



# Votre parcours de formation adapté: Professeurs stagiaires du 2<sup>nd</sup> degré

## Guide pratique

Félicitations à vous, tout d'abord, pour votre réussite à un concours de recrutement du second degré.

Vous avez passé avec succès les épreuves du concours, et vous engagez dans une année de stage qui sera également pour vous une année de formation, dans le cadre d'un nouveau dispositif, né avec la réforme de la formation des enseignants : celui des « parcours adaptés ».

Vous vivrez en effet cette année une alternance entre le terrain de votre stage et l'INSPE, au sein duquel vous sera proposée une formation conçue et mise en œuvre par l'Institut et ses partenaires. Lauréat.e du concours, vous avez montré que vous disposiez déjà de connaissances et de compétences solides, vous permettant d'assumer vos missions d'enseignant.e ou de conseiller principal d'éducation. Le dispositif des parcours adaptés vise donc moins à vous former qu'à vous accompagner dans cette nouvelle étape de votre professionnalisation, en vous permettant d'approfondir les connaissances et compétences qui sont déjà les vôtres, sur les plans disciplinaire, didactique et pédagogique. Le présent document rassemble l'essentiel des informations qui vous seront utiles pour vous engager dans ce dispositif.

Je vous souhaite, au nom de l'Institut et de l'ensemble de ses équipes, le meilleur pour cette nouvelle étape de votre parcours professionnel.

Sébastien Pesce  
Directeur de l'INSPÉ CVL

Un nouveau volet de votre formation s'ouvre cette année. A l'Inspé et dans les formations rectorales, vous aurez l'occasion de rencontrer d'autres stagiaires avec lesquels vous pourrez approfondir vos connaissances et échanger, points essentiels dans la prise en main de vos nouvelles fonctions. Vous pourrez explorer davantage le travail pluri-disciplinaire et en équipe en participant à un projet collectif.

Ce recueil, en complément du livret d'accompagnement du professeur fonctionnaire stagiaire que vous avez reçu à la rentrée, vous guidera en ce début d'année et vous aidera à comprendre comment s'articulent le stage et la formation en cours.

Nous serons à vos côtés pour vous accompagner dans ce parcours, et vous souhaitons une très bonne année.

Pascale CATOIRE,  
Directrice adjointe déléguée INSPE Centre  
Val de Loire en charge du MEEF 2nd degré

### **Un parcours de formation adossé au master MEEF...**

Des enseignements didactiques en groupe spécifique et groupes mixtes avec des étudiants MEEF

### **... et de développement professionnel ...**

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles, et de réflexion autour du climat de classe, du climat scolaire et de la posture de l'enseignant dans son environnement

### **... dans un esprit collaboratif et interdisciplinaire**

Des journées thématiques (Journée en Etablissement, Laïcité et Valeurs de la République, Scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, Egalité filles-garçons) associées à des temps de didactique comparée

## La spécificité de votre parcours de formation adapté à l'INSPE Centre Val de Loire

Les lauréats du concours et titulaires d'un master différent du master MEEF sont affectés à mi-temps en établissement scolaire par les services du rectorat et relèvent du parcours adapté MEEF 2<sup>nd</sup> degré coordonné par l'INSPE Centre Val de Loire.

Les fonctionnaires stagiaires en responsabilité à mi-temps lauréats du concours *avant 2022* et en renouvellement ou en prolongation de stage relèvent également du parcours adapté MEEF 2<sup>nd</sup> degré coordonné par l'INSPE Centre Val de Loire.

Les lauréats du concours et titulaires du master MEEF 2<sup>nd</sup> degré sont, quant à eux, affectés à temps plein en établissement scolaire par les services du rectorat et relèvent du parcours adapté coordonné par l'Ecole Académique de Formation (EAFIC).

Certains temps de formation pourront donner lieu à des regroupements :

Entre professeurs stagiaires affectés à mi-temps et professeurs stagiaires affectés à temps plein : analyse de pratiques disciplinaires, climat de classe, climat scolaire, ...

Entre professeurs stagiaires affectés à mi-temps et étudiants en deuxième année de master MEEF 2<sup>nd</sup> degré pour une partie des heures de didactique.

En dehors de la formation universitaire, l'INSPE Centre Val de Loire aura à cœur de vous accompagner dans votre construction de compétences professionnelles, notamment par :

- ⇒ **Un double tutorat INSPÉ + Académie**
- ⇒ **Un écrit professionnel** (écrit réflexif)
- ⇒ **Des contenus spécifiques et à choix** : modules *(en cours de construction à l'heure où nous imprimons ce guide)*

Les temps de formation à l'INSPE Centre Val de Loire auront lieu les mercredis et jeudis.

Un calendrier de formation concernant le « tronc commun » vous sera remis : les enseignements se dérouleront dans la majorité des cas au siège académique de l'INSPE CVL : 72 rue du faubourg Bourgogne 4500 ORLEANS ;

A ce calendrier, s'ajouteront les temps de formation disciplinaires communiqués par l'enseignant INSPE correspondant à votre discipline.

## Ponctualité et assiduité en formation

**L'ensemble de ces temps de formation sont prioritaires sur toute autre formation ou sollicitation dans votre établissement.**

Rémunéré.e en tant que professeur.e stagiaire pendant votre formation, vous devez demander une autorisation d'absence pour vos éventuelles participations à des conseils de classe ou à des rencontres parents-professeurs (seuls motifs d'autorisation d'absence acceptés) sur des temps de formation en accord avec votre employeur (*cf. Livret du stagiaire de l'académie d'Orléans-Tours*).

Par exemple, en cas d'absence, il est obligatoire de compléter la « Demande d'autorisation d'absence pour les enseignants stagiaires » téléchargeable sur le site de l'INSPÉ en précisant les dates et horaires du cours auquel vous n'assisterez pas dans un délai minimum de 7 jours avant la date programmée d'absence et de l'adresser à [fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr](mailto:fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr)

<https://www.univ-orleans.fr/upload/public/2022-06/formulaire-absence-2022.pdf>

Dans le cas d'une absence non programmée, vous devez fournir un arrêt de travail au service de formation continue au plus tard dans un délai de 48 heures après délivrance.

**Toute absence injustifiée sera communiquée à votre employeur et pourra entraîner une retenue sur salaire.**

Dans le cadre de l'alternance intégrative inhérente au parcours de formation adapté à votre cursus universitaire, il convient d'apporter autant de considération et d'importance au temps en établissement

qu'au temps en formation. Vos tuteurs et formateurs seront à vos côtés pour vous aider à tracer les liens entre les deux socles de votre entrée dans le métier.

## Maquette du parcours adapté MEEF 2<sup>nd</sup> degré 50 %



### Maquette de formation Parcours adapté 50% - PLCS

Semestre 3		TD	TP	FOAD
UE 3.1	Le professeur, pilote de son enseignement, efficace dans la transmission des savoirs et la construction de ses apprentissages	66	24	-
EC 31.A	Séminaire de rentrée	12	-	-
EC 31.B	Didactique disciplinaire	54	-	-
EC 31.C	Analyses de pratiques disciplinaires	-	6	-
EC 31.D	Analyses de pratiques transversales	-	12	-
EC 31.E	Voix et corps	-	6	-
UE 3.2	Le professeur, acteur de la communauté éducative et du service public de l'éducation nationale	6	-	-
EC 32	Journée établissement	6	-	-
<b>TOTAL Semestre 3 (102h)</b>		<b>72</b>	<b>24</b>	<b>0</b>

Semestre 4		TD	TP	FOAD
UE 4.1	Le professeur, pilote de son enseignement, efficace dans la transmission des savoirs et la construction de ses apprentissages	48	12	-
EC 41.A	Didactique disciplinaire	36	-	-
EC 41.B	Approches didactiques croisées	12	-	-
EC 41.C	Analyses de pratiques disciplinaires	-	6	-
EC 41.D	Voix et corps	-	6	-
UE 4.2	Le professeur, acteur de la communauté éducative et du service public de l'éducation nationale	30	-	24
EC 42.A	Laïcité et valeurs de la République	6	-	8
EC 42.B	Scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers	6	-	8
EC 42.C	Égalité filles-garçons	6	-	8
EC 42.D	Modules (au choix selon inscriptions recensées)	12	-	-
UE 4.3	Le professeur, praticien réflexif, acteur de son développement professionnel	-	-	30
EC 43	Écrit réflexif	-	-	30
<b>TOTAL Semestre 4 (138h)</b>		<b>78</b>	<b>12</b>	<b>54</b>

<b>TOTAL (240h)</b>	<b>150</b>	<b>36</b>	<b>54</b>
---------------------	------------	-----------	-----------



Parcours adapté 50% - PLCS - 2022-2023

## Vos interlocutrices administratives à l'INSPÉ CVL

Présentes au siège académique de l'INSPE Centre Val de Loire, et au-delà de votre correspondant disciplinaire, vous pouvez contacter via l'adresse [fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr](mailto:fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr) les personnels suivants :

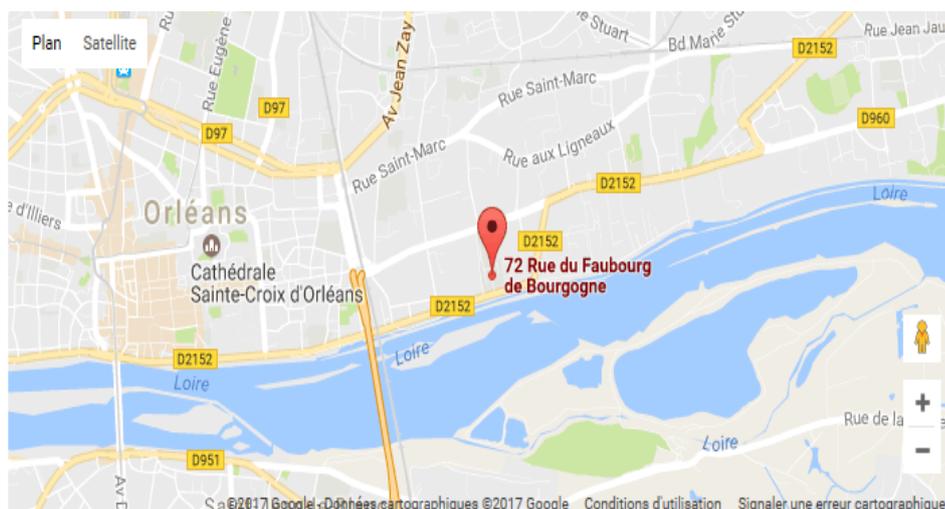
- Vanessa AUDRY-LEGRAND : Chargée de formation continue et continuée
- Rosa MARTINS DA SILVA : Cheffe de bureau MEEF 2nd degré
- Sandrine MAIN / Aurélia VASSEUR : Gestionnaire de scolarité MEEF 2nd degré
- Pascale CATOIRE : Directrice adjointe déléguée en charge du MEEF 2nd degré

## Accès et plans

### INSPÉ Orléans Bourgogne – Siège académique

72 rue du Faubourg de Bourgogne 45044 ORLEANS CEDEX (entrée véhicules par le 49 quai du Roi)

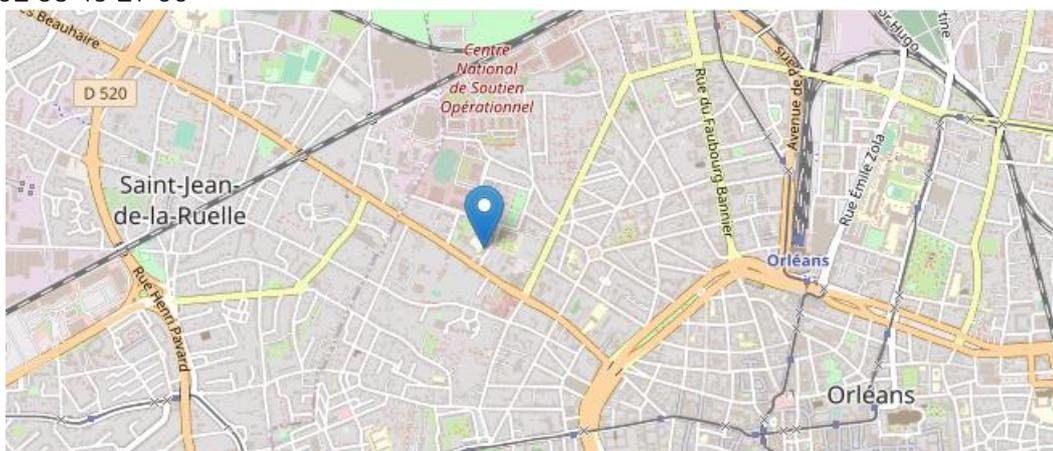
Téléphone : 02 38 49 26 00



### INSPE Orléans Saint-Jean

110 rue du Faubourg Saint-Jean - 45000 ORLEANS

Téléphone : 02 38 49 27 00



## INSPÉ Tours-Fondettes

« Bel air » La Guignière 37230 FONDETTES

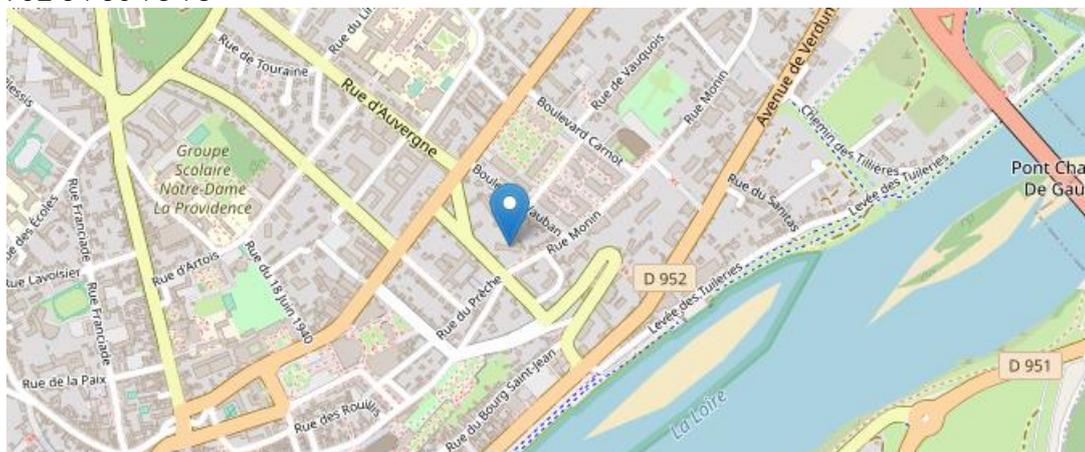
Téléphone : 02 47 42 71 00



## INSPÉ Blois

9 Avenue Paul Reneaulme - 41000 BLOIS

Téléphone : 02 54 56 78 78



## La documentation à l'INSPÉ Centre Val De Loire

Réparties dans les **6 CRD des centres de formation**, les collections sont destinées à la formation des enseignants et à la recherche. Ce large catalogue (<http://scd.univ-orleans.fr/>) vous est accessible à certaines conditions.

Vous pouvez également accéder aux mémoires soutenus par nos étudiants.

Nous tenons à votre disposition plus de 110 000 livres, 180 titres d'abonnements parmi lesquels des ouvrages de référence (Annales de concours, manuels scolaires et ouvrages de littérature pour la jeunesse) et des supports audio-visuels ou électroniques indispensables à une documentation complète.

*Réseau des CRD de l'INSPÉ* (contacter votre bibliothèque pour les périodes de fermetures)

Siège académique / Bibliothèque scientifique et technique 72 rue du faubourg de Bourgogne 45044 ORLEANS CEDEX 1	
CRD du centre de formation de Blois 9 avenue Paul Reneaulme 41000 BLOIS Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 crd_inspe41@univ-orleans.fr	CRD du centre de formation de Châteauroux 102 route de Tours 36000 CHATEAUROUX Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 crd_inspe36@univ-orleans.fr
CRD du centre de formation de Bourges Boulevard Lahitolle – Rue Emile Hilaire Amagat 18000 BOURGES Du lundi au jeudi de 8h à 18h et le vendredi de 8h à 12h15 et de 13h à 17 h crd_inspe18@univ-orleans.fr	CRD du centre de formation d'Orléans Saint Jean 110 rue du Faubourg Saint Jean 45000 ORLEANS Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 crd_inspe45@univ-orleans.fr
CRD du centre de formation de Chartres 21 rue de Loigny la Bataille 28000 CHARTRES Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 crd_inspe28@univ-orleans.fr	CRD du centre de formation de Tours-Fondettes Bât.A « Bel Air » La Guignière 37230 FONDETTES Du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h30 crd_inspe37@univ-orleans.fr

### *Emprunter dans les CRD de l'INSPÉ CVL*

Il est impératif de vous munir de votre carte étudiant ou d'un autre justificatif d'identité).

⇒ Vous ne devez pas avoir de retard dans l'emprunt de vos documents.

(En cas de retard, les droits au prêt sont suspendus pour une durée égale à celle du retard constaté)

Nombre de documents empruntés	Durée de prêt	Prolongation	Durée de renouvellement	Réservations
10 documents 4 annales 5 périodiques	15 ou 21 jours	1 fois	15 jours	4

## L'accès informatique à l'INSPÉ CENTRE VAL DE LOIRE 2 étapes obligatoires et urgentes

### 1. L'activation de votre compte @univ-orleans.fr

**Afin d'utiliser les ordinateurs de l'INSPÉ ou les services de l'Environnement Numérique de Travail, il est indispensable d'activer votre compte UNIVERSITÉ sur le site web de l'université d'Orléans.**

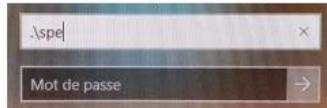
#### Procédure pas à pas d'activation du compte UNIVERSITÉ

##### - Depuis chez vous :

- o Avec votre navigateur accédez à [www.univ-orleans.fr](http://www.univ-orleans.fr) => ENT (haut de page à droite) ou à <http://ent.univ-orleans.fr>.
- o Dans la section **ACTIVER MON COMPTE**, cliquez sur " **Vous êtes étudiant(e)** ".
- o Cliquez sur " **J'active mon compte numérique** ".

##### - Depuis votre centre de formation :

- o Sur un PC de la salle libre-service informatique ou un PC de consultation du CRD.
- o Appuyez sur les touches Ctrl+Alt+Suppr du clavier.
- o L'écran de demande d'authentification s'affiche.
- o Dans le champ " **Nom d'utilisateur** " tapez : **.\spe**
- o Laissez le champ " **Mot de passe** " vide.



- o Après l'ouverture de la session Windows, double-cliquez sur le raccourci du navigateur **Firefox** situé sur le bureau Windows.
- o Si une authentification requise apparaît, cliquez autant de fois que nécessaire sur " **Annuler** " **jusqu'à ce qu'elle disparaisse**.
- o La page d'accueil de l'INSPÉ Centre Val de Loire [www.univ-orleans.fr/inspe](http://www.univ-orleans.fr/inspe) s'affiche.
- o En haut à droite de cette page cliquez sur **ENT**.
- o Dans la section **ACTIVER MON COMPTE**, cliquez sur " **Vous êtes étudiant(e)** ".
- o Cliquez sur " **J'active mon compte numérique** ".

##### - Une fois la page d'activation atteinte :

- o Une identification est demandée nécessitant **vos adresse de messagerie de l'université d'Orléans** et votre **n° d'étudiant(e)**. Ces informations vous sont fournies par l'administration de votre centre de formation une fois votre inscription validée.
- o Suivez la procédure jusqu'à la fin (acceptation de la charte, choix du mot de passe et de la question secrète, félicitation !).

Un **décali d'environ 1heure** est nécessaire avant que vos services numériques ne soient activés par les serveurs de l'université.

**IMPORTANT : la création de votre boîte mail** ne se fera que **lors du 1er accès au webmail** de l'université, [www.univ-orleans.fr](http://www.univ-orleans.fr) , cliquez sur ENT (haut de page à droite), CONNEXION, onglet MESSAGERIE ou à l'adresse <http://webmailtu.univ-orleans.fr> .

**SUITE A LA PROCEDURE D'ACTIVATION VOUS DISPOSEREZ DE 2 COMPTES.**

#### Compte UNIVERSITÉ :

Une fois votre **compte UNIVERSITÉ** activé, il vous permet d'utiliser les services de l'Environnement Numérique de Travail sur [www.univ-orleans.fr](http://www.univ-orleans.fr) => ENT (haut de page à droite) => CONNEXION ou à l'adresse <http://ent.univ-orleans.fr> => CONNEXION.

L'ENT contient notamment :

- la messagerie électronique (accès direct via <https://webmailtu.univ-orleans.fr>)
- la plate-forme d'enseignement à distance Célène (accès direct via <https://celene.univ-orleans.fr>)
- l'accès au portail documentaire (accès direct via <https://scd.univ-orleans.fr>)
- le dossier de scolarité

**IMPORTANT : veillez à vider votre corbeille régulièrement pour éviter toute saturation de votre messagerie, ce qui vous empêcherait de recevoir les informations de l'administration et de l'équipe pédagogique.**

## Compte INSPÉ :

Après l'activation de votre compte UNIVERSITÉ, **un autre compte sera disponible le lendemain matin sur l'ensemble des centres de formation** (création automatique durant la nuit).

Ce compte, appelé **compte INSPÉ**, vous permettra d'ouvrir une **session Windows sur les ordinateurs de l'INSPÉ** et d'accéder aux ressources réseau.

**Votre identifiant** pour ce compte est composé de :

**Nom d'utilisateur** : la lettre **o** suivie de votre numéro d'étudiant(e) par exemple (ex : o123456)

**Mot de passe initial** : numéro d'étudiant(e) suivi du jour et du mois de naissance (ex : 1234563112 pour une personne née le 31 décembre)

**Il est conseillé de changer votre mot de passe initial.**

Pour changer votre mot de passe ouvrez une session Windows avec vos identifiants et suivez la procédure de « Changement du mot de passe du compte INSPÉ ».

## Changement du mot de passe du compte INSPÉ :

- Double-cliquez sur le raccourci du bureau Windows « Changer mon mot de passe »



- Cliquez sur « Modifier mon mot de passe »

## Gestion du mot passe



- Remplissez les champs

Votre identifiant : la lettre **o** suivie de votre numéro d'étudiant

Mot de passe initial : numéro d'étudiant suivi du jour et du mois de naissance

Le nouveau mot de passe et sa confirmation

Validez

## LE WIFI :

- Connectez-vous au réseau WIFI nommé **EDUSPOT**.
- Lancez votre navigateur.
- Vous serez dirigé vers la page « **Accès eduspot** »
- Dans la liste des établissements recherchez et cliquez sur « **University of Orleans** » (Vous pouvez filtrer dans le champ « Chercher dans la liste » en y tapant orleans)
- Cliquez sur « **University of Orleans** »
- Cela vous dirigera vers la page d'authentification donnant accès aux services numériques de l'université d'Orléans
- **Les identifiants demandés sont ceux du compte UNIVERSITÉ.**



## 2.Activation de votre compte Microsoft Office 365 et de Teams

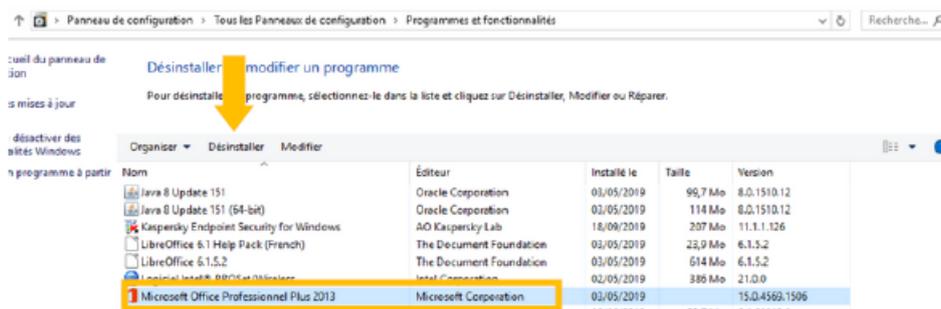
### Vous pouvez être confrontés à 2 cas :

- 1** Une version de Microsoft Office est déjà installée sur votre PC, suivez la première étape.
- 2** Aucune version de Microsoft Office n'est installée sur votre PC, allez directement à l'étape 2.

#### Étape 1 : Désinstallez la version qui est installée sur votre PC

1. Allez dans **Panneau de configuration > Programmes et fonctionnalités**

2. Trouver dans la liste des programmes votre version d'Office et cliquez sur "désinstaller".



3. Une fois la désinstallation terminée, redémarrez votre PC.

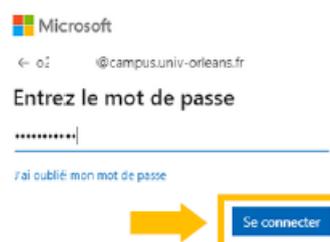
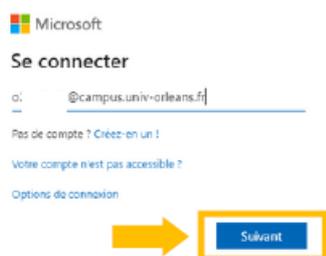
#### Étape 2 : Connectez-vous sur Office.com

1. Dans un navigateur internet, allez sur la page [www.office.com](http://www.office.com) et connectez vous de la manière suivante :



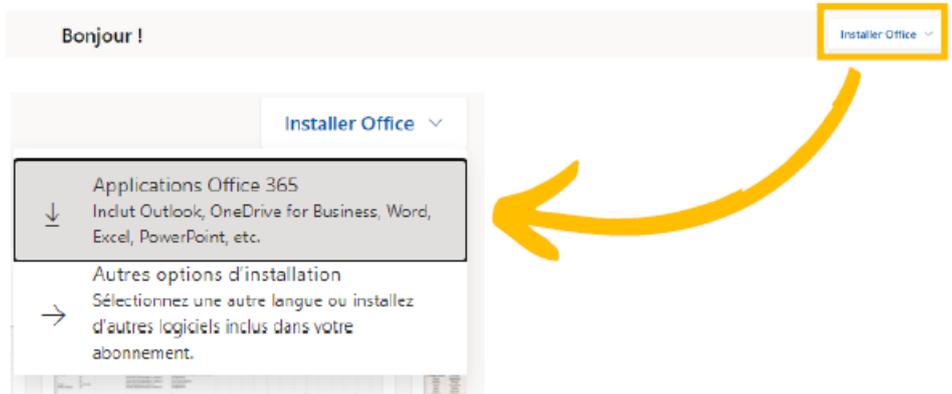
2. Inscrivez vos identifiants (les mêmes que pour TEAMS)

adresse mail, exemple : [o12345@campus.univ-orleans.fr](mailto:o12345@campus.univ-orleans.fr)



Une question ? [aide.paon@univ-orleans.fr](mailto:aide.paon@univ-orleans.fr)

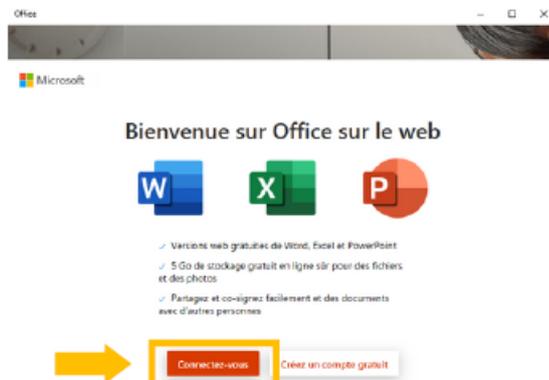
3. Une fois connecté, cliquez sur "Installer Office" puis cliquez sur "Applications Office 365"



4. Un téléchargement va débiter. Une fois qu'il est terminé, double-cliquez dessus pour le démarrer.



5. Une fois l'installation terminée, vous devez vous connecter.



Une question ? [aide.paon@univ-orleans.fr](mailto:aide.paon@univ-orleans.fr)

## 6. Connectez-vous avec vos identifiants (toujours les mêmes que précédemment)

Laissez-nous vous aider à vous connecter

Utiliser ce compte

   
Compte professionnel ou scolaire

Utiliser un autre compte

   
Compte professionnel ou scolaire  
Affecté par votre organisation

   
Compte Microsoft  
Outlook.com, Hotmail, Live.com, MSN

Remarque : comme il s'agit d'une première connexion, vous ne devriez pas avoir de compte enregistré comme sur cet exemple.

Continuer

Il se peut que vous n'ayez pas tout à fait ce visuel à l'identique, dans tous les cas, il vous sera proposé de vous connecter, vous devez sélectionner "compte professionnel ou scolaire" puis cliquez sur "Continuer".

7. Entrez votre adresse mail, toujours sur le même format, exemple : **o12345@campus.univ-orleans.fr** puis votre mot de passe.

Procédons à votre connexion

Compte Microsoft personnel, professionnel ou scolaire

Quel compte dois-je utiliser ?

Connectez-vous avec le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous utilisez avec Office 365 ou d'autres services professionnels de Microsoft.

Entrez le mot de passe

Entrez le mot de passe pour o12345@campus.univ-orleans.fr

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

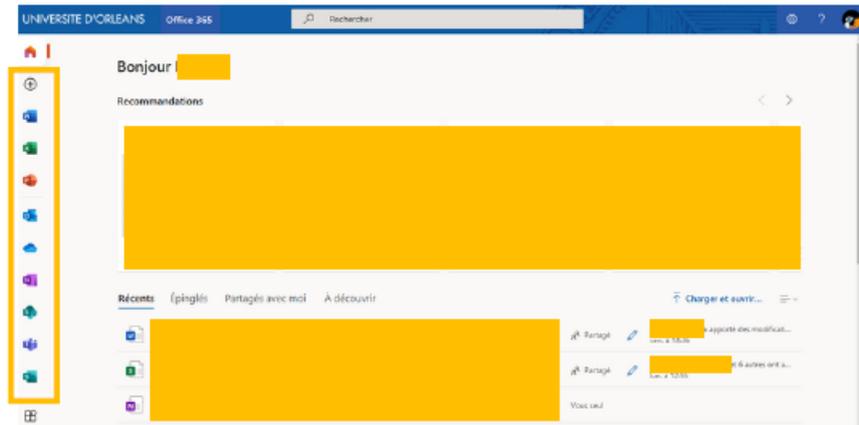
Déclaration de confidentialité

Déclaration de confidentialité



Une question ? [aide.paon@univ-orleans.fr](mailto:aide.paon@univ-orleans.fr)

8. Une fois votre connexion établie, une page va s'ouvrir :



Voici votre interface **Office 365**, la même que la version que vous pouvez utiliser en ligne ([www.office.com](http://www.office.com)).

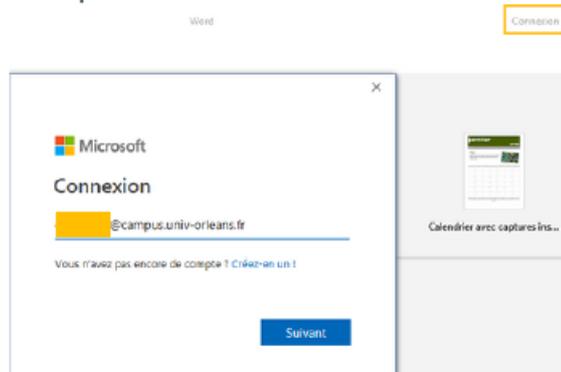
Vous retrouvez un accès aux logiciels disponibles sur la gauche.

Au centre, vous retrouverez des documents sur lesquels vous (et d'autres personnes) avez apporté des modifications (par exemple en mode collaboratif).

**Attention !** Cette interface nécessite une connexion internet pour fonctionner ! Si vous souhaitez utiliser les logiciels comme Word par exemple, en mode hors-ligne, voici la marche à suivre :

Pour configurer les logiciels d'Office 365 pour un usage hors ligne (pour la configuration vous devez être connecté à Internet) :

Ouvrez Word par exemple (ou Excel...), cliquez sur "Connexion" en haut à droite et suivez les étapes.



Une fois que vous avez réussi à vous authentifier, vous devriez avoir ceci : votre nom/prénom et une pastille avec vos initiales :



Pensez à faire ceci pour tous les logiciels d'Office 365 que vous allez utiliser.



Une question ? [aide.paon@univ-orleans.fr](mailto:aide.paon@univ-orleans.fr)







