

Périgueux, le 22 septembre 2009

L'Inspecteur de l'Éducation nationale

à

Mmes Mrs les Enseignants

Mmes Mrs les Directeurs

Référence GV/CL n° 106

Objet : NOTE DE SERVICE N° 6

## **LES INSPECTIONS**

### **Sources/textes :**

- **notes de service n° 83-512 du 13 décembre 1983, n° 94-262 du 2 novembre 1994 et n° 2005-089 du 17 juin 2005**
- **lettre du 4 mai 1984 relative aux modalités de l'inspection des personnels des enseignants du premier degré**

### **SOMMAIRE :**

- I. Principes généraux et objectifs
- II. Modalités pratiques et protocole d'inspection des enseignants
  - II. a : Programmation, annonce et objectifs
  - II. b : Déroulement de l'inspection
  - II. c : Cas particuliers

### **Annexes :**

- 1) Avis d'inspection et accusé de réception
- 2) Questionnaire préalable

## I. Principes généraux et objectifs

L'inspection des enseignants des écoles est un acte règlementaire fixé par les textes cités en référence. Il s'agit tout à la fois d'un acte de formation et d'un acte de contrôle du travail des fonctionnaires. C'est l'occasion de conduire une réflexion sur l'enseignement dispensé, d'initier un échange entre inspecteur et enseignant et, ensuite, le cas échéant, entre inspecteur et équipe pédagogique (compris au sens large : incluant si besoin les personnels non enseignants d'une école).

L'inspection apprécie les activités et les compétences des personnels dans leur domaine propre et mesure leur respect des programmes ainsi que leur efficacité dans les apprentissages. Elle prend également en compte leur implication dans le fonctionnement général de l'école (projets) et de l'institution.

L'inspection comporte donc une partie contrôle (obligations administratives, tenue des registres obligatoires, respect des programmes et des volumes horaires...) et une partie évaluation-formation essentiellement centrée sur les élèves et les situations d'apprentissages (stratégie d'enseignement, différenciation pédagogique, dispositifs internes et institutionnels pour les élèves en difficulté).

## II. Modalités pratiques et protocole d'inspection des enseignants

### II. a : Programmation, annonce et objectifs

Durant l'année scolaire, le programme des inspections est arrêté par l'IEN en tenant compte des priorités attendues (T2, enseignant aux premiers échelons, actualisation de notes anciennes...). Chaque visite d'inspection fera l'objet d'une annonce préalable. En l'absence de tout texte national précisant le délai, le système actuellement en vigueur dans la circonscription sera reconduit : un « avis d'inspection » (annexe 1) sera adressé (copie au directeur) indiquant une « période », accompagné d'un « AR » qu'il conviendra de retourner à l'IEN. Une copie de l'emploi du temps de la classe y sera obligatoirement jointe.

A l'approche de la visite elle-même, une information (appel téléphonique, courrier, télécopie...) sera adressée confirmant la date exacte, au moins 72 heures à l'avance.

J'attire votre attention sur le fait que, dans des cas extrêmement rares, des contraintes d'emploi du temps peuvent perturber le calendrier ainsi décrit. Dans ce cas, dès que possible, une information vous sera communiquée.

Afin de faciliter le déroulement de l'inspection (cf II.b), les documents suivants seront tenus à ma disposition le jour de la visite :

- Le registre d'appel dûment complété comportant le calcul du taux d'assiduité
- Le cahier-journal de la classe
- Les documents de préparation des séquences
- Les progressions et programmations
- Les documents d'évaluation internes à la classe et institutionnels (au CE1, CM2, GS/CP)
- Les livrets scolaires
- La liste des demi-pensionnaires, des élèves fréquentant les différents accueils périscolaires (accueil du matin, études du soir...)
- La liste des élèves bénéficiant d'une prise en charge par le RASED avec les différents documents de saisie et de suivi
- La liste des élèves bénéficiant d'un PAI
- Le document préparatoire à l'inspection

- Les projets (d'école, de cycle, de classe...)
- Les cahiers/classeurs et travaux des élèves selon un échantillon que vous apprécierez comme représentatif de votre classe
- La fiche de suivi des 108 heures
- Les documents spécifiques à l'Aide Personnalisée (60 heures)

## II. b : Déroulement de l'inspection

Il convient de distinguer 4 étapes : la rédaction du document préparatoire, la phase d'observation, l'entretien et le rapport d'inspection.

- 1) Le **document préparatoire** à l'inspection (annexe 2) permet d'éclairer l'échange sur de nombreux aspects, d'explicitier mes attentes et d'approfondir ma connaissance de votre engagement professionnel.
- 2) La **phase d'observation** constitue un temps durant lequel, tandis que vous faites la classe selon votre habitude et dans le respect de votre emploi du temps, j'étudie les différents documents tenus à ma disposition.
- 3) L'**entretien** est un moment d'échanges qui se déroule après la séance observée ou après la classe, selon des modalités qui sont à définir au cas par cas, en concertation. Le cas échéant, dans le contexte d'une inspection d'école ou de cycle, une réunion de l'ensemble de l'équipe pourra être organisée.
- 4) Le **rapport d'inspection** est un document écrit adressé à M. l'Inspecteur d'Académie qui en signe l'original et qui attribue une note.  
Chaque enseignant peut faire des observations qui doivent être jointes par écrit au rapport après en avoir pris connaissance et l'avoir dûment signé. L'ensemble sera alors conservé dans le dossier individuel.

## II.c : Cas particuliers

- Il convient tout d'abord de bien distinguer l'inspection (objet de cette présente note) de la simple visite. La visite ne donne pas lieu à une notation et ne fait pas nécessairement l'objet d'une annonce préalable
- Des inspections de cycle voire d'école peuvent être envisagées. Le protocole et les modalités pratiques feront l'objet d'une autre note de service
- Au cas où l'organisation ici décrite ne donnerait pas satisfaction (souhait de ne pas être prévenu, du jour, de la période, ou le principe en lui-même), il conviendra de m'adresser dès le début de l'année un courrier
- Lorsqu'un enseignant souhaite être inspecté, il adresse également un courrier explicatif

**L'inspection des directeurs** d'école se déroule selon le même dispositif mais comporte, en outre, des éléments relatifs aux tâches spécifiques : tenue des registres, obligations administratives, relations avec la hiérarchie, animation des réunions de concertation...Naturellement la question de la réactivité à mes différentes demandes et celles de la loyauté envers l'institution et du respect de la déontologie seront également prises en compte.

L'Inspecteur de l'Education nationale,  
GUY VERMEE