

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Inspection de l'Éducation Nationale
BRAS-PANON
Affaire suivie par :
Marie-Claude PAYET, IEN

Téléphone : 0262 51 76 46
Télécopie : 0262 51 76 55
Mél. ce.9741305A@ac-reunion.fr
3 bis, chemin des manguiers
97412 BRAS-PANON

Bras-Panon, le 03 septembre 2013

L'Inspectrice de l'Éducation nationale de BRAS-PANON

à

Mesdames et messieurs les directeurs,
Mesdames et messieurs les enseignants des
écoles maternelles, élémentaires et primaires
Mesdames et messieurs les membres du
RASED,

Objet : **Note de service n° 2** / Finalités et modalités de l'inspection des personnels du 1er degré

La présente note de service a pour objet de préciser les finalités qui guident l'inspection des enseignants et les modalités que j'utilise pour contrôler et évaluer les pratiques professionnelles. Comme la précédente et les suivantes, cette note devra être élargie par tous les enseignants rattachés administrativement à l'école.

Elle est téléchargeable sur le site Internet de la circonscription, outil régulièrement mis à jour où vous trouverez ressources administratives et pédagogiques, à lire ou à télécharger. N'hésitez pas à le consulter à cette adresse : <http://ien-bpanon1.ac-reunion.fr/>

I. Finalités

L'inspection a pour but de vérifier que les élèves reçoivent avec profit un enseignement adapté à leur diversité. Celui-ci doit être conforme aux programmes nationaux.

Dans la présentation des programmes de l'école primaire (Arrêté du 9-6-2008, paru au B.O. n°3 du 19-06-2008), il est indiqué : « *Si un maître est d'abord maître du choix de sa méthode, il est au service des progrès de ses élèves par rapport aux objectifs des programmes. C'est pourquoi la liberté pédagogique des enseignants va de pair avec de nouvelles modalités d'inspection des maîtres, davantage centrées sur l'évaluation des acquis des élèves. C'est une nouvelle conception du métier du professeur des écoles qui se dessine : des enseignants pleinement responsables de leurs méthodes, sachant exactement ce qu'ils ont à enseigner à leurs élèves et qui sont prêts à mettre en œuvre, au sein de leur école, les meilleures stratégies pour aider leurs élèves à apprendre.* »

L'inspection revêt trois fonctions distinctes :

- **Une fonction de contrôle** : vérifier que les élèves reçoivent un enseignement conforme aux horaires, aux programmes, aux objectifs nationaux, au Socle Commun de Connaissances, de Compétences et de Culture.
- **Une fonction d'évaluation** des moyens mis en œuvre par l'enseignant pour lui permettre d'évaluer son action et l'aider à améliorer l'efficacité de son enseignement. Cette évaluation se veut formative et vise à l'amélioration des pratiques pédagogiques par l'apport d'aides, de conseils, voire de prescriptions.
- **Une fonction de pilotage** par la mesure des progrès des élèves et de leurs résultats aux évaluations (pilotage pour l'enseignant et l'équipe pédagogique et pilotage pour l'inspecteur).

L'inspection revêt un caractère individuel ; pour autant, elle ne peut se concevoir de façon isolée et coupée du contexte de l'école : les élèves, les familles, l'équipe pédagogique, les moyens disponibles pour accomplir les missions d'enseignement concourent à l'atteinte des objectifs fixés.

C'est pour cela que j'accorderai une place importante à l'examen du projet d'école ainsi qu'à tous les outils partagés (projets de cycles, programmations, ...) qui permettent d'assurer une meilleure continuité et une meilleure cohérence des apprentissages durant un cycle, mais aussi la continuité du service en cas de remplacement.

Les champs d'observation, d'analyse et d'évaluation suivants seront privilégiés :

- *Les acquis des élèves au regard des programmes en vigueur (modalités d'évaluation et exploitation des données recueillies, conformité des enseignements et des dispositifs obligatoires, enseignement de toutes les disciplines)*
- *Les élèves en situation d'apprentissage (pertinence des choix pédagogiques et didactiques, qualité de la relation pédagogique et de la maîtrise du groupe classe)*
- *La cohérence et la complémentarité des différents dispositifs d'aide au service des élèves en difficulté.*

La part des écrits, le nombre de photocopies, la correction et la présentation des travaux des élèves, la conformité, la pertinence et le respect des programmes feront également l'objet d'une étude approfondie. A ce titre, au cycle 1, le taux de fréquentation des élèves inscrits, la mise en œuvre de séances d'apprentissage du langage autour du vocabulaire, de la syntaxe, du texte et de sa structure, de la découverte de l'écrit, de l'approche du temps qui passe et de la numération retiendront toute mon attention. Aux cycles 2 et 3, je serai vigilante sur la mise en place de la production de textes, du cahier de littérature, des cahiers outils, particulièrement en français et en mathématiques, avec des synthèses écrites par, pour et avec les élèves.

En outre, en lien avec les orientations nationales, départementales et de circonscription, je questionnerai systématiquement les grandes priorités de la rentrée 2013 (Cf circulaire 2013-060 du 10-4-2013), notamment - Faire entrer l'école dans l'ère du numérique – Développer l'éducation artistique et culturelle.

Invariablement, je m'intéresserai à l'organisation des Activités Pédagogiques Complémentaires, dans le cadre des 60 heures prévues à cet effet, éventuellement par l'observation d'une séance.

Enfin, l'inspection est aussi un moyen qui me permettra de mieux connaître vos besoins en formation continue.

II. Modalités définies

Le plan d'inspections 2013-2014 repose sur la chronologie des inspections précédentes, sur des demandes particulières d'enseignants liées à une évolution de carrière, sur des actions à valoriser et sur toute autre situation qu'il convient d'apprécier. Il concerne en priorité les enseignants dont la dernière inspection date de quatre ans et plus, par ordre d'ancienneté d'inspection, les enseignants titulaires qui n'ont pas encore de note. Les inspections de cycles seront privilégiées.

Vous serez prévenu(e) par écrit de la journée au cours de laquelle aura lieu l'inspection.

Le secrétariat de l'inspection doit être prévenu des éventuels déplacements ou sorties scolaires programmés le jour indiqué.

III. L'inspection :

L'inspection se déroule en quatre temps : 1- Préparation de l'inspection 2 – Consultation des documents et observation de deux séances d'apprentissage 3 – Entretien 4 – Rapport

1. Préparation de l'inspection

Vous devez compléter le document préparatoire à l'inspection annexé à cette note de service. Ce document revêt une réelle importance puisqu'il constitue déjà une amorce de distanciation avec votre pratique quotidienne. **Je vous demande de me retourner dans les meilleurs délais (une semaine avant la date prévue de l'inspection) ce document préparatoire à l'inspection accompagné de votre emploi du temps (avec plage horaire pour les activités pédagogiques complémentaires), de vos différentes répartitions et de l'utilisation des 108 heures dont le programme d'animations pédagogiques. Cet envoi se fera par courriel à l'adresse : ce.9741305a@ac-reunion.fr et par courrier avec document signé.**

Sur l'emploi du temps figurera le calcul des horaires officiels détaillés par domaine d'enseignement, en référence aux programmes de 2008.

2. Consultation de documents et observation de deux séances d'apprentissage :

A Documents demandés :

- Projet d'école et projet de cycle
- Registre de contrôle des absences : circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991
- Documents d'évaluation : livret scolaire des élèves : Circ. n° 2008-155 du 24-11-2008 – circ. n° 2010-087 du 18-6-2010
- Cahier journal, fiches et séquences de préparation ; programmations de classe, de cycle
- Fiches de demandes d'aide spécialisée
- Classeur du remplaçant (documents nécessaires à la continuité du service et des apprentissages : Cf annexe)
- Dispositifs d'aides aux élèves en difficulté.
- Tout document susceptible d'éclairer votre démarche pédagogique et votre projet de classe.

Afin de faciliter cette partie de l'inspection, il est demandé de préparer pour consultation une série complète de cahiers et classeurs de quelques élèves. J'apprécierai par ailleurs l'installation de ce matériel sur une table libérée et proche d'une prise électrique.

B Observation :

L'inspection porte sur une observation en classe, pouvant se dérouler aussi bien le matin que l'après-midi (quel que soit le niveau d'enseignement).

Le contenu de ces séances est déterminé par l'emploi du temps annexé au document préparatoire à l'inspection.

L'analyse des séances prend en compte le choix des objectifs visés par le maître, la préparation et le déroulement des séances ainsi que la progression et la programmation dans lesquelles elles s'inscrivent à l'intérieur du cycle. Je souhaite pouvoir assister à la conduite d'au moins deux activités liées à des apprentissages précis. Il est entendu que les séances ne sauraient se limiter aux seuls domaines de la maîtrise de la langue et des mathématiques, toutes les disciplines méritant une attention particulière.

3. Entretien :

Il fait suite à l'observation des séances et a pour but de faire le point avec l'enseignant sur ce qui a été observé et consulté (durée : 45 minutes environ). Il vise à dégager 2 ou 3 pistes d'évolutions.

Il permet de vérifier si les conseils donnés dans les rapports d'inspection précédents ont été pris en compte.

Il permet aussi de repérer des besoins de formation et, éventuellement, de préciser des trajectoires de carrière.

Je serai reconnaissante aux directeurs d'école de bien veiller à l'organisation de ce moment (prise en charge des élèves, remplacement éventuel du service de récréation, ...) afin d'assurer de bonnes conditions matérielles pour l'entretien. Je souhaite que celui-ci puisse se tenir dans la classe de l'enseignant inspecté.

4. Transmission et retour du rapport définitif :

Le rapport d'inspection est alors transmis à monsieur le directeur académique qui arrête la note pédagogique, marque ses observations et y appose sa signature.

Ce rapport définitif vous est alors transmis pour signature puis retour de l'original à l'IEN (*conservez une copie de ce rapport définitif pour votre dossier personnel*) par voie hiérarchique.

En ce qui concerne l'inspection des directeurs d'école,

L'inspection visera l'évaluation de l'exercice des fonctions administratives, pédagogiques et relationnelles. Elle se déroulera dans la classe (observation d'une séance) **et/ou** dans le bureau (présentation des documents réglementaires, archivage des documents, base élèves ...). Une attention particulière sera portée à la mission d'animateur de l'équipe pédagogique de l'école (suivi des actions inscrites au projet d'école, utilisation des évaluations nationales, collaboration avec le RASED, suivi et mise en œuvre des PPRE et des PPS, traces des réunions d'équipes éducatives).

Outre les affichages concernant les résultats des élections du comité de parents, le règlement intérieur, le plan d'évacuation et le tableau de service de surveillance élargé par l'ensemble des enseignants, je demanderai lors de l'entretien de mettre à ma disposition les différents registres obligatoires:

- Le registre des élèves inscrits à l'école
- Le registre de sécurité ainsi que le procès-verbal de la dernière visite.
- Le registre d'accidents scolaires et de premiers soins
- Le Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs
- Le registre des délibérations du conseil des maîtres de l'école, des conseils de cycle et des conseils d'école
- Le tableau relatif à l'organisation des 108 heures dans l'école.
- Le projet d'école
- Les documents récapitulatifs « école » des PPS, PPRE, PAI ou tableaux des prises en charge des élèves en difficulté
- Le registre d'inventaire
- Le registre de comptabilité et comptes-rendus financiers annuels de l'OCCE

Lorsqu'au moins deux tiers des enseignants d'une même école sont inspectés dans l'année scolaire, une réunion de travail associant **tous les enseignants**, pourra avoir lieu dans l'école après la dernière inspection.

Cette réunion permettra d'identifier les points forts et les points à travailler du fonctionnement de l'école et de définir des axes de progrès pour l'équipe visant notamment la cohérence et la continuité des parcours d'apprentissage des élèves.

Les enseignants du RASED

L'inspection des enseignants du RASED s'attachera à l'évaluation de leurs missions dans le contexte du réseau de la circonscription et de la circulaire n°2009-088 « *Fonctions des personnels des réseaux d'aide spécialisée aux élèves en difficulté (RASED) dans le traitement de la difficulté scolaire* ». Les modalités en seront les suivantes :

- observation d'une séance de travail de groupe avec présentation des dossiers individuels des élèves suivis (projet d'aide spécialisée défini pour chaque élève, compte rendu d'observations, évaluations);
- participation éventuelle à une réunion de synthèse du réseau d'aide;
- présentation d'un rapport d'activité prenant en compte les aspects quantitatifs et qualitatifs des missions effectuées ;
- participation éventuelle à un conseil de cycle ou de maîtres dans une école où l'inspecté est correspondant RASED.

L'enseignant spécialisé ou le psychologue scolaire inspecté veillera à remplir le document préparatoire spécifique à l'inspection et à établir un bilan d'étape qualitatif et quantitatif de son action, à transmettre préalablement.

La date de l'inspection sera rapidement précisée par téléphone de manière à pouvoir programmer les réunions de synthèse et de conseil de cycle.

Autres fonctions particulières : psychologues scolaires, animateur TICE, conseillers pédagogiques

Un rapport d'activités sera demandé.

Un document préparatoire spécifique leur sera adressé.

Les modalités d'inspection seront définies après concertation avec les intéressé(e)s.

Documents joints à cette note de service :

- Document préparatoire à l'inspection qui permet de mieux préparer l'entretien, d'affiner votre autoévaluation et de définir les sujets particuliers que vous souhaitez que nous abordions.

- Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation : arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013 ; BO N°30 du 25 juillet 2013.

Je souhaite que la mise en œuvre de ces modalités conduise pour chacun d'entre vous à une inspection utile et efficace permettant de renforcer vos compétences professionnelles et de favoriser ainsi la réussite scolaire de chaque élève.

Soyez toutes et tous assurés de mon soutien dans l'exercice de vos missions.

L'inspectrice de l'Education nationale
Marie-Claude PAYET

Informations et documents à destination d'un remplaçant

Le directeur :

Cette liste non exhaustive et non hiérarchisée concerne les documents à prévoir.

- L'école : adresse, numéro de téléphone, nom du directeur, nom de l'enseignant remplaçant le directeur en cas d'absence de celui-ci
- L'enseignant de la classe : numéro de téléphone ou/et l'adresse électronique du titulaire de la classe s'il accepte d'être joint par l'enseignant remplaçant
- Les horaires et services de récréations du matin et de l'après-midi
- Le projet d'école : le document commun donnant lieu à un programme d'actions annuel.
- L'organisation des activités péri-éducatives (jours et horaires); préciser si la classe est utilisée pendant le temps périscolaire.
- Les clés de la classe, du bureau : lieu où se les procurer et où les remettre éventuellement
- La photocopieuse : lieu et code d'utilisation, modalités particulières
- Le matériel (EPS, éducation musicale, ...) : emplacement dans la classe, dans l'école
- Les autres lieux utilisés avec les élèves pour les activités régulières et nécessitant un déplacement : préau, salle polyvalente, bibliothèque, salle informatique, gymnase, piscine...
- Les sorties : les autorisations, les sorties prévues
- Le calendrier des réunions prévues : dates des conseils et autres réunions de concertation, animations pédagogiques...

L'enseignant :

À disposition sur le bureau de l'enseignant, ce classeur ou dossier de l'enseignant peut être consulté par le remplaçant, par le collègue enseignant à temps partiel, par le visiteur, conseiller pédagogique, inspecteur. L'enseignant le constitue peu à peu au début de l'année.

Cette liste non exhaustive et non hiérarchisée concerne les documents qui peuvent faire partie du dossier présent dans la classe ; des informations complémentaires, particulières à la classe, sont à ajouter.

- **Partie administrative et matérielle** : cahier d'appel ; calendrier scolaire ; tableau du temps de service professionnel hors 24h d'enseignement (Activités Pédagogiques Complémentaires (APC), conseils, etc.); autorisations des parents pour les APC ; coordonnées : parents, RASED, médecin scolaire, assistante sociale scolaire, inspection, AVS, ATSEM, EAP, bibliothèque du quartier, etc.
- **Travaux de cycle** : projets de cycle, calendrier, comptes rendus des réunions, répartitions sur le cycle, organisations particulières (déclassement, échanges de service, etc.).
- **Emploi du temps**
- **Programmations**
- Liste des manuels, cahiers, classeurs, etc. utilisés en classe
- Leçons à la maison : modalités, contenu
- Habitudes de communication des cahiers aux familles : types de cahiers transmis, fréquence à laquelle les cahiers sont emportés à la maison
- Bibliothèque de classe : fonctionnement, organisation éventuelle d'un prêt
- **Projets spécifiques de l'enseignant** : intervenants extérieurs, classe de découvertes, sorties, mise en œuvre du projet d'école dans la classe ...
- **Projets pour les élèves** : par exemple participation à un concours, liens avec le collège, avec une autre école, etc.
- **Listes des élèves de la classe** : date de naissance, coordonnées des familles ; listes des élèves restant à la cantine, restant à l'étude, aux activités périscolaires, avec un AVS ; liste des élèves ayant un PPS ou un PAI (indiquer l'emplacement de ces documents) ; groupes de besoins ; élèves « en retard », « en avance » (précisions expliquant leur cursus) ; aides concernant les élèves en difficulté, PPRE ; RASED ; APC ; accompagnement éducatif ; stages de remise à niveau, etc.
- **Évaluation des élèves**
 - Exemplaires du livret d'évaluation ; tableaux récapitulatifs permettant le report sur le livret ; calendrier des dates de transmission aux familles ; exercices d'évaluation ; exemplaire du livret d'évaluation du cycle voisin ; feuilles de position du B2i, premiers secours, première éducation à la route, etc.
 - Résultats d'évaluations particulières y compris dans les autres cycles.
- **Cahier-journal** : déroulement des activités qui constitue la mémoire de ce qui se passe dans la classe.