

**INSPÉ**

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.



# Services

# centraux

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

**Directrice** – Bureau R20A

Elsa LANG RIPERT – [elsa.ripert@u-bourgogne.fr](mailto:elsa.ripert@u-bourgogne.fr)

**Responsable administratif** – Bureau R21

Chantal CLERC – [chantal.clerc@u-bourgogne.fr](mailto:chantal.clerc@u-bourgogne.fr)

**Secrétariat** – Bureau R13 – adresse générique : [ra.inspe@u-bourgogne.fr](mailto:ra.inspe@u-bourgogne.fr)

Sylvain ARNOULT – [sylvain.arnoult@u-bourgogne.fr](mailto:sylvain.arnoult@u-bourgogne.fr)

Tél. 03 80 39 54 54

Caroline De Castro – [caroline.de-castro-carrico@u-bourgogne.fr](mailto: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 INSPE :**

– les étudiants de master MEEF se destinant au métier de professeur des écoles, de conseiller principal d'éducation, la gestion du Master MEEF Sciences de Gestion et celle des 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. Il est également chargé de la 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.

– les étudiants en Sciences de l'éducation.

– les étudiants du départements Institut Denis Diderot.

Entre aussi dans ses missions, la gestion des heures de formation initiale et 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 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, gestion du parc, installation des systèmes et des logiciels, maintenance et dépannage premier niveau.

# 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

Le site de Chalon sur Saône accueille les étudiants du master MEEF 2nd degré : Professeur STI2D et SI Lycée – Technologie Collège

## **SCIENCES DE L'ÉDUCATION**

Le département des Sciences de l'éducation dispense une Licence et un Master de Sciences de l'éducation.

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.

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.

Pour la période 2017-2021, le projet de l'IREDU s'inscrit certes dans la continuité des travaux menés antérieurement au sein du laboratoire, mais il s'oriente résolument vers de nouvelles perspectives de recherche.

## **Département Institut Denis Diderot**

### **Site Chabot-Charny - Dijon**

L'Institut Denis Diderot forme des professionnels dans deux domaines : les métiers de la Culture (spectacle vivant, muséologie/gestion du patrimoine) et les métiers de l'Éducation/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](mailto:secretariat.site.auxerre@inspe.u-bourgogne.fr)

## **CHALON SUR SAÔNE**

2, rue Thomas Dumorey – 71100 Chalon sur saône

Mél [technologie@inspe.u-bourgogne.fr](mailto:technologie@inspe.u-bourgogne.fr)

Tél. 03 85 46 10 63

## **DIJON**

51, rue Charles Dumont 21000 DIJON

Tél. 03 80 67 64 67

E-mail : [secretariat.site.dijon@inspe.u-bourgogne.fr](mailto: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](mailto: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](mailto: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.

Cette 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.

### **Demande de congés annuels**

Chaque personnel doit obligatoirement transmettre au directeur ou au responsable administratif de la composante ou du service 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 directeur ou du responsable administratif ou du responsable de service ou de laboratoire.

### **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 de 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 6 mois d'ancienneté. Le cadre de télétravail voté en CA de l'université de Bourgogne est de 1 à 3 jours par semaine, ou de 24 jours flottants annuels. 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.

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 de 200 euros par an. [Lien](#)

## **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 **96.36 €** Info complémentaire

## **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, à compter du 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.

[Modalités détaillées](#)

**Plus d'information sur :**

[Espace RH](#)

# 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](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](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](mailto:apub@u-bourgogne.fr)

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

Amicale des personnels

[amicale@u-bourgogne.fr](mailto:amicale@u-bourgogne.fr)

[intranet.u-bourgogne.fr/amicale-des-personnels-de-lub](https://intranet.u-bourgogne.fr/amicale-des-personnels-de-lub)

[inspe.u-bourgogne.fr](http://inspe.u-bourgogne.fr)

INSPE\_BOURGOGNE

