

INSPE

Institut national
supérieur
du professorat
et de l'éducation

UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE

Bien
venue

à

l'Inspé

!

Bienvenue à l'Institut supérieur du professorat et de l'éducation de Bourgogne !

L'Inspé de Bourgogne est une composante universitaire envisagée comme un pôle dédié à l'éducation, la formation, l'enseignement, et la culture, aux missions étendues en matière de formation et de recherche. Il rassemble en son sein les principaux acteurs de l'université de Bourgogne dans le domaine de la formation, de l'éducation et de la culture.

Il se distribue sur cinq sites territoriaux (Auxerre, Chalon sur Saône, Dijon, Mâcon et Nevers) permettant ainsi qu'une équité territoriale soit préservée dans l'accès aux formations du supérieur.

L'Inspé de Bourgogne est constitué de 4 départements :

- le département CIPE (Centre d'Innovation Pédagogique et d'Évaluation)
- le département MEEF (Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation)
- le département des Sciences de l'éducation (Métiers de la recherche en éducation)
- le département Institut Denis Diderot (Métiers de la culture, de l'éducation et de la formation)

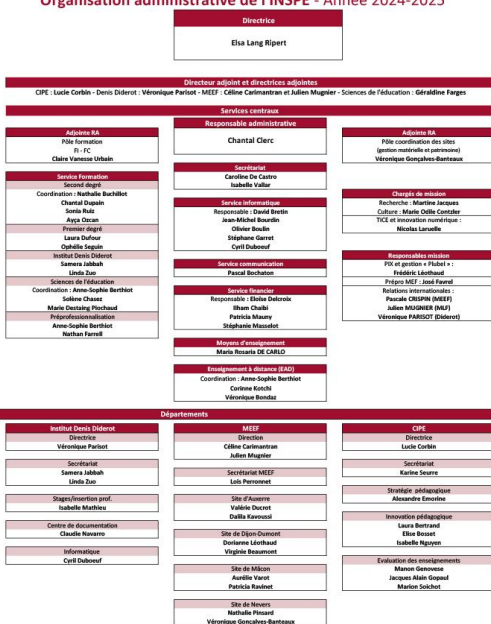
Il comprend également un laboratoire de recherche, l'Institut de Recherche sur l'Éducation (IREDU).

Organigramme administratif

Organisation administrative de l'INSPÉ Année 2024-2025



Organisation administrative de l'INSPÉ - Année 2024-2025



Services

centraux

Bâtiment Sciences Gabriel – Aile sud
6, bvd Gabriel - 21000 DIJON

Directrice – Bureau R20A
Elsa LANG RIPERT – elsa.lang-ripert@u-bourgogne.fr

Responsable administrative – Bureau R21
Chantal CLERC – chantal.clerc@u-bourgogne.fr

Secrétariat – Bureau R13 – adresse générique : ra.inspe@u-bourgogne.fr

Isabelle VALLAR – isabelle.vallar@u-bourgogne.fr

Tél. 03 80 39 54 54

Caroline De Castro – caroline.de-castro-carrico@u-bourgogne.fr

Tél. 03 80 39 35 95

Service formation

Le service formation assure la gestion de la scolarité de la composante:

- master MEEF pour les métiers de professeur des écoles, de professeur du second degré, de conseiller principal d'éducation.
- modules d'enseignement à finalité professionnelle portés par le département MEEF dans les parcours et spécialités « enseignement second degré » des masters disciplinaires implantés dans les UFR.
- mise en œuvre des stages des masters d'enseignement du second degré dans le cadre du « guichet unique » ainsi que de la gestion des modules de préprofessionnalisation aux métiers de l'éducation à l'échelle de l'université.
- licence et masters en Sciences de l'éducation.
- parcours préparatoire au professorat des écoles.
- département Denis Diderot.
- formation continue.

Tél. 03 80 39 35 82

Service financier

Le service financier a la responsabilité de l'élaboration technique du budget de la composante et du suivi de son exécution. Il s'occupe également de la gestion des commandes, des factures et du remboursement des frais de mission. Le responsable du service est l'interlocuteur privilégié des services centraux de l'uB et des gestionnaires des sites dans ses domaines de compétences.

Tél. 03 80 39 35 75

Service communication

Le service communication a pour objectif de faire connaître les formations portées par la composante ainsi que de promouvoir son rôle dans la vie scientifique et culturelle de l'université. Il contribue également à en afficher une image cohérente dans l'ensemble plus vaste de l'uB.

Tél. 03 80 39 35 87

Service de gestion des heures et des vacataires d'enseignement

En charge de la collecte, de la saisie et du suivi des heures d'enseignement ainsi que de la gestion des vacataires d'enseignement.

Tél : 03 80 39 37 31

Service informatique

Site INSPE de Dijon – 51, rue Charles Dumont – 21000 DIJON

Tél. 03 80 67 09 18

Le service Informatique a pour principales missions :

- la gestion des infrastructures informatiques, notamment serveurs et réseaux ;
- la mise à disposition des outils transversaux comme la messagerie, les services d'annuaire, la visioconférence ;
- la gestion de l'informatique administrative, à la fois en termes de déploiement, d'exploitation, de maintenance, d'assistance et de développement logiciel ;
- l'accompagnement de l'informatique pédagogique, notamment sur la partie réseau,

Les départements

CIPE

campus universitaire Dijon – pôle AAFE

Le Centre d'Innovation Pédagogique et d'Évaluation (CIPE) est un centre d'accompagnement pour tous les enseignants de l'université de Bourgogne.

Créé en décembre 2004, le CIPE est composé de 2 axes : l'innovation pédagogique et l'évaluation des enseignements, des formations et des dispositifs pédagogiques. Il met différents services à disposition du personnel enseignant de l'université afin de les accompagner et de les soutenir dans le développement de leur pédagogie.

MEEF

Le département MEEF – Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation – possède des sites de formation dans chacun des départements de l'académie de Dijon.

Les sites d'Auxerre, Dijon, Mâcon et Nevers accueillent les étudiants du master MEEF 1er degré : Professeur des Ecoles

Le département MEEF accueille sur Dijon les étudiants du master MEEF 2nd degré : Professeur des collèges et lycées et les étudiants du master MEEF Encadrement éducatif Conseiller Principal d'Éducation

SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Le département des Sciences de l'éducation dispense une licence et un master de Sciences de l'éducation et de la formation.

La licence EFEC contient trois options, dont l'option « Education et Formation » qui est sous la responsabilité du département des sciences de l'éducation. Elle se caractérise par des enseignements renforcés en sociologie, méthodologie quantitative et qualitative des sciences humaines et sociales, philosophie.

Un Parcours Préparatoire au Professorat des Ecoles permet également aux étudiants de préparer une licence.

Le master Sciences de l'éducation forme les étudiants à :

- la compréhension des orientations d'un système éducatif ou de formation ;
- l'évaluation de parcours d'enseignement ;
- l'analyse des besoins en formation ;
- la maîtrise des outils statistiques, informatiques ou budgétaires ;
- la gestion de situations relationnelles.

IREDU

campus universitaire Dijon – pôle AAFE

L'Institut de Recherche sur l'Éducation (IREDU) est un laboratoire de recherche rattaché à l'INSPE.

Département Denis Diderot

site Chabot-Charny - Dijon

Le département Denis Diderot forme des professionnels dans deux domaines : les métiers de la Culture (spectacle vivant, muséologie/gestion du patrimoine) et les métiers de l'Education/Formation. La formation, alternant stages et apports théoriques, se déroule sur deux années, du master 1 au master 2, avec possibilité d'intégration en cours de cursus. L'accompagnement personnalisé de chaque étudiant lui permet de définir son projet et de s'insérer dans le secteur professionnel visé.

Les sites de formation

AUXERRE

24, rue des Moreaux 89000 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 03 10

E-mail : secretariat.site.auxerre@inspe.u-bourgogne.fr

DIJON

51, rue Charles Dumont 21000 DIJON

Tél. 03 80 67 64 67

E-mail : secretariat.site.dijon@inspe.u-bourgogne.fr

MÂCON

9, rue de Flacé 71000 MÂCON

Tél. 03 85 21 94 20

E-mail : secretariat.site.macon@inspe.u-bourgogne.fr

NEVERS

3, Boulevard Saint Exupéry – 58000 NEVERS

Tél. 03 86 59 74 80

E-mail : secretariat.site.nevers@inspe.u-bourgogne.fr

Organisation du travail

HORAIRES

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 37h30 (pour un temps complet). Une pause de 20 minutes par jour s'intègre à l'horaire hebdomadaire (pour un horaire quotidien de 6 heures minimum) et la durée effective du travail est donc de 35h50. La pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée et non en début ou en fin de journée. Elle peut coïncider avec la pause méridienne (qui doit être de 45 minutes minimum)

CONGES

Congés annuels

Pour un temps complet, le nombre de jours de congés annuels est de 49. La journée de solidarité doit être prise sur ces 49 jours.

Demande de congés annuels

Chaque personnel doit obligatoirement transmettre à son supérieur hiérarchique direct une **demande de congés annuels**.

- Dans la semaine précédant la période de vacances.
- A chaque absence d'un ou plusieurs jours en dehors des vacances.
- En cas de modification intervenue dans les périodes de congés prévues.

Les autorisations d'absence

Elles sont formulées par écrit au moins 48 heures à l'avance (sauf circonstances exceptionnelles ou imprévisibles) et doivent recevoir l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique direct et de la responsable administrative.

Congés ordinaires de maladie

Prévenir sans délai le supérieur hiérarchique et le secrétariat de l'INSPÉ de toute absence.

- **L'agent titulaire**

Il bénéficie de 3 mois de congés ordinaires de maladie à plein traitement et de 9 mois à demi-traitement.

Les adhérents à la MGEN bénéficient d'un complément de salaire pour les mois rémunérés à demi-traitement.

L'administration peut demander une contre-visite.

Lorsqu'un fonctionnaire a été absent durant une période de 6 mois consécutifs, le comité médical est saisi pour avis de toute demande de prolongation de ce congé.

Après 12 mois de congés consécutifs, le comité médical est saisi pour avis sur le devenir de l'intéressé (réintégration, disponibilité, reclassement).

- **L'agent contractuel de droit public (Décret 86-83 du 17/01/1986)**

Pendant une période de 12 mois consécutifs, l'agent contractuel peut bénéficier :

Après 4 mois de service	1 mois à plein-traitement 1 mois à demi-traitement
Après 2 ans de service	2 mois à plein-traitement 2 mois à demi-traitement
Après 3 ans de service	3 mois de plein-traitement 3 mois de demi-traitement

Pendant les congés sans traitement, la sécurité sociale verse des indemnités journalières.

la réglementation prévoit que les volets 2 et 3 doivent être envoyés sous 48 heures au supérieur hiérarchique. Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires prévoit la possibilité d'une réduction de rémunération en cas de non-respect de ce délai.

Heures supplémentaires

Ce sont des heures effectuées en plus des horaires habituels, pour un surcroît de travail déterminé (période de rentrée universitaire, examens, élections, clôture budgétaire, etc...). Elles ne peuvent être effectuées qu'à la demande ou en accord avec le responsable de service et doivent concerner des tâches qui ne peuvent être reportées.

Les dates, horaires et motifs des heures effectuées au-delà des obligations de service doivent être précisés et tenus à jour. Les

demandes de congés en récupération doivent être soumises au responsable administratif. Les heures ou jours dits de récupération obtenus du fait des dépassements horaires, en compensation en temps, ne sont pas considérés comme des congés annuels. Ils sont récupérés dans la limite de 6 jours annuels et au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire sous réserve des nécessités de service.

Télétravail

L'agent chargé de missions compatibles avec le télétravail peut se porter candidat au télétravail après 3 mois d'ancienneté. Le cadre de télétravail voté en CA de l'université de Bourgogne permet à l'agent d'opter soit pour le télétravail à jours fixes (3 jours maximum par semaine), soit pour le télétravail à jours fixes et à jours flottants (dans la limite maximale combinée de 120, 100 ou 80 jours/an, pour une quotité de travail respective de 100 %, 90 % ou 80 %), soit pour le télétravail à jours flottants (dans la limite maximale de 120, 100 ou 80 jours/an, pour une quotité de travail respective de 100 %, 90 % ou 80 %). L'agent peut demander à télétravailler soit à son domicile, soit sur un site territorial de l'uB (après accord préalable du responsable du site).

Une journée de télétravail est d'une durée de 7h10. Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Hors télétravail ponctuel, les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord écrit du supérieur hiérarchique, ils peuvent être reportés sur un autre jour.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

La charte du télétravail à l'uB précise que l'agent en télétravail ne peut avoir d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. Ainsi, l'exercice de l'activité professionnelle en télétravail ne dispense aucunement de poser des congés, de solliciter une autorisation d'absence ou de bénéficier d'un arrêt maladie.

Aides

aux personnels

Forfait mobilités durables

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, les agents publics qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, vélo à assistance électrique, covoiturage) entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail pourront bénéficier d'un forfait variant entre 100 et 300 euros par an.

Prise en charge partielle des titres de transport

Le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010, institue une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement pour le déplacement domicile travail des agents publics.

Montant limité à 75 % de la somme

Pour un montant maximum de **99 €**

Aide à la protection sociale complémentaire

Dans le cadre de la réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics prévue par l'ordonnance du 17 février 2021, les employeurs publics de l'État remboursent à leurs agents, depuis le 1er janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire.

Quel montant forfaitaire ?

Les agents éligibles bénéficient d'un forfait mensuel de 15 €, correspondant au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé (frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident).

Qui peut en bénéficier ?

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les agents contractuels de droit public ou de droit privé de l'État à l'exclusion des agents recrutés pour une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés.

Plus d'information sur <https://intranet.u-bourgogne.fr>

Adresses utiles

Guide d'accueil des personnels de l'uB

<https://intranet.u-bourgogne.fr/guide-accueil-des-personnels-a-luniversite-de-bourgogne/>

Bulletins de salaire dématérialisés

Les bulletins de paie, les attestations fiscales et les décomptes de rappel sont accessibles sur l'ENSAP :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Formation

pôle développement des ressources humaines

https://intranet.u-bourgogne.fr/espace-documentaire/?nx_sync_type=section&nx_folder=f2cbf551-21e5-4658-85dc-1161092a98ba

Action sociale

https://intranet.u-bourgogne.fr/espace-documentaire/?nx_sync_type=section&nx_folder=6dcfead6-0df3-4a46-9468-583a6b3ee09c

Associations de personnels

Association des personnels de l'uB

apub@u-bourgogne.fr

<http://apub.u-bourgogne.fr>

Amicale des personnels

amicale@u-bourgogne.fr

intranet.u-bourgogne.fr/amicale-des-personnels-de-lub