



INSPE Institut national
supérieur du professorat
et de l'éducation
Centre Val de Loire
Académie d'Orléans-Tours



Votre parcours Post MEEF 2nd degré : Enseignants et CPE

Guide pratique

C'est au terme d'une année exceptionnelle que vous avez préparé, puis passé avec succès, les épreuves du concours. Je vous félicite pour ce succès et je vous souhaite, au nom de l'ensemble des équipes pédagogiques, administratives et techniques de l'INSPÉ CVL, la bienvenue au sein de l'Institut.

Nous aurons le plaisir de vous accompagner tout au long de cette année importante, à la fois dans votre formation et dans votre parcours vers la titularisation. Ce livret présente l'architecture de la formation et rassemble quelques informations pratiques qui ensemble vous donneront des repères utiles pour vous engager dans cette année de formation, que nous vous souhaitons la plus riche possible.

Je vous souhaite le meilleur pour l'année qui s'engage,

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
- Responsable du Master MEEF 2nd degré et du parcours post-MEEF

Une année de formation d'approfondissement

Des thématiques approfondies, en progressivité avec les enseignements de master MEEF : l'école inclusive, les apprentissages coopératifs, la prévention du cyberharcèlement, les parcours Santé, Avenir, Citoyen, Education Artistique et Culturelle, ...

... et/ou de découverte

Découverte de la Communication Non Violente dans le cadre du développement des compétences psycho-sociales

... ancrée dans un environnement riche de ses partenariats

Avec le concours du rectorat de l'académie d'Orléans-Tours et de ses services :

- Le réseau PARE, La Délégation Académique de la Formation des Personnels, La mission de lutte contre le décrochage scolaire, le CLEMI ;

Et au-delà :

- Canopé ;
- Déclic CNV et la MGEN ;
- Le Collectif des Associations Partenaires de l'Ecole ;

... dont le fil rouge sera

Le travail de projet collectif qui débutera le **08 septembre 2021 Tours-Fondettes, le 23 septembre 2021 à Orléans Bourgogne.**

La spécificité de votre parcours Post MEEF à l'INSPÉ CENTRE VAL DE LOIRE

Votre parcours antérieur et/ou votre situation personnelle et professionnelle vous permet de bénéficier d'un parcours « adapté », le parcours Post MEEF 2nd degré.

Relèvent du parcours Post MEEF :

- ⇒ Les fonctionnaires stagiaires en responsabilité à mi-temps titulaires du master MEEF (ou équivalent*) et lauréats du concours en 2021 ;
- ⇒ Les fonctionnaires stagiaires en responsabilité à mi-temps lauréats du concours avant 2021 et en renouvellement ou en prolongation de stage ;
- ⇒ Les fonctionnaires stagiaires en responsabilité à mi-temps lauréats du concours devant achever leur M2 (stagiaires ayant des UE à valider)

**stagiaire titulaire de l'ancienne version du MEEF au début de la masterisation (MEEFA)*

La formation aux compétences professionnelles

- ⇒ **Des éléments d'individualisation, un projet professionnel personnalisé :**
 - 2nd degré : didactique, voix et corps, analyse de pratiques professionnelles, école inclusive, formation rectorale
 - Encadrement éducatif : développement et évaluation des compétences, politique éducative, vie scolaire, analyse de pratique professionnelle, école inclusive
- ⇒ **Un tutorat INSPÉ**
- ⇒ **Des écrits professionnels** (projet collectif, et mémoire de M2 le cas échéant)
- ⇒ **Des contenus spécifiques** : risques professionnels, compétences psychosociales

- ⇒ **S'il vous reste des UE de M2 MEEF à valider** : formation ci-dessus + enseignement des UE du M2 MEEF à valider qui sont prioritaires. Votre parcours est contractualisé par la commission académique présidée par Madame la Rectrice

**Se référer à vos maquettes de formation*

Les temps de formation du parcours post MEEF à l'INSPÉ sont construits selon vos journées d'intervention en établissement :

| Temps de formation à l'INSPÉ | | |
|---|-----------------------------|-------------------|
| Post MEEF 2 nd degré - Orléans | Mercredi pour les LLSH | Jeudi pour les ST |
| Post MEEF 2 nd degré – Tours-Fondettes | Mercredi et jeudi | |
| Post MEEF Encadrement éducatif | Mercredi, jeudi et vendredi | |

PONCTUALITE et ASSIDUITE EN FORMATION

Ces temps de formation sont prioritaires sur toute autre formation ou sollicitation dans votre établissement notamment.

Rémunéré.e en tant que professeur.e ou CPE fonctionnaire 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 (*cf. Livret du stagiaire de l'académie d'Orléans-Tours*). Les regroupements (4 minimum) demandés par votre référent pour votre projet collectif sont un temps de formation, donc obligatoire. Une absence non justifiée à l'un de ces regroupements entraînera la comptabilisation d'une absence d'une journée.

Votre temps d'activité en établissement est considéré à part entière comme votre première expérience de tenue de classe et de vie scolaire. Toutefois, il convient également de le considérer comme un terrain de formation continue, à mettre en lien avec votre temps de formation à l'INSPÉ.

Maquette Post MEEF 2nd degré

En complément de la maquette ci-dessous, le stagiaire post MEEF contractualisera avec son chargé d'étude / correspondant disciplinaire un parcours de formation mentionnant notamment 30 heures de didactique *a minima* au semestre 3 pouvant être complétées au semestre 4 selon les besoins identifiés par le responsable pédagogique.

| | | Nombre d'heures d'enseignement en présentiel | | |
|------------------------------------|---|--|-----------|----------------|
| | | CM | TD | TP |
| Semestre 3 | | | | |
| | Rentrée | 2 | 16 | - |
| | Séminaire de rentrée | 2 | 12 | - |
| | Présentation parcours post MEEF | - | 2 | - |
| | Explicitation du projet collectif | - | 2 | - |
| UE 31 | S'adapter au contexte du métier | - | - | 18 à 30 |
| EC 2 | Analyses de pratiques sur les gestes professionnels | - | - | 6 |
| | Dimensions pédagogiques et didactiques (APP disciplinaires) | - | - | 6 à 18 |
| | Voix et Corps pour enseigner | - | - | 6 |
| | Didactique (30h ou plus selon le parcours et le profil) | - | 30 | - |
| TOTAL Semestre 3 (66 à 78h) | | 2 | 46 | 18 à 30 |

| | | | | |
|---------------------------|--|----------|-----------|------------------|
| Semestre 4 | | | | |
| UE 41 | S'inscrire dans le cadre du système éducatif | - | - | 12 à 24 |
| EC 2 | Analyses de pratiques sur les manières d'agir | - | - | 6 |
| | Dimensions pédagogiques et didactiques (APP disciplinaires) | - | - | 6 à 18 |
| UE 42 | Tirer parti de sa polyvalence | - | 42 | 100 |
| EC 3 : Projet | École inclusive, différenciation | - | 18 | - |
| | Projet collectif | - | - | 100 |
| | Formation DAFOP - Rectorat d'Orléans-Tours : - Parcours citoyen - Parcours avenir - Parcours santé - Parcours éducation artistique et culturelle | - | 12 | - |
| | Environnement et partenariats | - | 6 | - |
| | Compétences psycho-sociales et éducation à la santé (MGEN) | - | 6 | - |
| | TOTAL Semestre 4 (154 à 166h) | | - | 42 |
| TOTAL (220 à 244h) | | 2 | 88 | 130 à 154 |

| Intitulé de l'UE ou EC | Volumes horaires |
|------------------------|------------------|
|------------------------|------------------|

| Semestre 3 | | |
|--|--|------------------------------|
| Intitulé de l'UE ou EC | Volumes horaires | |
| UE 31 | Situations éducatives et pédagogiques en milieu scolaire | 12 à 24 heures |
| EC 1 | Autorité éducative en milieu scolaire | 3 à 6 heures |
| EC 2 | Développement et évaluation des compétences des élèves (socle, formation de la personne et du citoyen, formation à la citoyenneté...) | 3 à 6 heures |
| EC 3 | Motivation et conditions d'apprentissage | 3 à 6 heures |
| EC 4 | Suivi et accompagnement des élèves et des classes | 3 à 6 heures |
| UE 32 | Mise en œuvre de compétences et analyse de pratiques professionnelles | 21 à 30 heures |
| EC 1 | C.P.E., politique éducative et diversité des contextes d'exercice | 6 heures |
| EC 2 | CPE et équipe vie scolaire : projets, modalités et responsabilité | 3 à 6 heures |
| EC 3 | Conduites d'entretiens et conduites de réunions | 6 à 9 heures |
| EC 4 | Analyse de pratiques professionnelles et construction d'une pratique réflexive (en plus de celles réalisées avec les enseignants du MEEF 2 ^e degré) | 6 à 9 heures |
| UE 33 | Actualité institutionnelle et nouveaux dispositifs | 9 à 12 heures |
| EC 1 | Missions, principes et enjeux du système du système éducatif (égalités/inégalités, diversité des parcours et orientation, décrochage...) | 3 à 6 heures |
| EC 2 | Approche juridique des situations scolaires | 6 heures |
| EC 3 | Démarche de projets, travail en équipe et partenariats en milieu scolaire (dont l'éducation à la santé...) | / |
| UE 34 | Initiation à la recherche en Education et pour l'Education | / |
| TOTAL Heures Post MEEF Semestre 3 | | Entre 42 et 66 heures |

| | Intitulé de l'UE ou EC | Volumes horaires |
|--|--|-------------------------------|
| Semestre 4 | | |
| UE 41 | Situations éducatives et pédagogiques en milieu scolaire | 15 à 21 heures |
| EC 1 | Autorité éducative en milieu scolaire | 3 à 6 heures |
| EC 2 | Développement et évaluation des compétences des élèves (socle, formation de la personne et du citoyen, formation à la citoyenneté...) | 3 à 6 heures |
| EC 3 | Motivation et conditions d'apprentissage | 6 heures |
| EC 4 | Suivi et accompagnement des élèves et des classes | 3 heures |
| UE 42 | Mise en œuvre de compétences et analyse de pratiques professionnelles | 18 à 24 heures |
| EC 1 | C.P.E., politique éducative et diversité des contextes d'exercice | 6 heures |
| EC 2 | CPE et équipe vie scolaire : projets, modalités et responsabilité | 6 heures |
| EC 3 | Communication et gestion de conflits | 3 à 6 heures |
| EC 4 | Mutualisation des pratiques et construction d'une pratique réflexive (en plus de celles réalisées avec les enseignants du MEEF 2 ^e degré) | 3 à 6 heures |
| UE 43 | Construction d'une posture professionnelle réflexive | 12 à 15 heures |
| EC 1 | Missions, principes et enjeux du système du système éducatif (laïcité, mixité de genre, transmission des valeurs...) | 6 à 9 heures |
| EC 2 | Approche juridique des situations scolaires | 6 heures |
| EC 3 | Démarche de projets, travail en équipe et partenariats en milieu scolaire. (dont l'éducation à la santé...) | / |
| UE 44 | Initiation à la recherche en Education et pour l'Education | / |
| | <i>Compétences psychosociales</i> | 6 heures |
| | <i>Ecole inclusive</i> | 18 heures |
| TOTAL Heures Post MEEF Semestre 4 | | Entre 45 et 60 heures |
| TOTAL Heures Post MEEF | | Entre 87 et 126 heures |

Votre temps de formation à l'INSPE CVL

Votre temps d'activité en établissement est considéré à part entière comme votre première expérience de tenue de classe et de vie scolaire. Toutefois, il convient également de le considérer comme un terrain de formation continuée, à mettre en lien avec votre temps de formation à l'INSPE.

Vos emplois du temps vous sont adressés par les interlocutrices administratives citées plus bas et sont conformes à la maquette de votre parcours Post MEEF.

Vos interlocutrices « post MEEF » à l'INSPE CVL

Vanessa Audry-Legrand

Chargée de formation continue et continuée - INSPE Orléans Bourgogne
02 38 49 26 83 vanessa.audry-legrand@univ-orleans.fr

Suivi des contractualisations de formation post MEEF
Planification des enseignements
Conception et organisation (école inclusive, compétences psychosociales)
Suivi des projets collectifs

Secrétaire pédagogique
INSPE Tours-Fondettes

Delphine Coutable
02 47 42 81 12
delphine.coutable@univ-orleans.fr

Emploi du temps
Suivi des projets collectifs

Gestionnaire de scolarité MEEF 2nd degré
INSPE Orléans Bourgogne

Aurélia Vasseur
02 38 49 26 35
aurelia.mansouri@univ-orleans.fr

Emploi du temps
Suivi de l'assiduité

Rosa Martins da Silva

Chef du bureau 2nd degré
02 38 49 26 38

rosa.martins-da-silva@univ-orleans.fr

Véronique ROISIN

Chargée d'étude M2 & post MEEF 2nd degré
INSPE Tours-Fondettes
veronique.roisin@univ-orleans.fr

Pascale CATOIRE

Directrice Adjointe Déléguée & Resp. MEEF 2nd degré dont post MEEF INSPE Orléans
pascale.catoire@univ-orleans.fr

Vos démarches à l'INSPÉ CVL

Afin de garantir votre parcours de formation, il vous faut, outre l'activation de votre compte informatique, accomplir certaines démarches administratives (hormis l'inscription que vous avez déjà réalisée). 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 meef2d.inspe@univ-orleans.fr

<https://www.univ-orleans.fr/siteD8/default/files/2020-07/formulaire-absence-2020.pdf>

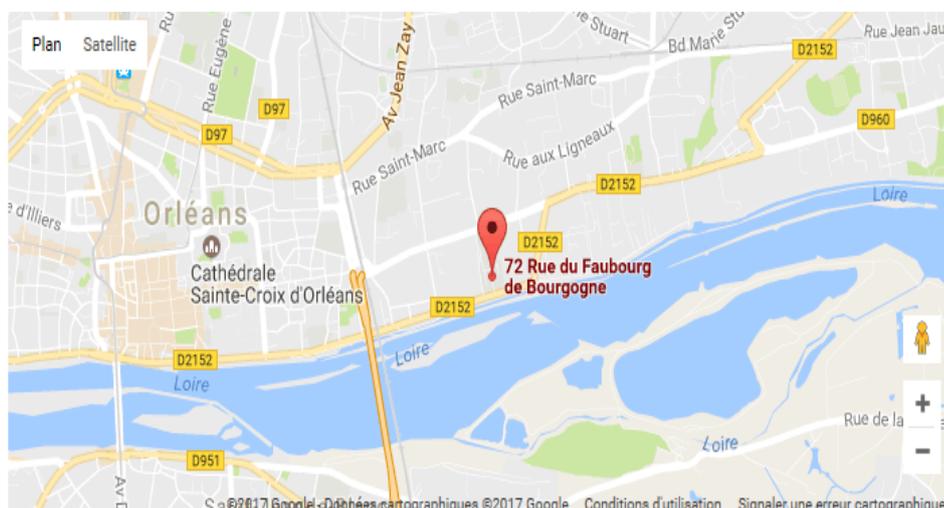
Dans le cas d'une absence non programmée, vous devez fournir un arrêt de travail à votre interlocuteur administratif dans les trois jours suivant l'absence.

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

Accès et plans

INSPÉ Orléans Bourgogne – Siège académique

72 rue du Faubourg de Bourgogne 45044 ORLEANS CEDEX (entrée des voitures au 49 quai du Roi)
Téléphone : 02 38 49 26 00



INSPÉ Tours-Fondettes

« Bel air » La Guignière 37230 FONDETTES
Téléphone : 02 47 42 71 00



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)

| | |
|--|---|
| 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'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 |

La démarche Qualité à l'INSPÉ CVL

Les trois temps clés de la démarche Qualité à l'INSPÉ CVL

1. Rencontres des Délégués avec le Directeur INSPÉ CVL
2. Conseils de perfectionnement
3. Evaluation des Enseignements par les Etudiants

Les trois objectifs principaux de la démarche Qualité

1. Amélioration continue des enseignements (contenus et modalités organisationnelles)
2. Ecoute des étudiants et usagers
3. Citoyenneté à l'INSPÉ CVL = être acteur de son parcours de formation

Les trois principes fondateurs des Evaluations des Enseignements par les Etudiants

1. Confidentialité (anonymat des répondants, habilitations restreintes à l'accès des résultats, non publication des identités des données nominatives, etc.)
2. Durée de conservation (2 ans pour les données électroniques ; 10 ans pour les restitutions anonymisées)
3. Diffusion des résultats (ensemble des inscrits ; ensemble de la communauté éducative ; ensemble des personnels administratifs de l'INSPÉ CVL)

Les trois principales finalités des EEE

1. Débat en conseil de Direction
2. Présentation en Conseil de l'Institute (CI) et en Conseil d'Orientation Scientifique et Pédagogique (COSP)
3. Transmission aux Ministères *via* le dossier d'accréditation

Relevant du parcours post MEEF, vous serez invité.e à répondre à l'enquête d'Évaluation des Enseignements par les Étudiants lors des soutenances collectives de mai.

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 **décal 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



- 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.

Valider

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

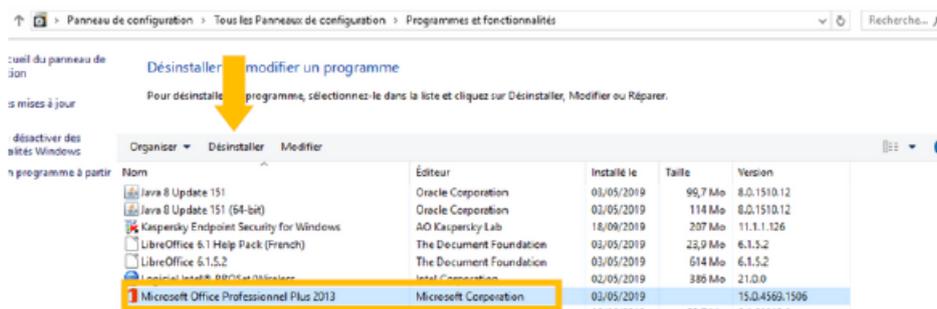
Vous pouvez être confrontés à 2 cas :

- 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 :

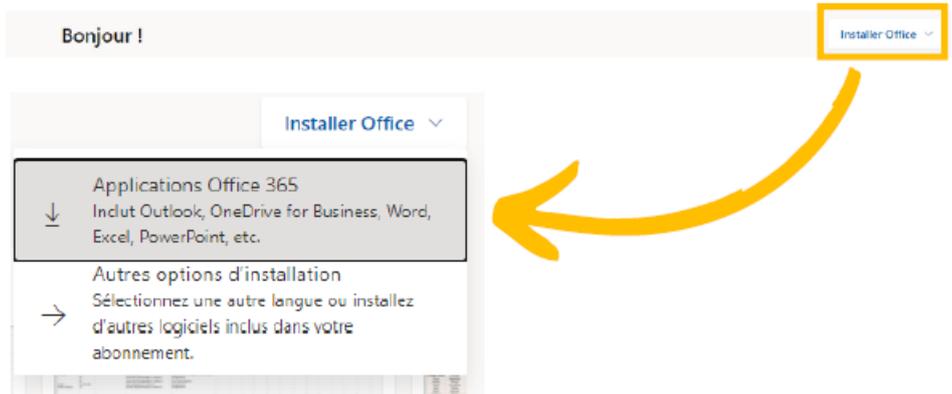


2. Inscrivez vos identifiants (les mêmes que pour TEAMS)
adresse mail, exemple : o12345@campus.univ-orleans.fr



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

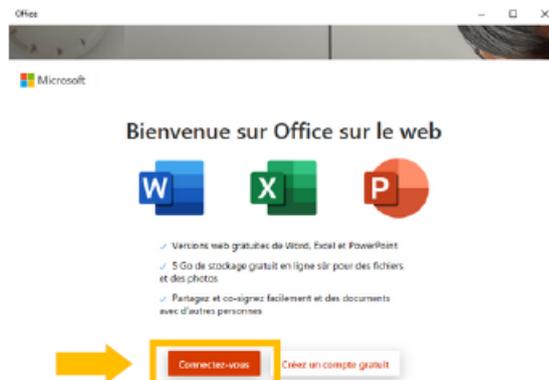
3. Une fois connecté, cliquez sur "Installer Office" puis cliquez sur "Applications Office 365"



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

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.

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 o2110000@campus.univ-orleans.fr

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

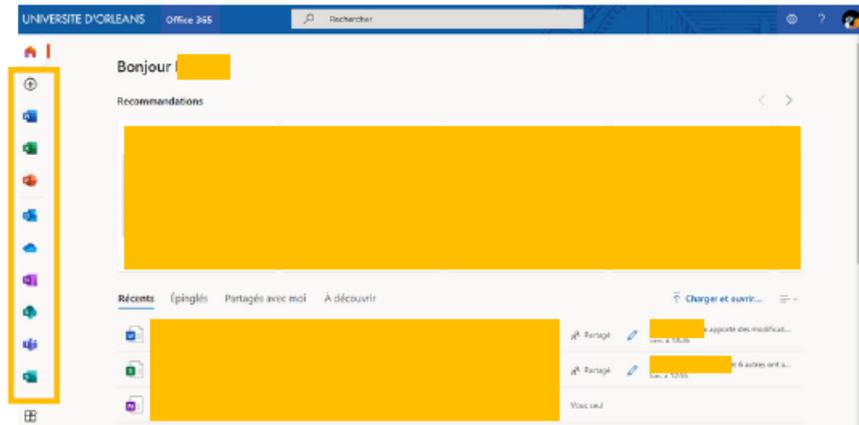
Déclaration de confidentialité

Déclaration de confidentialité



Une question ? 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).

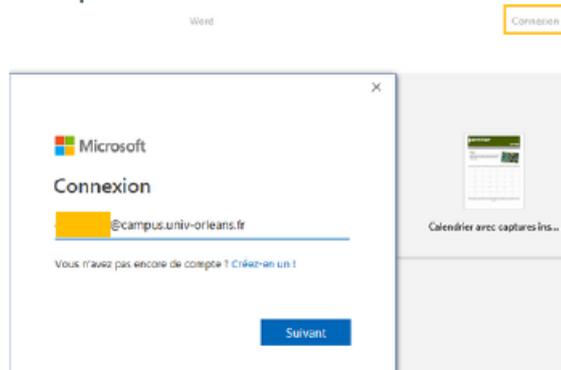
Vous retrouvez un accès aux logiciels disponibles sur la gauche.

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

