

LIVRET D'ACCUEIL EN FORMATION 2024/2025

FORMATION INSPÉ CVL :
« Parcours Adapté 50% - CPE »

CURSUS UNIVERSITAIRE CONCERNÉ :
« Diplôme Inter-Universitaire CPE – DIU CPE »

PUBLIC :
CPE stagiaires
(statut professionnel : CPE fonctionnaires stagiaires à 50%)

MOT D'ACCUEIL

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 conseiller principal d'éducation et à vous accompagner dans cette prise de fonction.

En intégrant l'Education Nationale, vous avez déjà montré que vous disposiez de connaissances et de compétences solides, vous permettant d'assumer vos missions 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 exercer votre métier, à vous former pour votre réussite et celle des élèves et n'oubliez pas que vous n'êtes pas seul, nous sommes là -avec les équipes des établissements scolaires, le corps d'inspection- pour vous accompagner.

Nathalie MAGNERON
Directrice de l'INSPÉ Centre Val de Loire



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 de votre métier et de réfléchir à votre approche de l'éducation et de l'enseignement. Vos formateurs, les CPE et les enseignants qui vous entourent sont là pour vous guider, répondre à vos questions et partager leurs connaissances et expériences.

Soyez ouverts aux défis et aux opportunités d'apprentissage que ce stage et cette formation vous offriront.

Ce recueil vous guidera en ce début d'année.

Florence GIRY
Responsable pédagogique du Diplôme Interuniversitaire 2nd Degré - DIU 2D
(formation des fonctionnaires stagiaires en parcours adapté 50%)
INSPÉ Centre Val de Loire



VOTRE ANNEE DE FONCTIONNAIRE STAGIAIRE



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

Les lauréats du concours, titulaires d'un master autre que le master MEEF, ainsi que les professionnels bénéficiant d'une dispense de titres, sont affectés à mi-temps au sein d'un établissement scolaire par les services du rectorat.

Ce statut professionnel, désigné sous l'appellation « **Fonctionnaire Stagiaire à 50% du 2nd degré** », comprend l'exercice d'une fonction d'enseignement ou d'encadrement éducatif en pleine responsabilité, ainsi que d'une formation intitulée « **Parcours Adapté 50% 2nd degré / CPE** ».

Afin de classer ce Parcours au sein de l'offre des cursus universitaires, celui-ci est également désigné sous le nom **Diplôme Interuniversitaire 2nd degré – DIU 2D ou CPE**

Cette formation, pilotée et mise en œuvre par l'INSPÉ Centre Val de Loire, n'aboutit pas à l'obtention d'un diplôme, mais à l'émission d'un **avis de titularisation** adressé au rectorat à l'issue de l'année.



Une année riche et variée

Un parcours de formation mutualisé avec les étudiants du master MEEF Encadrement éducatif, les enseignants fonctionnaires stagiaires du DIU Enseignement Second degré...

... de développement professionnel

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles et de réflexion autour de la relation éducative, des apprentissages scolaires, du climat scolaire et de la posture du CPE dans des contextes d'établissement variés, entre CPE et avec les enseignants.

... 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 d'approches didactiques croisées.



Une organisation adaptée et multimodale

Les temps de formation à l'INSPÉ Centre Val de Loire auront lieu **les mercredis et/ou jeudis**.

Certains temps de formation donneront lieu à des regroupements :

- Entre CPE stagiaires affectés à mi-temps et CPE stagiaires affectés à temps plein
- Entre CPE stagiaires affectés à mi-temps et étudiants en deuxième année de master MEEF Encadrement éducatif
- Entre CPE stagiaires et professeurs stagiaires de toutes disciplines (Questions Professionnelles Problématisées – appelées « les QPP »)

Au sein 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 : un tuteur terrain en établissement scolaire + un tuteur INSPÉ.**
- ⇒ **Deux visites en établissement**
- ⇒ **Un écrit professionnel (écrit réflexif).**

POINT VOCABULAIRE

Lançons notre année avec sérénité

Pour entamer votre année en tant que CPE stagiaire, nous vous proposons un aperçu du vocabulaire, organisé par thématiques, que vous serez amené(e) à rencontrer tout au long de ce guide ainsi que de votre année de formation.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

INSPÉ CVL : Composante de l'Université d'Orléans, l'INSPÉ Centre Val de Loire, dont le siège se situe à Orléans, est composé de 6 centres de formation. Elle déploie, suit et évalue les dispositifs sur le plan administratif et pédagogique.

L'INSPÉ CVL est responsable de la formation « Parcours adapté 50% - 2nd degré » pour les disciplines dites adossées. et Parcours adapté CPE.

CENTRE DE FORMATION : Situés à Blois, Bourges, Chartres, Châteauroux, Orléans et Tours Fondettes les centres accueillent les étudiants/stagiaires et réalisent les actions de formations.

RECTORAT : Administration qui représente le ministère de l'Education Nationale à l'échelle régionale en France. Le Rectorat est également l'employeur des fonctionnaires stagiaires.

EAFIC : L'Ecole Académique de la Formation Continue est une structure coordonnée par le ministère et le Rectorat afin d'organiser la formation continue des personnels de l'Education Nationale.

L'EAFIC est responsable de la formation « Parcours adapté 100% - 2nd degré » et CPE

IA-IPR : Inspecteur d'Académie – Inspecteur Pédagogique Régional est un fonctionnaire de l'Education Nationale chargé de la mise en œuvre de la politique éducative définie par le ministère. Au sein du « Parcours Adapté 50% », l'IA-IPR accompagne le fonctionnaire stagiaire et émet un avis de titularisation.

ADMINISTRATIF

FONCTIONNAIRE STAGIAIRE : Professionnel de la fonction publique recruté, tenu d'accomplir une période de stage en vue de sa titularisation.

CPE STAGIAIRE : Personnel éducatif, en formation, exerçant sa première année de CPE en pleine responsabilité, dans le cadre d'une période de stage d'un an, visant à sa titularisation.

QUOTITE 50% : Personnel éducatif rémunéré à temps plein avec 50% du temps de travail en établissement et 50% en formation au sein de l'INSPÉ CVL.

QUOTITE 100% : Personnel éducatif rémunéré à temps plein avec 100% du temps de travail en établissement et 10 jours de formation auprès de l'EAFIC et l'INSPÉ CVL.

TUTEUR D'ETABLISSEMENT : CPE expérimenté désigné par le Rectorat afin d'accompagner et guider le CPE stagiaire dans son parcours d'intégration professionnelle en établissement.

TUTEUR INSPE : Formateur de l'INSPÉ CVL chargé d'accompagner les stagiaires en complément du tuteur d'établissement. Au travers des visites en établissement, il assure la liaison entre la formation et les pratiques professionnelles. Son rôle est d'accompagner le stagiaire pour sa formation et les évaluations qui le concerne.

CORRESPONDANT DISCIPLINAIRE : Le correspondant disciplinaire second degré pour l'INSPÉ, coordonne la formation didactique assurée par l'INSPÉ (contenus et intervenants).

QUELQUES ACRONYMES

APP : Analyse de la Pratique Professionnelle
→ Dispositif pédagogique réunissant les stagiaires 50% et 100%

CRD : Centre de Ressources Documentaires (page 15)
→ Médiathèque de ressources accessible dans chaque centre

DIU 2D : Diplôme Interuniversitaire 2nd Degré /CPE (page 9)
→ Dénomination universitaire de la formation Parcours Adapté 50%

ENT : Environnement Numérique de Travail (page 6)
→ Espace personnel étudiant regroupant les documents administratifs et pédagogiques

OSTAG : Fonctionnaire stagiaire
→ Professionnel de la fonction publique en cours de titularisation

IEEF : « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation »
→ Dénomination du Master qui prépare notamment à l'exercice du métier d'enseignant et de CPE au sein du service public d'Education.

PP : Questions Professionnelles Problématisées (page 11)
→ Dispositif pédagogique pour les stagiaires 50% et 100%

D : Second degré / **EE** : Encadrement éducatif / **1D** : Premier degré
→ Mentions du Master MEEF préparant aux métiers de :
Professeur.e des écoles (1D)
Professeur.e de collèges et lycées (2D)
C.P.E. (Conseiller.e Principal.e d'Education) (EE)

UNE ANNEE TYPE

JUILLET 2024
AFFECTATION DANS UN
ETABLISSEMENT SCOLAIRE



26-27-28 AOÛT 2024

Séminaire de rentrée des Fonctionnaires stagiaires
Campus Orléans La Source

1

SEPTEMBRE/OCTOBRE

- Visite croisée Stagiaire/Tuteur-Tutrice
- Premier auto-positionnement
- Choix de la QPP* n°2
- Jour 1/2 de la QPP* n°2 le 03/10/2024 (Orléans ou Fondettes)

2

NOVEMBRE/DECEMBRE

- Réunion Tuteur/Inspecteur/INSPÉ
- Première visite
- Jour 2/2 de la QPP* n°2 le 05/12/2024 (Orléans ou Fondettes)
- Jour 1/2 Analyse Pratique Professionnelle le 13 ou 14/11/2024
- Choix de la QPP* n°3

3

JANVIER/FEVRIER

- Second auto-positionnement
- Réunion Tuteur/Inspecteur/INSPÉ
- Seconde visite
- Jour 2/2 Analyse Pratique Professionnelle le 14 ou 15/01/2025
- Jour 1/2 de la QPP* n°3 le 30/01/2025 (Blois)

4

MARS

- Jour 2/2 de la QPP* n°3 le 03/2025 (Orléans ou Fondettes)
- Choix de la QPP* n°4
- Jour 1/2 de la QPP* n°4 le 20/03/2025 (Orléans ou Fondettes)
- Jour 2/2 de la QPP* n°4 le 27/03/2025 (Orléans ou Fondettes)

5

AVRIL/MAI

- Visite potentielle des Inspecteurs
- Avis de l'INSPÉ pour la titularisation :
 - Bilan des visites et échanges sur les régulations proposées
 - Retour sur l'écrit réflexif*
 - Appréciation de l'implication en formation
 - Observation de l'assiduité

6

JUN 2025
TITULARISATION



***KESAKO ?**

Qu'est-ce que l'acronyme QPP ?

Les Questions Professionnelles Problématisées est un dispositif pédagogique destiné aux professeurs stagiaires et aux CPE (pour certaines d'entre elles)

Plus d'infos en page 11.

***KESAKO ?**

Qu'est-ce que l'écrit réflexif ?

L'écrit réflexif est une étape de votre développement professionnel prenant la forme d'un bilan à formaliser tout au long de son année.

Plus d'infos en page 10.

VOTRE EMPLOI DU TEMPS EN FORMATION

Votre calendrier de formation vous est remis par les formateurs en charge de la formation, et est également disponible sur votre espace étudiant « E.N.T. Université Orléans ».

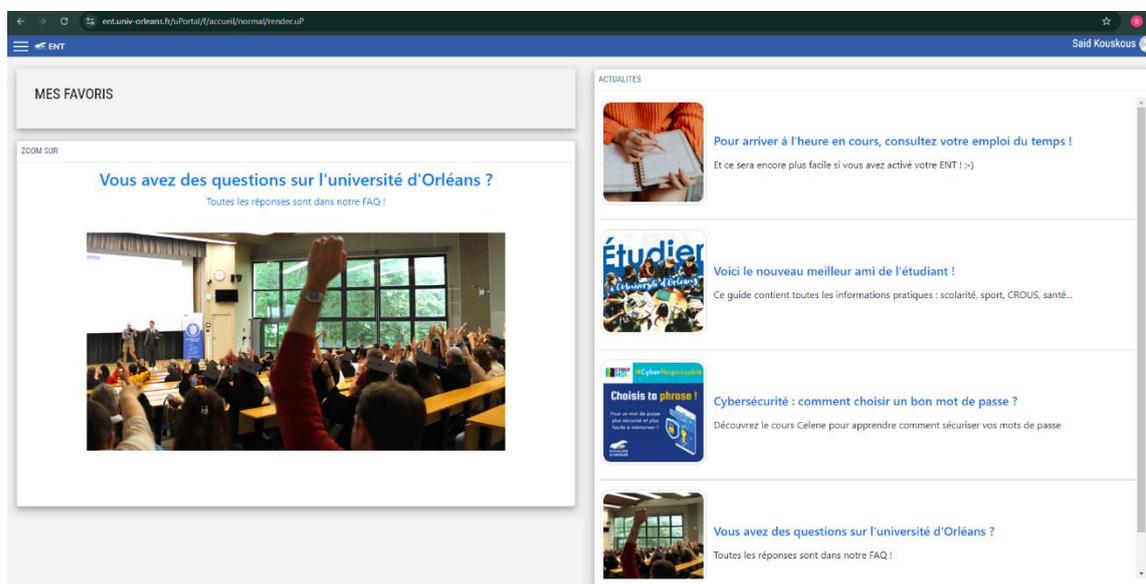
Qu'est-ce que l'E.N.T ?

L'Environnement Numérique de Travail, E.N.T, est un espace numérique personnel dédié à chaque stagiaire lui permettant de retrouver toutes les informations administratives ainsi que celles relatives à la vie étudiante (emploi du temps, certificat de scolarité, actualités, etc).

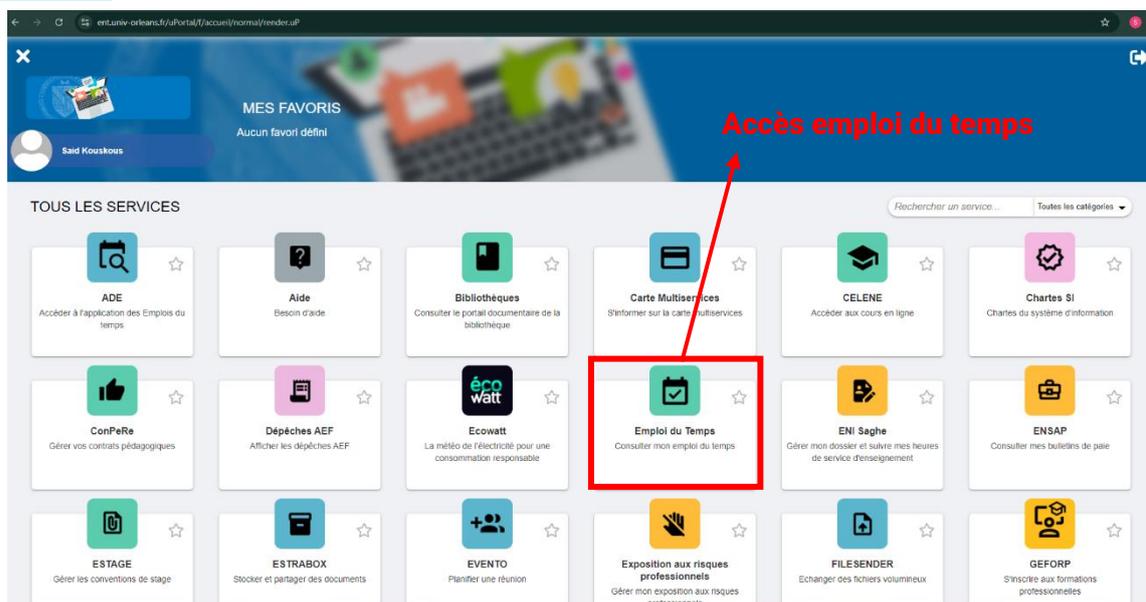
Lien d'accès : <https://ent.univ-orleans.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP>

Afin d'activer votre espace E.N.T, vous retrouverez l'ensemble de la démarche en page 16 de ce guide.

Page d'accueil E.N.T :



Menu E.N.T :



L'ASSIDUITE EN FORMATION

L'ensemble des temps de formation revêt un caractère prioritaire sur toute autre activité ou sollicitation au sein de votre établissement.

En tant que CPE stagiaire rémunéré.e à temps plein durant votre année de formation, il vous incombe de solliciter une autorisation d'absence en accord avec votre employeur.

Il est obligatoire de compléter la « Demande d'autorisation d'absence pour les enseignants et CPE stagiaires », disponible en téléchargement sur le site de l'INSPÉ, en y précisant les dates et horaires du (des) cours au(x)quel(s) vous ne pourrez assister.

Ce formulaire doit être envoyé dans un délai minimum de 7 jours avant la date prévue de l'absence à l'adresse suivante : fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr

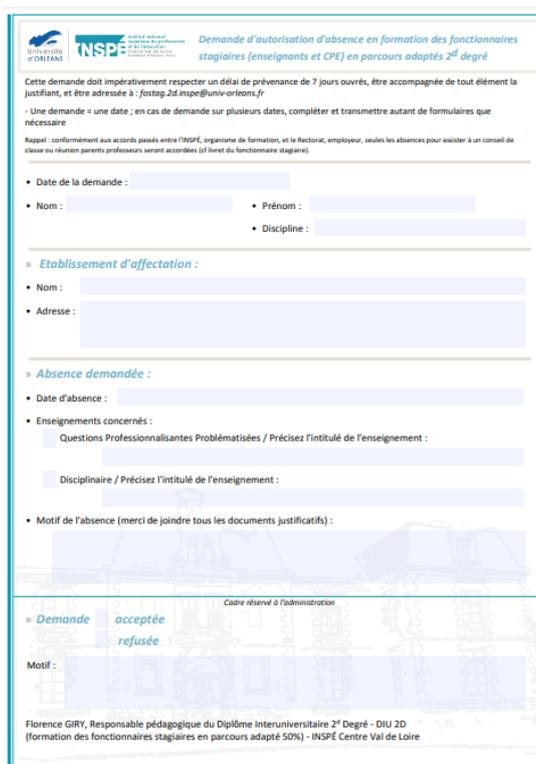
[Lien vers le formulaire de demande d'autorisation d'absence :](#)

https://www.univ-orleans.fr/upload/public/2024-08/formulaire-absence-fostag-2d_0.pdf

[QR Code d'accès au formulaire de demande d'autorisation d'absence :](#)



[Visuel du formulaire de demande d'autorisation d'absence :](#)



The image shows a screenshot of a web form titled "Demande d'autorisation d'absence en formation des fonctionnaires stagiaires (enseignants et CPE) en parcours adaptés 2nd degré". The form includes the following sections:

- Instructions:** "Cette demande doit impérativement respecter un délai de prévenance de 7 jours ouvrés, être accompagnée de tout élément la justifiant, et être adressée à : fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr"
- Fields:** "Date de la demande", "Nom", "Prénom", "Discipline".
- Etablissement d'affectation:** "Nom", "Adresse".
- Absence demandée:** "Date d'absence", "Enseignements concernés" (with sub-fields for "Questions Professionnalisantes Problématisées / Précisez l'intitulé de l'enseignement" and "Disciplinaire / Précisez l'intitulé de l'enseignement").
- Motif de l'absence:** "Motif de l'absence (merci de joindre tous les documents justificatifs)".
- Buttons:** "Demande acceptée" and "Demande refusée".
- Footer:** "Florence GIRY, Responsable pédagogique du Diplôme Interuniversitaire 2nd Degré - DIU 2D (formation des fonctionnaires stagiaires en parcours adapté 50%) - INSPÉ Centre Val de Loire".

Liste des motifs d'absences programmées susceptibles de faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence :

- Conseil de classe
- Rencontre avec les parents et enseignants

En cas d'absence non programmée, vous êtes tenu de fournir un arrêt de travail, ou un justificatif, au service « Formation Tout au Long de la Vie » de l'INSPÉ dans un délai maximal de 48 heures suivant sa délivrance.

Celui-ci devra être envoyé à l'adresse suivante : fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr

ATTENTION : Toute absence injustifiée sera signalée à votre employeur et entraînera une retenue sur votre rémunération.

Votre statut professionnel implique 50% de temps de travail en établissement et 50% de temps de travail en formation.

Par conséquent, votre engagement dans le cadre de la formation est impératif et soumis à évaluation de votre assiduité.

Toute absence non justifiée pourrait avoir un impact défavorable sur l'évaluation finale pour votre avis de titularisation.

ELEMENTS CLES A RETENIR CONCERNANT L'ASSIDUITE

LES TEMPS DE FORMATION SONT OBLIGATOIRES ET PRIORITAIRES



EN CAS D'ABSENCE, REMPLIR ET ENVOYER UNE DEMANDE D'AUTORISATION



DEUX MOTIFS, HORS MALADIE, SONT CONSIDERES COMME JUSTIFIES



ABSENCE INJUSTIFIEE EN FORMATION ENTRAÎNE UNE RETENUE SALARIALE



ZOOM SUR LES CONTENUS DE FORMATION



Maquette du parcours adapté CPE 50 %

Travaux dirigés (TD) est une méthode d'enseignement organisée en groupes

MAQUETTE DIU Parcours adapté CPE		
Semestre 1		
UE	Intitulé	TD
UE 1.1	Prise de fonction et positionnement professionnel au sein du service de vie scolaire et des équipes d'un établissement de service public.	24
UE 1.2	Accompagnement et suivi des élèves et des classes : apprentissages des élèves et transmission des valeurs de la République	42
UE 1.3	Travail en équipe, démarche de projets et partenariats pour la mise en œuvre des Parcours éducatifs	18
UE 1.4	Analyse de pratiques professionnelles et pratique réflexive	18
Semestre 2		
UE 2.1	Positionnement professionnel au sein du service de vie scolaire et des équipes d'un établissement de service public.	18
UE 2.2	Accompagnement et suivi des élèves et des classes : apprentissages des élèves et transmission des valeurs de la République	18
UE 2.3	Travail en équipe, démarche de projets et partenariats pour la mise en œuvre des Parcours éducatifs	30
UE 2.4	Analyse de pratiques professionnelles et pratique réflexive	30
	Suivi et accompagnement du stagiaire : (dont 2 visites de stage, accompagnement de l'écrit réflexif, travail au sein de l'équipe de suivi)	7
Total Heures DIU CPE (assurées par l'EAFC et l'INSPE CVL)		205

Unité d'enseignement (UE) regroupant plusieurs enseignements spécifiques.

Diplôme Interuniversitaire CPE (DIU CPE) est la dénomination universitaire attribuée à la formation intitulée « Parcours Adapté 50% CPE » des fonctionnaires stagiaires.

EVALUATION DU PARCOURS



Précisions concernant les modalités d'évaluation :

L'évaluation du stage se fonde sur le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation, qui détermine les compétences à acquérir tout au long de sa carrière et à un niveau suffisant au titre de l'année de stage.

Cette évaluation repose sur trois observables : les deux visites réalisées par votre tuteur INSPÉ, l'écrit réflexif, l'assiduité et l'implication en formation.



Référentiel de compétences :

COMPÉTENCES	VISITE		Ecrit réflexif		IMPLICATION en formation		Argumentation indispensable si avis défavorable en joignant les pièces justificatives (bulletins de visites, relevé d'absences...)
	F	D	F	D	F	D	
Compétences communes à tous les enseignants stagiaires, sélectionnées à partir du document de cadrage de l'écrit réflexif :							
1 - Faire partager les valeurs de la République							
2 - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école							
4 - Prendre en compte la diversité des élèves							
6 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques							
7 - Maîtriser la langue française à des fins de communication							
9 - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier							
10 - Coopérer au sein d'une équipe							
11 - Contribuer à l'action de la communauté éducative							
14 - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel							
Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation stagiaires :							
C2 - Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement							
C3 - Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement							
C5 - Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif							
C6 - Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative							
C8 - Travailler dans une équipe pédagogique							



Cadrage de l'écrit réflexif

PARCOURS ADAPTÉS - CPE 50%



2024 – 2025

Les stagiaires à 50% (non-détenteurs d'un Master MEEF) doivent produire un écrit réflexif centré sur leur pratique professionnelle.

Cet écrit sera à envoyer aux tuteurs INSPE le 2 mai 2025 au plus tard.

Écrit professionnel réflexif

Dans cet écrit, le ou la stagiaire mène une réflexion distanciée sur sa pratique professionnelle et ses compétences. Il prendra appui pour cela sur **des exemples précis de projets mis en œuvre ou de moments professionnels** développés au sein de son établissement et sur les éclairages, retours réflexifs de son collectif de pairs, de ses tuteurs ou d'autres professionnels.

Après avoir choisi un domaine d'activité bien identifié (par *exemple la responsabilité du service vie scolaire, la relation école famille, la prévention des conduites à risques, la citoyenneté participative...*), **le stagiaire présentera** le cheminement professionnel réflexif réalisé tout au long de l'année scolaire. Cet écrit exposera donc les pratiques mises en œuvre et leur analyse critique, leur développement, les étapes franchies... et les compétences développées.

Dans le domaine choisi, il s'agira de répondre notamment à ces questions :

Quelles sont les pratiques qui ont été particulièrement ajustées et modifiées tout au long de l'année ? Qu'est-ce qui a permis de les faire évoluer ? En développant quelles compétences (ex : capacités à travailler en équipe, communiquer à des fins professionnelles, capacité à établir une relation éducative, qualité des outils, du déroulement et du contenu pédagogique proposé...)

De quelle manière (observations, échanges de pratiques, analyse de votre pratique, lectures, apports de la recherche....) avez-vous réussi à compléter, ajuster, consolider votre pratique professionnelle ?

Quels sont les aspects, dans le domaine choisi, à remobiliser dans d'autres contextes mais également à adapter ou à améliorer ?

Le ou la stagiaire construira cet écrit en s'appuyant sur la circulaire de missions des Conseillers principaux d'éducation du 10 août 2015, et sur le référentiel de

compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation de 2013.

Mise en forme de l'écrit réflexif (de 8 à 12 pages hors annexes)

Page de couverture : doit comporter le logo INSPE Centre Val de Loire, l'année, un titre, le nom du tuteur établissement et le nom du tuteur INSPE, le prénom et le nom du stagiaire.

- Le titre doit être précis, il doit être explicite et correspondre au dossier
- Consignes pour la mise en forme textuelle : Le format du papier doit être A4.

Interligne :

- 1,5 pour le texte principal
- simple pour les citations longues (supérieures à 4 lignes).
- Police : de préférence Arial.
- Taille de la police dans le corps du texte principal : **police 12**.
- **Marges** :
 - Haut et bas : 2,5 cm (*format par défaut de la plupart des logiciels de traitement de texte*).
 - Droite et gauche : 2,5 cm (*format par défaut de la plupart des logiciels de traitement de texte*).
- **Numérotation de pages** : La pagination doit être continue sur l'ensemble du dossier (hors couverture et annexes).

LES VISITES

L'organisation, les attentes et les outils de préparation et d'évaluation des visites en établissement vous seront précisés lors du séminaire de rentrée et des premiers temps de formation.

ZOOM SUR LES Q.P.P



Qu'est-ce qu'une QPP ?

Les « Questions Professionnelles Problématisées » sont un dispositif pédagogique commun aux professeurs du second degré quelle que soit leur discipline et aux CPE et proposé à plusieurs reprises pendant votre année de formation.

Il a pour objectif de vous amener à réfléchir de manière approfondie sur une problématique liée aux situations professionnelles quotidiennes.

Tout au long de l'année, l'INSPÉ ainsi que vos tuteurs, qu'ils soient issus du terrain ou de l'INSPÉ, identifieront les QPP à prioriser, pour qu'elles puissent s'articuler directement avec les exigences de la formation ainsi qu'avec les observations réalisées, pour répondre à vos besoins.

Les journées QPP seront structurées en plusieurs étapes :

Définition de la problématique avec le choix d'une question.

Cette question est formulée de manière à être analysée, discutée et approfondie.

Il ne s'agit pas seulement de constats et observations, mais d'une problématisation qui nécessite réflexion et étude.

Réflexion personnelle et collective.

Organisées sous forme de travaux en petits groupes, les réflexions des stagiaires portent sur leurs expériences et idées autour de la question traitée. Cela permet une mise en commun des perspectives et des pratiques.

La réflexion commune est nourrie par des apports théoriques qui aident à analyser sous plusieurs angles professionnels régies par des cadres de référence, tout en restant ancrée dans la réalité du terrain.

Pistes d'action.

A l'issue de la réflexion, les stagiaires élaborent des pistes d'action concrètes pour répondre à la problématique soulevée, tout en tenant compte de leur propre contexte.

Cela peut donc engendrer des ajustements dans les méthodes pédagogiques, de gestion de classe, de posture, ou d'autres aspects liés à leurs responsabilités professionnelles.

Intégration dans le parcours de formation.

Les QPP s'inscrivent dans le cadre de la formation contribuant ainsi à la professionnalisation. Elles aident d'une part à la montée en compétences des fonctionnaires stagiaires en développant notamment la capacité de remise en question, de résolution de problèmes concrets et d'ajustement de ses pratiques en établissement.

Les journées QPP jouent un rôle dans l'évaluation globale de votre année de formation, notamment en ce qui concerne la capacité à analyser les enjeux professionnels et à proposer des solutions adaptées pouvant être mises en œuvre. Ce dispositif de réflexion approfondie vise donc à renforcer vos compétences et votre posture au bénéfice de votre pratique quotidienne.



TYPE D'ATELIER	DATES	CONTENUS
A DESTINATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES EN PARCOURS 50%		
QPP n°1 – Jour 1	A définir par les formateurs en charge du parcours CPE	Selon besoin des stagiaires
QPP n°1 – Jour 2	A définir par les formateurs en charge du parcours CPE	Selon besoins des stagiaires
QPP n°2 – Jour 1	3 Octobre 2024 – Orléans ou Fondettes	La relation éducative
QPP n°2 – Jour 2	5 Décembre 2024 – Orléans ou Fondettes	La relation éducative
QPP n°3 – Jour 1 Uniquement pour les professeurs	30 Janvier 2025 - Blois	Selon les besoins repérés lors de la première visite
QPP n°3 – Jour 2 Uniquement pour les professeurs	13 Mars 2025 – Orléans ou Fondettes	Selon les besoins repérés lors de la première visite
QPP n°4 – Jour 1 Uniquement pour les professeurs	20 Mars 2025 – Orléans ou Fondettes	Choix par le stagiaire parmi un catalogue
QPP n°4 – Jour 2 Uniquement pour les professeurs	27 Mars 2025 – Orléans ou Fondettes	Choix par le stagiaire parmi un catalogue

VOS CONTACTS



Les formateurs du Parcours CPE pour l'INSPE CVL :



Sarah VENOT

sarah.venot@univ-orleans.fr



Jean ROUSSEL

jean.rousseau@univ-orleans.fr



Vos autres interlocuteurs à l' INSPÉ CVL :

PEDAGOGIE



Florence GIRY

Coordination
pédagogique du
DIU 2D
Formatrice Histoire
– Géographie
Centre INSPE
Tours - Fondettes

ADMINISTRATIF



Maryse FOURNIER

Gestionnaire
Service
« Formation tout au
long de la vie »
Suivi administratif



Saïd KOUSKOUS

Responsable du
Service
« Formation tout au
long de la vie »
Suivi administratif

LIEN EXTERNE



**Rosa MARTINS
DA SILVA**

Responsable du
Service
« Stage et
Alternance »
Relation avec les
services du Rectorat

Toute demande ou interrogation devra être transmise à l'adresse suivante :

fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr



Adresses des lieux de formation de l'INSPÉ CENTRE VAL DE LOIRE

Centre de formation Orléans et siège de l'INSPÉ CVL :

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

Téléphone : 02 38 49 26 00

Parking : Oui

Restauration : Non*

*Le centre est équipé d'un réfectoire disposant du nécessaire pour réchauffer ainsi que des restaurants, boulangeries et supermarchés à proximité.

Centre de formation Tours-Fondettes :

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

Restauration : Oui (réservation nécessaire avant la journée de formation)

Centre de formation Blois :

9 Avenue Paul Reneaulme - 41000 BLOIS Téléphone. : 02 54 56 78 78

Parking : Non (stationnement gratuit aux alentours)

Restauration : Oui (réservation nécessaire avant la journée de formation)

ACCES AUX RESSOURCES



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**** (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 CHATEAUROUX
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****

Il est impératif de vous munir de votre carte étudiante 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



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 **1 heure** 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://webmailetu.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://webmailetu.univ-orleans.fr>)
- la plate-forme d'enseignement à distance Céline (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

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

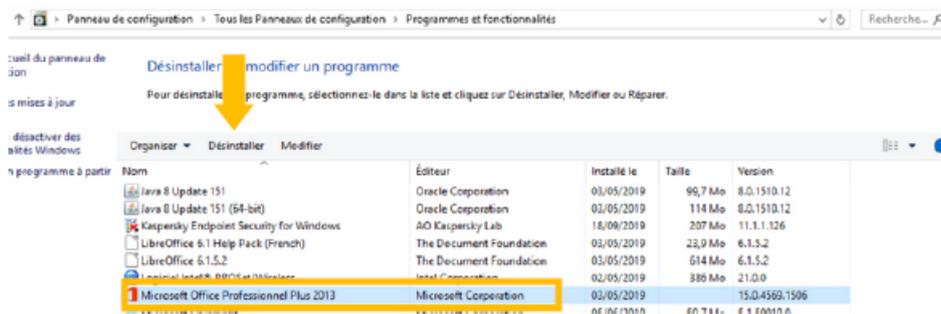
Vous pouvez être confrontés à 2 cas :

- 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 :

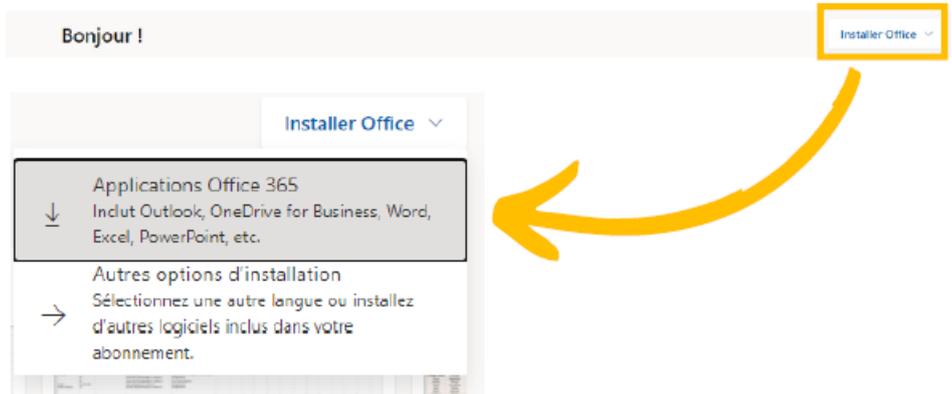


2. Inscrivez vos identifiants (les mêmes que pour TEAMS)

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



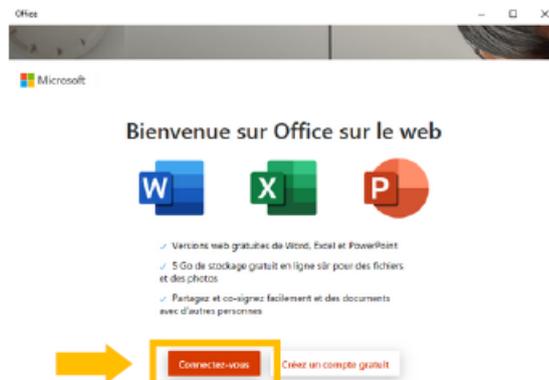
3. Une fois connecté, cliquez sur "Installer Office" puis cliquez sur "Applications Office 365"



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

 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



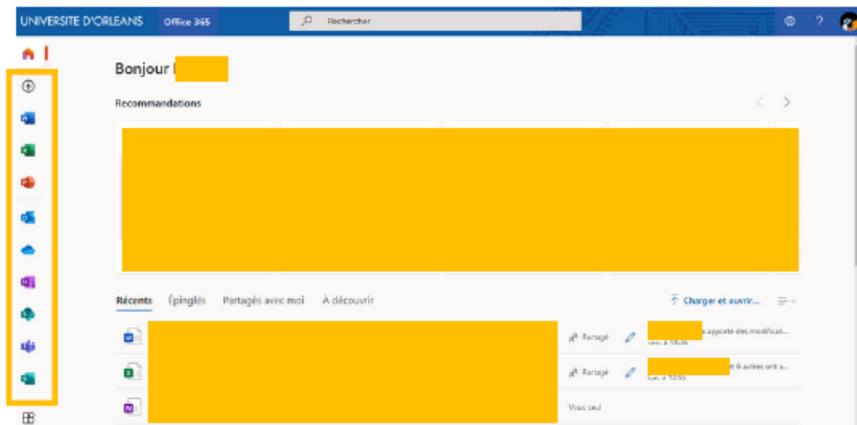
Déclaration de confidentialité





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

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).

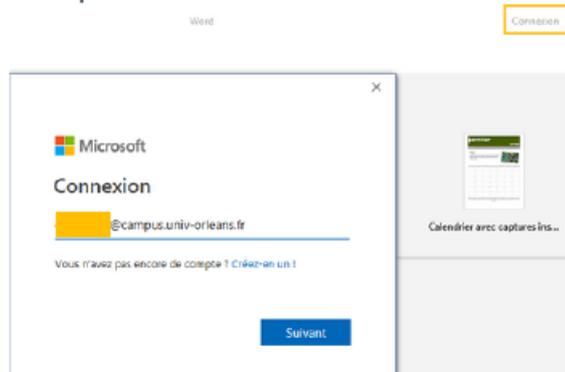
Vous retrouvez un accès aux logiciels disponibles sur la gauche.

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 ?

