

Périgueux, le 10 septembre 2010

L'Inspecteur de l'Education nationale,

A Mesdames et Messieurs les Directeurs d'écoles
Et Mesdames et Messieurs les Enseignants
De la circonscription de Périgueux 2

Référence : note de service n° 2

Inspection de
l'Education
Nationale
Périgueux II

LES INSPECTIONS

Affaire suivie par
Guy VERMEE
Tél. : 05 53 53 16 66

ce.i.en-périgueux2@ac-
bordeaux.fr

Sources/textes :

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

20, rue A. de
Musset
24 016 Périgueux
CEDEX

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 à l'inspection individuelle des enseignants
- 3) Protocole d'inspection des Directeurs d'écoles

NB : tous ces documents sont disponibles sur le site de la circonscription

I. Principes généraux et objectifs

L'inspection des enseignants des écoles est un acte réglementaire 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 réalisés par les élèves. 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, enseignants 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 est 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. Ce document précisera de façon explicite la durée moyenne hebdomadaire des enseignements par champs disciplinaires ainsi que le positionnement des plages réservées à l'aide personnalisée.

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 dument complété
- 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)
- Le livret scolaire
- 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 dument complété
- 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
- Un double des textes supports et exercices proposés aux élèves lors de l'observation
- 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.
Cette année, une copie de ce rapport vous sera communiquée pour avis sous forme de courrier électronique avant l'envoi à M. l'Inspecteur d'Académie.
 Au bout d'une semaine le rapport sera transmis à ses services.

Chaque enseignant pourra encore formuler des observations écrites sur ce document devenu définitif. Celles-ci seront jointes au rapport qui sera signé par vos soins. L'ensemble est 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 un dispositif semblable 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. Le protocole spécifique constitue la troisième annexe de la présente note.

L'inspection des enseignants spécialisés du RASED, de CLIS, de SEGPA... obéit à un protocole particulier qui sera communiqué aux intéressés en cas de besoin.

l'Inspecteur de l'Education nationale,
Guy VERMEE