



Votre parcours de formation adapté: Professeurs stagiaires du 2nd degré

Guide pratique

INSPÉ CENTRE VAL DE LOIRE
Année universitaire 2023-2024

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 vous engagez dans une année de stage qui alternera des moments de formation collectifs et des moments de pratique en pleine responsabilité associés à un accompagnement individuel par vos tuteurs.

La formation conçue et mise en œuvre par l'Institut et ses partenaires vise à poursuivre l'acquisition et le développement des compétences attendues d'un enseignant, d'un conseiller principal d'éducation et à vous accompagner dans cette prise de fonction car lauréat.e du concours, vous avez déjà montré que vous disposiez de connaissances et de compétences solides, vous permettant d'assumer vos missions d'enseignant.e ou de conseiller principal d'éducation.

Le présent document rassemble l'essentiel des informations qui vous seront utiles cette année dans le cadre de la formation.

Je vous souhaite, au nom de l'Institut et de l'ensemble de ses équipes, une belle année. Prenez plaisir à enseigner, à vous former pour votre réussite et celle des élèves et n'oubliez pas que vous n'êtes pas seul, nous sommes avec les équipes des établissements scolaires, le corps d'inspection, là pour vous accompagner.

Nathalie Magneron
Directrice de l'INSPÉ CVL

Un nouveau volet de votre formation s'ouvre cette année.

C'est avec un grand plaisir que nous vous accueillons au sein de notre établissement. Pendant cette période de formation, vous aurez l'occasion d'explorer les différentes facettes du métier et réfléchir sur votre propre approche de l'enseignement. Vos formateurs et les enseignants qui vous entourent sont là pour vous guider, répondre à vos questions et partager leurs connaissances. Soyez ouverts aux défis et aux opportunités d'apprentissage que ce stage et cette formation vous offriront.

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.

Florence Giry
Responsable pédagogique du DIU 2D à l'INSPE CVL

Un parcours de formation avec des mutualisations avec les parcours du master MEEF 2nd degré / MEEF Encadrement éducatif ...

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

...pour un développement professionnel et réflexif...

Des journées de réflexivité autour de questions professionnelles problématisées.

La rédaction d'un écrit réflexif individuel.

...soutenu par un suivi individuel

Professeurs stagiaires, vous bénéficierez d'un double tutorat : INSPÉ et Rectorat.

La spécificité de votre parcours de formation adapté à l'INSPÉ 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 2nd degré (DIU 2D) construit et coordonné par l'INSPÉ Centre Val de Loire.

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

Certains temps de formation donneront lieu à des regroupements :

- Entre professeurs stagiaires affectés à mi-temps et professeurs stagiaires affectés à temps plein (analyse de situation de classe)
- Entre professeurs stagiaires affectés à mi-temps et étudiants en deuxième année de master MEEF 2nd degré (enseignements disciplinaires et didactiques, modules optionnels)
- Entre professeurs stagiaires de plusieurs disciplines (SVT / Physique-chimie)
- Entre professeurs stagiaires de toutes disciplines (Questions Professionnelles Problématisées – QPP)

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

- ⇒ **Un double tutorat INSPÉ + Etablissement scolaire**
- ⇒ **Un écrit professionnel** (écrit réflexif).

Les temps de formation à l'INSPÉ Centre Val de Loire auront lieu les mercredis et/ou jeudis. Votre calendrier de formation vous est remis par votre Correspondant disciplinaire, y sont indiqués les horaires et les lieux de formation de l'ensemble des enseignements constituant votre parcours.

Ponctualité et assiduité en formation

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

Rémunéré.e en tant que professeur.e stagiaire à temps plein 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
<https://www.univ-orleans.fr/upload/public/2022-06/formulaire-absence-2022.pdf>

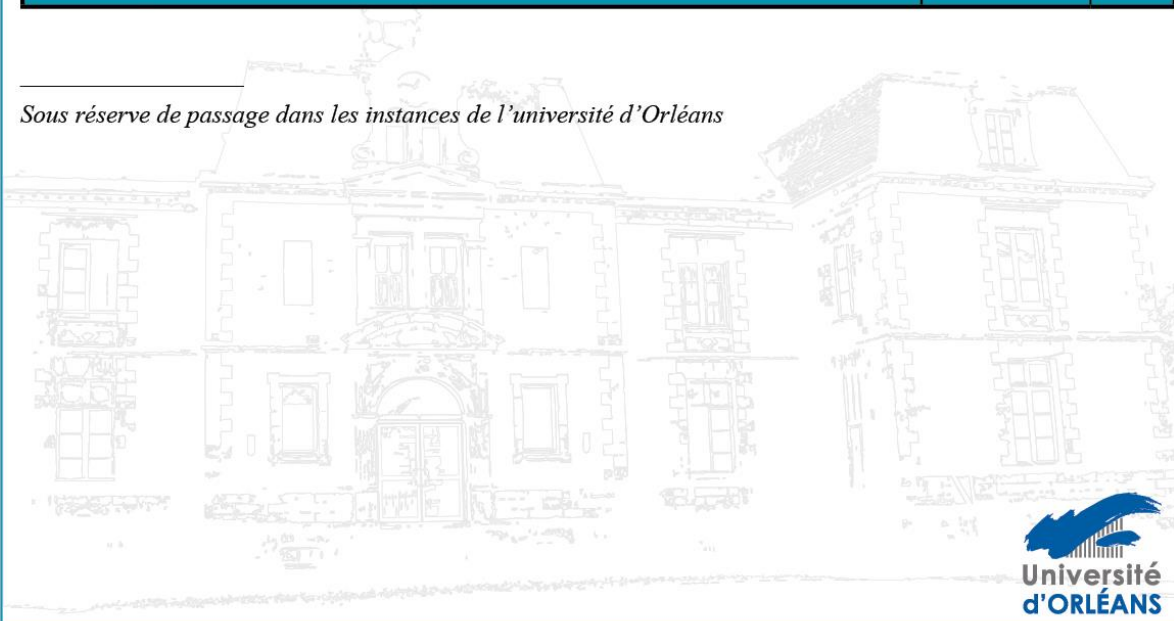
Dans le cas d'une absence non programmée, vous devez fournir un arrêt de travail au service de formation continue au plus tard dans un délai de 48 heures après délivrance.

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.

Intitulé de l'enseignement		TD	TP
UE 1	Prise en main de la classe (séminaire de rentrée/discipline) <i>Disciplines : mathématiques, physique-chimie, SVT, lettres, histoire-géographie, anglais, espagnol, musique, EPS</i>	12h par discipline	-
UE 2	Didactique et pédagogie des disciplines enseignées	90h	-
EC 1	Analyse de situation de classe disciplinaire	12h	-
EC 2	Didactique et enseignements disciplinaires <i>Disciplines : mathématiques, physique-chimie, SVT, lettres, histoire-géographie, anglais, espagnol, musique, EPS</i>	57 à 78h	-
EC 3	Didactique et enseignements scientifiques <i>Disciplines : physique-chimie et SVT</i>	21h	-
UE 3	Questions professionnalisantes problématisées	36h	12h
EC 1	Questions professionnalisantes problématisées transversales	24h	12h
EC 2	Questions professionnalisantes problématisées disciplinaires	12h	-
UE 4	Stage et écrit réflexif Suivi par stagiaire : visites de stage, accompagnement écrit réflexif	30h en autonomie 7h de suivi individualisé	-
UE 5	Modules optionnels non obligatoires	12h	-
EC 1	Module optionnel A	6h	-
EC 2	Module optionnel B	6h	-
TOTAL DIU 2D		180h	12h

Sous réserve de passage dans les instances de l'université d'Orléans



Vos interlocutrices à l'INSPÉ CVL

La coordination pédagogique est assurée par :

- Florence GIRY, Formatrice d'Histoire-Géographie au centre INSPE de Tours-Fondettes.

Les personnels administratifs en charge du suivi de votre parcours de formation sont :

- Vanessa AUDRY-LEGRAND : Chargée de formation continue et continuée
- Sandrine MAIN / Aurélia VASSEUR : Gestionnaire de scolarité MEEF 2nd degré.

Les liens avec les services du rectorat sont assurés par :

- Rosa MARTINS DA SILVA : Cheffe de bureau MEEF 2nd degré.

Toute demande est à adresser à fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr

Accès et plans

INSPÉ CVL – Centre d'Orléans

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

Téléphone : 02 38 49 26 00



INSPÉ CVL – Centre de Tours-Fondettes

« Bel air » La Guignière 37230 FONDETTES

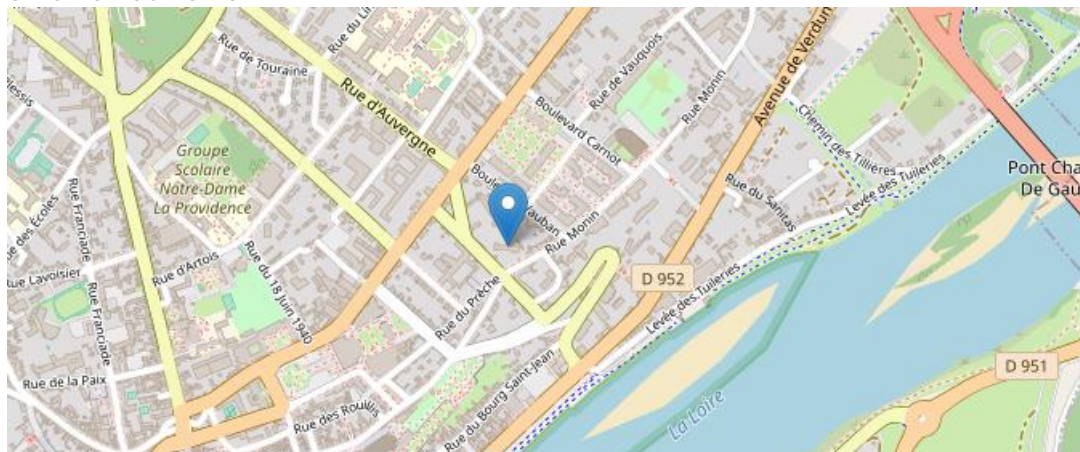
Téléphone : 02 47 42 71 00



INSPÉ CVL – Centre de Blois

9 Avenue Paul Reneaulme - 41000 BLOIS

Téléphone : 02 54 56 78 78



La documentation à l'INSPE 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'INSPE (contacter votre bibliothèque pour les périodes de fermetures)

CRD du centre INSPE de Blois 9 avenue Paul Reneaulme 41000 BLOIS Du lundi au jeudi de 8h15 à 12h00 et de 12h45 à 17h30 Le vendredi de 8h30 à 12h00 crd_inspe41@univ-orleans.fr	CRD du centre INSPE de Châteauroux 102 route de Tours 36000 CHATEAUX Lundi, mercredi, jeudi de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00 Mardi et vendredi de 8h45 à 13h00 et de 14h00 à 16h30 crd_inspe36@univ-orleans.fr
CRD du centre INSPE de Bourges Boulevard Lahitolle – rue Emile Hilaire Amagrat 18000 BOURGES Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 crd_inspe18@univ-orleans.fr	CRD du centre INSPE d'Orléans 72 rue du faubourg Bourgogne 45044 ORLEANS CEDEX 1 Horaires à définir crd_inspe45@univ-orleans.fr
CRD du centre INSPE de Chartres 21 rue de Loigny la Bataille 28000 CHARTRES Du lundi au jeudi de 8h15 à 18h00 Le vendredi de 8h15 à 17h00 crd_inspe28@univ-orleans.fr	CRD du centre INSPE de Tours-Fondettes Bât A – « Bel Air » - La Guignière 37230 FONDETTES Du lundi au jeudi de 8h15 à 17h30 crd_inspe37@univ-orleans.fr

Emprunter dans les CRD de l'INSPE 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 => 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 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 délai 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 , 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 => 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

- Modifier mon mot de passe
- Réinitialiser mon mot de 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

Modification du mot de passe

Votre identifiant :

Mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

Au moins 8 caractères, voir ici pour les bons usages.

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

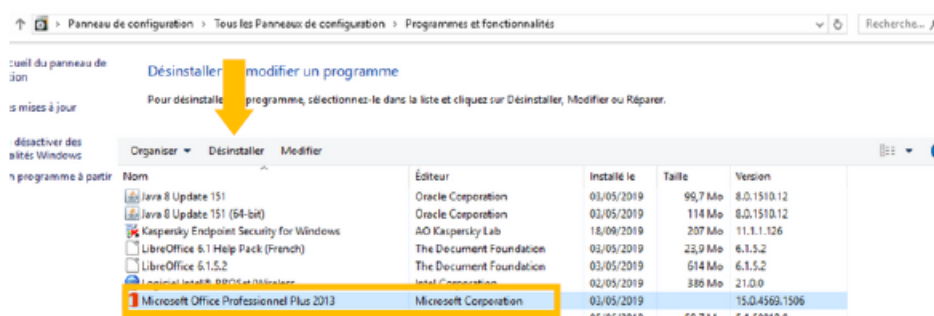
Vous pouvez être confrontés à 2 cas :

- 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**

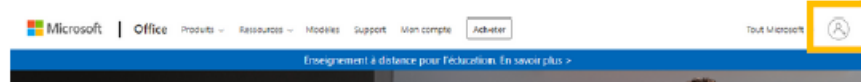
2. Trouver dans la liste des programmes votre version d'Office et cliquez sur "désinstaller".



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

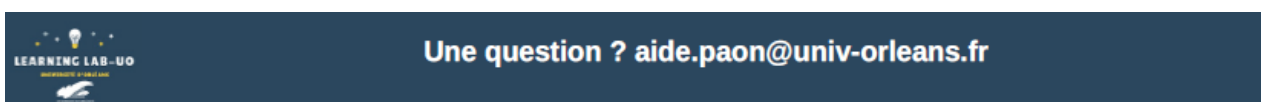
Étape 2 : Connectez-vous sur Office.com

1. Dans un navigateur internet, allez sur la page **www.office.com** et connectez vous de la manière suivante :

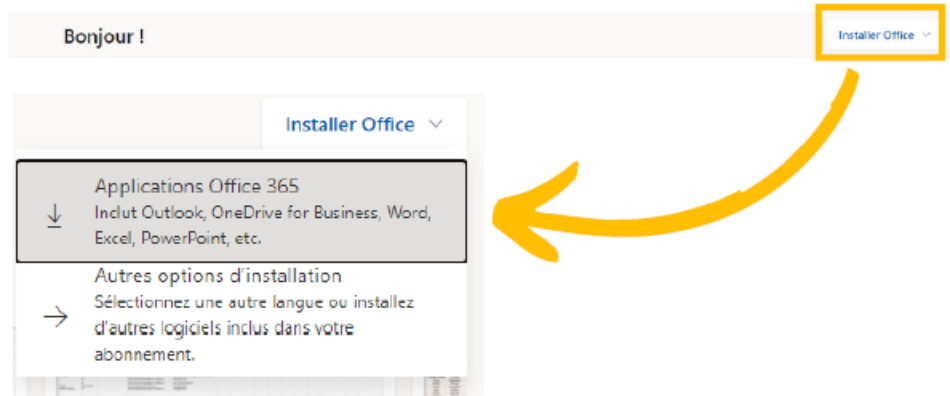


2. Inscrivez vos identifiants (les mêmes que pour TEAMS)

adresse mail, exemple : o12345@campus.univ-orleans.fr



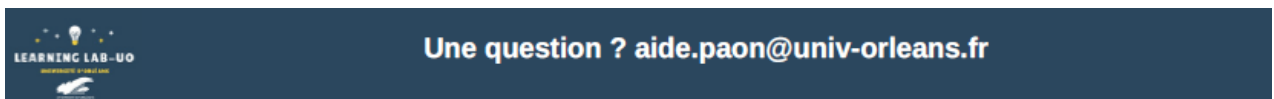
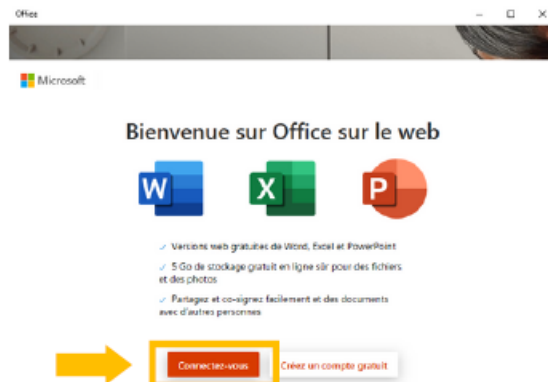
3. Une fois connecté, cliquez sur "Installer Office" puis cliquez sur "Applications Office 365"



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.



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

Laissez-nous vous aider à vous connecter

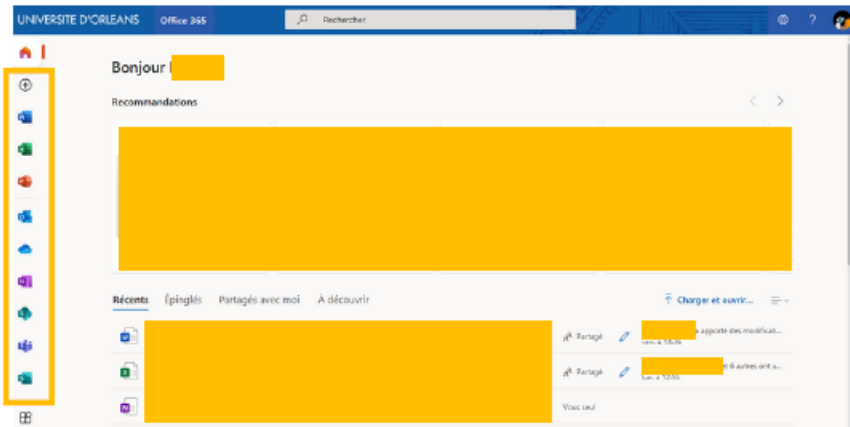
Utiliser ce compte

 
Compte professionnel ou scolaire

Utiliser un autre compte

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).

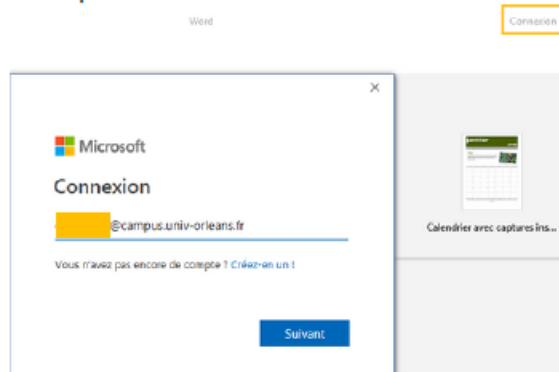
Vous retrouvez un accès aux logiciels disponibles sur la gauche.

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 :

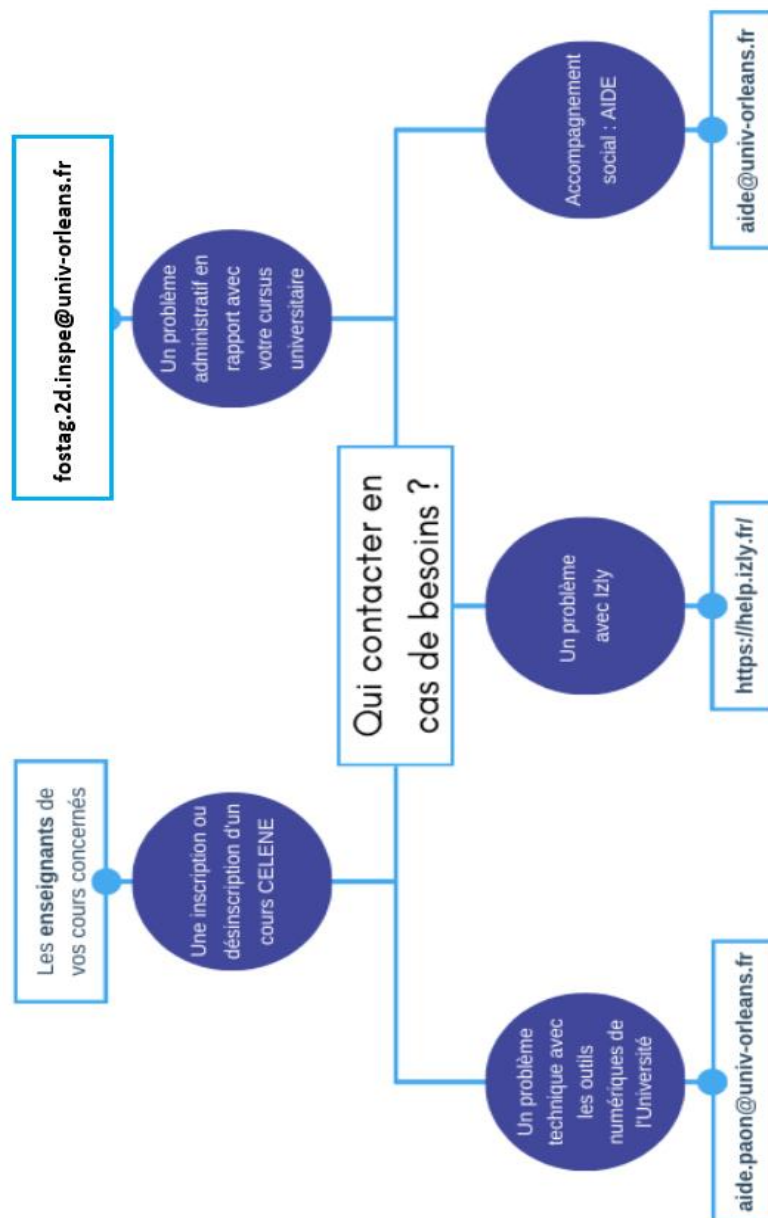


Pensez à faire ceci pour tous les logiciels d'Office 365 que vous allez utiliser.



Une question ? aide.paon@univ-orleans.fr

Qui contacter en cas de besoin ?



Notes



Notes



Notes



Notes

