académie Dijon
direction des services départementaux de l'éducation nationale Yonne
éducation nationale
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Sens, le 06 septembre 2012

Inspection de l'Education nationale Sens II

réf. ns 02/2012-2013

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

L'Inspecteur de l'Education nationale

à

Mesdames et Messieurs les enseignants de la circonscription

s/c de Mesdames et Messieurs les Directeurs

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 2010,
- Les professeurs des écoles dont c'est la deuxième année d'enseignement (T2),
- Les enseignants ayant été inspectés courant 2010.

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 mai2009 paru au BO n°22 du 28 mai2009).

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).

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 Madame la Directrice académique 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 la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

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 livretscolaire, 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

<u>Inspections individuelles des directeurs</u>

Outre l'inspection en classe (si le directeur n'est pas totalement déchargé), l'inspection des directeurs porte sur le travail administratif, l'organisation pédagogique ainsi que sur la fonction d'animation et de médiation.

Fonction administrative :

- Tenue des documents : tableau de bord départemental, effectifs, registre des élèves inscrits, registre de sécurité, consignes de sécurité, organisation de la surveillance, cahier de premiers soins, cahier de sorties scolaires, documents relatifs à l'organisation des 108 heures (nombre et noms des élèves pris en charge, calendrier des services effectués), registre d'inventaire du matériel de l'école, cahier des comptes.

- Archivage de documents : déclarations d'accident, projet d'école, conseils de maîtres, de cycles, d'école, circulaires importantes du BO, notes de service.

Fonction d'organisation pédagogique :

Affectation des élèves, attribution des classes, liaison entre les cycles, exploitation des évaluations nationales, mise en œuvre des aides et suivi de la scolarité des élèves, organisation des services des personnels exerçant dans l'école (personnel communal inclus), utilisation des locaux.

Fonction d'animation et de médiation :

Equipes éducatives, liens avec les partenaires, parents, élus, services, intervenants extérieurs, ATSEM, assistants d'éducation…

Inspections des membres du RASED

Les membres du Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté sont inspectés en fonction des missions définies par la circulaire n° 2009-088 du 17/07/09 (BO n° 31 du 27 août 2009) en relation avec les priorités définies pour la circonscription.

Dans la mesure du possible, il sera procédé à une évaluation globale du fonctionnement de l'antenne du RASED, l'inspection individuelle des maîtres spécialisés s'inscrivant naturellement dans cette démarche.

L'inspection individuelle se déroulera en trois temps :

- Un rapport d'activités, bilan quantitatif et qualitatif qui devra parvenir à l'inspection dans la quinzaine qui précédera la semaine de l'inspection (la date précise sera communiquée) ;
- Une observation en situation professionnelle ;
- Un entretien.

a- Maîtres E et G :

L'observation en situation professionnelle porte sur une o deux séances en présence d'élèves et éventuellement sur la participation à une réunion de synthèse ou à un conseil de cycle. Dans la mesure du possible, un court entretien avec le(s) maître(s) des classes d'origine des élèves sera organisé.

Les critères retenus pour l'observation des séances sont les suivants :

- Pertinence de la prise en charge ;
- Pertinence séance-projet d'aide ;
- Pertinence objectifs-situation proposée ;
- Supports de médiation ;
- Engagement des élèves dans la tâche ;
- Place des tâches scolaires ;
- Place de l'autonomie et de l'initiative des élèves ;
- Place de la parole des élèves ;
- Réussite des élèves.

L'observation de l'acte d'enseignement et de prise en charge est complétée par :

➢ L'analyse du travail de préparation :

- Dossier de l'élève : projet d'aide individualisé, fiches de suivi, notes de synthèse, comptes rendus d'observation ;
- Préparation des séances : cahier de bord, fiche de préparation, outils d'évaluation ;
- Lien entre l'action du maître spécialisé et l'action de l'enseignant de référence.

➢ L'analyse des productions des élèves et des outils proposés :

- Cahier d'activités, fiches ;
- Type d'activités ;
- Valorisation des activités ;
- Outils proposés (matériel adapté, varié, structurant).

L'observation de la participation à une réunion de synthèse ou à un conseil de cycle a pur objectif d'évaluer le fonctionnement du maître spécialisé son action au sein du réseau d'une part, avec les écoles d'autre part :

➢ Indicateurs de fonctionnement au sein du RASED :

- Contribution au fonctionnement du réseau (place et rôle du maître E ou G dans le réseau) ;
- Disponibilité ;
- Pertinence des interventions et des propositions ;
- Partage des informations ;
- Traitement des demandes d'aide ;
- Outils de liaison ;
- Outils communs ; aspects relationnels.

➢ Indicateurs de fonctionnement avec les écoles :

- Priorités affichées (conformité des objectifs poursuivis en référence aux textes officiels et aux orientations arrêtées pour la circonscription) ;
- Nombre d'élèves suivis ;
- Modalités de choix du public pris en charge ;
- Modalités de concertation ;
- Modalités d'élaboration du projet d'aide ;
- Outils communs (évaluation, cahiers, tableau de bord,…) ;
- Outils de contractualisation (formalisation des demandes, projets d'aides individualisés) ;
- Organisation du temps (auprès des élèves, avec les enseignants) ;
- Participation à la vie de l'école.

b- Psychologues scolaires :

L'action du psychologue sera évaluée à partir :

- D'un entretien individuel *in situ*. Le psychologue présentera :
  - Le bilan de son action à partir du rapport d'activités ;
  - Une étude de cas à partir d'un dossier d'élève ;
  - Ses modalités de fonctionnement avec les écoles et au sein du RASED ;
  - L'organisation de son travail (structure des dossiers, leur suivi, les relations avec les familles, les outils professionnels utilisés).
- D'une participation à une réunion de synthèse ou de conseil de cycle où seront appréciés les éléments définis ci-dessus pour les maîtres E et G ;
- De sa participation aux équipes éducatives où seront appréciés les éléments suivants :
  - Qualité du travail fourni (traitement de la situation) ;
  - Pertinence des interventions ;
  - Aspects relationnels.

Eric JUNCA