

LIVRET D'ACCUEIL 2025/2026

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

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

PUBLIC :
CPE stagiaires
(statut professionnel : 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 à l'INSPÉ Centre Val de Loire. 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.

Jean ROUSSEL et Sarah VENOT
Coordination de la formation des CPE fonctionnaires stagiaires Parcours adaptés 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%** », 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 2nd degré 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 participe à l'évaluation des compétences nécessaires 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 et 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. L'INSPÉ CVL 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 suivantes : Anglais, Education musicale, EPS, Espagnol, Histoire-Géographie EMC, Lettres, Mathématiques, Physique-Chimie et SVT ; et « Parcours adapté 50 % - CPE ».

CENTRES 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 académique en France. Le Rectorat est votre employeur.

EAFC : 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'EAFC est responsable de la formation « Parcours adapté 100% - 2nd degré et CPE » pour l'académie d'Orléans-Tours.

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 : Agent recruté dans la fonction publique d'Etat à la suite d'un concours ou d'un recrutement sans concours. L'agent est tenu d'accomplir une période de stage probatoire qui a pour but de permettre à l'administration employeur de s'assurer des capacités professionnelles à l'exercice des fonctions correspondant au grade. Pour les enseignants et CPE stagiaires, cette période de stage est d'un an est associée à une période de formation obligatoire. En fonction de votre parcours votre quotité en établissement varie.

- **QUOTITE 50%** : CPE et enseignant stagiaire à temps plein avec 50% du temps de travail en établissement et 50% en formation au sein de l'INSPÉ CVL.
- **QUOTITE 100%** : CPE et enseignant stagiaire rémunéré à temps plein avec 100% du temps de travail en établissement et 10 jours de formation auprès de l'EAFC et l'INSPÉ CVL.

TUTEUR D'ETABLISSEMENT : CPE ou enseignant expérimenté désigné par le Rectorat afin d'accompagner et guider le CPE/professeur 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'échanger sur les évaluations de la formation.

RESPONSABLE DISCIPLINAIRE : Le responsable 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%

BU SEEF : Bibliothèque universitaire Sciences de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation (page 16)
→ Médiathèque de ressources accessible dans chaque centre

DIU 2D : Diplôme Interuniversitaire 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

FOSTAG : Fonctionnaire stagiaire
→ Agent de la fonction publique en cours de titularisation

MEEF : « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation »
→ Master formant aux métiers de l'Education Nationale

QPP : Questions Professionnalisantes Problématisées (page 13)
→ Dispositif pédagogique pour les stagiaires 50% et 100%

2D : Second degré / **1D** : Premier degré
→ Mentions du Master MEEF préparant aux métiers de professeur des écoles (1D) ou enseignants du secondaire (2D)

UNE ANNEE TYPE

JUILLET 2025
AFFECTATION DANS UN
ETABLISSEMENT SCOLAIRE



***KESAKO ?**

Qu'est-ce que l'acronyme QPP ?

Les Questions Professionnelles Problématisées est un dispositif pédagogique destiné aux professeurs stagiaires Et aux CPE

Les CPE participent uniquement aux 2 journées de la QPP n°2.

Plus d'infos en page 12

***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 11

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 ».

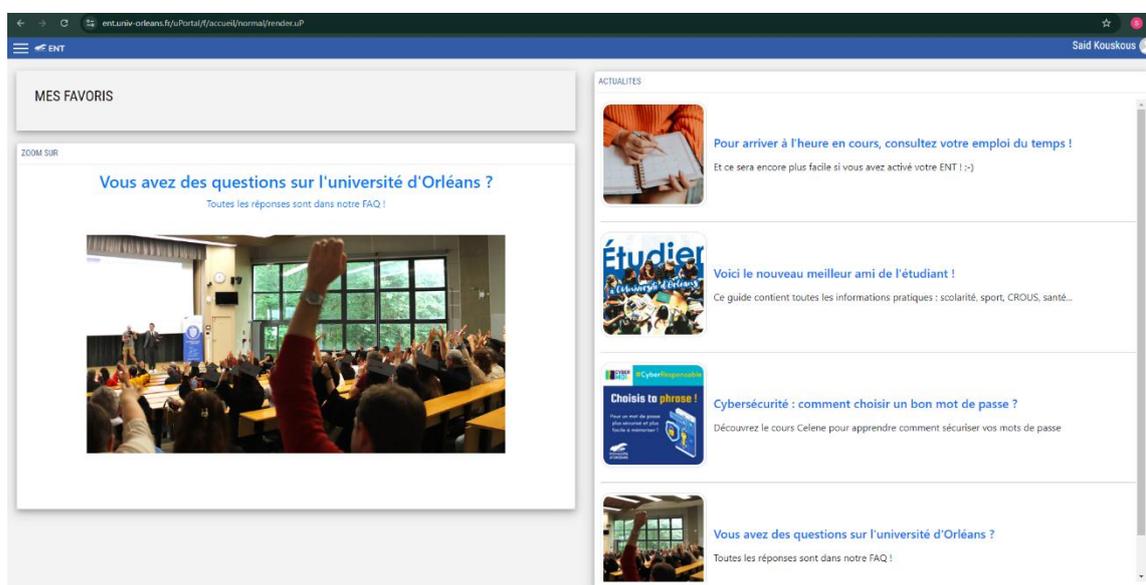
Qu'est-ce que l'E.N.T ?

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).

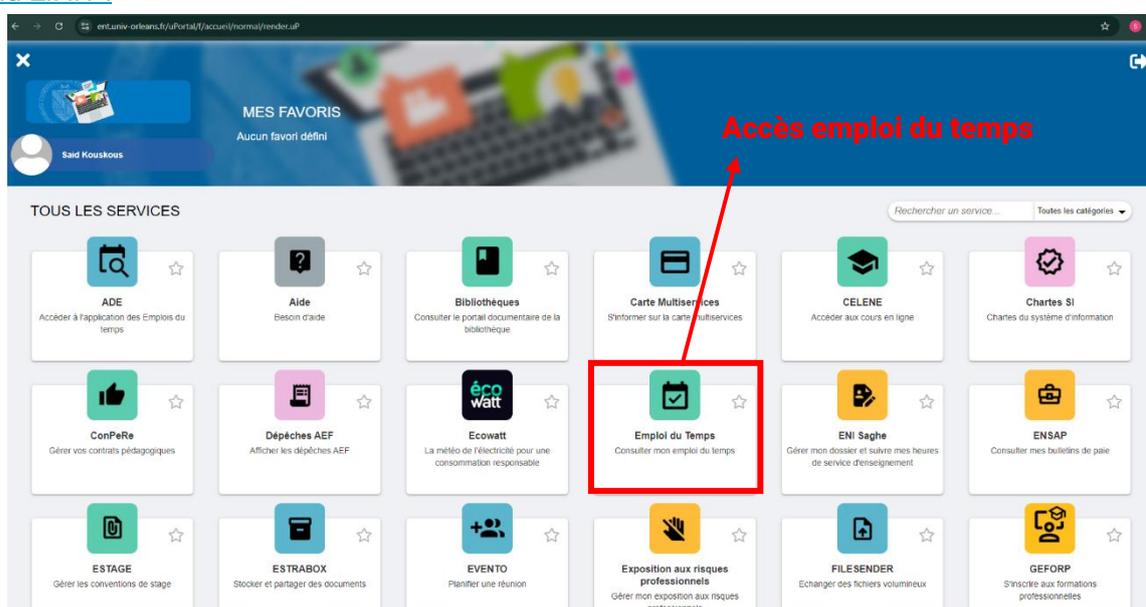
Lien d'accès : <https://ent.univ-orleans.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP>

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 CVL, 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/2025-07/formulaire-absence-fostag-2d.pdf>

QR Code d'accès au formulaire de demande d'autorisation d'absence :



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 CVL 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 délivré par la directrice de l'INSPÉ CVL.

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 %

TD : Travaux dirigés

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

UE : Unité d'enseignement

Diplôme Interuniversitaire CPE : 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 enseignants stagiaires :							
P1 - Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique							
P2 - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement							
P3 - Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves							
P4 - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves							
P5 - Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves							



Cadrage de l'écrit réflexif

PARCOURS ADAPTÉS - CPE
50%



2025 – 2026

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 **4 mai 2026** 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% Les CPE stagiaires participent avec les enseignants uniquement à la QPP n°2.		
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	2 Octobre 2025 – Orléans ou Fondettes	La relation éducative
QPP n°2 – Jour 2	11 Décembre 2025 – Orléans ou Fondettes	La relation éducative
QPP n°3 – Jour 1 Uniquement pour les professeurs	5 février 2026 - Blois	Selon les besoins repérés lors de la première visite
QPP n°3 – Jour 2 Uniquement pour les professeurs	5 Mars 2026 – Orléans ou Fondettes	Selon les besoins repérés lors de la première visite
QPP n°4 – Jour 1 Uniquement pour les professeurs	26 Mars 2026 – Orléans ou Fondettes	Choix par le stagiaire parmi un catalogue
QPP n°4 – Jour 2 Uniquement pour les professeurs	2 Avril 2026 – Orléans ou Fondettes	Choix par le stagiaire parmi un catalogue

VOS CONTACTS

Les formateurs du Parcours CPE pour l'INSPÉ CVL :

Jean ROUSSEL jean.rousseau@univ-orleans.fr

Sarah VENOT sarah.venot@univ-orleans.fr



Vos autres interlocuteurs à l'INSPÉ CVL :

PEDAGOGIE

Jean ROUSSEL
Coordinateur pédagogique du
DIU CPE

Amandine BELLEVILLE
Responsable pédagogique du
DIU 2D

ADMINISTRATIF

Service
« Formation tout au long de
la vie »

**Rosa MARTINS DA
SILVA**
Responsable du bureau des
stages et de l'alternance
Relation avec les services
du Rectorat

Toute question 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 : Oui*

*Le centre dispose d'une offre de restauration et d'une salle 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 B.U. Sciences de l'Éducation, de l'Enseignement et de la Formation (SEEF)**, 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.

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 sont tenus à votre disposition.

****BU SEEF**** (contacter votre bibliothèque pour les périodes de fermetures)

BU SEEF du centre INSPÉ de Blois
9 avenue Paul Reneaulme
41000 BLOIS
buseef41@univ-orleans.fr

BU SEEF du centre INSPÉ de Châteauroux
102 route de Tours
36000 CHÂTEAUROUX
buseef36@univ-orleans.fr

BU SEEF du centre INSPÉ de Bourges
Boulevard Lahitolle – rue Emile Hilaire Amagat
18000 BOURGES
buseef18@univ-orleans.fr

BU SEEF du centre INSPÉ d'Orléans
72 rue du Faubourg de Bourgogne
45044 ORLÉANS Cedex 1
buseef45@univ-orleans.fr

BU SEEF du centre INSPÉ de Chartres
21 rue de Loigny la Bataille
28000 CHARTRES
buseef28@univ-orleans.fr

BU SEEF du centre INSPÉ de Tours-Fondettes
Bât. A – 30 Quai de la Guignière
37230 FONDETTES
buseef37@univ-orleans.fr

****Emprunter dans les BU SEEF****

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 précédentes ressources.

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

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



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://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

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

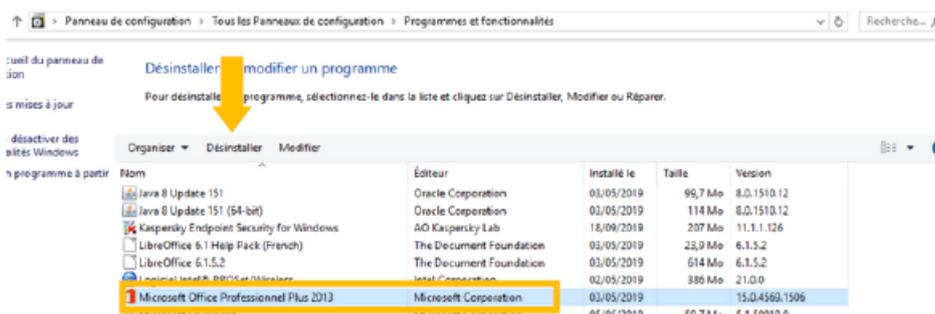
Vous pouvez être confrontés à 2 cas :

- 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 :

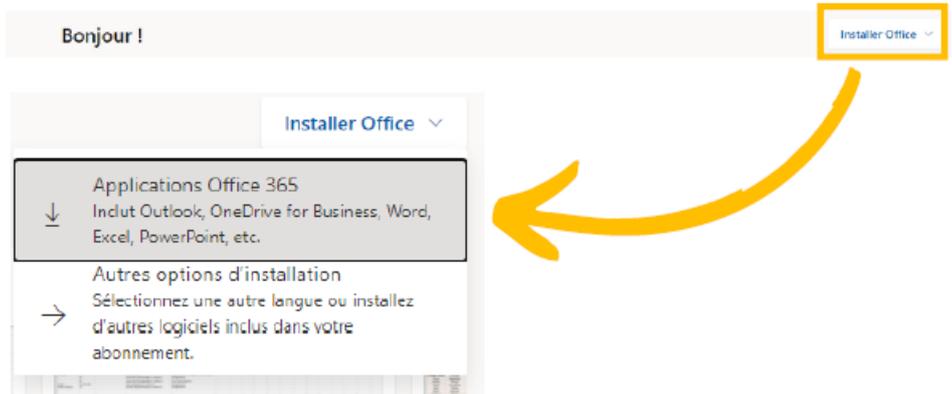


2. Inscrivez vos identifiants (les mêmes que pour TEAMS)

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



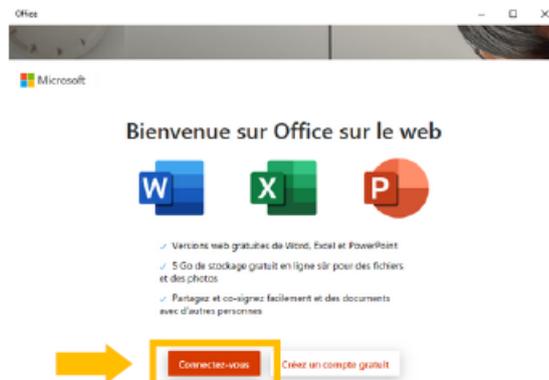
3. Une fois connecté, cliquez sur "Installer Office" puis cliquez sur "Applications Office 365"



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.

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

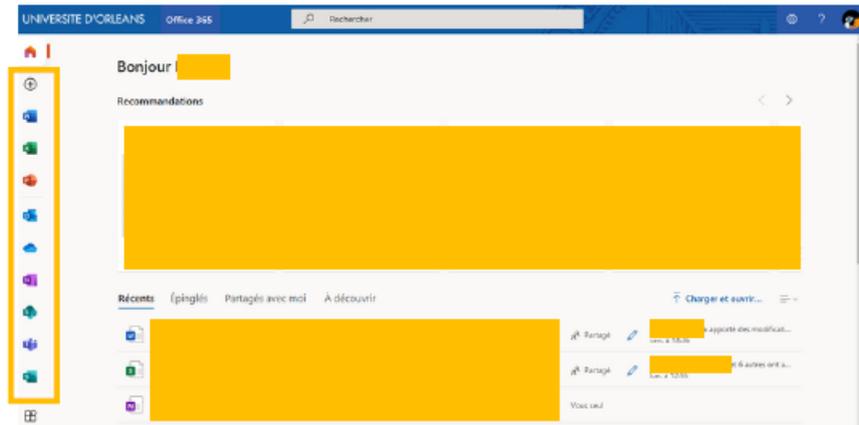
Déclaration de confidentialité

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).

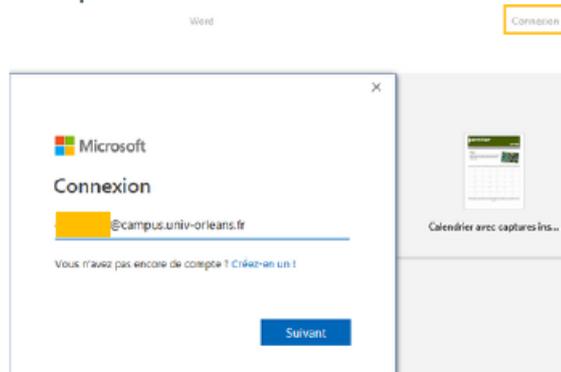
Vous retrouvez un accès aux logiciels disponibles sur la gauche.

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 ?

