

Landivisiau, le 5 septembre 2007



Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation Nationale
Circonscription de Landivisiau

à

Mesdames et messieurs les enseignants

S/c de

Mesdames les directrices et messieurs les
directeurs des écoles publiques

Note de service n°2.0708

Objet : inspection des maîtres

Je vous prie de bien vouloir prendre connaissance de la note concernant les modalités d'inspection.

1. Principes de l'inspection

L'inspection s'inscrit dans une continuité et constitue un moment de formation. Deux axes sont à prendre en considération :

1. **Celui des obligations légales** qui s'imposent aux écoles et aux maîtres : mise en application des programmes, respect du cadre réglementaire de travail des enseignants et obligations découlant de leur engagement dans la fonction publique et l'enseignement.
2. **Celui des responsabilités propres à l'école** : s'exerçant dans l'espace d'autonomie que la loi lui reconnaît et se concrétisant par le projet d'école.

A ces axes correspondent **deux actions distinctes visées par l'inspection**.

Le décret du 18 juillet 1990 donne aux corps d'inspection "la mission d'**inspecter** et d'**évaluer** les enseignants, les équipes et les établissements scolaires".

➤ **Le contrôle**, pour vérifier le respect des **obligations légales**. Les écarts constatés sont signalés. Il est demandé au maître de procéder à la régularisation, éventuellement en proposant aide et conseil.

➤ **L'évaluation** :

- **de l'action du maître**. Elle a une visée formative. A partir de l'analyse d'actes pédagogiques, elle doit permettre à chacun de situer son action, de repérer les procédures efficaces, de définir la nature des améliorations à envisager, d'apprécier la portée des formations suivies, d'analyser le rôle joué au sein de l'équipe pédagogique et de l'école.
- **de l'école et du projet d'école** : sa finalité est d'aider l'équipe pédagogique à conduire son projet. Cette évaluation externe porte sur le projet d'école, le fonctionnement des cycles, la prise en compte des élèves à besoins particuliers, le travail avec les membres du RASED... Sont proposées des pistes de réflexion et d'action.

2. Les modalités

L'inspection individuelle se déroule en quatre temps :

▪ La phase préparatoire :

L'enseignant sera averti par écrit **dans*** le mois précédant la visite. Celle-ci sera confirmée par un appel téléphonique **au plus tard 48h00** avant l'inspection.

Cette phase vise à inscrire l'inspection dans un processus d'autoévaluation et de formation. Un document préparatoire à l'inspection est joint en annexe. Il est destiné à vous aider à réfléchir sur votre pratique et à envisager certaines questions pouvant être abordées lors de l'entretien qui suivra l'observation en classe. Ce document **sera à me retourner le plus tôt possible avant l'inspection, accompagné d'une photocopie de votre emploi du temps.**

**délai variable et approximatif*

▪ L'observation en classe (de 1 heure à 1 heure 30) :

Le choix des séquences, qui s'inscrivent dans la progression ou le projet en cours est généralement déterminé par l'emploi du temps. Des demandes précises concernant tel ou tel domaine des programmes peuvent être formulées. Le choix peut aussi résulter d'une demande de votre part, dans une perspective de vouloir évaluer un projet, une démarche, une méthode ... J'attacherai en outre une grande importance à la prise en compte des conseils formulés lors des visites d'inspection précédentes.

Les documents examinés le jour de la visite, sont les suivants : registre d'appel, productions des élèves, livrets d'évaluation, projets personnalisés, préparation de classe. Cet examen vise à comprendre les orientations générales de la classe, ses caractéristiques, son fonctionnement.

Je vérifierai :

- le contrôle que fait le maître de **l'assiduité des élèves et les motifs des absences** (registre tenu à jour)
- le respect de la réglementation en matière **d'intervention extérieure et de sécurité**
- le **respect de la neutralité de l'enseignement** dans les contenus abordés, les valeurs transmises, le respect de la **gratuité** de l'école
- que **les écrits du maître relatifs aux élèves**, que les propos adressés n'ont **aucun caractère discriminatoire** ou attentatoire à la dignité de chacun, **que tous les élèves sont effectivement pris en charge selon leurs besoins**
- l'existence d'un **dispositif de communication classe / parents** (co-éducateurs)
- que des **documents écrits** permettent les **échanges nécessaires à la cohérence de l'action éducative** entre le maître et l'équipe pédagogique (autres maîtres de l'école, remplaçants, personnels spécialisés), les partenaires (parents, intervenants extérieurs)
- le **cahier-journal** (arrêté du 25 janvier 2002), qui comporte un bilan journalier
- **l'affichage des programmations** (cycles, années, périodes) –arrêté du 25 janvier 2002-
- l'existence de **projets pédagogiques et de progressions dans tous les domaines d'activités**, la **conformité des contenus d'enseignement** aux programmes, **l'existence de travaux d'élèves dans tous les domaines**
- l'existence d'un **livret scolaire par élève** (avec feuille de position B2i)
- l'existence et la conformité de **l'emploi du temps (horaires par domaine, récréations...)**.
- que **les écrits des élèves sont exacts, corrigés**, que les erreurs dans les exercices sont identifiées et corrigées, que **les manuels et supports didactiques sont actualisés**.

▪ L'entretien (de 30 minutes à 1 heure) :

L'entretien individuel est un moment essentiel qui doit se dérouler dans de bonnes conditions matérielles, garantir la confidentialité et permettre des échanges professionnels et la construction partagée de propositions pédagogiques. Il doit permettre de dégager 2 ou 3 axes forts de travail pour la période à suivre, mais aussi de repérer des besoins en formation.

Je remercie les directeurs de bien vouloir veiller à ce que les conditions matérielles les plus favorables soient réunies lors d'une inspection (remplacement de service de récréation, prise en charge des élèves lors de l'entretien –**lorsque c'est possible**-).

▪ Le rapport

Ecrit à la 3^{ème} personne du singulier, il articule deux dimensions :

- "le **rapport**" destiné à Monsieur l'Inspecteur d'Académie (DSDEN), qui comporte des éléments quant au contrôle de conformité, des indications sur l'enseignement et sur l'investissement global dans l'ensemble des missions.
- "le **compte-rendu d'évaluation**" qui est la trace des analyses, suggestions ou aspects abordés dans l'entretien.

Le rapport sera rédigé dans les formes en usage dans le département du Finistère (voir liste des points observés en fin de note). **Il se rapportera en particulier aux productions orales et écrites des élèves, à la qualité du suivi individualisé mis en œuvre.**

La notation est arrêtée par l'IA-DSDEN. Elle s'appuie sur le rapport et repose sur des règles départementales (grille de notation revue en 2006). Le rapport est adressé sous pli cacheté au maître concerné. Il est retourné, signé par l'intéressé, par voie hiérarchique.

3- Fréquence d'inspection :

La fréquence théoriquement prévue entre deux inspections est de 3 à 4 ans. Je verrai en priorité **les enseignants ayant un retard d'inspection** (plus de 4 ans), **les professeurs des écoles exerçant pour la 2nde année (T2)** et **les personnels nouvellement nommés dans le département**. Vous pouvez, par écrit, me faire part d'un souhait personnel d'inspection. Il m'appartiendra d'apprécier le bien fondé de votre demande. La visite peut se dérouler à tout moment de la journée, **y compris l'après-midi en maternelle**. Des **évaluations de cycle** peuvent être programmées, à votre demande mais en priorité pour des équipes dont les membres se situent dans une ancienneté d'inspection de 3-4 ans (procédure : réunion préparatoire, inspections individuelles, réunion bilan).

4- Cas particuliers des enseignants non chargés de classe ou itinérants :

- Conseillers pédagogiques (et animateurs sciences, TIC, LVE ...) :

L'inspection se fera à partir d'un rapport d'activités et d'une observation en situation (conduite de réunion, stage de formation, animation pédagogique, groupe d'élèves...) puis d'un entretien.

- RASED :

L'inspection des membres du RASED prend en compte les aspects spécifiques de leurs missions (circulaires de 2002). Elle se fait à partir d'un rapport d'activités et d'une observation en situation, équipe éducative ou réunion de synthèse puis d'un entretien. Elle peut associer l'IEN chargé de l'AIS. J'examinerai en particulier la cohérence entre les actions conduites et les priorités affichées en circonscription (PPRE par exemple).

5-Inspection des directeurs :

En complément de ce qui est demandé aux adjoints, les documents suivants doivent pouvoir être consultés :

-Documents demandés affichés :

- Résultat des élections du comité de parents (conseil d'école)
- Règlement intérieur
- Plan d'évacuation
- Tableau de service de surveillance élargé par l'ensemble des maîtres

-Documents demandés présentés :

- Cahier de Conseil des maîtres (décret n°90.788 du 6 septembre 1990, art 14)
- Cahier de Conseil des maîtres de Cycle (décret n°90.788 du 6 septembre 1990, art 16)
- Procès-verbaux du Conseil d'Ecole (décret n°76.130 1 du 28 décembre 1978, art 18)
- Registre des élèves inscrits avec fiche annuelle des effectifs (circulaire n°91.220 du 30 juillet 1991)
- Registre de sécurité (circulaire n°91.124 du 13 juin 1991), PV de la dernière visite de la commission de sécurité, le cas échéant
- Registre d'inventaire (arrêté ministériel du 18 janvier 1887)
- Tenue de la coopérative scolaire si elle existe à l'école (circulaire du 10 février 1948)

Lors de l'entretien, l'accent sera mis sur :

- L'administration de l'école (tenue de l'école, registres, suivi des élèves, circulation de l'information...)
- L'animation, notamment sur le plan pédagogique (spécificités de l'école, résultats aux évaluations nationales, conseils, projets, liaisons inter-cycles et inter-degrés...)
- Les aspects relationnels (avec les élus, les parents, les enseignants, les ATSEM...)

Rappel, pour tous :

Priorités institutionnelles :

J'accorderai un intérêt particulier :

- à la prise en compte de la **diversité des élèves**
- aux actions mises en œuvre dans le domaine **la prévention de l'illettrisme**,
- à la **continuité des apprentissages** (programmations, cohérence des outils des élèves),

Par exemple :

- **en maternelle** : la pédagogie de la **langue orale**, le lien avec le CP (évaluation, projets, conseils de cycle)
- **en cycle 2** (dont la GS) : l'articulation entre **la lecture et l'écriture**, l'exploitation des évaluations en CE1, en GS/CP, le lien avec le cycle 3
- **en cycle 3** : la polyvalence des enseignements, l'exploitation de l'évaluation en CM2, le lien avec le collège (prise en compte de l'évaluation nationale en 6^{ème}, existence de projets communs)
- **à tous les niveaux** et dans le respect des prescriptions institutionnelles, **la mise en place des PPRE, quel que soit le niveau de classe**

Organisation matérielle

La séquence est analysée comme l'un des éléments de la pratique pédagogique du maître. Les productions des élèves (en priorité), les outils d'évaluation et les documents de préparation de classe sont autant d'indicateurs de la qualité du travail effectué. Le jour de la visite, je demande aux enseignants de bien vouloir mettre à ma disposition les documents suivants :

- le **registre d'appel** (à jour)
- le **cahier-journal** et **quelques** documents servant à la préparation des séquences pédagogiques,
- tous les cahiers, classeurs ou fichiers **d'un élève de chaque niveau**,
- les **livrets scolaires**,
- les **projets personnalisés concernant les élèves nécessitant une prise en charge spécifique**
 - **PPRE**
 - **PPS** (projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés)
 - **Projets des élèves suivis par le RASED**
- les **projets mis en place avec le concours d'intervenants extérieurs**

Les principaux indicateurs de résultats des élèves doivent être connus de tous les enseignants de l'école : évaluations (protocoles nationaux), taux de retard scolaire.

Principaux points observés : documents administratifs, préparation de classe, travail en équipe, cadre de la classe, outils des élèves, principes éducatifs et conduite de la classe, individualisation de la pratique, communication et éthique professionnelle, besoins et/ou demandes de formation.

Les directeurs veilleront à faire émerger cette note par tous les enseignants qui dépendent de leur école, y compris personnels remplaçants, maîtres à temps partiels, décharges....
Les enseignants voudront bien informer le secrétariat des éventuels déplacements ou sorties scolaires situés pendant la période indiquée.

Je vous remercie de votre collaboration.

M. CILLARD

PJ :

-le **document préparatoire** à l'inspection (à renvoyer au secrétariat avant la visite, avec l'emploi du temps)