

Institut national supérieur du professorat
et de l'éducation (Inspé)

Règlement intérieur

Validé en Conseil d'institut le 21/11/2024

Table des matières

| | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | Préambule | 2 |
| 2 | Organisation générale | 2 |
| 3 | Modification du règlement intérieur..... | 2 |
| 4 | Fonctionnement des structures institutionnelles | 2 |
| 4.1 | Le Conseil d'institut -CI-..... | 2 |
| 4.1.1 | Organisation générale | 2 |
| 4.1.2 | Organisation des séances | 3 |
| 4.1.3 | Ordre du jour | 3 |
| 4.1.4 | Quorum | 3 |
| 4.1.5 | Modes de scrutin | 3 |
| 4.1.6 | Suspension de séances | 4 |
| 4.1.7 | Secrétariat et procès-verbaux | 4 |
| 4.1.8 | Conseil de l'institut restreint | 4 |
| 4.2 | Le Conseil d'observation scientifique pédagogique -COSP-..... | 4 |
| 4.2.1 | Organisation générale | 4 |
| 4.2.2 | La présidence..... | 4 |
| 4.2.3 | Organisation des séances | 4 |
| 4.2.4 | Ordre du jour | 5 |
| 4.2.5 | Quorum | 5 |
| 4.2.6 | Modes de scrutin..... | 5 |
| 4.2.7 | Suspension de séances | 5 |
| 4.2.8 | Secrétariat et procès-verbaux | 6 |
| 5 | Organisation de la direction | 6 |
| 5.1 | Le directeur ou la directrice | 6 |
| 5.2 | Les directions adjointes..... | 6 |
| 5.3 | Le Directeur ou la directrice opérationnelle de composante -DOC-..... | 6 |
| 5.4 | Les chargés de mission de direction..... | 6 |
| 5.5 | La coordination pédagogique..... | 6 |
| 6 | La structure pédagogique..... | 7 |
| 6.1 | Responsable de mention..... | 7 |
| 6.2 | Responsable d'Élément constitutif d'unité d'enseignement -ECUE- ou de bloc de compétences..... | 7 |
| 6.3 | Responsable de parcours | 8 |
| 6.4 | Les conseils de perfectionnement..... | 8 |
| 6.5 | Le service de documentation | 9 |

| | | |
|-------|-------------------------------------------------------|---|
| 6.6 | Les commissions consultatives pédagogiques -CCP-..... | 9 |
| 6.6.1 | Organisation | 9 |
| 6.6.2 | Fonctionnement | 9 |

TITRE I PRINCIPES GENERAUX

1 Préambule

Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Nice, ci-après désigné par « Inspé » en tant que composante d'Université Côte d'Azur -UniCA-.

Il est porté à la connaissance de tous les personnels et usagers de l'Inspé.

2 Organisation générale

L'Inspé de l'académie de Nice est dirigé par un directeur ou une directrice, assistée d'un ou plusieurs directeurs ou directrices-adjointes et d'un directeur ou d'une directrice opérationnelle de composante. Il ou elle dispose, pour les besoins de son fonctionnement, de services administratifs qui s'inscrivent dans l'organisation générale d'UniCA.

L'Inspé est administré par un conseil d'institut dénommé « CI ». Les instances statutaires de l'Inspé sont :

- le conseil d'orientation scientifique et pédagogique, dénommé « COSP » ;
- les instances fonctionnelles, à caractère consultatif tels que les conseils de perfectionnement au sein des parcours et des mentions et les commissions consultatives ;
- les instances opérationnelles, à caractère consultatif, constituées d'une commission de site dans chacun des deux départements.

3 Modification du Règlement Intérieur

La modification du présent Règlement Intérieur peut être demandée par le président ou la présidente du CI, par le directeur ou la directrice de l'Inspé ou bien par la majorité des membres en exercice du CI, présents ou représentés.

TITRE II LES INSTANCES INSTITUTIONNELLES

4 Fonctionnement des structures institutionnelles

4.1 Le conseil d'institut

4.1.1 Organisation générale

Le rôle, la composition et les compétences du CI sont définis dans les statuts de l'Inspé. Si un siège devient vacant, il est attribué conformément aux dispositions de l'article D. 719-21 du code de l'éducation.

4.1.2 Organisation des séances

Les décisions du CI sont acquises à la majorité des membres siégeant avec voix délibérative présents ou représentés.

- La voix du président ou de la présidente est prépondérante en cas de partage des voix.
- Les bulletins blancs sont décomptés séparément et annexés au procès-verbal. Les bulletins blancs n'entrent pas en compte pour la détermination des suffrages exprimés.
- Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de trois procurations.
- La procuration doit être spéciale, c'est-à-dire relative à une seule séance, nominale, datée et signée et ne concerner qu'un seul délégué. Elle ne peut être transmise à une tierce personne en cours de séance.
- Le CI ordinaire se réunit sur convocation de son président ou de sa présidente.
- Le CI peut se réunir en séance extraordinaire et sur un ordre du jour précis à l'initiative de son président, sa présidente, du directeur ou de la directrice de l'Inspé, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice.
- Les séances du CI ne sont pas publiques. Ne sont admis à siéger que les membres avec voix délibérative ou invités.

4.1.3 Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le président ou la présidente sur proposition du directeur ou de la directrice de l'Inspé. Il est notifié aux membres et invités du conseil 7 jours à l'avance. Les documents préparatoires nécessaires sont mis à disposition des membres et invités dans le même délai.

Au moins un tiers des membres actifs ayant voix délibérative peut demander l'ajout d'un point soumis à vote à l'ordre du jour en adressant un courrier au président ou à la présidente du CI, au plus tard quinze jours avant la date prévue pour le conseil. Les membres en ayant fait la demande sont informés de la décision prise ; cette décision est argumentée si elle est négative.

Tout membre avec voix délibérative peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question diverse non soumise à vote. La formulation écrite de cette question doit être adressée au directeur ou de la directrice 7 jours avant la date arrêtée pour le conseil de l'institut.

4.1.4 Quorum

Le quorum correspond à la moitié des sièges plus 1, des membres en exercice ayant voix délibérative parmi les membres présents et représentés le jour de la séance. Faute de quorum, un nouveau CI est convoqué dans un délai maximum de 15 jours et peut valablement siéger, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

4.1.5 Modes de scrutin

Le vote s'effectue à main levée.

Le vote à bulletin secret est utilisé à la demande du président ou de la présidente du CI ou de l'un des membres du conseil ayant voix délibérative.

Tout vote qui concerne les personnes (nominément) doit également avoir lieu à bulletin secret.

Le mode de scrutin électronique est autorisé.

4.1.6 Suspension de séance

Une suspension de séance d'une durée précisée par le président ou la présidente du CI peut être décidée par celui-ci ou celle-ci ainsi qu'à la demande du tiers au moins des membres présents ou représentés.

4.1.7 Secrétariat et procès-verbaux

Les procès-verbaux mentionnent les noms des membres présents ou représentés et des membres absents excusés. Ils donnent la liste des procurations et des mandats.

Les procès-verbaux sont dressés à l'issue de chaque séance. Au début de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis au conseil pour approbation.

4.1.8 Conseil de l'institut restreint

Les statuts prévoient que le CI peut se réunir dans sa formation restreinte pour émettre un avis sur toutes les questions relatives aux enseignants, enseignantes et enseignants et enseignants chercheurs. Le conseil de l'institut restreint se réunit autant que de besoin sur convocation du directeur ou de la directrice de l'Inspé.

Le directeur ou la directrice de l'Inspé préside les séances.

4.2 Le Conseil d'observation scientifique et pédagogique -COSP-

4.2.1 Organisation Générale

Le rôle, la composition et les compétences du COSP sont définis dans les statuts de l'Inspé. Si un siège devient vacant, il est attribué conformément aux dispositions de l'article D. 719-21 du code de l'éducation.

4.2.2 La présidence

Le COSP élit son président ou sa présidente parmi les personnalités extérieures de la composante, pour un mandat de cinq ans, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix à l'issue du second tour, la personne candidate la plus jeune est élue.

4.2.3 Organisation des séances

Le président ou la présidente préside les séances et anime les débats.

Le COSP ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres en exercice au moins sont présents ou représentés en début de séance.

Les décisions du COSP sont acquises à la majorité des membres siégeant avec voix délibérative présents ou représentés.

- La voix du président ou de la présidente est prépondérante en cas de partage des voix.
- Les bulletins blancs sont décomptés séparément et annexés au procès-verbal. Les bulletins blancs n'entrent pas en compte pour la détermination des suffrages exprimés.

- Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de trois procurations.
La procuration doit être spéciale, c'est-à-dire relative à une seule séance, nominale, datée et signée et ne concerner qu'un seul délégataire. Elle ne peut être transmise à une tierce personne en cours de séance.
- Le COSP ordinaire se réunit sur convocation de son président ou de sa présidente.
- Le COSP peut se réunir en séance extraordinaire et sur un ordre du jour précis à l'initiative de son président, sa présidente, du directeur ou de la directrice de l'Inspé, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice.
- Les séances du COSP ne sont pas publiques. Ne sont admis à siéger que les membres avec voix délibérative ou invités.

4.2.4 Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le président ou la présidente sur proposition du directeur ou de la directrice de l'Inspé. Il est notifié aux membres et invités du conseil 7 jours à l'avance. Les documents préparatoires nécessaires sont mis à disposition des membres et invités dans le même délai.

Au moins un tiers des membres actifs peut demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour en adressant un courrier au président ou à la présidente du COSP, au plus tard quinze jours avant la date prévue pour le conseil. Les membres en ayant fait la demande sont informés de la décision prise ; cette décision est argumentée si elle est négative.

Tout membre avec voix délibérative peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question diverse. La formulation écrite de cette question doit être adressée au président ou à la présidente 7 jours avant la date arrêtée pour le COSP.

4.2.5 Quorum

Le quorum correspond à la moitié des sièges plus 1, des membres en exercice ayant voix délibérative parmi les membres présents et représentés le jour de la séance. Faute de quorum, un nouveau COSP est convoqué dans un délai maximum de 15 jours et peut valablement siéger, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

4.2.6 Modes de scrutin

Le vote s'effectue à main levée.

Le vote à bulletin secret est utilisé à la demande du président, de la présidente ou de l'un des membres du conseil ayant voix délibérative.

Tout vote qui concerne les personnes (nommément) doit également avoir lieu à bulletin secret.

Le mode de scrutin électronique est autorisé.

4.2.7 Suspension de séances

Une suspension de séance d'une durée précisée par le président ou la présidente peut être décidée par celui-ci ou celle-ci ou à la demande du tiers au moins des membres présents ou représentés.

4.2.8 Secrétariat et procès-verbaux

Les procès-verbaux mentionnent les noms des membres présents ou représentés et des membres absents excusés. Ils donnent la liste des procurations et des mandats.

Les procès-verbaux sont dressés à l'issue de chaque séance. Au début de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis au conseil pour approbation.

TITRE III LA DIRECTION

5 Organisation de la direction

5.1 Le directeur ou la directrice

Le rôle et les compétences du directeur ou de la directrice de l'Inspé sont définis dans les statuts.

La personne désignée a autorité sur l'ensemble des personnels affectés à la composante Inspé. Elle arrête leurs services et définit l'organisation générale de l'Inspé dans le respect du cadre juridique d'UniCA.

5.2 Les directions adjointes

Le directeur ou la directrice peut être assistée d'un, d'une ou de plusieurs directeurs ou directrices-adjointes qu'il nomme pour la durée maximum de son mandat sur lettre de mission.

Les personnes désignées peuvent être accompagnées d'un, d'une ou de plusieurs chargés de mission.

Il peut être mis fin aux fonctions de directeur ou directrice-adjointe à n'importe quel moment par le directeur ou la directrice de l'Institut.

5.3 Le directeur ou la directrice opérationnelle de composante

Le directeur ou la directrice opérationnelle de composante -DOC- est chargée de l'organisation administrative et technique de l'Inspé.

5.4 Les chargés de mission de direction

Le directeur ou la directrice est assistée de chargés de mission qu'il désigne. Les personnes désignées fixent et arrêtent leurs missions avec la direction, leurs fonctions et la durée dans une lettre de mission. Il peut être mis fin à la mission à tout moment par le directeur ou la directrice de l'Inspé ou à la demande des personnes concernées.

5.5 La coordination pédagogique

Les missions de responsable de la coordination pédagogique recouvrent diverses actions en support à l'organisation des formations :

- Organiser l'accueil des étudiants.
- Constituer l'interlocuteur ou l'interlocutrice privilégiée des étudiants et étudiantes au travers l'organisation de réunions périodiques de régulation et ou de médiation.

- Assurer un suivi des problématiques particulières en réponse aux besoins spécifiques exprimés par les usagers.
- Collaborer avec les formateurs et formatrices de l’Inspé.
- Assurer la mise en synergie des différentes interventions, que ce soit envers les formateurs et formatrices universitaires aussi bien que les praticiens et praticiennes de terrain.
- Travailler à la mise en œuvre du plan de formation dans le cadre des diverses maquettes.
- Maintenir une synergie avec les services de formation au sein de l’académie de Nice (Directions des services départementaux de l’éducation nationale -DSDEN-, École académique de la formation continue -EAFC-).
- Centraliser les données afin de fluidifier les échanges et apporter une expertise pédagogique.

La coordination pédagogique relève de la responsabilité d’un directeur ou d’une directrice-adjointe ou d’un ou d’une chargée de mission.

TITRE IV LES INSTANCES FONCTIONNELLES PEDAGOGIQUES

6 La structure pédagogique

6.1 Responsable de mention

Les parcours de formation sont placés sous la responsabilité d’un ou d’une responsable de mention. La personne est désignée par le directeur ou la directrice de l’Inspé.

Elle est chargée de la coordination de l’ensemble des parcours qui lui sont rattachés.

Elle a également la responsabilité de l’ensemble de l’organisation des formations relatives au champ de compétences de la mention, des dispositifs de formation continue, des dispositifs de validation des acquis, des modalités de contrôle de connaissances ou de toute autre action relevant de la formation.

Il est constitué un comité de pilotage de la mention présidé par le ou la responsable de mention et composé des responsables de parcours.

Ce comité de pilotage est chargé d’assurer la mise en œuvre du plan de formation, de suivre les travaux des conseils de perfectionnement et d’assurer le lien avec les différentes équipes pédagogiques afin d’harmoniser les organisations des formations.

6.2 Responsable d’ Élément constitutif d'unité d'enseignement -ECUE- ou de bloc de compétences (mention 1 et diplômes d’établissement en lien avec le métier)

La personne responsable d'ECUE ou de bloc de compétences de la mention 1^{er} degré est nommée par le directeur ou directrice de l'Inspé. Sa mission principale consiste à améliorer la qualité pédagogique de l'ECUE ou d’un bloc de compétences, en veillant à ce que celui-ci s'inscrive dans le référentiel de compétences des enseignants et enseignantes. Elle a la responsabilité d'organiser les services de l'équipe pédagogique en étant garant des engagements avec les partenaires et du cadre réglementaire. Elle accompagnera en particulier la direction dans la conception et l’organisation des modules en lien avec la didactique disciplinaire, notamment pour toute action de formation initiale et continue.

Par ailleurs, elle réfléchit sur les méthodes d'évaluation, afin de les aligner avec le référentiel en vigueur. Elle propose également des animations (thématiques, événements, etc.) visant à renforcer l'engagement des étudiants et étudiantes dans le cadre de l'ECUE ou du bloc de compétences.

Enfin, elle participe à la veille pédagogique et matérielle, garantissant ainsi une actualisation constante des contenus et des supports pédagogiques.

La personne responsable d'ECUE ou de bloc de compétences est garante de l'organisation des heures d'enseignement et valide les services réalisés des intervenants relevant de son périmètre de responsabilité.

6.3 Responsable de parcours

La personne responsable de parcours de la mention 2, de la mention 3 et de la mention 4 est nommée par le directeur ou la directrice de l'Inspé. Sa mission principale consiste à améliorer la qualité pédagogique du parcours, en veillant à ce que celui-ci s'inscrive dans le référentiel de compétences des métiers. Elle a la responsabilité d'organiser les services de l'équipe pédagogique, en assurant le respect des engagements définis par la convention tripartite.

Elle est également chargée de la sélection des candidats ou candidates pour le parcours, ainsi que de l'élaboration des emplois du temps pour chaque année de ce dernier. En début d'année, elle accueille les étudiants et étudiantes lors de la rentrée et joue un rôle clé dans leur intégration.

Par ailleurs, elle engage une réflexion sur les méthodes d'évaluation, en alignant celles-ci avec le référentiel. Elle préside les jurys d'examen et conseille les étudiants et étudiantes pendant leur formation.

De plus, elle anime les conseils de perfectionnement, visant une évaluation du parcours ainsi que des propositions d'amélioration. Enfin, elle participe à la veille pédagogique et matérielle, garantissant une mise à jour continue des contenus et des outils pédagogiques utilisés.

Chaque équipe pédagogique est placée sous la responsabilité d'une personne responsable de parcours qui assume la responsabilité de la coordination pédagogique du parcours au sein de la mention. Elle est également garante de la répartition et de l'organisation des heures des enseignements au sein du parcours et de la conformité de l'objectif de participation des praticiens de terrain.

Elle valide les services réalisés des intervenants de son périmètre de responsabilité.

6.4 Les conseils de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est obligatoire et doit donner lieu à une restitution écrite. Il est animé par le ou la responsable de chaque parcours ou par le ou la responsable de la mention 1^{er} degré. Il a pour objectif de réunir l'ensemble des acteurs et actrices de la formation, y compris les étudiants et étudiantes, afin de dresser un bilan annuel du parcours. Ce conseil permet d'évaluer les points forts et les difficultés rencontrées au cours de l'année, en documentant les événements marquants, qu'ils soient positifs ou plus délicats.

Le conseil de perfectionnement joue un rôle essentiel dans l'élaboration de pistes d'amélioration pour la formation. Il constitue un espace de réflexion collective, où les retours des différents intervenants,

intervenantes, étudiants et étudiantes sont pris en compte pour optimiser la qualité du parcours et la pédagogie associée.

Le conseil de perfectionnement est attaché à un cursus de formation bien identifié. Il peut s'agir, selon les configurations, d'une seule mention de master ou d'un regroupement de parcours. Le nombre et la composition des conseils de perfectionnement sont arrêtés par le directeur ou la directrice de la composante. Un conseil de perfectionnement a pour objectif de coordonner la mise en œuvre du plan de formation, l'évaluation de son exécution (en coordination avec l'observatoire des formations) et de porter des préconisations devant les instances de l'Inspé respectivement à leur domaine de compétences (CI, COSP).

6.5 Le service de documentation

Chacun des sites de formation de l'Inspé dispose d'une bibliothèque universitaire rattachée à la direction des bibliothèques et de la science ouverte d'UniCA, qui a la seule autorité de désigner un ou une chargée de documentation afin :

- D'être l'interlocuteur privilégié de l'Inspé.
- D'assurer la coordination inter-bibliothèques présentes sur les sites de l'Inspé.
- De mettre en œuvre la politique documentaire de l'Inspé en lien avec les responsables de mention, de parcours ou de toute autre formation de la composante.
- De coordonner les moyens correspondants.
- D'évaluer les services offerts aux usagers.
- De conduire une réflexion sur les outils documentaires.

6.6 Les Commissions consultatives pédagogiques -CCP-

6.6.1 Organisation

Des CCP peuvent être créées à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'Inspé, du président ou de la présidente du CI, du président ou de la présidente du COSP.

6.6.2 Fonctionnement

Une CCP est une instance consultative composée d'enseignants, d'enseignantes, de praticiens ou praticiennes de terrain ou de toute autre personne identifiée comme experte sur le thème de la commission retenu. La personne désignée devra en lien avec la direction fixer et arrêter une lettre de cadrage précisant la durée, la mission attendue, les objectifs associés et les livrables.

Une commission est créée en fonction de l'actualité des réformes, des transformations souhaitées par l'université, ainsi que des axes stratégiques de la composante. Ses résultats doivent orienter les prises de décision de la direction en matière de transformation des plans de formation et de l'offre de services. Une CCP joue un rôle central dans l'adaptation et l'évolution des pratiques pédagogiques, de l'offre de formation en veillant à ce que celles-ci répondent aux exigences institutionnelles et ministérielles tout en promouvant l'amélioration permanente de la qualité des formations dispensées au sein de l'Inspé au service de tous les usagers.