

## SOMMAIRE

<b>1- ORGANISATION FONCTIONNELLE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 LES ORGANES DE DIRECTION.....</b>	<b>3</b>
1.1.1 <i>Le directeur de l'IUFM.....</i>	3
1.1.2 <i>Le responsable des services administratifs .....</i>	4
1.1.3 <i>Le(s) directeur(s) adjoint(s) et chargés de mission .....</i>	4
1.1.4 <i>Les directeurs de centre de formation.....</i>	4
1.1.5 <i>Le Conseil de direction .....</i>	5
<b>1.2 LES ORGANES DE CONCERTATION .....</b>	<b>5</b>
1.2.1 <i>Le Conseil de centre de formation .....</i>	5
1.2.2 <i>La concertation des personnels enseignants et non enseignants.....</i>	5
<b>1.3 LES STRUCTURES.....</b>	<b>6</b>
1.3.1 <i>Le siège .....</i>	6
1.3.1.a <i>Les services centraux.....</i>	6
1.3.1.b <i>Les services communs.....</i>	6
1.3.2 <i>Les centres de formation .....</i>	6
1.3.3 <i>Les départements de formation .....</i>	6
1.3.3.a <i>Missions .....</i>	7
1.3.3.b <i>Fonctionnement.....</i>	7
1.3.3.c <i>Composition .....</i>	7
1.3.4 <i>Les commissions.....</i>	8
1.3.4.a <i>Commission « recherche » .....</i>	8
1.3.4.b <i>Commission « relations internationales » .....</i>	8
1.3.4.c <i>Commission « budgétaire ».....</i>	9
1.3.4.d <i>Commission « Arts et Culture ».....</i>	10
1.3.4.e <i>Commissions de la vie de l'étudiant.....</i>	10
<b>2- ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>11</b>
2.1 <i>Le Conseil d'école.....</i>	11
<b>3- ORGANISATION PEDAGOGIQUE .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 LES USAGERS .....</b>	<b>12</b>
3.1.1 <i>Droits et obligations.....</i>	12
3.1.1.a <i>Scolarité.....</i>	12

8 novembre 11

3.1.1.b Charte informatique.....	12
3.1.1.c Exercice des libertés publiques.....	12
3.1.2 Admissions à l'IUFM.....	13
3.1.2.a Conditions d'admission.....	13
3.1.2.b Commission d'admission.....	13
3.1.2.c Admission des redoublants.....	13
3.1.2.d Inscriptions administratives et pédagogiques.....	13
3.1.3 Modalités de déroulement de la scolarité des étudiants.....	14
3.1.3.a Lieux de formation.....	14
3.1.3.b Aménagement de scolarité.....	14
3.1.3.c Transferts de scolarité.....	14
3.1.3.d Obtention du master.....	14
3.1.3.e Stages à l'étranger.....	15
<b>3.2 LES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES.....</b>	<b>15</b>
3.2.1 Droits et obligations.....	15
3.2.2 Commission de recrutement et d'affectation des personnels enseignants des premier et second degré.....	15
3.2.3 Commission d'agrément des vacataires intervenant à l'IUFM.....	15

# REGLEMENT INTERIEUR

- Vu le Code de l'Education notamment en ses articles L 713-9 ;
- Vu la Loi d'Orientation et de Programme pour l'Avenir de l'Ecole n° 2005-380 du 23 avril 2005 ;
- Vu le décret n° 2007-1832 du 24 décembre 2007 portant création d'Instituts universitaires de formation des maîtres dans les universités et fixant des dispositions électorales particulières à ces Instituts ;
- Vu les statuts de l'IUFM adoptés par le Conseil d'Administration de l'Université d'Orléans le 15 octobre 2010 ;

## PREAMBULE

L'Institut Universitaire de Formation des Maîtres Centre Val-de-Loire (IUFM de l'Académie d'Orléans-Tours) constitue, au sein de l'Université d'Orléans, une Ecole au sens de l'article L 713-9 du Code de l'Education.

Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts de l'IUFM en tant qu'école interne, composante de l'université d'Orléans. Notamment, il précise les compétences, la composition, le fonctionnement et les règles particulières qui s'appliquent aux différentes structures.

3

## 1. ORGANISATION FONCTIONNELLE

### 1.1 Les organes de direction

L'Institut universitaire de formation des maîtres, école interne de l'université d'Orléans, est dirigé par un directeur, assisté d'un responsable des services administratifs et techniques, et d'un ou plusieurs directeurs adjoints. Sous sa responsabilité, six adjoints au directeur, directeurs de centre de formation, assurent au niveau départemental la mise en œuvre de la politique définie par l'école.

#### 1.1.1 Le directeur de l'IUFM

Le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels qui ont vocation à enseigner dans l'école, sans condition de nationalité. Il est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du Conseil d'école. Son mandat est de cinq ans renouvelable une fois.

Il a autorité sur l'ensemble des personnels. Aucune affectation de personnel ne peut être prononcée si le directeur de l'école émet un avis défavorable motivé.

Il propose la répartition des services des personnels enseignants au président de l'université.

Il est responsable du maintien de l'ordre au sein de l'IUFM.

Le directeur de l'école prépare les délibérations du conseil et en assure l'exécution. Il prépare le budget de l'école et veille à sa mise en œuvre. Il est ordonnateur des recettes et des dépenses. Le directeur de l'IUFM, dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'école, en assure la direction et la gestion. Il rend compte de sa gestion au Conseil d'école.

Il représente le président de l'université, à la demande de celui-ci, dans toute instance concernant la vie de l'école. Il participe aux instances de l'université en tant que directeur de composante de l'université.

En tant qu'ordonnateur des recettes et des dépenses, il peut déléguer sa signature notamment au responsable des services administratifs, aux responsables administratifs, au directeur adjoint et aux directeurs de centre de l'Institut.

### **1.1.2 Le responsable des services administratifs**

Nommé par arrêté ministériel, sur proposition du directeur de l'école et du président de l'université, le responsable des services administratifs (RSA) dirige, sous l'autorité du directeur, les services administratifs et techniques de l'école. Des missions transversales à l'université peuvent lui être confiées.

### **1.1.3 Le directeur adjoint et les chargés de mission**

Le directeur adjoint est choisi parmi les personnes ayant vocation à enseigner dans un IUFM. Il est nommé par le directeur de l'IUFM, pour une période de cinq ans. Toutefois, il peut être mis un terme au mandat du directeur adjoint à sa demande ou à celle du directeur de l'IUFM.

Les chargés de mission sont choisis parmi les personnes ayant vocation à enseigner dans un IUFM. Ils sont nommés par le directeur de l'IUFM afin de remplir des missions spécifiques dont la durée peut être variable. Il peut être mis un terme à la mission à la demande de l'intéressé ou à celle du directeur de l'IUFM.

### **1.1.4 Les directeurs de centre de formation**

Chaque centre de formation est placé sous la responsabilité d'un directeur de centre de formation, nommé par le directeur de l'IUFM, pour une durée de trois ans renouvelable une fois. Il est assisté d'un responsable administratif et éventuellement d'un coordonnateur pédagogique. Il peut être mis un terme au mandat des directeurs de centre de formation à leur demande ou à celle du directeur de l'IUFM.

Le directeur de centre est notamment chargé du fonctionnement pédagogique et matériel du centre de formation, de la gestion et de l'animation de l'équipe pédagogique et administrative. Il représente le directeur de l'IUFM auprès des différents interlocuteurs et partenaires départementaux et il est responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Sous la responsabilité du directeur adjoint et dans le respect du plan de formation de l'Institut, le directeur du centre de formation prépare l'année universitaire et assure la réalisation, le suivi et l'évaluation des actions de formation.

Avec l'aide de ses collaborateurs immédiats, responsable administratif et gestionnaire, et en liaison avec le responsable des services administratifs, il veille également à la diffusion et à l'exécution locale des décisions d'organisation de l'Institut.

Il peut recevoir du président de l'université, délégation permanente de signature à l'effet de signer tout document à caractère pédagogique ou administratif établi dans le cadre des missions qui lui ont été confiées.

### **1.1.5 Le Conseil de direction**

Le directeur, le directeur adjoint, le responsable des services administratifs, les directeurs de centre de formation, le responsable du service commun de documentation et, en fonction de l'ordre du jour, les chargés de mission et le (la) chargé(e) de communication, composent le Conseil de direction.

Réuni à fréquence régulière (environ six fois par an), le Conseil de direction se prononce sur toutes les mesures relatives à l'organisation et à la gestion pédagogiques, administratives et financières de l'établissement, dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'école et le conseil d'administration de l'université et après avoir recueilli, le cas échéant, l'avis des instances concernées.

Un relevé de conclusions est établi à l'issue de chaque Conseil de direction et affiché sur chacun des centres de formation de l'IUFM, ainsi que sur l'intranet de l'université d'Orléans.

## **1.2 Les organes de concertation**

### **1.2.1 Le conseil de centre de formation**

Présidé par le responsable de centre de formation, assisté du responsable administratif, le conseil de centre de formation comprend :

- cinq représentants des formateurs au maximum,
- un représentant des personnels administratifs et techniques,
- un représentant des étudiants par groupe de travaux dirigés.

Organe consultatif, ce conseil garantit la participation de l'ensemble des personnels et des usagers à la mise en œuvre de la politique de formation de l'IUFM, ainsi qu'à l'organisation de la vie du site.

Il se réunit au moins deux fois par an.

Le mandat est renouvelable chaque année pour tous les membres.

### **1.2.2 La concertation des personnels enseignants et non enseignants**

La mise en place, le déroulement et l'évaluation du plan de formation dans chacun des centres de l'IUFM, font l'objet d'une concertation appropriée entre les personnels de l'établissement et ceux qui sont associés localement à son activité.

Les formes de cette concertation, définies librement dans le centre de formation, et au sein des services centraux, doivent tenir compte du calendrier de l'année universitaire et veiller à une participation maximale de l'ensemble des personnels concernés.

En tout état de cause, l'ensemble des formateurs exerçant tout ou partie de leur activité d'enseignement dans un centre départemental est réuni, chaque fois que nécessaire et sur un ordre du jour précis.

## 1.3 Les structures

### 1.3.1 Le siège

L'IUFM s'est doté de services centraux et de services communs sis au siège académique 72 rue du Faubourg de Bourgogne à Orléans.

#### 1.3.1.a Les services centraux

Les principaux services sont :

- le service de la scolarité,
- le service financier,
- le service des ressources humaines,
- le service de gestion du siège.

#### 1.3.1.b Les services communs

- le service commun d'informatique et de réseaux des communications (SCIRC),
- le service commun de documentation (SCD),
- le service des relations internationales,
- le service de la formation continue.

### 1.3.2 Les centres de formation

Les centres de Blois, Bourges, Chartres, Châteauroux, Orléans et Tours-Fondettes organisent les actions de formation initiale de tous les étudiants qui y sont affectés ainsi que les actions de formation continuée et continue à destination des personnels enseignants stagiaires et titulaires.

La coordination des différents champs d'activité du centre, notamment sur les plans administratif et financier est assurée par le responsable administratif départemental, sous la responsabilité du directeur de site et en collaboration avec le responsable des services administratifs de l'IUFM. Le responsable administratif participe à la préparation du budget du centre.

### 1.3.3 Les départements de formation

Les départements de formation sont des structures pédagogiques qui coordonnent les formations disciplinaires et pluridisciplinaires.

Ils regroupent les formateurs d'une même discipline (éventuellement de plusieurs disciplines), de toutes catégories.

Un formateur peut être rattaché à plusieurs départements.

Chaque département procède à l'élection, pour une durée de deux ans, d'un responsable et éventuellement d'un responsable adjoint chargé(s) de son pilotage. Le responsable de département est élu à la majorité relative des membres présents lors du scrutin. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un nouveau vote.

L'IUFM compte 10 départements :

- Arts
- Documentation
- Education Physique et Sportive

- Histoire-Géographie
- Langues
- Lettres
- Mathématiques
- Sciences économiques, sociales et gestion
- Sciences expérimentales et technologiques
- Sciences de la formation, de l'éducation et des apprentissages (CPE, ASH, Formation commune PE, PLC et TICE).

Tout formateur assurant au minimum 48 heures de cours pour la composante peut être membre du ou des départements de son choix. Chaque département se réunit au moins deux fois par an.

#### 1.3.3.a Missions :

Les départements de formation ont pour mission :

- de participer à l'élaboration et au suivi des maquettes et des plans de formation,
- d'élaborer les sujets académiques des évaluations des enseignements dispensés dans le cadre du MEEFA,
- de se concerter, d'élaborer et d'harmoniser les contenus d'enseignement en référence aux maquettes et aux plans de formation,
- de proposer des actions de formation de formateurs,
- de valoriser et d'enrichir les compétences de ses membres, notamment par la recherche,
- de produire et diffuser des ressources pédagogiques et didactiques au sein de l'Institut,
- de contribuer au pilotage de l'Institut, notamment par l'étude du rapport charges/potentiel de formation,
- de développer des projets et des partenariats.

7

#### 1.3.3.b Fonctionnement :

La direction de l'Institut et les responsables de département sont appelés à se réunir au moins deux fois par an.

Les réunions (plénières ou en sous-commissions selon l'ordre du jour) sont à l'initiative du responsable de département, sur demande d'une partie de ses membres recensés ou sur demande de la direction. Un relevé de conclusions est rédigé et diffusé à l'issue de chaque réunion aux membres et à la direction y compris les directeurs de centre de formation.

Le responsable de département peut inviter toute personne qualifiée selon l'ordre du jour.

#### 1.3.3.c Composition :

Les départements de formation comprennent :

- des enseignants de tout statut et CPE affectés à l'IUFM (y compris les enseignants et CPE à temps partagé),
- des maîtres formateurs,
- des intervenants extérieurs exerçant plus de 20 heures annuelles à l'IUFM.

### 1.3.4 Les commissions

Les travaux des commissions font régulièrement l'objet d'un point à l'ordre du jour du Conseil de direction, et en fonction de ses attributions, à l'ordre du jour du Conseil d'école.

#### 1.3.4.a La commission « recherche »

Le chargé de mission Recherche, enseignant-chercheur nommé par le directeur, préside cette commission.

La procédure de désignation des personnels de l'IUFM qui ne font pas partie des qualités de la commission, s'effectue par appel à candidatures comportant un bref curriculum vitae et une lettre de motivation.

Les membres de la commission sont nommés par le directeur, sur proposition du chargé de mission Recherche, pour une durée de deux ans.

##### Composition :

La commission « Recherche » comprend :

- deux professeurs des universités en poste en l'IUFM,
- deux maîtres de conférences en poste à l'IUFM,
- deux professeurs du premier ou du second degré-affectés à l'IUFM, titulaires d'un doctorat ou doctorants,
- un professeur ou un maître de conférences habilité en poste dans une autre composante de l'université d'Orléans.

Le directeur de l'IUFM est membre de droit de la commission.

##### Attributions :

La commission est chargée de promouvoir et de mettre en œuvre la politique de recherche de l'IUFM, notamment en éducation et formation. Elle veille au développement et à la valorisation des recherches menées au sein de l'Institut.

Elle étudie les dossiers des enseignants des premier et second degrés qui souhaitent un aménagement de service pour mener à bien une thèse de doctorat ou d'autres travaux de recherche.

##### Fonctionnement :

Le président convoque la commission, au moins deux fois par année universitaire, sur un ordre du jour établi en concertation avec le directeur de l'IUFM. Il prend éventuellement en compte des points indiqués, deux semaines au moins avant la réunion, par un membre de la commission.

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut inviter des experts extérieurs.

Le président de la commission fait chaque année, devant le Conseil d'École, un état des lieux de la recherche à l'IUFM et rend compte de l'affectation des moyens alloués.

#### 1.3.4.b Commission « relations internationales »

##### Composition :

La commission est présidée par le directeur ou son représentant.

Elle comprend en outre :

##### *- des membres permanents :*

- le chargé de mission « relations internationales »
- les correspondants « relations internationales » de chaque site de formation
- l'assistant « relations internationales »

- *des membres invités* :

- le responsable du département « langues vivantes »
- un représentant du service financier.

La commission est constituée pour la durée du contrat quadriennal.

Attributions :

Elle est chargée de donner un avis sur les accords de partenariat ou d'échanges et de se prononcer sur les candidatures d'étudiants ou de stagiaires à des séjours à l'étranger, ainsi que sur les possibilités d'accueil des étudiants étrangers sur les différents sites.

Les membres invités y seront associés en fonction de l'ordre du jour.

Elle est compétente pour déterminer la répartition du budget « relations internationales » : attribution des bourses pour les étudiants, frais de fonctionnement (frais de réception, de déplacement des formateurs, etc.)

Elle est compétente pour élaborer tout document relatif aux relations internationales (livrets, présentations, mise en ligne sur le site de l'IUFM).

La commission se réunit au moins trois fois par an.

### **1.3.4.c La commission « budgétaire »**

Composition :

La commission est présidée par le directeur ou son représentant.

Elle comprend en outre :

- le responsable des services administratifs,
- le directeur adjoint,
- deux directeurs de centre de formation,
- un représentant des personnels,
- deux responsables des services administratifs départementaux,
- deux gestionnaires de centre départementaux,
- trois chefs de services du siège,
- le Directeur peut inviter toute personne susceptible d'apporter des informations utiles.

Attributions :

Convoquée à l'initiative du directeur, elle prépare les orientations budgétaires de l'Institut et étudie toutes questions financières.

La commission est réunie au moment de la préparation du budget et des décisions budgétaires modificatives. Elle peut l'être également sur un point précis.

#### 1.3.4.d Commission « Arts et Culture »

##### Composition :

La commission, présidée par le correspondant « Arts et Culture », comprend :

**- huit membres permanents, nommés par le Directeur de l'IUFM pour une année universitaire :**

- le correspondant « Arts et Culture » de l'IUFM,
- un directeur de centre de formation de l'IUFM,
- trois formateurs issus de trois différents départements de formation de l'IUFM,
- deux représentants des étudiants inscrits à l'IUFM (un étudiant M1 et un étudiant M2 de préférence)
- le responsable des services administratifs de l'IUFM ou son représentant.

NB, en cas d'indisponibilité d'un membre, un suppléant pourra être sollicité parmi les personnels de même catégorie.

**- jusqu'à trois membres invités par le correspondant « arts et culture », en fonction des projets, conventions et partenariats à traiter, par exemple :**

- un représentant de la Direction Régionale des Affaires Culturelles du Centre (DRAC),
- un représentant du service culturel de l'Université d'Orléans,
- un représentant du service culturel de l'Université de Tours,
- un représentant du service « Arts et Culture » du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours,
- un représentant du service « culture » du Conseil Régional du Centre,
- ...

##### Attributions :

La commission « Arts et Culture », réunie au moins une fois par année universitaire, est chargée :

- d'examiner et de sélectionner les projets artistiques et culturels présentés par les formateurs de l'IUFM ;
- de proposer au Directeur de l'IUFM l'attribution d'heures équivalent TD aux formateurs porteurs de projets « arts et Culture »
- de proposer la répartition des aides financières aux différents projets, dans la limite du budget maximum alloué dans le budget de l'Institut.

#### 1.3.4.e Commissions de la vie de l'étudiant

**- une commission de centre de formation :**

##### Composition :

Elle est présidée par le directeur du centre de formation et comprend également les membres suivants :

- un représentant par groupe d'étudiants,
- le président de l'association sportive et culturelle ou son représentant,
- le responsable administratif,
- un représentant du personnel non enseignant,
- quatre représentants des enseignants.

##### Attributions :

Elle examine toute question relative à la vie pédagogique, culturelle et sportive du site.

Elle facilite la mise en place de toute activité liée à la vie étudiante.

Elle est compétente pour coordonner les activités sur le centre, avec les autres composantes de l'enseignement supérieur. A ce titre, elle invite des représentants de leurs associations.

**- une commission académique :**

Elle est présidée par le directeur de l'IUFM ou son représentant. Elle comprend :

- deux représentants des étudiants par site,
- les présidents des associations sportives et culturelles de chaque centre de formation ou leur représentant,
- le responsable des services administratifs.

Attributions :

Elle débat sur les activités proposées durant l'année universitaire sur chaque site.

Elle propose des manifestations académiques au titre de l'année universitaire suivante.

## **2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **2.1 Le Conseil d'école**

Il est placé sous l'autorité du Président du Conseil d'Ecole.

Le directeur de l'Institut, le responsable des services administratifs, le directeur-adjoint et les directeurs de centre de formation assistent aux séances du Conseil d'école.

Fonctionnement

La convocation au Conseil d'école établie par son Président, doit parvenir aux membres du Conseil, au moins une semaine avant la réunion, accompagnée des documents nécessaires à l'expression des délibérations du conseil. Les projets de budget, et de décisions budgétaires modificatives sont adressés quinze jours au moins avant la réunion du Conseil d'école à chacun de ses membres.

Le président assure le bon déroulement des débats, selon les moyens qu'il juge appropriés :

- au début de chaque séance, le président du Conseil d'école s'assure que le quorum est atteint,
- il propose aux membres élus de désigner un secrétaire-adjoint de séance,
- il dirige les débats du Conseil selon l'ordre du jour établi, et inscrit les éventuelles questions diverses proposées par les membres du conseil en début de séance
- il soumet à l'acceptation du Conseil le relevé de conclusions de la réunion précédente établi par l'administration de l'Institut et visé par le secrétaire-adjoint.
- 

Toute demande de parole fondée explicitement sur un rappel au règlement ou une question préalable doit être immédiatement accordée, ainsi que toute suspension de séance demandée par un tiers des membres présents ou représentés.

Toute question régulièrement inscrite à l'ordre du jour, dont l'examen n'aurait pas été effectué, est réputée prioritaire à la séance suivante,

Les votes ont lieu à main levée sauf si au moins un des membres présents le demande, ou si le vote concerne des personnes.

Le directeur de l'IUFM peut inviter en tant qu'expert toute personne susceptible d'apporter un éclairage particulier sur l'un des points à l'ordre du jour/

En cas d'empêchement du Président, c'est le Doyen d'âge des membres du Conseil élus ou nommés qui préside la séance.

## 3. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

### 3.1 Les usagers

Les usagers de la formation initiale sont :

- les étudiants inscrits en master MEEFA,
- les étudiants inscrits dans les masters MEF disciplinaires des autres composantes des universités d'Orléans et de Tours,
- les professeurs des écoles, des collèges et des lycées et les conseillers principaux d'éducation stagiaires.

Sont également usagers de l'IUFM, les personnels de l'enseignement, en activité, qui y effectuent des stages de préparation à l'adaptation et l'intégration scolaires, des stages de formation continue par convention avec les services académiques, ainsi que toutes les personnes admises, par acceptation individuelle ou contrat avec un organisme, à suivre une action de formation professionnelle organisée par l'établissement.

#### 3.1.1 Droits et obligations

##### 3.1.1.a Scolarité

Tout étudiant admis à l'IUFM prend au moment de sa candidature le double engagement :

- de suivre avec assiduité la scolarité prévue par le plan de formation de l'établissement, en accord avec la réglementation des masters des Universités d'Orléans et François Rabelais de Tours,
- de respecter le règlement intérieur.

Pour les enseignements assurés au sein de l'IUFM, ou sous son autorité et pour leurs différents stages en établissement, les usagers sont tenus :

- de se conformer au plan de formation qui leur a été communiqué au début de leur scolarité et qui leur est applicable,
- de se soumettre aux procédures d'évaluation et de validation,
- de respecter le règlement intérieur.

##### 3.1.1.b Charte informatique

Les usagers ont l'obligation de prendre connaissance et de signer la charte informatique qui leur est communiquée individuellement au début de chaque année universitaire et de s'y conformer.

##### 3.1.1.c Exercice des libertés publiques

Les usagers inscrits à l'IUFM disposent de la faculté de constituer des associations et sections syndicales, d'en diffuser les publications et d'organiser des réunions. Le droit syndical des étudiants s'exerce dans les conditions définies par les instructions interministérielles et ministérielles relatives aux libertés et obligations des fonctionnaires.

Il est par ailleurs rappelé que les usagers sont soumis au règlement intérieur des écoles et établissements scolaires d'accueil.

En cas de trouble à l'ordre public dans les locaux de l'établissement, il appartient au directeur de l'IUFM, au responsable des services administratifs ou à d'autres responsables désignés par lui, de prendre toutes les mesures nécessaires. La réquisition de la force publique fait l'objet, le cas échéant, d'une décision écrite du seul directeur de l'IUFM.

La domiciliation de tout groupement et de toute publication, comme l'usage de locaux et de matériels de l'établissement sont soumis à autorisation préalable du directeur de l'IUFM, après avis favorable du Conseil de direction.

La composition des dossiers individuels et la structure des fichiers informatiques relatifs aux usagers, constitués par l'administration de l'IUFM, sont placées sous la responsabilité du directeur. Tout usager peut obtenir, à tout moment, sur demande écrite, communication de la totalité des informations nominatives le concernant.

### 3.1.2 Admissions à l'IUFM

#### 3.1.2.a Conditions d'admission

##### ✓ **MASTER MEEFA 1<sup>ère</sup> année**

L'accès en 1<sup>ère</sup> année de master en vue d'obtenir les 60 premiers crédits européens est de droit pour les étudiants titulaires d'une licence, sous réserve que les candidats aient procédé à une préinscription selon les modalités publiées sur internet.

Les candidats non titulaires d'une licence doivent solliciter l'autorisation de s'inscrire en 1<sup>ère</sup> année de master MEEFA, en constituant un dossier de demande de validation d'acquis.

##### ✓ **MASTER MEEFA 2<sup>ème</sup> année**

Toutes les demandes d'admission en master 2 seront soumises à l'avis de l'équipe pédagogique.

Peuvent solliciter leur admission en master 2 :

- les candidats ayant validé la 1<sup>ère</sup> année du master MEEFA
- les candidats titulaires d'une 1<sup>ère</sup> année de master, justifiant d'expériences pédagogiques.

Les candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admission doivent solliciter l'autorisation de s'inscrire en 2<sup>ème</sup> année de master MEEFA, en constituant un dossier de demande de validation d'acquis.

#### 3.1.2.b Commission d'admission

L'admission des étudiants à l'Institut universitaire de formation des maîtres est soumise à l'avis de l'équipe pédagogique.

#### 3.1.2.c Admission des redoublants

L'admission des redoublants est de droit en 1<sup>ère</sup> année de master MEEFA. Le redoublement en 2<sup>ème</sup> année est une procédure exceptionnelle.

#### 3.1.2.d Inscriptions administratives et pédagogiques

Tout candidat admis à suivre sa scolarité à l'IUFM en est avisé sans délai et dispose de quinze jours pour faire part de son acceptation, ou de sa préférence pour un autre établissement ou de son refus définitif.

L'inscription de l'étudiant à l'université devient définitive après le paiement des droits de scolarité et de bibliothèque dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires en vigueur.

En cas d'annulation de l'inscription, le remboursement n'est pas de droit, sauf pour les étudiants boursiers après présentation de l'avis définitif de bourse. Dans tous les autres cas, le remboursement est soumis à l'appréciation du président. Pour être recevables, les demandes doivent être présentées avant le 31 décembre de l'année d'inscription.

Les modalités de remboursement sont fixées par le conseil d'administration de l'université.

L'adhésion au régime de sécurité sociale étudiante pour toutes les personnes qui en relèvent juridiquement au moment de leur inscription (sauf régimes spéciaux mentionnés aux articles L 711-1 et R 711-1 du Code de la sécurité sociale), est une obligation que l'établissement est également chargé de faire respecter.

L'établissement peut, en application d'accords particuliers, contribuer aux démarches d'affiliation à un service médical ou à un organisme coopératif ou mutualiste.

Lorsque des stagiaires de la formation professionnelle, quel que soit leur régime de prise en charge, ont été admis comme étudiants en IUFM, l'administration de l'établissement assure, même en l'absence de convention directe avec un organisme de financement, les obligations imposées aux organismes de formation professionnelle par les textes en vigueur, permettant ainsi de faciliter le versement des rémunérations complémentaires accordées.

### **3.1.3 Modalités de déroulement de la scolarité des étudiants**

#### 3.1.3.a Lieux de formation

Les enseignements dispensés aux étudiants et aux professeurs stagiaires se déroulent dans les six centres de formation.

Les stages ont lieu dans les écoles primaires, les établissements du second degré, les organismes à vocation éducative ou de formation, et éventuellement dans des structures hors Education Nationale.

#### 3.1.3.b Aménagement de scolarité

Tout aménagement de scolarité demandé en début de semestre doit faire l'objet d'un accord préalable entre l'étudiant et le responsable du master.

#### 3.1.3.c Transferts de scolarité

A titre dérogatoire, des autorisations de transferts de scolarité peuvent être accordées aux étudiants dans la limite des capacités d'accueil des différents sites de formation et en fonction de motifs dûment justifiés, familiaux notamment. Pour être recevables, les demandes doivent être présentées dans les délais communiqués aux étudiants.

#### 3.1.3.d Obtention du master

Le diplôme de master est délivré à l'issue des quatre semestres après délibération du jury, et équivaut à 120 crédits européens (ECTS).

### 3.1.3.e Stages à l'étranger

Toute demande d'accomplissement d'un stage à l'étranger doit être formulée en début d'année universitaire.  
Le directeur arrête la liste des bénéficiaires, sur proposition de la commission « relations internationales ».

Les établissements d'enseignement ou de formation à l'étranger doivent avoir passé une convention avec l'IUFM pour que le stage puisse bénéficier d'une éventuelle validation de crédits ECTS.

## **3.2 Les personnels enseignants et les personnels administratifs et techniques**

### **3.2.1 Droits et obligations**

Les dispositions inscrites dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent à l'ensemble des personnels enseignants et non enseignants de l'IUFM.

Ces dispositions impliquent notamment le respect des principes de laïcité et de neutralité inscrits dans le code de l'éducation.

Les personnels enseignants et les personnels administratifs et techniques ont l'obligation de prendre connaissance, de signer à la charte informatique qui leur a été communiquée et de s'y conformer.

### **3.2.2 Commission de recrutement et d'affectation des personnels enseignants des premier et second degrés (régie par la circulaire n° 2011-1016 du 29 juillet 2011)**

Cette commission comprend :

- trois enseignants-chercheurs dont au moins un appartenant à la discipline et au moins un appartenant à la composante d'affectation,
- trois enseignants du second degré dont au moins un appartenant à la même discipline,
- le Directeur de la composante ou son représentant.

La commission est présidée par le Directeur ou le représentant désigné par lui selon le secteur d'intervention ou un chargé de mission.

Le Directeur de composante transmet la proposition de la commission au service du personnel enseignant de l'université d'Orléans.

### **3.2.3 Commission d'agrément des vacataires intervenant à l'IUFM**

#### Composition :

Elle est présidée par le directeur de l'IUFM et comprend également les membres suivants :

- le chargé de mission MEF,
- quatre enseignants,
- deux directeurs de centre de formation.

Sont invités es qualités :

- la responsable des services administratifs,
- le personnel administratif en charge du suivi de dossier.

Attributions :

Sur la base de dossiers envoyés en amont par le centre de formation et contrôlés par le personnel administratif en charge du suivi de dossier, la commission :

- vérifie que la personne proposée remplit les conditions nécessaires à un recrutement à l'université,
- vérifie la pertinence de tout recrutement de vacataire au regard des services d'enseignement confiés aux titulaires,
- donne un avis en amont des recrutements.
- de façon exceptionnelle, elle peut donner un avis sur les demandes de régularisation de dossiers en cours.

Au vu de ces avis, le Directeur de l'IUFM valide ou non les recrutements des vacataires.