

L'Inspectrice de l'Education nationale
Zone Afrique Occidentale

Dakar, le 8 septembre 2012

NOTE DE SERVICE N° 2 MODALITES D'INSPECTION ET VISITE DES ENSEIGNANTS

L'inspection pour les enseignants titulaires du diplôme de professeur des écoles de l'éducation nationale ou la visite de classe est un moment privilégié du parcours professionnel de chacun d'entre vous. La présente note de service a pour objet de vous préciser les principes qui les guident et les modalités qui permettront d'en faire un temps professionnel constructif.

1. Objectifs

Deux principes

L'inspection ou la visite d'enseignant répond à deux principes :

- un **contrôle de la conformité** des enseignements dispensés dans le cadre des obligations légales : respect des programmes, des instructions officielles et de la mise en œuvre du socle commun des connaissances et des compétences, des modalités règlementaires de fonctionnement;
- une **évaluation formative** de l'action pédagogique de l'enseignant prenant appui sur le référentiel de compétences du professeur d'école (Annexe 1). Cette évaluation prendra en compte l'évolution de votre pratique suite aux axes de progrès précisés dans votre précédent rapport d'inspection.

Chaque inspection constitue une étape dans votre carrière où, avec l'inspectrice, vous vous attachez à interroger votre pratique professionnelle, à analyser vos réussites et les difficultés rencontrées, à envisager des pistes d'évolution. Les domaines abordés doivent permettre d'apprécier votre travail individuel, votre implication au sein du cycle, de l'école et du réseau scolaire, dans un contexte singulier. L'inspection doit rendre possible toute connaissance, reconnaissance et valorisation du travail accompli pour la réussite de tous les élèves, toute demande de conseils, ou encore toute exigence de progrès et recommandations de formation.

Quels que soient le cycle d'enseignement, le temps de classe observé, la nature du poste, **la réflexion privilégie systématiquement les effets de votre pratique sur les apprentissages des élèves, en regard des compétences évaluées des élèves et de leurs besoins analysés.**

Un acte individuel au sein d'une inspection d'école

Cet acte reste individuel mais c'est aussi un moyen d'évaluer, d'impulser, d'accompagner le travail d'équipe dont l'importance n'est plus à démontrer. Il n'est pas toujours facile de travailler avec d'autres mais il est aujourd'hui impensable dans la réalisation des grands objectifs nationaux qui nous ont été fixés qu'un enseignant travaille seul. Le travail en équipe fait partie intégrante du travail d'un enseignant (progressivité des apprentissages, participation à la réflexion et au travail des différents conseils, implication dans la réalisation du projet d'école, besoins particuliers des élèves ainsi que dans les réponses élaborées collectivement et individuellement, (aides et soutien, adaptation, PPRE, PPS...).

Une attention toute particulière sera donc accordée au travail d'équipe dont la construction ou la consolidation relève de l'implication de chacun.

2. Modalités

Préparation de l'inspection ou visite

Vous serez informé(e) au minimum une semaine à l'avance de la semaine au cours de laquelle se déroule l'inspection ou visite. Le planning de la mission sera communiqué à la direction.

Avant l'inspection, la rédaction d'une fiche préalable à l'inspection (Annexe 2) a pour but de vous conduire à poser un regard distancié sur votre action auprès des élèves et de me transmettre un descriptif et votre vision de la classe.

Cette fiche préalable à l'inspection, document différent pour la maternelle et l'élémentaire, sera au besoin complétée par tout document que vous jugerez utile de communiquer. Avec la liste transmise en annexe 2, ces documents me seront transmis en version électronique à ipef.secr@orange.sn quelques jours avant l'inspection.

Phase d'observation en situation d'enseignement (Entre une heure et une heure trente)

D'un point de vue pratique, vous voudrez bien mettre à ma disposition une chaise et une table proches d'une prise électrique.

Vous trouverez en annexe 3 la liste des documents de la classe à mettre à ma disposition.

La phase d'observation porte sur deux séances dont l'une est imposée selon le cycle et l'autre laissée au choix de l'enseignant :

La première s'imposera en maîtrise de la langue

- Au cycle I : séance de maîtrise du langage
- Au cycle II : séance d'apprentissage de lecture et écriture
- Au cycle III : séance de compréhension en lecture

La deuxième séance reste à votre choix selon l'emploi du temps sur tout autre domaine que vous décidez pertinent de mettre en œuvre ce jour-là.

L'analyse de chaque séance prend en compte l'action pédagogique dans sa globalité : le choix des objectifs visés, le dispositif retenu et préparé pour y parvenir, l'inscription dans une progression de compétences et la programmation d'activité, l'attention portée aux élèves repérés en difficulté sur ce point du programme ainsi que les éléments d'évaluation conçus pour en mesurer les effets.

La pertinence et la qualité des affichages didactiques et esthétiques participeront de l'évaluation.

Par ailleurs, mon attention se portera tout autant sur :

- la construction de l'ensemble des compétences dans tous les domaines d'apprentissages,
- l'inscription des actions dans les projets de la classe, du cycle, d'école, de zone,
- la réflexion concernant la progressivité des apprentissages sur le cycle et les outils mis en œuvre pour la favoriser,
- les liaisons inter cycles ou inter degrés et la continuité pédagogique,
- la prise en compte de tous les élèves et la mise en œuvre de dispositifs de différenciation au sein de la classe fondée sur l'évaluation continue des compétences, capacités et connaissances des élèves, ceci dans le cadre de la conformité aux programmes et du respect des horaires,
- les choix de l'équipe de cycle relatifs aux élèves bénéficiant d'un PPRE et/ou de l'aide personnalisée seront également questionnés.

La question de l'évaluation des élèves sera aussi un sujet de l'entretien d'inspection (exploitation des évaluations GS/CP, CE1, CM2). Les livrets d'évaluation seront visibles. Le dialogue engagé avec l'enfant et sa famille autour de ses acquis, les propositions et solutions envisagées devront être explicites. En effet, l'enseignant a pour mission de clarifier au mieux le fonctionnement de l'école et de rendre lisible l'évaluation de l'enfant pour sa famille (acquisition de connaissances, de compétences et comportement).

L'entretien

(Entre trente minutes et une heure)

Le temps d'échange, qui suit la phase d'observation, s'inscrit prioritairement dans une démarche réflexive. Il se déroule de préférence dans votre classe (Afin de réaliser cet entretien dans des conditions favorables, il convient d'organiser à l'avance avec l'équipe pédagogique la prise en charge des élèves, en accord avec le directeur d'école).

L'échange doit permettre l'analyse commune de l'ensemble de l'action pédagogique dans le cadre de la classe, de l'école et du contexte éducatif. Ce moment d'évaluation est l'occasion de mesurer la prise en compte des axes de progrès préconisés dans le précédent rapport d'inspection, de mise en lumière de nouveaux objectifs, des perspectives de formation et d'informations et, le cas échéant, d'évolution de carrière. Cet entretien qui conclut l'inspection se conçoit dans cette dynamique formative.

Il paraît important de redire à chacun que le regard de l'IEN se porte avant tout sur le travail des élèves, ce qu'ils apprennent et ce **que l'enseignant fait pour qu'ils apprennent.**

C'est pourquoi je souhaite disposer des traces produites, des outils et des référents utilisés (voir Annexes).

Le rapport d'inspection, de visite

Le rapport d'inspection

Le rapport d'inspection est composé de deux parties :

- La première page s'adresse en particulier à Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) et relève de l'évaluation normative de votre pratique au regard des compétences attendues chez un professeur des écoles.
- Les pages suivantes relèvent davantage de l'évaluation formative : des conseils et pistes de réflexion y figurent.

Dans le respect de la règle fixée par le service pédagogique de l'AEFE, la première page du rapport est rédigée suivant une présentation commune à toutes les zones.

Le rapport est dans un premier temps transmis par courriel à votre école. Vous disposez alors d'un délai de deux semaines au maximum à compter de la date de réception pour me transmettre vos remarques qui peuvent le cas échéant conduire à modifier la version initiale. Cette dernière vous sera alors transmise à nouveau. Pour les écoles du Sénégal, les rapports seront renvoyés directement au secrétariat. Pour toutes les écoles en dehors du Sénégal, vous devrez transmettre, pour visa, au COCAC de votre pays de résidence, par l'intermédiaire de votre direction d'école, le rapport dont vous signerez la première page en cinq exemplaires. Nous seront retournés par courrier les cinq exemplaires portant les signatures afin qu'ils soient acheminés vers les autorités académiques de votre département de rattachement. C'est le DASEN qui arrête votre note et porte d'éventuelles observations. Le rapport sera retourné à mon secrétariat et un exemplaire complet vous sera restitué.

Le rapport de visite

Le rapport de visite contient les conseils et pistes de réflexion données suite à l'observation des séances en classe.

Il vous est destiné et est communiqué au directeur et/ou chef d'établissement.

Inspection des directeurs(trices)

Les directeurs seront invités à rédiger un rapport d'activités s'appuyant sur les points d'attention dont la trame se trouve dans le formulaire préparatoire à la mission téléchargeable sur le site www.ipefdakar.org. Ce rapport d'activités servira de base à notre échange lors de l'inspection. Il mettra également en avant vos réussites et les points qui vous font difficulté (ce document n'excèdera pas quatre pages et me sera transmis par courriel). Dans le cas d'un directeur chargé de classe, un temps d'observation en classe sera programmé.

L'inspection s'attachera à l'évaluation de l'exercice des missions administratives, pédagogiques et relationnelles. Concernant leur rôle administratif, les directeurs veilleront à mettre à disposition les documents réglementaires (tableau de bord du personnel et des élèves, les registres matricule, de sécurité, tout document relatif au budget (droits d'écologie), des conseils d'écoles et de cycle, d'inventaire).

Une attention particulière sera portée à la mission d'animateur de l'équipe pédagogique de l'école (suivi des actions inscrites au projet d'école, actions liées aux projet de zone, utilisation des évaluations maternelles, CE1/CE2, anglais, sciences, mise en œuvre de l'aide personnalisée, des PPRE et des PPS, trace des réunions d'équipes éducatives...).

A travers les modalités de communication avec les familles, les instances d'école (conseils d'école), les composantes relationnelles seront abordées.

A l'écoute du questionnement de votre pratique, je souhaite que la mise en œuvre de ces modalités conduise chacun d'entre vous à une inspection utile et efficace. Ce moment d'échange et de réflexion commune vise à apporter une nécessaire prise de recul sur sa pratique et contribuer, à sa manière, à améliorer la réussite scolaire et éducative de tous les élèves qui nous sont confiés.

Laurence de Cecco

Annexe 1 : Les dix compétences du professeur d'école

(Voir BO n°1 du 4 janvier 2007)

En pleine connaissance des orientations de la Nation en matière d'éducation, ainsi que du projet académique qui les décline, tout professeur doit :

- agir de façon éthique et responsable ;
- maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer ;
- maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale ;
- concevoir et mettre en œuvre son enseignement ;
- organiser le travail de la classe ;
- prendre en compte la diversité des élèves ;
- évaluer les élèves ;
- maîtriser les technologies de l'information et de la communication ;
- travailler en équipe et coopérer avec tous les partenaires de l'École ;
- se former et innover.

La trame du rapport d'inspection reprend chacune de ces compétences et cible en particulier certains éléments permettant de prendre la mesure du niveau de maîtrise de chaque compétence.

Annexe 2 : documents à renvoyer par messagerie avant l'inspection

Document 4a : Fiche préalable à l'inspection en maternelle ou le document 4b : Fiche préalable à l'inspection en élémentaire

Emploi du temps

Document 5 Liste des élèves de la classe

Document 6 Fiche individuelle de l'enseignant si celle-ci n'a pas encore été envoyée à l'IPEF
www.ipefdakar.org

Annexe 3 : documents à mettre à ma disposition

<i>Dimension institutionnelle :</i>	<i>Dimensions didactique et pédagogique :</i>
• •Registre d'appel renseigné -rempli chaque demi-journée, dès l'entrée en classe ; -mention des motifs d'absence et classement des justificatifs ; Vous le renseignerez avec soin, au stylo à encre permanente. Le pourcentage d'absents et de présents y sera indiqué pour chaque mois. La liste des élèves, dès lors qu'elle diffère de celle du mois précédent, devra être recopiée. Le registre sera émargé mensuellement par le directeur d'école. Les fiches de renseignements des élèves doivent s'y trouver ainsi qu'une copie des éventuels PAI et PPS ; • •Liste des élèves • •Pyramide des âges (affichage) ; • •Le règlement intérieur (affichage) ; • •Les consignes de sécurité (affichage) ; • •Le planning hebdomadaire des surveillances (affichage).	•Emploi du temps des élèves et de l'enseignant (affichage et mise à ma disposition) ; •Liste des comptines, chants et poésies (affichage) ; •PPRE et PPS ; •Documents relatifs à l'aide personnalisée : élèves concernés, compétences visées, assiduité et ponctualité ; •La totalité des cahiers, fichiers, classeurs et manuels d'un élève fort et d'un élève faible par niveau ; •Cahier journal ; •Fiche de préparation des séances observées ; •Progressions et programmations : elles sont conçues par période et couvrent tous les domaines. On veillera à les afficher et à les cocher quand une notion a été étudiée, pour faciliter votre remplacement éventuel et permettre aux élèves de voir les apprentissages construits ; •Vos outils d'évaluation continue des élèves (éventuels protocoles d'évaluation et outils personnels de suivi des progrès de chacun) ; •Les livrets scolaires des élèves ; •Tout document professionnel que vous utilisez dans le cadre de votre pratique (livre du maître...) ; •Tout document me permettant d'apprécier votre action pédagogique et en particulier l'ensemble de vos fiches de préparation.