



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Note relative aux ressources et outils de communication

Ressources et communication

Le courrier électronique <https://webmail.ac-dijon.fr/>

Chaque stagiaire a accès à une messagerie électronique professionnelle en utilisant un identifiant (généralement composé de la première lettre du prénom suivie du nom) et d'un mot de passe (NUMEN) qui peut ensuite être modifié. Une aide à la connexion est proposée sur la page d'accueil. Ces codes (identifiant et mot de passe) sont indispensables pour accéder à d'autres services : inscription à un parcours m@gistère, I-Prof, participation au mouvement départemental, aux élections professionnelles...

I- Prof : <https://bv.ac-dijon.fr/iprof/ServletIprof>

I-Prof est un bouquet de services Internet qui a pour objet de personnaliser les relations entre les enseignants du premier et du second degré et leur service de gestion (dossier administratif, curriculum vitae, contact avec le correspondant de gestion, accès à certains actes de gestion...). Toute modification de situation personnelle ou administrative (changement d'adresse, de situation personnelle...) peut ainsi être effectuée en utilisant cette application.

Le portail intranet académique (PIA) : accès avec le mot de passe et l'identifiant donnés pour l'accès à la boîte électronique académique <https://pia.ac-dijon.fr/> : y sont présentes dans « espace documentaire », des informations administratives, juridiques, pédagogiques...

Pour tout problème médical ou social personnel, un médecin et une assistante sociale peuvent être contactés : <http://www.ac-dijon.fr/pid29533/organigramme-contact.html>

Conformément à l'article R 53-8-24 du code de la procédure pénale, je vous informe que mes services vérifieront que votre identité n'est pas inscrite au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles (FIJAI).

Le livret d'accueil en ligne sur le portail académique

<http://www.ac-dijon.fr/livretdaccueil> avec toutes les informations utiles et de toute nature (administrative, juridique, pédagogique...)

Les sites disciplinaires sur le site académique <http://www.ac-dijon.fr/pid29660/disciplines-d-enseignement.html>

Organisation de la semaine d'accueil des stagiaires/alternants mi-temps et stagiaires temps plein, issus du concours 2017 du 28 au 31 août 2017

Université : UFR « sciences humaines », bâtiment droit-lettres, bd Gabriel 21000 DIJON
École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE), 51 rue C. Dumont 21000 DIJON

Lundi 28 août		Mardi 29 août	Mercredi 30 août	Jeudi 31 août
<p>Matin : <i>campus universitaire, amphithéâtre Aristote</i></p> <p>accueil institutionnel : 9h30-11h 1/ Recteur + Dir MEEF ESPE + SG + DRH 2/ un chef d'établissement : le métier d'enseignant, éthique professionnelle et responsabilité 3/ informations administratives, juridiques et pédagogiques</p> <p><i>Stands</i> : services rectorat (division des ressources humaines, services informatiques, formation), MGEN, CANOPÉ, MAIF</p>		<p>9h-12h : ESPE *</p> <p>formation « tenue de classe », par groupes constitués</p> <p>* Quelle posture adopter ? Quels principes mettre en œuvre ? Quels points d'appui développer pour une bonne gestion de classe ?</p> <p>OU</p> <p>Formation par discipline : Construction d'une première séquence</p>	<p>9h-12h : ESPE * stagiaires alternants mi-temps + temps complet pour suite travail sur la 1ère séquence. En parallèle, entretiens de positionnement pour les parcours adaptés avec le responsable de parcours ESPE, le responsable de parcours UFR et l'inspecteur</p>	<p>ESPE : pour les parcours disciplinaires à grands flux : poursuite des entretiens de positionnement individuel des PSTG en parcours adaptés</p>
<p>11h- 12h Stag alternants mi-temps</p> <p>présentation de l'architecture de la formation par alternance</p> <p>- Stagiaires alternants de l'enseignement privé : Accueil spécifique par Formiris</p>	<p>11h-12h Stag temps complet (campus, amphithéâtre pôle économie-gestion)</p> <p>- Ensemble PLP-PLC : présentation de la formation (5-8j ESPE + PAF) - FSTG CPIF : Accueil spécifique (locaux du GIP, Canopé)</p>			
<p>13h15 – 14h : Information DIRH (Amphi ESPE)</p>		<p>13h15 – 14h : Info DIRH (Amphi ESPE)</p>		
<p>14h-17h : ESPE *</p> <p><i>Stands à partir de 13h</i> : services rectorat (Division des ressources humaines, services informatiques, formation), MGEN, CANOPÉ, MAIF</p> <p>Regroupement par discipline (voie générale, tech et prof si master MEEF existant comme « sciences de gestion ») 9h + 18h ; PFST collège/lycée ? 1) La formation par alternance : rencontre inspecteurs + responsables de parcours ESPE (max 1h) 2) La préparation de la première séance avec formateur rectorat.</p>	<p>Les disciplines professionnelles à l'ESPE par discipline ? : la préparation de la première séance avec FA</p>	<p>14h-17h : ESPE *</p> <p>Formation par discipline : Construction d'une première séquence</p> <p>OU</p> <p>formation « tenue de classe », par groupes constitués</p>	<p>14h-17h : ESPE</p> <p>tuteurs des stagiaires alternants mi-temps : par discipline ou champs disciplinaires avec les responsables de parcours ESPE, les tuteurs ESPE, les tuteurs "établissement", les profs stagiaires et les FA</p> <p>Modalités de travail à partir du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et du référentiel de formation MEEF et des CdC des charges de la formation.</p> <p>tuteurs stagiaires temps complet : rencontre avec stagiaires</p>	<p>Accueil en établissement Rencontre équipe de direction, tuteur</p>
<p>*Modalités spécifiques pour les CPE et FSTG CPIF</p>				



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Note aux stagiaires alternants

Objet : autorisations d'absence des stagiaires

Les stagiaires sont affectés à mi-temps en responsabilité en établissement ou dans une école afin de suivre en parallèle une formation universitaire à l'ESPE (M2 MEEF ou parcours de formation adapté).

La titularisation devra donc conjuguer la validation du master 2 (ou le suivi du parcours de formation adapté) et celle de l'année de stage ; l'assiduité aux temps de formation prévus à l'ESPE est obligatoire.

Chaque journée d'absence non autorisée ou non justifiée donnera lieu à un retrait sur traitement égal à 1/30^{ème} du traitement mensuel, quel que soit la durée de l'absence dans la journée.

Règles et obligations :

Le stagiaire a l'obligation de suivre la formation incluse dans son service (mi-temps en établissement et mi-temps de formation). Durant cette année scolaire, quelques règles sont à respecter pour éviter des dysfonctionnements soit sur le temps d'enseignement, soit sur le temps de formation :

- Les conseils de classe, d'enseignement ou toute autre réunion prévue dans l'EPLE ne doivent pas pénaliser le temps de formation. La participation à des conseils/réunions fait partie intégrante de la formation du stagiaire mais ce dernier ne sera pas obligé de participer à la totalité de ces conseils/réunions, en particulier si ceux-ci ne sont pas organisés sur son temps de présence en établissement. Une participation à deux conseils/réunions par trimestre peut être attendue, au maximum, de la part du stagiaire, sur le temps de formation. Sauf cas particuliers, dûment justifiés en amont de l'absence, la formation sera donc prioritaire sur les éventuels conseils/réunions prévus sur le temps de formation à l'ESPE. Dans tous les cas, une demande d'autorisation d'absence (ou de départ anticipé de la formation) devra être adressée aux services de la scolarité de l'ESPE, dûment justifiée et signée par le chef d'établissement (cf annexe).
- Dans le cas de services partagés sur deux établissements, il convient de prévoir une égale répartition des présences aux conseils de classe ou autres réunions. Le stagiaire doit consulter les chefs d'établissement pour déterminer les conseils de classe auxquels il doit participer.

- La participation aux sorties pédagogiques ou autres séjours à l'étranger ne seront possibles que si celles-ci se déroulent sur le temps des vacances scolaires qui coïncident avec les vacances universitaires. Aucune autorisation d'absence pour participation à une sortie ou un voyage scolaire pendant le temps de formation à l'ESPE ne sera délivrée.

Les demandes d'autorisation d'absence en formation à l'ESPE sont transmises par la voie hiérarchique (chef d'établissement) qui les transmet par courrier électronique au service de la scolarité à l'ESPE (scolarite2d@espe.u-bourgogne.fr), accompagnées des justificatifs adéquats.

Autorisations d'absence facultatives

Le vade-mecum relatif aux autorisations d'absences figurant dans la circulaire n°2017-050, précise les autorisations d'absence facultatives applicables aux personnels.

Ces autorisations ne constituent pas un droit et sont de simples mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Autorisations d'absence pour garde d'enfant malade :

Elles peuvent être accordées, selon les nécessités de service, aux personnels parents d'un enfant, pour le soigner ou en assurer la garde (consultation médicale de l'enfant...). Il leur appartient, y compris les jours de formation à l'ESPE, de remettre les justificatifs appropriés au secrétariat de votre établissement, seul service habilité à établir un arrêté d'autorisation d'absence.

La durée totale de ces absences, sur l'année, ne peut dépasser 6 jours ouvrables, par agent, quel que soit le nombre d'enfants. Cependant, la limite de ces jours peut être portée à 12 jours ouvrables si l'agent apporte la preuve qu'il assume seul la charge de l'enfant ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou que son conjoint ne bénéficie, dans son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde.

Arrêts maladie

Ils doivent impérativement transmettre leur avis d'arrêt de travail ou déclaration de grossesse, au secrétariat de votre établissement, dans un délai de 48 heures à compter de la date de prescription y compris ceux couvrant les périodes de formation à l'ESPE. Un arrêté de congé maladie, ou maternité, sera établi.



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



DEMANDE D'AUTORISATION



- D'absence
- De départ anticipé
- D'arrivée en retard

NOM : Prénom :

Discipline :

Etablissement de stage :

PÉRIODE DEMANDÉE :

le de h à h

Motif :

Justificatif (à joindre) :

Date :

Le demandeur,

Le chef d'établissement,

Enregistrement service de scolarité ESPE :

ACCORDÉE

REFUSÉE

visa Responsable
MEEF concerné par la
demande:

A envoyer **1 semaine avant** l'absence sollicitée à scolarite2d@espe.u-bourgogne.fr ou à déposer au secrétariat 2nd degré MEEF