



mais permet en cas de difficultés repérées de trouver les aides, les accompagnements et les formations nécessaires et adaptés.

Modalités d'inspection

Les personnels dont la date de la dernière inspection est **antérieure ou égale à 2008** seront prioritairement visités la première période de cette année scolaire.

Les néo-titulaires 2^{ème} année seront visités par les conseillers pédagogiques de la circonscription avant leur inspection.

Toute demande d'inspection sera prise en compte dans la mesure de mes disponibilités. Elle devra faire l'objet d'un courrier motivé.

L'inspection individuelle

La préparation

Les inspections débuteront le 15 septembre 2014. Les enseignants concernés seront informés de la date. Vous me signalerez, le plus rapidement possible, toute incompatibilité.

Un document préparatoire à la visite d'inspection *annexe 3* ainsi qu'une copie de l'emploi du temps en cours sont à renvoyer au secrétariat **48 heures au plus tard avant l'inspection.**

Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (*arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013*) *annexes 1*

Le référentiel de compétences du professeur des écoles maternelles (*BO n°32 du 3 septembre 2009 ; BO n°1 du 04 janvier 2007*) *annexe 2* sont à votre disposition pour guider votre travail.

Déroulement de la visite d'inspection

L'observation :

L'inspection se déroulera sur une séance de découverte d'une notion me permettant d'assister à une démarche d'enseignement.

L'enseignant présentera une fiche de préparation de la séance conduite mentionnant -
Compétences travaillées : attitudes, capacités et connaissances lien avec les programmes,

-Les objectifs visés, étape dans la progression, démarche pédagogique, trace écrite, indicateurs d'évaluation.

Les observables privilégiés de la séance sont :

- La place et le rôle de l'enseignant (maîtrise des contenus, conduite de la classe, différenciation pédagogique, traitement de l'erreur...).

- Les résultats obtenus.



Les productions et les outils des élèves :

La tenue, la correction et l'organisation des cahiers seront appréciées. L'enseignant proposera les documents de chacun des élèves sélectionnés parmi un échantillon représentatif de la classe (**3 élèves de niveaux scolaires différents** et l'ensemble des élèves bénéficiant d'un ou plusieurs dispositifs d'aide).

Préparer et présenter le jour de la visite les documents suivants :

Présenter un exemplaire des manuels scolaires utilisés et les ouvrages de lecture étudiés, l'ensemble des cahiers et / ou classeurs : Les cahiers de liaison inter-cycles, les cahiers d'expériences, le cahier d'histoire des arts, les fichiers, les cahiers de correspondance avec les parents, les évaluations, les livrets scolaires et toute autre trace écrite témoignant du travail des élèves.

L'organisation pédagogique et matérielle de la classe :

Un dossier professionnel complet permettra d'apprécier le fonctionnement de la classe et des choix pédagogiques du maître. Il comprendra :

Les documents attestant de la qualité des relations dans l'école, avec les partenaires et les membres de la communauté éducative.

- Le projet d'école, les liaisons maternelles // élémentaires et école // collège, les liaisons de travail avec le R.A.S.E.D. et les intervenants extérieurs.
- l'emploi du temps, les programmations, les progressions de cycle, le cahier-journal, quelques fiches de préparation détaillées, la présentation des projets pédagogiques de la classe, les résultats aux évaluations diagnostiques, l'aide aux élèves présentant des difficultés importantes d'apprentissage, ainsi que leur suivi : (l'articulation des dispositifs → grilles d'observation, projet d'aides spécialisées RASED, APC, P.P.R.E)
- Une attention particulière sera portée au cadre et à l'organisation de la classe, aux affichages, aux modalités visant l'autonomie des élèves, à l'aide apportée aux élèves en difficulté, aux situations de travail interactives et aux regroupements, à l'utilisation des TUIC, à la maîtrise de la langue, à l'enseignement des langues vivantes et des sciences.

L'entretien

D'une durée **d'environ trente minutes**, l'entretien se déroulera en deux temps :

Tout d'abord, l'enseignant proposera une analyse réflexive de la séance observée mais aussi de l'ensemble de son travail dans la perspective du projet d'école, de la mise en place des cycles et des priorités nationales. L'analyse sera centrée sur :

- L'élève et ses apprentissages



- la pratique de l'enseignant

Puis dans un second temps les perspectives de formation seront abordées.

Les directeurs s'attacheront à proposer les conditions matérielles les plus favorables, notamment en organisant le remplacement des services et la prise en charge des élèves lors de l'entretien qui se tiendra, dans la mesure du possible dans la classe.

. Le rapport d'inspection

L'inspection fait l'objet d'un rapport qui sera adressé à Madame l'Inspectrice Académique DASEN, accompagné d'une **proposition de note**.

Le rapport porte sur l'ensemble de vos activités et reprend les principaux éléments abordés pendant l'entretien. Il définit des axes de travail qui visent à favoriser l'évolution de la pratique professionnelle. Après arrêt définitif de la note par Madame l'Inspectrice Académique DASEN, l'original du rapport sera signé et retourné à l'IEN par retour du courrier.

La note ne sera effective qu'après retour du rapport.

L'inspection des titulaires remplaçants

L'inspection se déroule selon les mêmes dispositions que pour l'ensemble des enseignants chargés de classe. Seul le dossier préparatoire diffère. Constitué par le titulaire remplaçant, il doit traduire la continuité des actions de l'enseignant.

Le dossier préalable à l'inspection :

Le titulaire remplaçant doit conserver une trace des différents remplacements effectués et produire un tableau récapitulatif qui indique la succession des remplacements (dates, durée, niveau, lieu).

Éléments correspondant à chaque remplacement

- les pistes de travail laissées par le titulaire, le cas échéant.
- Les extraits du cahier journal
- Le compte-rendu du travail réalisé laissé à l'intention du titulaire
- Le bilan établi à titre personnel

L'inspection des directeurs

Elle s'effectuera en plusieurs parties :

- Pratique de classe (pour ceux qui ne sont pas totalement déchargés),
- Gestion pédagogique et administrative de l'école,
- Gestion d'équipe : animation d'un conseil de maîtres.

J'insiste sur la nécessité d'une tenue rigoureuse des documents réglementaires (registre des inscrits, de sécurité, inventaire du matériel, cahier de coopérative...) qui devront m'être présentés.



Suite à une observation de la classe et à une visite des locaux, une partie de l'entretien sera consacrée :

- à la gestion administrative de l'école
 - tenue générale de l'école, sécurité, surveillance, comptes-rendus (conseils d'école, ...), tenue des registres réglementaires (registre matricule des élèves inscrits, registre de sécurité, comptes de la coopérative...), courriers administratifs, archivage des documents administratifs...), règlement intérieur de l'école.
- à l'animation pédagogique
 - impulsion pédagogique (conseils des maîtres...), projet d'école, liaison école – collège, évaluations, dispositifs d'accompagnement à l'attention des élèves présentant des difficultés scolaires, aides pédagogiques complémentaires, R.A.S.E.D., L.V.E., actions particulières menées dans l'école (intervenants extérieurs, classes à P.A.C., sorties scolaires, ...).
- au domaine relationnel
 - climat dans l'école, qualité des relations avec les adjoints, les parents, les élèves, les élus, l'administration.

L'exploitation des inspections

L'inspection prend sens lorsqu'elle permet **d'apporter davantage d'efficacité** aux apprentissages des élèves et d'éclairer l'enseignant sur sa pratique dans une perspective de valorisation et d'amélioration.

Ce qui va se passer après l'inspection est tout aussi, voire plus, important que l'inspection elle-même. C'est pourquoi des « retours » vers les enseignants seront organisés selon trois modalités :

- Suite à plusieurs inspections individuelles dans la même école, **une réunion d'échanges** en présence des maîtres du cycle ou de l'ensemble de l'école pourra être programmée ultérieurement afin de restituer le travail mené dans les classes, dans le cadre d'une réflexion d'équipe.
- Un **bilan des inspections** de la circonscription sera communiqué aux écoles en fin d'année scolaire ou en début d'année scolaire suivante.
- Des **formations** seront proposées pour répondre aux besoins identifiés lors des inspections.

Je vous remercie du travail effectué et vous confirme le plaisir que j'aurai à venir vous rencontrer prochainement individuellement ou lors d'une rencontre avec l'équipe.

L'Inspectrice de l'Education Nationale

Malika BASQUIN



LISTE DES DOCUMENTS JOINTS EN ANNEXE

Annexe 1

Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

NOR : MENE1315928A - arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013
MEN - DGESCO A3-3

<http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>

Annexe 2

Référentiel de compétences du professeur des écoles maternelles Enseignants du premier degré exerçant en classes et écoles maternelles

Circulaire n° 2009-098 du 17 août 2009, *BO* n° 32 du 3 septembre 2009 :

<http://www.education.gouv.fr/cid48696/mene0900711c.html>

- ▀ Les passages extraits du programme de la maternelle sont surlignés
- ▀ Le référentiel est présenté sous forme de 8 fiches.

Annexe 3

Document préparatoire à l'inspection

A renvoyer dès l'annonce de l'inspection