



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



LIVRET D'ACCUEIL 2025/2026

DIU 2nd degré : Parcours Adapté 50%

MOTS 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 enseignant, 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 d'enseignement et d'éducation.

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

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

Nathalie MAGNERON
Directrice de l'INSPÉ Centre Val de Loire



Un nouveau chapitre de votre parcours de formation s'ouvre aujourd'hui et c'est avec beaucoup de plaisir que nous vous accueillons au sein de notre établissement.

Pendant cette période de formation, vous allez découvrir les réalités du métier et commencer à construire votre identité d'enseignant. Vos formateurs et les enseignants qui vous entourent sont là pour vous guider, répondre à vos questions et partager leurs connaissances et expériences du terrain.

Nous vous invitons à vivre pleinement cette année. Chaque journée passée en classe, chaque échange avec vos collègues en établissement ou en formation sera l'occasion d'apprendre, de vous interroger, et de progresser.

Ce recueil, en complément du livret d'accompagnement du professeur fonctionnaire stagiaire, vous apportera quelques repères et ressources pour bien démarrer.

Nous vous souhaitons une année riche en découvertes, en apprentissages et en réussites !

Amandine Belleville
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 en pleine responsabilité, ainsi que d'une formation intitulée « **Parcours Adapté 50% 2nd degré** ».

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 nécessaire 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 avec des mutualisations avec les parcours du master MEEF 2nd degré...

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

... et de développement professionnel

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

... dans un esprit collaboratif et interdisciplinaire

Des journées thématiques (Journée en Etablissement, laïcité et Valeurs de la République, scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, égalité 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 professeurs stagiaires affectés à mi-temps et professeurs stagiaires affectés à temps plein (analyse de situation de classe)
- Entre professeurs stagiaires affectés à mi-temps et étudiants en deuxième année de master MEEF 2nd degré (enseignements disciplinaires et didactiques, modules optionnels)
- Entre professeurs stagiaires de plusieurs disciplines (ex : SVT / Physique-chimie)
- Entre professeurs stagiaires de toutes disciplines (questions professionnalisantes problématisées –« QPP »)

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

- ⇒ **Un double tutorat : un tuteur terrain en établissement scolaire + un tuteur INSPÉ.**
- ⇒ **Un écrit professionnel** (écrit réflexif).

POINT VOCABULAIRE

Lançons notre année avec sérénité

Pour entamer votre année en tant que professeur stagiaire du second degré, 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.

Nous vous souhaitons une belle traversée au cœur de cette belle aventure qu'incarne l'enseignement et la transmission du savoir.

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
EPL**



**JUIN 2026
TITULARISATION**

*KESAKO ?

Qu'est-ce que l'acronyme QPP ?

Les Questions
Professionnalisantes
Problématisées est un dispositif
pédagogique destiné aux
professeurs stagiaires.

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'une analyse de situation 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 votre responsable de parcours 2nd degré, et est également disponible sur votre espace étudiant « ENT Université Orléans ».

Qu'est-ce que l'ENT ?

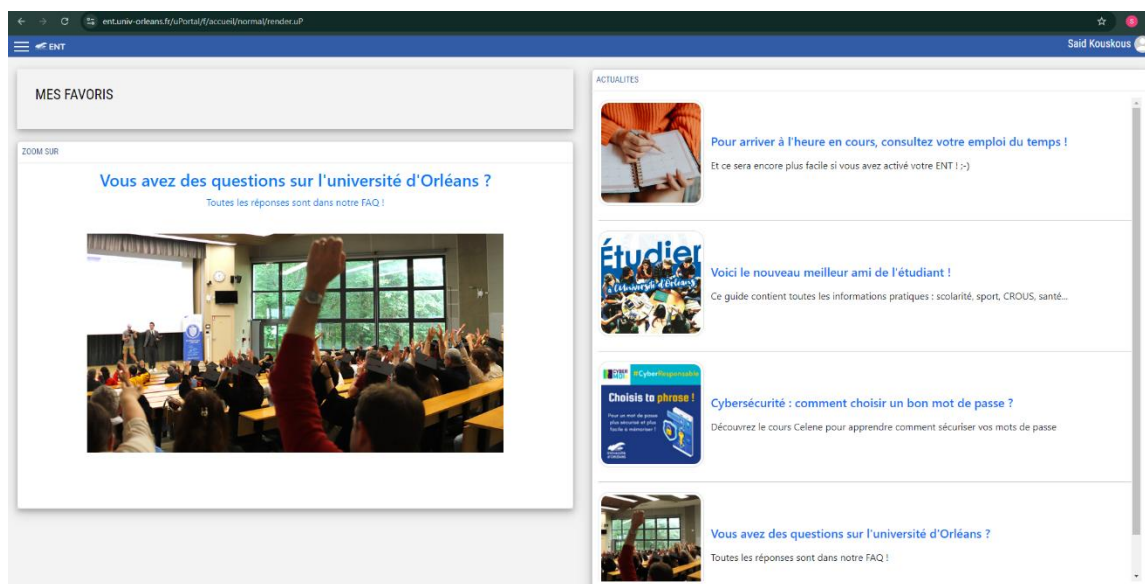
L'Environnement Numérique de Travail, ENT, est un espace numérique personnel dédié à chaque stagiaire lui permettant de retrouver toutes les informations administratives ainsi que celles relatives à la vie étudiante (emploi du temps, certificat de scolarité, actualités, etc.).

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

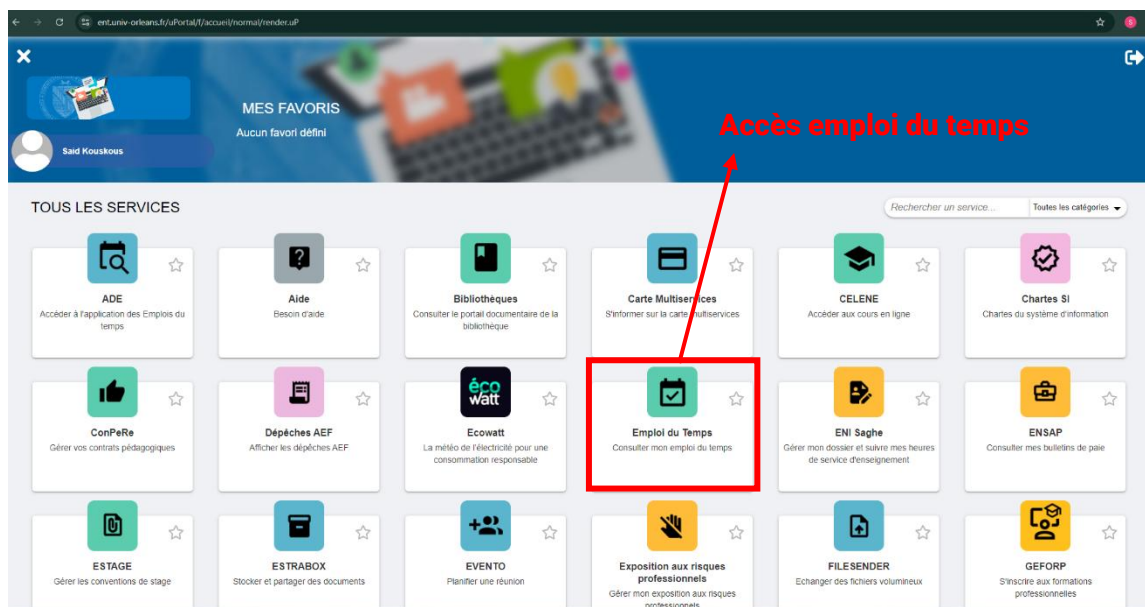
Afin d'activer votre espace ENT, vous retrouverez l'ensemble de la démarche en page 16 de ce guide.



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 professeur. stagiaire rémunéré 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 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 régime statutaire répartit votre temps de travail comme suit : 50% d'enseignement et 50% de 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 2nd degré 50 %

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

Travaux dirigés (TD) et Travaux pratiques (TP) organisés en groupes.

Intitulé de l'enseignement		TD	TP
UE 1	Prise en main de la classe (séminaire de rentrée/discipline) <i>Disciplines : mathématiques, physique-chimie, SVT, lettres, histoire-géographie, anglais, espagnol, musique, EPS</i>	12h par discipline	-
UE 2	Didactique et pédagogie des disciplines enseignées	45 à 90h par discipline	-
EC 1	Analyse de situation de classe disciplinaire	12h	-
EC 2	Didactique et enseignements disciplinaires <i>Disciplines : mathématiques, physique-chimie, SVT, lettres, histoire-géographie, anglais, espagnol, musique, EPS</i>	30 à 78h par discipline	-
EC 3	Didactique et enseignements scientifiques <i>Disciplines : physique-chimie et SVT</i>	21h	-
UE 3	Questions professionnalisantes problématisées	36h	12h
EC 1	Questions professionnalisantes problématisées transversales	24h	12h
EC 2	Questions professionnalisantes problématisées disciplinaires	12h	-
UE 4	Stage et écrit réflexif <i>7h/stagiaire (suivi et accompagnement : visites de stage, accompagnement écrit réflexif, travail avec l'équipe de suivi (tuteurs, inspecteur))</i>	7h	-
UE 5	Modules optionnels non obligatoires	12h	-
EC 1	Module optionnel A	6h	-
EC 2	Module optionnel B	6h	-
TOTAL DIU 2D		192h	12h

Diplôme Interuniversitaire 2nd Degré (DIU 2D) est la dénomination universitaire attribuée à la formation intitulée « Parcours Adapté 50% 2nd Degré » destinée aux fonctionnaires stagiaires.

L'élément consécutif (EC) est un enseignement spécifique.



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



CADRAGE DE L'ECRIT REFLEXIF

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

Le cadrage de cet écrit réflexif est construit à partir des ressources suivantes :

- Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation – BO du 25 juillet 2013 ;
- Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public – BO du 26 mars 2015 ;
- Missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré – BO du 20 août 2014 du 4 juin 2015 ;
- Livret d'accompagnement du fonctionnaire stagiaire – Académie Orléans-Tours

Pour cet écrit réflexif, le stagiaire aura à :

- **Choisir une situation professionnelle vécue qui le questionne** se rapportant à une ou plusieurs séquences d'enseignement issue des programmes.

Cette situation professionnelle choisie peut être par exemple un (des) moment(s) d'activité où les élèves travaillent en groupe, de cours relatif à une notion difficile, de prise en charge d'élèves à besoins particuliers, de correction d'exercices, etc...

- **Interroger cette situation pour en extraire les éléments déterminants pour qu'un apprentissage ait lieu.**

Ces éléments mêleront, suivant le cas, des éléments de connaissances disciplinaires, didactiques, pédagogiques, psychologiques, sociologiques, réglementaires (programmes et/ou textes officiels). Ainsi, la situation professionnelle peut être questionnée en faisant appel à plusieurs focales en fonction de ce qui interpelle le stagiaire. Par exemple, un stagiaire peut faire le choix de questionner une activité pour essayer de comprendre ce qui a bien fonctionné et pour quelle(s) raison(s) cela a bien fonctionné. Ce moment peut alors être décrit et interrogé en se focalisant par exemple sur la conception même de l'activité, sur les interactions élèves-élèves et élèves-professeur, sur la motivation à entrer et à faire l'activité, sur l'explicitation des différentes tâches, etc...

- **Déterminer** à partir d'un premier questionnement relatif à la situation **un thème** qui sera le fil conducteur de l'écrit réflexif.

Les thèmes peuvent être très variables et dépendent à la fois du questionnement lié à la situation choisie et de l'intérêt que le stagiaire porte à une thématique. Par exemple, les thèmes peuvent être du type : animer une séance en atelier, différencier son enseignement pour aborder telle notion, constituer des groupes de travail en fonction des activités, motiver les élèves à faire une activité, etc...

- **Rechercher et sélectionner des ressources documentaires** (articles, ouvrages, conférences en ligne, manuels, etc.) **permettant d'éclairer** les points interrogés.

- **Faire des propositions d'amélioration** si le stagiaire a fait le choix d'une situation professionnelle qui nécessite d'être revue, **ou mettre en avant les éléments qui ont fait que la situation choisie s'est bien passée** et a permis des apprentissages si le stagiaire a fait le choix d'une situation professionnelle pertinente du point de vue de la gestion de classe, du contenu et des apprentissages.

- **Envisager des perspectives** : ces perspectives pourront porter, entre autres, sur l'apport des outils numériques pour l'enseignement et apprentissage, et gagneront à montrer un regard réflexif du stagiaire sur le rôle de la communauté éducative.

- Être en mesure de **porter un regard critique sur les compétences professionnelles** développées par cet écrit réflexif.

ZOOM SUR LES Q.P.P



Qu'est-ce qu'une QPP ?

Les « Questions Professionnalisantes Problématisées » (QPP) sont un dispositif pédagogique commun à toutes disciplines 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.



Planification des : QPP (Questions Professionnalisantes Problématisées) / APP (Analyse de la Pratique Professionnelle) et Modules optionnels non obligatoires (UE 5)

TYPE D'ATELIER	DATES	CONTENUS
A DESTINATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES EN PARCOURS 50%		
QPP n°1 – Jour 1	A définir par le responsable de parcours INSPE 2 nd degré	Scénarisation des situations d'enseignement et la prise en charge de tous les publics
QPP n°1 – Jour 2	A définir par le responsable de parcours INSPE 2 nd degré	Scénarisation des situations d'enseignement et la prise en charge de tous les publics
QPP n°2 – Jour 1	02 octobre 2025 – Blois	La relation éducative
QPP n°2 – Jour 2	11 décembre 2025 – Blois	La relation éducative
QPP n°3 – Jour 1	05 février 2026 - Blois	Selon les besoins repérés lors de la première visite
QPP n°3 – Jour 2	05 mars 2026 – Blois	Selon les besoins repérés lors de la première visite
QPP n°4 – Jour 1	26 mars 2026 – Orléans ou Fondettes	Choix par le stagiaire parmi un catalogue
QPP n°4 – Jour 2	02 avril 2026 – Orléans ou Fondettes	Choix par le stagiaire parmi un catalogue
A DESTINATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES EN PARCOURS 50% ET 100% (COMMUN)		
APP – Jour 1	12 ou 13 novembre 2025 – Lieu à définir par le responsable de parcours INSPE 2 nd degré	Par discipline
APP – Jour 2	14 ou 15 janvier 2026 – Lieu à définir par le responsable de parcours INSPE 2 nd degré	Par discipline
MODULES OPTIONNELS NON OBLIGATOIRES (UE 5) A DESTINATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES EN PARCOURS 50%		
2 Journées	A définir	Choix par le stagiaire parmi un catalogue

EVALUATION DES COMPETENCES



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 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...)
Compétences communes à tous les enseignants stagiaires, sélectionnées à partir du document de cadrage de l'écrit réflexif :	F	D	F	D	F	D	
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							

VOS CONTACTS



Vos interlocuteurs administratifs INSPÉ CVL

Amandine BELLEVILLE : responsable pédagogique du DIU 2D

Rosa MARTINS DA SILVA : responsable du bureau des stages et l'alternance



**Amandine
BELLEVILLE**

responsable
pédagogique du
DIU 2D



**Rosa MARTINS
DA SILVA**

Responsable Bureau
des stages et de
l'alternance »

Relation avec les
services du Rectorat

ADMINISTRATIF

En cours de recrutement

Gestionnaire Service
« Formation tout au
long de la vie »

Suivi administratif

Service

« Formation tout au
long de la vie »

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'Education, 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.



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 **votre 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 Célène (accès direct via <https://celene.univ-orleans.fr>)
- l'accès au portail documentaire (accès direct via <https://scd.univ-orleans.fr>)
- le dossier de scolarité

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

Compte INSPÉ :

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

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

Votre identifiant pour ce compte est composé de :

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

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

Il est conseillé de changer votre mot de passe initial.

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

Changement du mot de passe du compte INSPÉ :

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



- Cliquez sur « Modifier mon mot de passe »

Gestion du mot passe

- Modifier mon mot de passe
- Réinitialiser mon mot de passe

- Remplissez les champs

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

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

Le nouveau mot de passe et sa confirmation

Validez

Modification du mot de passe

Votre identifiant :

Mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

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

LE WIFI :

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



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

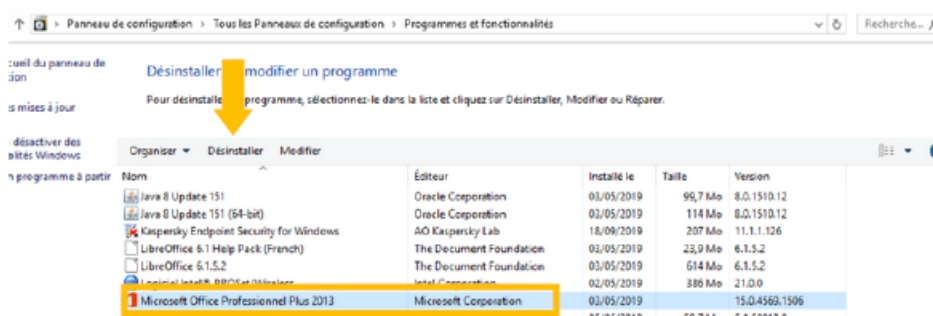
Vous pouvez être confrontés à 2 cas :

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

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

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

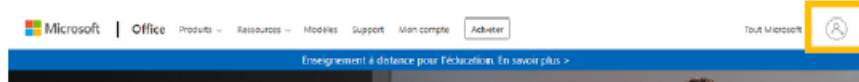
2. Trouver dans la liste des programmes votre version d'Office et cliquez sur "désinstaller".



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

Étape 2 : Connectez-vous sur Office.com

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



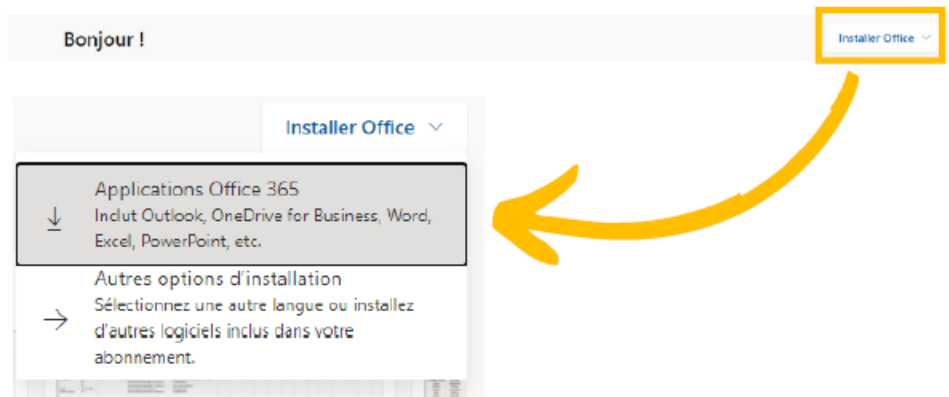
2. Inscrivez vos identifiants (les mêmes que pour TEAMS)

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



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

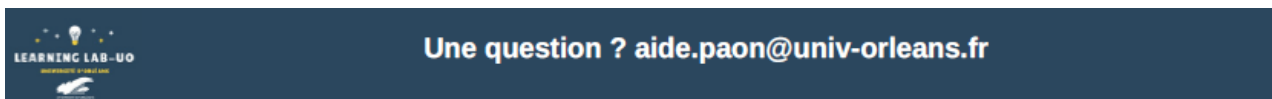
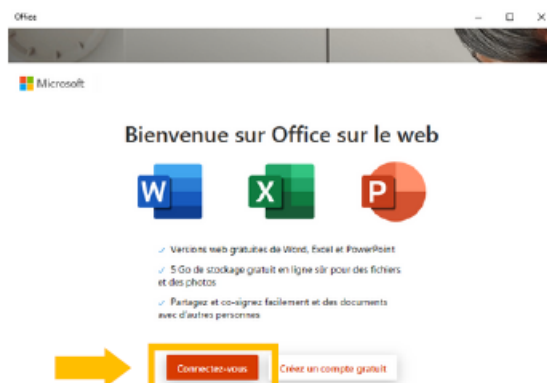
3. Une fois connecté, cliquez sur **"Installer Office"** puis cliquez sur **"Applications Office 365"**



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.



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](#)

Suivant

Retour

[Déclaration de confidentialité](#)

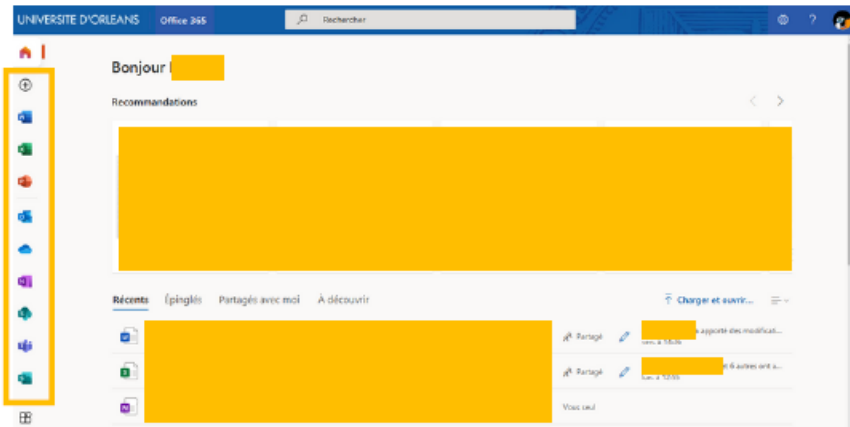
Se connecter

Retour



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).

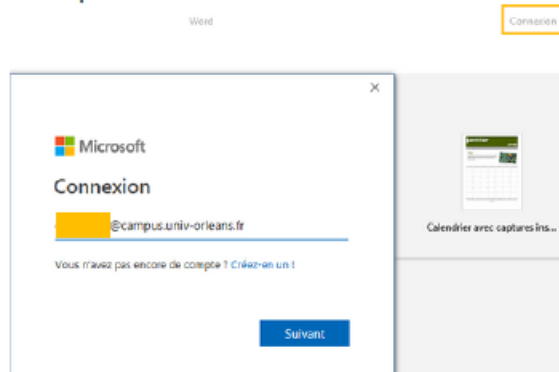
Vous retrouvez un accès aux logiciels disponibles sur la gauche.

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 :

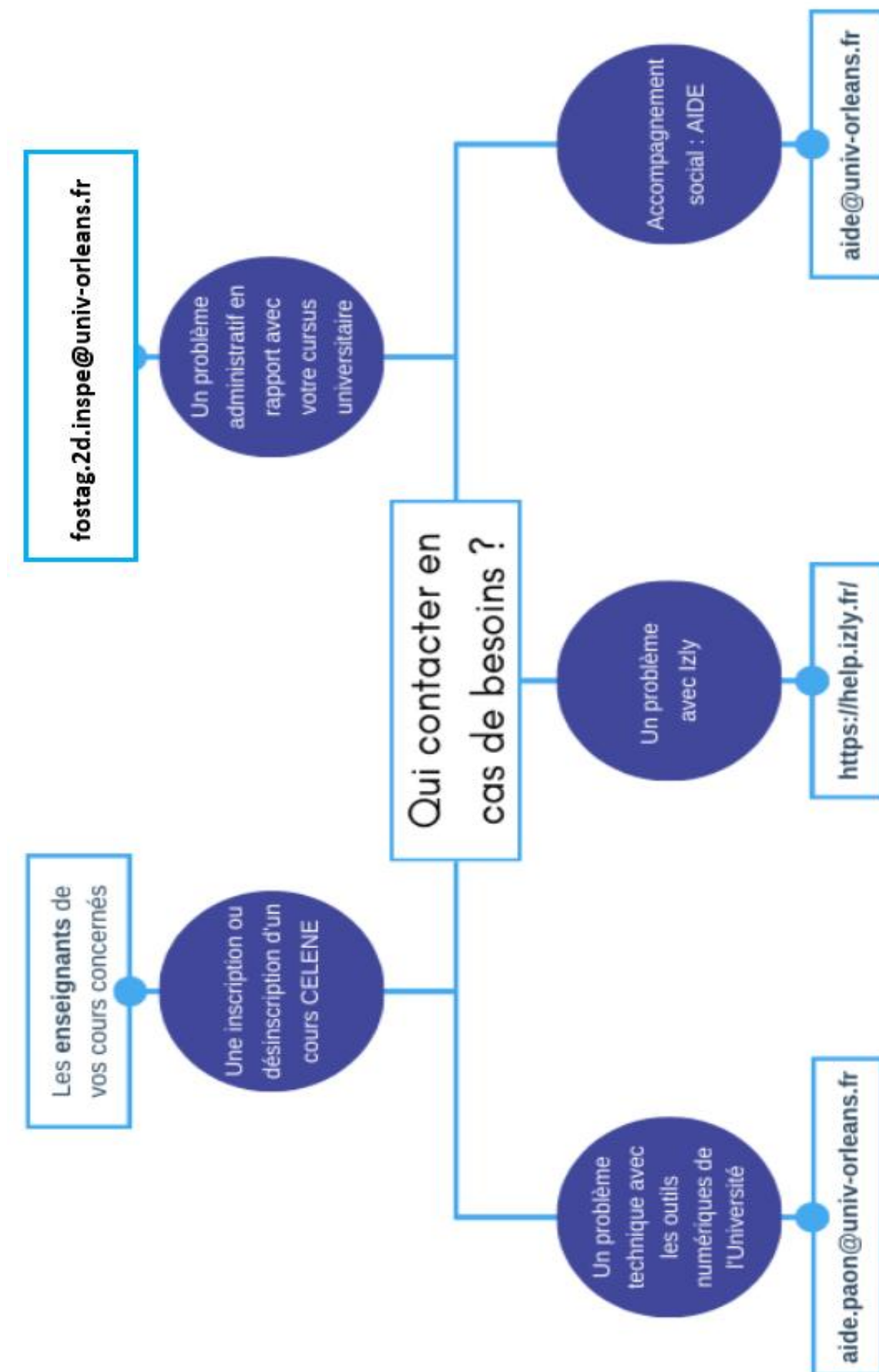


Pensez à faire ceci pour tous les logiciels d'Office 365 que vous allez utiliser.



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

Qui contacter en cas de besoin ?



Notes



Notes

