

Diplôme Inter Universitaire (DIU)

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DES ÉTUDES

Année universitaire 2026-2027

Vu l'avis du conseil d'institut du ... / ... / ...

Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du ... / ... / ...

Présentation de la formation :

MENTION/INTITULÉ DU DIPLOME	Diplôme inter-universitaire (DIU)
PARCOURS-TYPE	☒ DIU "Professeurs des lycées et collèges stagiaires - entrée dans le métier" ☒ DIU "Conseiller principal d'éducation stagiaire - entrée dans le métier" ☒ DIU "Professeurs d'école stagiaires - entrée dans le métier"
NIVEAU(X)	☐ 1 ^{ère} année ☐ 2 ^{ème} année ☐ 3 ^{ème} année ☒ Non concernée
DOMAINE	☐ DEG (Droit, économie, gestion) // ☐ ALL (Art, lettres, langues) // ☒ SHS (Sciences humaines et sociales) // ☐ STS (Sciences, technologies et santé)
RÉGIME(S)	☐ formation initiale ☐ formation continue ☐ formation initiale par apprentissage ☒ formation continue en alternance
MODALITÉS	☒ présentiel; ☒ distanciel ; ☒ hybride
RÉFÉRENTS / CONTACTS	RESPONSABLE(S) PÉDAGOGIQUE(S) : Teddy Wong-Yim-Cheong DIU Professeurs des lycées et collèges stagiaires et Conseiller principal d'éducation stagiaire Emmanuel Benard DIU Professeurs d'école stagiaires - entrée dans le métier GESTIONNAIRE(S) PÉDAGOGIQUE(S) : Sylvette LEMAIRE et Sabrina ICHOU Mail : inspe-diu@univ-reunion.fr

Préambule :

Le règlement spécifique des études a pour objectif de compléter et de prolonger le règlement général des études (RGE) en fixant, pour chacune des formations, les dispositions particulières liées notamment, aux conditions d'admission, à l'inscription pédagogique, à l'organisation des enseignements et aux contrôles de connaissances et des compétences. Il ne se substitue pas à lui.

1. Dispositions générales

1.1 Les conditions d'admission

CONDITIONS D'ADMISSION	
Modalités particulières	L'inscription au DIU est ouverte aux lauréats qui suivent le parcours de formation en un an, nommés directement en qualité de fonctionnaires stagiaires et exerçant leurs fonctions en responsabilité, à mi-temps. Intègrent le parcours diplômant de formation en un an : • les lauréats admis aux concours externes de l'agrégation titulaires d'un master disciplinaire ; • les lauréats des concours externes d'accès aux corps de personnels enseignants et d'éducation (hors agrégés) titulaires d'un master disciplinaire ; • les lauréats des concours externes bénéficiant d'une dispense de diplôme (mère ou père de 3 enfants, sportifs de haut niveau, lauréats du Capet ou du CAPLP disposant a minima d'une expérience professionnelle en qualité de cadre de 5 ans) ; • les lauréats des concours externes des professeurs de lycée professionnel ne justifiant pas de la détention d'une licence ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation ; • les lauréats des concours externes d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel dans les spécialités professionnelles précisées en annexe 2 justifiant de la détention d'une licence ; • les lauréats des concours internes d'accès aux corps d'enseignement et d'éducation ne disposant d'aucune expérience d'enseignement ; • les lauréats d'un troisième concours d'accès aux corps d'enseignement et d'éducation. Le parcours de formation diplômant en un an prévoit un stage en responsabilité à mi-temps et la préparation d'un diplôme universitaire ou inter-universitaire (DU/DIU) d'entrée dans le métier.

1.2 L'inscription pédagogique

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE	
Modalités complémentaires	L'accès à la formation est subordonné à une inscription administrative selon les modalités indiquées par l'INSPÉ de La Réunion. L'inscription pédagogique aux différents enseignements suivis est effectuée au plus tard avant le 25 septembre 2026 Les demandes de dispense de cours et de validation de compétences doivent être enregistrées auprès du pôle pédagogie du DIU au moment de cette inscription. L'étudiant devra justifier d'acquis équivalents au contenu des cours dont il sollicite la dispense. L'ensemble des choix arrêtés lors de cette inscription pédagogique est définitif. La décision est notifiée à l'étudiant. En cas de réclamation, ce dernier dispose d'un délai de 8 jours pour demander une révision de la décision d'équivalence.

1.3 Objectifs de la formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET PROFESSIONNELS DE LA FORMATION
La formation permet aux lauréats des concours de recrutement non titulaires d'un master MEEF/MEE de développer, pendant leur année de stage comme fonctionnaire stagiaire, les compétences professionnelles attendues en vue d'une titularisation en tant que professeur ou CPE. La formation articule des enseignements théoriques et pratiques avec un stage alterné en responsabilité. Ces agents bénéficient d'un parcours de formation lié à l'alternance de 220 à 250 heures annuelles en application des textes réglementaires qui prend la forme d'un diplôme inter-universitaire (DIU).

2. Organisation des enseignements

2.1 Organisation générale

Nombre d'UE	<u>cf. maquettes en annexe</u>
Volume horaire étudiant de la formation <u>par année</u>	DIU Professeurs des écoles stagiaires - entrée dans le métier : 250h DIU Conseillers principaux d'éducation stagiaires - entrée dans le métier : 220h DIU Professeurs des lycées et collèges stagiaires - entrée dans le métier : 220h

2.2 Composition des enseignements

Se reporter aux maquettes de formation en annexe.

<u>Commentaires sur certains éléments du tableau des MCCC</u>
Il est prévu une session unique d'évaluation. L'évaluation des compétences observées s'effectuera selon les modalités définies en <u>annexe</u> .

2.3 Assiduité aux enseignements

ASSIDUITÉ, MODALITÉS ET JUSTIFICATIFS D'ABSENCE	
Aux CM	☒ obligatoire ; ☐ facultative
Aux TD	☒ obligatoire ; ☐ facultative
Aux TP	☐ obligatoire ; ☐ facultative
Dispense d'assiduité	Les dispenses d'assiduité sont accordées selon la procédure fixée par le Pôle Pédagogie de l'INSPÉ (voir article 1.2).
Modalités et justificatifs d'absence	L'assiduité à l'ensemble des enseignements dispensés dans le cadre de la formation est obligatoire. Toute absence doit être signalée immédiatement à l'INSPÉ et, le cas échéant, à la structure d'accueil si l'absence intervient durant une période de stage. La déclaration de l'absence doit ensuite être formalisée au moyen du formulaire de régularisation d'absence , avec les pièces justificatives

adéquates, dans un délai maximal de **48 heures** suivant le début de l'absence pour les **fonctionnaires stagiaires**.

En l'absence de justificatif, l'apprenant doit néanmoins effectuer la démarche de déclaration de son absence au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Absences pendant les périodes de stage

Toute absence survenant pendant une période de stage doit faire l'objet d'une double information **immédiate**, quel que soit le statut de l'apprenant.

L'apprenant doit :

- Informer le responsable de la structure d'accueil — notamment en établissement scolaire — ainsi que son tuteur ou référent de stage ;
- Informer le Pôle Ingénierie et le Pôle Pédagogie de l'INSPÉ.

Pièces justificatives recevables pour les fonctionnaires stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires sont soumis aux droits et obligations applicables aux agents publics. À ce titre, ils doivent justifier de leurs absences conformément aux dispositions réglementaires applicables à leur situation administrative.

Les documents doivent être fournis à l'employeur et à l'INSPÉ.

En cas de maladie par exemple, l'agent doit transmettre son **avis d'arrêt de travail** (imprimé CERFA). De même, en cas d'événement familial, de convocation administrative ou civile, ou de tout autre motif susceptible de justifier l'absence, le justificatif officiel doit être transmis à l'employeur et à l'INSPÉ selon les procédures et délais applicables :

- Transmission à l'employeur par voie hiérarchique ;
- Copie du document transmis à l'employeur à adresser au **gestionnaire pédagogique du parcours à l'INSPÉ**, dans le respect du délai de 48 heures applicable à cette déclaration via le **formulaire de régularisation d'absence** en tant que pièce justificative.

Absences prévisibles et demande d'autorisation préalable

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation préalable** auprès du Pôle Pédagogie et du Responsable de Parcours via le **formulaire de demande d'autorisation d'absence**.

Cette demande doit être formulée, dans la mesure du possible, au moins **5 jours ouvrables avant la date prévue de l'absence** et être accompagnée des pièces justificatives permettant d'en apprécier le motif.

	Pour les fonctionnaires stagiaires, toute absence prévisible doit également être portée à la connaissance de l'employeur et de l'INSPÉ. L'autorisation d'absence est subordonnée à l'accord de l'employeur lorsque l'absence a lieu sur la période de stage, et à l'accord de l'INSPÉ lorsque l'absence a lieu sur la période de formation à l'INSPÉ. Le dépôt d'une demande d'autorisation préalable ne vaut pas, à lui seul, autorisation d'absence. L'apprenant doit attendre la décision des autorités compétentes avant de considérer son absence comme autorisée. <u>Traitement et recevabilité des justificatifs</u> Une absence pourra être considérée comme justifiée lorsque l'apprenant a déclaré son absence conformément aux dispositions du présent règlement et a fourni un justificatif recevable, lisible et adapté au motif invoqué, permettant d'établir la réalité de l'absence et, le cas échéant, sa durée. Lorsque le justificatif répond aux conditions requises — notamment lorsqu'il s'agit d'un document médical, d'un acte d'état civil ou d'une convocation officielle — le Pôle Pédagogie procède à son enregistrement et à la prise en compte de l'absence comme justifiée. Dans les situations pour lesquelles la recevabilité du motif ou du justificatif nécessite une appréciation, le formulaire de régularisation d'absence et les pièces produites sont transmis au Responsable de Parcours pour avis. Le Responsable de Parcours peut alors émettre un avis favorable ou défavorable sur la recevabilité de la justification. L'enregistrement d'une absence comme justifiée ne dispense pas l'apprenant de satisfaire aux éventuelles modalités de rattrapage, de remplacement ou de validation prévues par le règlement des études et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.
--	---

3. Règles d'acquisition des compétences

3.1 Modalités de contrôle des compétences

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES COMPÉTENCES	
L'acquisition des connaissances et des compétences est évaluée selon les modalités suivantes :	
Évaluation terminale	☐ OUI ; ☒ NON
Évaluation continue avec la possibilité d'un contrôle terminal	☒ OUI ; ☐ NON

	Il est prévu une session unique d'évaluation. Les étudiants sont évalués par compétences. Le contenu de la formation s'appuie sur les compétences des référentiels de formation annexés à l'arrêté du 1^{er} juillet 2013 et à l'arrêté du 12 janvier 2026 et sur les dispositions de l'arrêté du 16 juin 2026 fixant les modalités de formation initiale et de formation d'adaptation à l'emploi des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public. La validation du DIU prend en compte les évaluations en cours de formation et les compétences observées lors des visites des tuteurs.
Évaluation continue intégrale	☐ OUI ; ☒ NON

4. Résultats

4.1 Les jurys

LES JURYS	
Modalités sur la délibération	Le jury est composé de formateurs intervenant dans le diplôme et est placé sous la responsabilité d'un·e président·e de jury désigné·e par arrêté du Président de l'Université de la Réunion. Le jury se réunit à la fin de l'année et prononce la délivrance du diplôme. Le jury est souverain, il n'a pas l'obligation de motiver ses décisions. Le jury ne peut valablement délibérer que si au moins 3 de ses membres sont présents.

4.2 Modalités d'obtention du diplôme

MODALITÉS D'OBTENTION DU DIPLÔME <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i>	
Modalités	L'obtention du diplôme repose sur la validation des compétences précisées dans <u>les documents en annexe</u> .

4.3 Communication des résultats

COMMUNICATION DES RÉSULTATS <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i>	
Modalités	Les résultats sont mis à disposition sur l'espace numérique de travail (ENT) de l'étudiant, dans le respect du calendrier pédagogique de l'INSPÉ. Le Pôle Pédagogie informe les apprenants, par courrier électronique, de la mise à disposition de leurs résultats dès leur publication. Tout résultat, même partiel, communiqué avant la tenue du jury d'examen est provisoire et est délivré sous réserve de la délibération du jury.