

## Charte de l'Inspection dans le premier degré

### Textes de référence :

- Modalités de l'inspection des personnels enseignants. Note de service n°85-512 du 13/12/83

(BO n° 46 du 22/12/1983)

- Référentiel de compétences des enseignants. Arrêté du 01/07/13

(BO n° 30 du 25/07/2013)

- Référentiel des compétences nécessaires à toutes les options de l'enseignement spécialisé

(BO n° 4 du 26/02/04)

### Objectifs de l'inspection :

Les inspecteurs du premier degré se voient confier prioritairement, par l'autorité académique, des missions contribuant à l'amélioration constante de l'acquisition par les élèves des savoirs et compétences définis par les programmes en vigueur et le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Parmi ces missions, l'inspection individuelle des personnels est un acte essentiel pour assurer le pilotage de l'action éducative. Elle permet une observation et une connaissance fine des acquisitions des élèves, et offre un regard expert sur la qualité des activités, des projets et des enseignements offerts au sein de l'école.

En classe, elle mesure l'efficacité de l'enseignement dispensé au regard des choix pédagogiques et didactiques du professeur. Elle vérifie leur conformité aux attentes de l'institution, notamment au regard de l'application des programmes, des réformes en vigueur et du projet académique.

Elle est aussi l'occasion d'apporter aux personnels des conseils pour qu'ils puissent améliorer leur pratique professionnelle, et éventuellement réfléchir à leur évolution de carrière.

### Déroulement de la visite d'inspection

#### **I- Préparation de l'inspection**

L'école est informée de la visite d'inspection par l'inspecteur ou son secrétariat, au minimum 48 heures à l'avance, par télécopie ou courrier électronique.

Le professeur met à disposition de l'inspecteur, le jour de la visite d'inspection, un dossier comportant :

- les documents administratifs (registre d'appel tenu à jour, emploi du temps, progressions, sécurité,...) ;
- les documents didactiques et pédagogiques (projets d'école et de classe/cycle, outils de préparation et de mise en œuvre des enseignements, outils d'évaluation et de suivi des progrès des élèves, productions des élèves, livrets de compétences/livrets scolaires, résultats aux évaluations, informations relatives aux APC,...) ;

- tout document jugé utile par le professeur témoignant de son activité pédagogique dans la classe et de son investissement au sein de l'école.

Si les documents sont présentés sous forme numérique, l'enseignant veillera à les mettre à disposition de l'inspecteur sur une clé USB.

## **II - Déroulement de l'inspection individuelle ordinaire**

L'inspection consiste en une observation de séance(s) suivie (s) d'un entretien individuel. Toute activité pédagogique peut être le cadre d'une inspection.

L'inspecteur s'appuie sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation pour mener ses observations. Dans la classe, il est particulièrement attentif, entre autres éléments, à :

- la mise en activité des élèves (stratégies mises en œuvre,...), la prise en compte de leur diversité et le suivi de leurs progrès ;
- l'intégration des nouvelles technologies dans les pratiques de classe
- les travaux collaboratifs qui impliquent les équipes de cycle et d'école ;
- la communication et la coopération avec les partenaires, en particulier, les familles ;
- le transfert des actions de formation dans les pratiques.

Notre contexte d'exercice conduit l'inspecteur à une **vigilance accrue** quant à :

- l'intégration de l'objectif de développement de la maîtrise de la langue orale et écrite, pour chaque activité d'apprentissage et au plus près des besoins des élèves, notamment pour ceux dont le français n'est pas la langue maternelle ;
- l'utilisation d'un langage clair et adapté à la compréhension de tous.

**En cas d'absences répétées** d'un enseignant lors des visites programmées, ou de refus affiché de la visite d'inspection, l'inspecteur produira un rapport d'inspection fondé sur un entretien avec le directeur d'école et sur la consultation des cahiers des élèves et des outils mis à leur disposition pour organiser les apprentissages. Ce rapport d'inspection donnera également lieu à une note.

### **L'entretien individuel**

L'entretien individuel est moment d'échanges avec le professeur et l'inspecteur pour analyser la pratique de classe. Il se déroule après la visite d'observation, dans un lieu prévu et adapté. Conduit dans un esprit positif, cet entretien permet au professeur de mettre en perspective ses choix pédagogiques et didactiques et de les expliciter. L'entretien permet également de faire le point avec le professeur sur son implication dans l'école.

L'engagement du professeur dans la formation continue (stages suivis, stages souhaités), ses projets professionnels y sont également abordés.

## **Les bilans**

L'observation et l'entretien individuel donnent lieu à un rapport d'inspection (ou à un rapport de visite-conseil). Ce rapport est adressé dans un délai d'un mois à l'IA-DAASEN qui arrête une note sur la base des observations effectuées et suivant une grille de notation académique.

Un exemplaire de la première page du rapport sur laquelle figure la note attribuée, est transmis au service de la DPE1, signée de l'IEN et du DAASEN, pour enregistrement. Trois autres exemplaires également signés par l'IEN et le DAASEN, sont transmis à l'enseignant pour signature. Deux seront retournés au secrétariat de la circonscription.

Dans le cas où le professeur formulerait des observations au sujet de son rapport, elles seront jointes à celui-ci.

## **La réunion d'équipe**

Dans le cas de l'inspection de plusieurs professeurs de la même école, l'inspecteur peut prévoir une réunion d'équipe. C'est un temps important de formation et de conseil. Elle est nourrie des observations faites lors des inspections et enrichie des informations données par le directeur et les autres professeurs. Elle est l'occasion de faire un point complet sur l'avancée du projet d'école, sur l'application des nouvelles instructions officielles, nationales ou académiques.

## **III – Situations professionnelles spécifiques**

### **• Les enseignants titulaires mobiles**

Leur inspection répond aux mêmes exigences que celles des enseignants titulaires d'une classe. Leurs outils de préparation et de suivi des enseignements devront permettre de retracer la chronologie des remplacements effectués et les éléments relatifs à la continuité éducative.

Dans la mesure du possible, les inspections se tiendront lors de remplacements d'une durée d'au moins une semaine afin d'apprécier au mieux la prise en charge de la classe.

### **• Les personnels spécialisés**

Leur inspection s'attachera aux conditions d'application de leurs missions dans le cadre du programme de travail arrêté en circonscription et défini dans les écoles d'exercice. Les psychologues scolaires ne pourront pas être inspectés dans le cadre d'un entretien individuel. La présence de l'inspecteur ASH lors de ces inspections est tout à fait envisageable.

Les modalités spécifiques retenues pour l'inspection des personnels spécialisés sont :

- L'observation d'une séance en classe et/ ou la présentation d'un rapport d'activités
- La présentation des dossiers des élèves suivis
- La collaboration avec les professeurs des classes ordinaires et les partenaires

L'entretien sera adapté aux spécificités de chacun.

### **• Les directeurs d'école**

Les directeurs d'école seront évalués au regard de l'ensemble des missions précisées dans le référentiel métier de la circulaire n° 2014-163 du 1<sup>er</sup> décembre 2014 (B.O. spécial n°7 du 11 décembre

2014). Seront particulièrement évalués l'exercice de leurs responsabilités pédagogiques - missions d'animation, d'impulsion et de pilotage – mais aussi l'exercice de leurs responsabilités relatives au fonctionnement de l'école.

Les directeurs chargés de classe seront inspectés dans les deux volets de leur statut.

Pour ce qui concerne les directeurs déchargés de classe, l'inspection se déroulera sous la forme d'un entretien accompagné de la consultation des documents administratifs de l'école, en particulier :

- le projet d'école
  - les registres de l'école (matricule, sécurité, coopérative, etc.)
  - les aides pédagogiques apportées aux équipes enseignantes (archivage d'outils, documentation pédagogique constituée et transmise,...)
  - les compte-rendus des concertations
  - tout document permettant de comprendre le fonctionnement de l'école et de son équipe (gestion des équipes éducatives, suivi des animations pédagogiques,...)
- **Les maîtres-formateurs**

Les maîtres formateurs pourront être inspectés dans les deux volets qui définissent leur statut : l'enseignement, l'accompagnement pédagogique et/ou la formation.

Le maître formateur prendra soin de joindre à son dossier de préparation à la visite tout document susceptible d'éclairer l'inspecteur sur ses activités d'accompagnement et de formation.

• **Les conseillers pédagogiques**

Les missions des conseillers pédagogiques seront évaluées en référence à la circulaire n°2015-114 du 21-7-2015, dans les trois champs d'action qui caractérisent leur activité : l'accompagnement pédagogique des maîtres et des équipes d'école, la formation initiale et continue des enseignants et la mise en œuvre de la politique éducative.

La visite d'inspection s'organisera en deux temps :

- L'observation du conseiller alors qu'il conduit une activité d'animation ou de formation, choisie par l'inspecteur au regard de son planning de travail.
  - Un entretien, fondé sur l'analyse de la séance de formation observée et sur la lecture d'un rapport d'activités annuel. Ce rapport d'activités sera remis par le conseiller pédagogique à l'inspecteur lors de la visite d'inspection. Il sera rédigé à partir de la lettre de mission qui définit son champ d'action et ses domaines d'expertise.
- **Les formateurs académiques de l'éducation prioritaire (formateurs REP+)**

Les missions des formateurs académiques de l'éducation prioritaire seront évaluées sur la base de leur lettre de mission définissant leurs actions, notamment :

- L'accompagnement des équipes des réseaux dans l'expression de leurs besoins de formation

- La construction avec les partenaires de réponses formatives concrètes, adaptées aux attentes du terrain
- La contribution à la diffusion des orientations du référentiel de l'éducation prioritaire.

La visite d'inspection s'organisera en deux temps :

- L'observation du formateur alors qu'il conduit une activité d'animation ou de formation, choisie par l'inspecteur au regard de son planning de travail.
- Un entretien, fondé sur l'analyse de la séance de formation observée et sur la lecture d'un rapport d'activités annuel. Ce rapport d'activités sera remis par le formateur à l'inspecteur lors de la visite d'inspection. Il sera rédigé à partir de la lettre de mission qui définit son champ d'action et ses domaines d'expertise.
- **Les coordonnateurs de réseau (REP et REP+)**

Les coordonnateurs de réseau exercent leur mission sous la responsabilité conjointe d'un inspecteur du premier degré et d'un chef d'établissement tête de réseau. Cette mission sera évaluée sur la base de la lettre de mission qui oriente leurs actions, dans les trois champs qui définissent leurs activités : pédagogique, administratif et partenarial.

La visite d'inspection s'organisera en deux temps :

- L'observation du coordonnateur alors qu'il conduit une réunion de travail ou une séance d'animation d'une action du projet de réseau, choisie par l'inspecteur au regard de son planning de travail.
- Un entretien, fondé sur l'analyse de la séance observée et sur la lecture d'un rapport d'activités annuel. Le rapport d'activités sera rédigé par le coordonnateur au regard de sa lettre de mission. Il sera remis à l'inspecteur lors de la visite d'inspection, et complété par un exemplaire du projet de réseau et une copie du tableau de bord permettant son suivi.