inspection académique
Yonne
académie
Dijon
éducation
nationale

Sens, le 30 septembre 2010

L'Inspecteur de l'Education nationale

à

Mesdames et Messieurs les enseignants de la circonscription

s/c de Mesdames et Messieurs les Directeurs

Inspection de l'Education nationale Sens II

réf. ns 02/2010-2011

Dossier suivi par
Eric Junca, IEN
Tél. 03 86 64 56 56
Fax. 03 86 64 63 64
secsens2@ac-dijon.fr

24, cours Tarbé
89 100 SENS

Objet : inspection individuelle des personnels

NOM	émargement	NOM	émargement

Les notes de service sont à émarger par tous les enseignants, membres du Réseau, ZIL et Brigade compris. Elles seront conservées dans les archives de l'école et pourront être demandées lors de l'inspection du directeur. Penser à informer les collègues momentanément absents.

L'inspection des enseignants est un acte d'évaluation professionnelle dont les objectifs visent :

• le contrôle de conformité par rapport aux programmes en vigueur : BO hors série n°3 du 19 juin 2008

• l'évaluation des acquis des élèves et l'efficacité du traitement de la difficulté scolaire.

• l'amélioration de la pratique enseignante au bénéfice de la performance des élèves.

• l'instauration d'un moment d'échange professionnel constructif pour définir les axes de progrès.

Les personnels susceptibles d'être inspectés:

- Les enseignants dont la précédente inspection est antérieure à 2007,
- Les professeurs des écoles dont c'est la deuxième année d'enseignement (T2),
- Les enseignants ayant été inspectés courant 2007.

Ces enseignants pourront être inspectés dans le cadre des évaluations d'écoles prévues, si l'école où ils exercent est concernée cette année (Cf. : circulaire n°2009-064 du 19 mai 2009 paru au BO n°22 du 28 mai 2009).

Modalités d'information :

Chaque enseignant(e) sera prévenu(e) de l'inspection par un courrier qui lui indiquera la période durant laquelle il ou elle sera inspecté(e). Il ou elle renseignera alors un **questionnaire préalable à l'inspection**, le retournera au secrétariat le plus tôt possible en y joignant son emploi du temps actualisé (qui fera apparaître clairement les volumes horaires réservés à chaque champ disciplinaire) et sa fiche de service (108H).

Il ou elle sera ensuite informé(e) de la date de l'inspection par un **avis** écrit, transmis par voie électronique par le secrétariat, 48 heures avant la visite. L'indication du moment de la journée y sera portée : matin ou après-midi, sans horaire précis, l'inspection pouvant avoir lieu en début ou en milieu de demi-journée.

Il convient d'**accuser réception de cet avis** qui est transmis dans les écoles.

Déroulement de l'inspection :

a- Observation de la pratique pédagogique au travers de séances menées en présence du groupe classe et, selon les cas, lors d'une séance d'aide personnalisée.

b- Analyse des outils des élèves et des documents de travail de l'enseignant (voir paragraphe « documents mis à disposition », ci-après).

c- Entretien, réel moment d'échange, qui vise : l'analyse des pratiques professionnelles, des documents mis à disposition, des résultats des élèves ; l'explicitation du projet d'école et de son impact sur le travail de la classe ; la place du socle commun de compétences dans l'enseignement dispensé ; un bilan des compétences professionnelles (arrêté du 19 décembre 2006 – BO n°1 du 04 janvier 2007 et circulaire n° 2009-098 du 17 août 2009 – BO n°32 du 03 septembre 2009).

Selon le moment de la journée où aura lieu ce dialogue, deux organisations sont à envisager :

• sur le temps scolaire, les élèves seront alors répartis dans les classes selon une organisation prévue à l'avance, ou encore sous la surveillance du directeur s'il est déchargé.

• hors temps scolaire, pendant la pause méridienne ou le soir après la classe.

d- Rédaction du rapport d'inspection. Il reprend les points essentiels de l'observation et de l'entretien. Il a deux destinataires : l'enseignant(e) et Monsieur l'Inspecteur d'académie qui

en prend connaissance, attribue une note et le signe. L'enseignant(e) le signe ensuite après y avoir porté la mention « vu et pris connaissance », en conserve un exemplaire, et renvoie au secrétariat deux exemplaires, un pour la circonscription, un pour son dossier administratif à l'inspection académique.

Documents mis à disposition :

- le registre d'appel
- les documents de préparation écrite de la classe : cahier journal, fiches de préparation, les progressions, programmations, pour la classe, pour le cycle ou l'école, le cas échéant.
- les fiches de séquence, de séance du jour (prévoir un double)
- tous les cahiers du jour des élèves ou tous les cahiers d'activités des élèves pour l'école maternelle
- une série complète des cahiers, classeurs et autres travaux d'élèves représentatifs des travaux effectués et des caractéristiques de la classe
- un exemplaire de chaque manuel utilisé par les élèves
- un livret scolaire, les outils d'évaluation des élèves et tout document relatif aux parcours des élèves (outils de suivi des progrès des élèves)
- les PPRE en cours
- les documents concernant l'aide personnalisée aux élèves en difficulté (cahier journal spécifique…)
- le projet d'école.

Axes d'observation prioritaires :

- la mise en œuvre des programmes de 2008
- les acquis des élèves
- la prise en compte de l'hétérogénéité du groupe-classe
- le traitement de la difficulté scolaire : articulation et cohérence entre les dispositifs d'aide en classe et hors de la classe, définis dans le cadre des PPRE
- le suivi des progrès des élèves
- la tenue des cahiers et classeurs des élèves
- l'implication et l'engagement dans le travail de l'équipe pédagogique

Eric JUNCA