

Oloron, le 9 octobre 2008

## *Fiche à thème n°12*

### *Préparation des inspections individuelles (modifiée au 9 octobre 2008)*

#### **A. Présentation**

Mesdames et messieurs les directeurs,

Mesdames et messieurs les enseignants

De la circonscription du premier degré d'Oloron-Sainte-Marie

Vous voudrez bien trouver dans cette fiche à thème n°12, le protocole d'inspection individuelle adaptée à la réforme de l'école primaire.

Je vous prie d'en prendre connaissance et de vous en approprier la teneur et les finalités.

L'ensemble des documents relatifs à cet acte de formation se trouve désormais sur une page de notre site consacré à ce sujet.

#### **B. Cadre général**

Les inspections sont réparties sur l'ensemble de l'année scolaire.

Chacun sera prévenu par courriel de la période de ma visite et recevra en pièces jointes à l'adresse de l'école les documents nécessaires à sa préparation.

Vous serez au préalable informé par téléphone de la date exacte de cette visite (2 ou 3 jours avant).

Si vous ne souhaitez pas être averti, il vous appartient de m'en faire part le plus tôt possible. Les personnes dont la situation nécessiterait une inspection le signaleront également en début d'année.

Sauf situation particulière, l'évaluation se fonde sur deux moments distincts :

- Une observation de la classe en fonctionnement (45 min à 60 min)
- Un entretien avec l'enseignant (45 min à 60 min)

L'un et l'autre revêtent la même importance.

Pour les directeurs, l'inspection comporte un examen approfondi de leur fonction.

*L'inspection des personnels spécialisés s'adaptera évidemment aux spécificités des missions de chacun.*

## C. Objectifs

La visite d'inspection est avant tout une visite d'évaluation, de conseil et de définition de pistes de travail dans une perspective de développement professionnel. Elle peut être conçue comme une pause dans votre carrière, un temps qui vous est offert pour mener une réflexion sur votre pratique, en prenant du recul grâce à un questionnement croisé, et dégager des pistes de recherche. Elle sera aussi une occasion de faire le point sur vos souhaits de formation et éventuellement sur l'évolution de votre carrière.

Dans cette optique, vous trouverez, sur le site de l'inspection un questionnaire préparatoire à l'inspection que je considère comme un outil d'aide à l'analyse et de mise à distance des actes professionnels. L'information de ce questionnaire préalable dont la finalité est formative et qui vise le développement professionnel au travers d'un objectif commun et institutionnel d'évolution des pratiques pédagogiques ne présente donc pas de caractère obligatoire. Je précise, par ailleurs, que cet instrument peut faire l'objet d'une utilisation partielle ou même d'une exploitation collective au niveau de l'équipe pédagogique de l'école ou d'un cycle. À ce titre, si certaines équipes souhaitent bénéficier d'une inspection d'école, je me propose de répondre favorablement à cette intention et leur demande de se signaler en début d'année scolaire (ou éventuellement de trimestre) afin que je puisse organiser ce travail collectif.

Afin de nous permettre de tirer le meilleur parti professionnel de cette visite, et de la préparer au mieux, je vous communique les objectifs généraux qui détermineront mon approche :

L'inspection est donc **un contrôle de conformité** et **une évaluation qualitative individuelle** de l'action de l'enseignant replacée dans le cadre de l'école :

1. Objectif de **contrôle de conformité** : vérification de la validité de votre action au regard de la réglementation (application des programmes, instructions, respect des horaires, évaluation des compétences, projet d'école, de cycle, etc.). De ce point de vue, je vérifie que les élèves bénéficient effectivement de l'enseignement auquel ils ont droit.
2. Objectif de **contrôle d'efficacité** : appréciation de l'efficacité de l'action conduite et des choix pédagogiques opérés au regard des résultats des élèves (évaluations de la classe, évaluations nationales, progrès enregistrés, PPRE, PPS, aide individualisée, stage de remise à niveau, etc.).
3. Objectif d'**évaluation** : appréciation conjointe de la valeur que vous avez voulu donner à votre action (vos principes, priorités, votre réflexion sur le travail mené...).
4. Objectif de **progression** : détermination conjointe des axes de travail à privilégier pour les trois années à venir.

## D. Préparation de l'inspection

**Condition matérielle de l'entretien :**

Je demande aux enseignants et aux directeurs de s'assurer des bonnes conditions matérielles du temps d'observation (présence d'une table et d'une chaise où je puisse prendre des notes) mais également de l'entretien en s'assurant notamment de la bonne répartition des élèves dans les autres classes sur ce temps d'échanges.

**Questionnaire préparatoire :**

Le questionnaire d'inspection (protocole 2008 ou protocole simplifié) sera rempli numériquement et retourné au moins 48 heures avant l'inspection sur le courriel du secrétariat. J'indique que les cellules réservées à vos écrits dans ce document sont adaptables au volume de ces derniers. Il vous appartient si d'aventure vous souhaitez l'informer de manière manuscrite de l'adapter à vos besoins.

Il vise à favoriser la mise à distance professionnelle et aider ainsi à co-construire le bilan de votre action professionnelle et la définition des axes de travail à venir.

Les modifications liées à la mise en œuvre de la réforme ont conduit à unifier les questionnaires qui étaient auparavant différenciés selon le cycle où exerçait les enseignants.

**Documents à tenir à ma disposition :**

Tous documents permettant de comprendre votre organisation et votre gestion de la classe.

## Le registre d'appel

**Les documents "élèves"** : deux jeux des cahiers, classeurs, dossiers des élèves, pour chacun des cours de la classe.

**Les documents de communication avec les parents** : livrets d'évaluation, contrôles, notes d'information, comptes rendus de réunions...

## Les outils de préparation de la classe :

- emploi du temps, programmations, progressions, référentiels de compétences...
- cahier-journal, fiches de préparation, manuels, documents de référence...
- documents permettant l'organisation des apprentissages et le suivi des élèves dans le cycle ou dans l'école :
  - livrets scolaires ;
  - outils d'évaluation ;
  - projet d'école et ses avenants ;
  - programmations d'école ou de cycle ;
  - comptes-rendus des conseils de cycles ;
  - projets élaborés pour les élèves de votre classe : projets individuels d'aide, projets de maintien dans un cycle, PPRE, PPP.

*Dans un souci d'efficacité, vous veillerez à préparer le maximum de documents à l'avance.*

## Pour le directeur, il faut ajouter :

- le registre matricule,
- le registre de sécurité,
- les comptes-rendus des différents conseils,
- la comptabilité de l'école.

## **E. Les observables (en situation d'apprentissage)**

Sont inventoriés des **observables possibles** : Ces éléments donnés à titre *indicatif* ne constituent pas une grille de lecture in extenso en inspection.

### 1. CONDITIONS MATERIELLES D'EXERCICE ET ORGANISATION DE L'ESPACE :

- Le cadre général.
- Disposition des élèves dans la salle selon le travail proposé.
- Différenciation d'espaces et utilisation.
- Utilisation des ressources de l'école (BCD, informatique, infrastructures sportives, ...).
- Les affichages : qualité, diversité, utilité et utilisation.
- Les manuels utilisés.

### 2. VIE DE LA CLASSE :

- Climat général.
- Qualité et maîtrise de la relation pédagogique : *exercice de l'autorité, relation maître/élève, élève/élève.*
- Responsabilités et processus de responsabilisation et d'autonomie des élèves.
- Gestion du temps.

### 3. ORGANISATION PEDAGOGIQUE :

- L'emploi du temps, respect des équilibres entre champs d'activités et durée des séances en fonction des élèves.
- Le travail en équipe, les décloisonnements, les échanges de compétences entre maîtres, les intervenants extérieurs, la place du RASED et des moyens supplémentaires....

### 4. CONCEPTION ET MODALITES DE LA PREPARATION :

- La planification des apprentissages (progressions, programmations des compétences générales), les préparations (compétences spécifiques visées, déroulement, consignes explicites, évaluation), le cahier journal, les bilans, la documentation pédagogique...
- Les projets de classe, l'articulation avec le projet d'école, les actions particulières...

## 5. MISE EN OEUVRE (Séances observées) :

- Variété des situations d'apprentissage et des modalités de travail des élèves (situation magistrale, individualisée ou interactive ; travail collectif, individuel, en groupe).
- Activité du maître, activité des élèves.
- Le sens des activités pour les élèves, la clarté des consignes.
- La place de la séance dans l'apprentissage : activités de découverte, de structuration, d'entraînement et d'automatisation, de transfert ou d'évaluation.
- La prise en compte des procédures utilisées (apprendre à apprendre, à penser).
- Attitude du maître pendant que les élèves travaillent : traitement des erreurs, observation des stratégies, modalités des aides.
- Connaissance et maîtrise du contenu enseigné.

## 6. PRISE EN COMPTE DE LA DIVERSITE DES ELEVES :

- Dispositifs d'évaluation : forme, objectifs et utilisation.
- Le livret et son utilisation. Prise en compte des résultats aux évaluations nationales.
- Remédiation, groupes de besoins, de soutien... différenciation pédagogique.
- Mise en place des cycles.
- Mise en œuvre de programmes individualisés...
- Organisation du travail personnel différé, les études dirigées.
- Les dispositifs d'aide à la relecture et à la correction autonomes des écrits (cahiers ressources ou affiches).
- Suivi des élèves en difficultés, régulation des aides spécialisées, complémentarité des interventions...

## 7. LES TRAVAUX DES ELEVES ET LEURS TRACES :

- Cahiers, classeurs, fichiers : leur tenue, leurs contenus, leur organisation.
- Le volume des écrits.
- La place et l'importance des activités de production d'écrits et de lecture dans un cadre transdisciplinaire.

## *F. Aide à la mise en place des documents professionnels*

### *Les affichages*

Des usages, des traditions laissent penser que certains documents sont obligatoires, par exemple la pyramide des âges ou la liste des poésies : aucun texte ne les rend obligatoires.

Sont obligatoires :

- les consignes de sécurité ;
- l'emploi du temps ;
- et, depuis les programmes de 2002, les programmations.

### *Les documents professionnels*

Une difficulté concerne l'organisation matérielle des documents professionnels qui sont parfois nombreux. Ils peuvent être organisés ainsi (c'est un exemple) :

En tout état de cause, ils se décomposent en deux groupes :

#### PREMIER GROUPE :

*Le premier groupe est constitué de documents qui sont à laisser dans la classe au service de toute personne ayant à y intervenir (complément de service, échanges de service, remplacement de courte durée, de longue durée) :*

- **PARTIE ADMINISTRATIVE ET MATERIELLE** : calendrier scolaire ; plan de la classe ; liste des élèves avec leur date de naissance, adresses et téléphones, assurance ; cantine ; services ; utilisation des lieux collectifs (gymnase, salle polyvalente, BCD, etc.) ; coopérative ; liste du matériel disponible ; inventaire de la bibliothèque de classe ; liste des documents des enfants ; liste des manuels utilisés ; pour un éventuel remplaçant : fiche récapitulative de toutes les informations utiles ; formulaire pour les sorties ; coordonnées des partenaires : mairie, médecin scolaire, inspection, RASED, bibliothèque municipale, etc.

- **PROJET D'ECOLE** : le document commun et la mise en oeuvre personnelle, dans la classe.
- **TRAVAUX DE CYCLE** : comptes rendus des réunions, répartitions sur les trois ans, organisations particulières (décloisonnement, échanges de service, etc.).
- **PLANIFICATION SUR L'ANNEE, SUR LA PÉRIODE (DEUX MOIS).**
- **PROJETS SPECIFIQUES DE L'ENSEIGNANT** : intervenants extérieurs, classes d'environnement, sorties.
- **PROJETS POUR LES ENFANTS** : par exemple participation au journal, organisation du musée de classe, installation d'un élevage, fabrication d'un livre, participation à un concours, etc.
- **EMPLOI DU TEMPS.**
- **JOURNAL DE CLASSE OU CAHIER-JOURNAL** : déroulement des activités qui constitue la mémoire de ce qui se passe dans la classe : un remplaçant peut rapidement en prendre connaissance. Certains enseignants font le choix d'utiliser le cahier journal comme un document de préparation, d'anticipation, et pas seulement de récapitulation.
- **EVALUATION** :
  - exemplaire du livret d'évaluation ; tableaux récapitulatifs permettant le report sur le livret ; calendrier des évaluations ; exercices d'évaluation ; exemplaire du livret d'évaluation du cycle voisin, etc.
  - résultats de l'évaluation CE1, CM2 et 6ème ;
  - pédagogie différenciée : groupes de besoins ; enfants « en retard », « en avance » (précisions expliquant leur cursus) ; enfants en difficulté ; relations avec le RASED, etc.

#### **DEUXIÈME GROUPE :**

*Le deuxième groupe est composé, quant à lui, de documents pédagogiques*

- **FICHES DE PREPARATION** :
  - fiches générales : très complètes, pour une activité qui a lieu régulièrement et qui évolue sur une période, voire sur l'année (exemples à l'école maternelle : accueil, travail autour du prénom, du calendrier, des coins-jeux ; au cycle 2 : les activités aquatiques ; au cycle 3 : le débat réglé) ;
  - fiches disciplinaires, interdisciplinaires, conçues par séquences (ensemble de séances) et indiquant : compétences à développer, consignes, démarche et déroulement, matériel et organisation des groupes, bilan éventuel (voir les questions en italique ci-dessus).

Je remercie par avance Mesdames et Messieurs les directeurs de veiller à la diffusion de cette note à tous les enseignants de l'école, membres des réseaux et titulaires remplaçants compris.

L'Inspecteur de l'Education Nationale



**Philippe WOLF**