités de désignation du (de la) président(e) ainsi que ses fonctions sont définies à l'article 13 des statuts.

Le COSP est présidé par son(sa) président(e) élu(e) en son sein. En cas d'absence de celui-ci(celle-ci), le conseil est présidé par le(la) doyen(ne) d'âge des membres présents.

### Article 17 : Réunions

Le COSP est réuni au moins deux fois par an.

Le COSP est convoqué par son(sa) président(e) sept jours au moins avant la date de la réunion, sauf urgence ; la convocation comporte la mention de l'ordre du jour et joint le cas échéant l'ensemble des documents préparatoires aux séances du COSP et/ou soumis aux délibérations de ses membres.

Le(la) président(e) du COSP établit l'ordre du jour en concertation avec le(la) directeur(trice) de l'INSPÉ. Tout membre du COSP peut proposer l'inscription d'un point à l'ordre du jour au plus tard quarante-huit heures avant la date de la réunion. En cas d'acceptation, les membres du conseil en sont alors informés.

### Article 18 : Déroulement des séances

Le COSP ne délibère valablement que si au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée.

Un membre du COSP empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de cette même commission. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux procurations. Si le quorum n'est pas atteint, le(la) président(e) du COSP procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de cinq jours ni plus d'un mois après la première.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent ou pour toute question concernant des personnes nommément citées.

### Article 19 : Secrétariat – procès-verbaux

Les séances du COSP font l'objet d'un procès-verbal qui est affiché et mis en ligne sur l'intranet de l'INSPÉ dans un délai de quinze jours après son adoption définitive par le COSP lors de la séance suivante. Le COSP peut se doter de commissions pour instruire ou expertiser certains dossiers.

## **TITRE III – LA DIRECTION**

### **Chapitre 1 : Directeur(trice)**

Le(la) directeur(trice) de l'INSPÉ est nommé(e) dans les conditions fixées par l'article L721-3 du Code de l'éducation dans les conditions fixées par décret n° 2019-920 du 30 août 2019 fixant les conditions de désignation des directeurs des instituts nationaux supérieurs du professorat et de l'éducation et reprises dans l'article 14 des statuts de l'INSPÉ.

En cas de vacance de la direction, le(la) président(e) de l'université d'Orléans nomme un(e) administrateur(trice) provisoire dans l'attente de la nomination d'un(e) nouveau(elle) directeur(trice) selon les modalités statutaires susmentionnées.

Pour exercer ses missions, le(la) directeur(trice) s'entoure d'une équipe de direction et d'un conseil de direction qui ont la responsabilité de secteurs d'activités et de dossiers généraux concernant le fonctionnement pédagogique, scientifique et institutionnel de l'INSPÉ.

## **Chapitre 2 : Equipe de direction**

Elle comprend le(la) directeur(trice), le(la) directeur(trice) adjoint(e), les responsables de pôles, le(a) responsable des services administratifs. (Cf. organigramme joint au présent règlement)

- Le(la) directeur(trice) adjoint(e) et les responsables de pôle

Ils(elles) sont désigné(e)s par le(la) directeur(trice) de l'INSPÉ, qui définit leurs attributions par lettre de mission. Un bilan est fait chaque année.

Ces fonctions prennent fin à tout moment sur décision du (de la) directeur(trice) ou à la demande des intéressé(e)s, et au plus tard en même temps que le renouvellement du (de la) directeur(trice)

- Le(la) responsable des services administratifs

Le(la) responsable des services administratifs dirige, sous l'autorité du (de la) directeur(trice), l'ensemble des services administratifs et techniques de l'institut.

## **Chapitre 3 : Conseil de direction**

### Article 20 : Composition

Le conseil de direction réunit l'équipe de direction et les responsables des centres de formation. Le(la) directeur(trice) peut inviter à une séance toute personne dont la présence pourrait être utile à l'ordre du jour. Les missions du conseil de direction sont précisées à l'article 15 des statuts.

### Article 21 : Les responsables de centres de formation

Chaque centre départemental de formation est placé sous la responsabilité d'un(e) responsable de centre, nommé(e) par le(la) directeur(trice) de l'INSPÉ. La durée du mandat est de trois ans renouvelable une fois, comme précisé dans l'article 15 des statuts de l'INSPÉ. Il(elle) est recruté(e) suite à un appel à candidature. Il(elle) est assisté d'un(e) responsable administratif(ve). Le(la) responsable de centre est notamment chargé(e) du fonctionnement pédagogique et matériel du centre de formation, de la gestion et de l'animation des équipes pédagogiques. Il(elle) représente le(la) directeur(trice) de l'INSPÉ auprès des différent(e)s interlocuteurs(trices) et partenaires départementaux et est responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Sous la responsabilité du (de la) directeur(trice) et dans le respect du plan de formation de l'institut, le(la) responsable de centre prépare l'année universitaire et assure la réalisation, le suivi et participe à la régulation des actions de formation pour les masters MEEF 1<sup>er</sup> degré et encadrement éducatif. Avec l'aide de ses collaborateurs(trices) immédiat(e)s, responsable administratif et le cas échéant gestionnaire, et en liaison avec le(la) responsable des services administratifs du siège, il(elle) veille également à la diffusion et à l'exécution locale des décisions de l'Institut.

Dans le respect des règles fixées par l'université d'Orléans et l'INSPÉ CVL, il(elle) répartit les charges d'enseignement entre le personnel enseignant du centre et atteste du service fait.

Il(elle) peut recevoir du (de la) président(e) de l'université, délégation permanente de signature à l'effet de signer tout document à caractère pédagogique ou administratif établi dans le cadre des missions qui lui ont été confiées.

## **TITRE IV – LES ORGANES CONSULTATIFS DE L'INSPÉ-CVL**

Les organes de gouvernance statutaires sont assistés par les organes consultatifs : les conseils de perfectionnement, les groupes de concertation et de développement (GCD), les conseils de centres de formation et les groupes d'appuis. Ceux-ci rendent compte de leurs travaux aux organes de gouvernance (le CE, le COSP et la direction). Les comptes rendus sont mis en ligne sur l'intranet de l'INSPÉ.

## **Chapitre 1 : Conseils de perfectionnement**

L'article 16 des statuts de l'INSPÉ prévoit l'existence et les missions des conseils de perfectionnement. La composition et le fonctionnement sont définis par le(la) responsable de chaque mention de MASTER, en lien avec le(la) responsable du pôle formation.

## **Chapitre 2 : Groupes de concertation et de développement (GCD)**

La définition et les missions des GCD sont prévues à l'article 17 des statuts de l'INSPÉ. Tout(e) formateur(trice) assurant des cours pour l'INSPÉ peut être membre du ou des groupes de son choix.

Chaque groupe procède à l'élection, pour une durée de deux ans, d'un(e) responsable et éventuellement d'un(e) co-responsable chargé(es) de son pilotage. Est éligible et électeur(trice) toute personne effectuant au minimum 48 HTD. Le(la) responsable de groupe est élu(e) au scrutin majoritaire à deux tours. En cas d'égalité des voix au second tour, le(la) candidat(e) le(la) plus jeune est élu(e). Un mémento du (de la) responsable du GCD précise ses missions.

Chaque groupe se réunit au moins deux fois par an.

Les réunions (plénières ou en sous-groupe selon l'ordre du jour) sont à l'initiative du (de la) responsable, sur demande d'une partie de ses membres ou sur demande des organes de gouvernance.

Le(La) responsable de GCD peut inviter toute personne qualifiée selon l'ordre du jour.

## **Chapitre 3 : Conseils de centre de formation**

La mise en place, le déroulement, le suivi et l'évaluation du plan de formation, dans chacun des centres de formation de l'INSPÉ, sont examinés au sein des conseils de centre, pilotés par le(la) responsable de centre de formation. La forme de ces conseils de centre est définie dans chacun des centres de formation. Leur fréquence tient compte des impératifs, du plan de formation et du calendrier de l'année universitaire. Le(la) responsable de centre veille à une participation maximale de l'ensemble des personnels. Les délégué(e)s étudiant(e)s peuvent être invité(e)s selon l'ordre du jour et au minimum 2 fois par an.

## **Chapitre 4 - Groupes d'appuis**

Les organes de gouvernance peuvent se doter de groupes d'appuis chargés d'apporter un éclairage et une expertise sur un thème, notamment

- la culture ;
- la recherche ;
- le recrutement de formateurs(trices) sur des postes autres qu'enseignant(e)s-chercheur(e)s (vacataires, formateurs(trice) premier et second degrés ...) ;
- les relations internationales ;
- les ressources pédagogiques et l'innovation ;
- la vie de l'étudiant ;
- ...

Concernant ces groupes d'appuis, des précisions peuvent être apportées en annexe du présent règlement.

## TITRE V : L'ORGANISATION TERRITORIALE, PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIVE

### Chapitre 1 : Organisation territoriale

L'INSPÉ déploie ses activités sur l'académie d'Orléans-Tours. Ses sites d'implantation (six centres de formation et le siège) sont mentionnés à l'article 5 de ses statuts.

### Chapitre 2 : Organisation pédagogique

Article 22 : Responsables pédagogiques des services, chargé(e) de mission numérique et correspondant(e)s

Le(la) directeur(trice) et l'équipe de direction sont aidé(e)s dans leurs tâches par des enseignant(e)s qui portent des responsabilités pédagogiques de divers ordres : responsables pédagogiques, chargé(e) de mission et correspondant(e)s.

Le(la) directeur(trice) de l'INSPÉ définit leurs attributions par lettre de mission. Un bilan est fait chaque année.

Ces fonctions prennent fin à tout moment sur décision du (de la) directeur(trice) ou à la demande des intéressé(e)s, et au plus tard en même temps que la fonction du (de la) directeur(trice).

Article 23 : Responsables des mentions ou parcours des masters MEEF

Les responsables de formation assurent l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des maquettes de formation dans les centres de formation en coordination avec leurs responsables et après consultation des GCD. Dans les parcours second degré, ils(elles) sont les interlocuteurs(trices) privilégié(e)s des étudiant(e)s. Ils(elles) sont choisi(e)s parmi les personnels ayant vocation à enseigner dans l'INSPÉ et sont nommé(e)s par les présidents(e)s des universités concernées sur proposition du (de la) directeur(trice) de l'INSPÉ et des directeurs(trices) des composantes concernées.

Les responsables de chaque mention et parcours présentent chaque année un compte rendu de leurs activités.

Article 24 : Scolarité des étudiant(e)s et formation des autres usagers

Les étudiant(e)s suivant les masters dispensés à l'INSPÉ se conforment à la réglementation des études de l'université d'Orléans ou de l'université de Tours suivant la formation, qui précise notamment leurs droits et obligations. Les règles d'affectation concernant le master premier degré sont définies chaque année et étudiées en conseil de l'institut.

Les usagers de l'INSPÉ autres qu'étudiant(e)s suivent des formations dont le cahier des charges est adopté conjointement avec le rectorat ou les partenaires concernés notamment.

### Chapitre 3 : Organisation administrative

L'INSPÉ dispose, pour les besoins de son pilotage et de son fonctionnement sous la responsabilité du(de la) responsable des services administratifs de l'institut, de services administratifs et techniques, notamment :

Article 25 : Au siège de l'INSPÉ (cf. organigramme joint au présent règlement)

Article 26 : Dans les centres de formation

Chaque centre dispose d'un centre de ressources documentaires (CRD), d'un service informatique et de services administratifs et techniques notamment en charge de la gestion financière, l'organisation de la scolarité et des stages, la gestion du service de restauration (le cas échéant), l'entretien des locaux et des extérieurs et le secrétariat. Ces services administratifs et techniques sont placés sous l'autorité d'un(e) responsable administratif(ve) (RA) qui agit localement sous la responsabilité hiérarchique du (de la) responsable de centre, et la responsabilité fonctionnelle du (de la) responsable des services administratifs de l'INSPÉ. Le(la) RA a autorité sur l'ensemble des personnels administratifs et techniques du centre de formation.

Les personnels des CRD et du service informatique sont gérés par leurs responsables académiques.

## **Titre VI : UTILISATION DES RESSOURCES DE L'INSPÉ**

### **Chapitre 1 : Structure budgétaire**

L'INSPÉ doit se doter de deux budgets : un budget propre intégré (BPI) de la composante INSPÉ dont la structure est définie par l'université de rattachement et un budget de projet dont la structure est définie nationalement.

### **Chapitre 2 : Locaux**

Le(la) Président(e) de l'université donne délégation de pouvoir au (à la) directeur(trice) de l'INSPÉ, aux responsables de centre de formation et au (à la) responsable des services administratifs afin de veiller dans les locaux à l'ordre et à la sécurité, à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité, à la sauvegarde des biens dont ils disposent et à la préservation de l'environnement. Ces locaux accueillent prioritairement les usagers de l'INSPÉ, étudiant(e)s des masters MEEF et les professeur(e)s stagiaires en formation. Les locaux ont aussi vocation à accueillir des activités des autres composantes ou services communs de l'université. Ils accueillent également les enseignant(e)s titulaires de l'académie pour des actions de formation continue dans le cadre de conventions passées entre le(la) président(e) de l'université et le(la) recteur(trice).

L'utilisation des locaux de l'INSPÉ par des organismes extérieurs à l'université (associations, organisations syndicales, partenaires de l'institut...) doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée au moins quinze jours à l'avance au (à la) directeur(trice) de l'INSPÉ ou aux responsables des centres de formation. Lorsque les activités envisagées dans ce cadre ne concernent pas directement les missions de l'INSPÉ ni l'exercice du droit syndical, la mise à disposition des locaux pourra faire l'objet d'une facturation à l'organisme demandeur. Dans tous les cas, la mise à disposition des locaux de l'INSPÉ fera l'objet d'une convention passée entre l'organisme demandeur et le(la) directeur(trice) de l'INSPÉ.

### **Chapitre 3 : Réseau des centres de ressources documentaires (CRD)**

Les CRD des six centres de formation de l'INSPÉ forment un réseau, coordonné par un(e) responsable académique, et lié au service commun de documentation (SCD) de l'université d'Orléans, en tant que bibliothèque associée.

Ils mettent à la disposition des usagers de l'INSPÉ, un ensemble de ressources destinées à la professionnalisation et à la formation continue des enseignant(e)s et prenant aussi en compte les axes de la recherche de l'INSPÉ. Les conditions et modalités de prêt sont précisées dans le guide du lecteur, mis à jour chaque année.

### **Chapitre 4 : Charte informatique**

Les usagers et personnels utilisant les installations et matériels informatiques de l'INSPÉ ont l'obligation de prendre connaissance et de signer la charte informatique de l'université d'Orléans et de s'y conformer.

## **Titre VII : ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil de l'institut selon les modalités précisées à l'article 22 des statuts.

Il est modifié selon la même procédure sur proposition du (de la) directeur(trice).

### CONSEIL DE L'INSTITUT

• Président.e

### CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE

• Président.e

### DIRECTION

Directeur.rice

Directeur.rice adjoint.e

Directeur.rice adjoint.e délégué.e

Responsable des Services Administratifs

### RESPONSABLES DE CENTRE DE FORMATION

Responsable de Blois  
Responsable de Bourges

Responsable de Chartres  
Responsable de Châteauroux

Responsable de Orléans  
Responsable de Tours-Fondettes

### RESPONSABLES PEDAGOGIQUES

#### PÔLE FORMATIONS ET STAGES

##### Master MEEF 1<sup>er</sup> degré :

- Responsable de mention
- Chargé.e d'étude M1
- Chargé.e d'étude M2

##### Master MEEF 2<sup>d</sup> degré :

- Responsable de mention
- Chargé.e d'étude pour l'université d'Orléans M1
- Chargé.e d'étude pour l'université d'Orléans M2
- Chargé.e d'étude pour l'université de Tours M1
- Chargé.e d'étude pour l'université de Tours M2

MEEF

##### Master MEEF Encadrement éducatif :

- Responsable de mention
- Chargé.e d'étude M1
- Chargé.e d'étude M2

##### Master MEEF Pratiques et Ingénierie de la Formation :

- Responsable de mention
- Chargé.e.s d'étude :
  - M1 Parcours Enseignement Spécialisé
  - M1 Parcours Formation de Formateur
  - M2

Cycle Licence | Correspondant.e licence pour l'université d'Orléans  
Correspondant.e licence pour l'université de Tours

#### PÔLE RECHERCHE, RESSOURCES ET INNOVATION

Responsable du service Ressources pédagogiques, Production et Innovation

Responsable du service Formation de formateurs

Responsable pédagogique Relations Internationales

Chargé.e de mission numérique  
Correspondant.e Diversité-Égalité  
Correspondant.e TICE

Correspondant.e Arts et Culture  
Correspondant.e Laïcité

### DIRECTION

- Directeur.rice adjoint.e
- Directeur.rice adjoint.e délégué.e
- Directeur.rice
- Responsable des Services Administratifs
- Assistant.e de direction
- Secrétaire de direction

### PÔLE FORMATIONS ET STAGES

#### Service des études

- Chef du service

- Adjoint.e au chef de service
- Coordonnateur.rice APOGÉE

- Gestionnaire de scolarité 1<sup>er</sup> degré et C2i2e
- Gestionnaire de scolarité 1<sup>er</sup> degré et licence

#### Bureau 2<sup>d</sup> degré

- Chef du bureau

- Gestionnaire de scolarité (ST)
- Gestionnaire de scolarité (LLSH)
- Gestionnaire de scolarité (M1)

#### Bureau des Relations Internationales

- Chef du service

#### Service Formation Continue

- Chef du service

- Gestionnaire de formation continue

#### Réseau des CRD

- Responsable des CRD

#### Service Numérique

- Secrétaire du service

### PÔLE RECHERCHE, RESSOURCES ET INNOVATION

#### Service Ressources Pédagogiques, Production et Innovation

- Chef du service
- Secrétaire du service

#### Cellule Qualité

- Chef du service
- Secrétaire du service

#### Formation de Formateurs

- Gestionnaire de formation
- Gestionnaire de formation

### PÔLE SUPPORT

#### Service Affaires Budgétaires et Financières

- Responsable financier.e
- Gestionnaire financier.e
- Gestionnaire financier.e

#### Service Ressources Humaines

- Chef du service
- Gestionnaire RH

#### Service Communication

- Chargé.e de communication

#### Service Informatique

- Chef du service
- Administrateur.rice système
- Technicien.ne informatique
- Technicien.ne informatique

#### Service Logistique et Gestion du site

- Chef du service
- Agent d'accueil
- Agent d'entretien
- Agent de maintenance