



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



NOTE D'INFORMATION n°2

INSPECTION INDIVIDUELLE ET ÉVALUATION D'UNITÉ ÉDUCATIVE 2015/2016

Circonscription de THIONVILLE 1

@ mël :
ce.ia57-ien-thionville@ac-nancy-metz.fr



Inspection de l'Éducation
Nationale
Circonscription de Thionville 1
3 allée de la Terrasse
57100 – THIONVILLE

☎ 03.82.88.64.02

☎ 03.82.83.17.28



**Cette note d'information est
à émarger obligatoirement
par tous les enseignants
de l'école, remplaçants
compris ;
elle est à conserver
en archives accessibles
à la consultation.**

Note reçue à l'école le :

NOM	Prénom	Date	Émargement

L'Inspectrice de l'Éducation Nationale

À

Mesdames les Directrices
Messieurs les Directeurs
Mesdames les enseignantes
Messieurs les enseignants
Mesdames et Messieurs les Membres du RASED

de la circonscription de Thionville 1

Comme l'an dernier, je procéderai à des évaluations d'unité éducative (école, réseau d'écoles, dispositif, ...) combinées avec des inspections individuelles, permettant d'accroître l'efficacité des pratiques professionnelles individuelles et collectives, et in fine d'améliorer les acquis des élèves.

ÉVALUATION D'UNITÉ ÉDUCATIVE

Voici les principes majeurs de cette procédure d'évaluation :

- Une identification par l'unité éducative des axes et thèmes de travail sur lesquels porte l'auto-évaluation
- phase de travail en interne de l'unité éducative avec un double questionnement : Quels sont nos objectifs ? et Comment le savons-nous ?
- Partage de l'analyse de départ (auto-évaluation) et définition des focales d'évaluation : regard extérieur qui s'appuie sur ces focales et qui permet d'enrichir et d'ouvrir la réflexion.

En ce sens, un entretien préalable avec la directrice ou le directeur et une réunion préparatoire avec l'équipe de maîtres permettront d'expliquer la démarche (finalités, principes), de partager l'analyse de l'auto-évaluation de l'école et de définir collectivement les focales sur lesquelles portera l'évaluation.

Le prélèvement des informations *in situ* pourra prendre diverses formes (analyse d'outils, observations dans les classes, entretiens, ...) et pourra être mené par différentes personnes (conseillère pédagogique généraliste, conseillère pédagogique EPS, conseiller pédagogique langues vivantes, conseillère pédagogique arts visuels, formateur TIC, ...).

Parallèlement, les inspections individuelles que je mènerai seront orientées partiellement par les focales d'évaluation d'unité éducative retenues.

La restitution des résultats de l'évaluation à l'équipe pédagogique sera un moment fort et important de la démarche : elle mettra en valeur les points forts relevés dans les pratiques, les pratiques pertinentes qui mériteraient d'être mutualisées et généralisées et des préconisations. Des apports d'autres éléments, des suggestions et des préconisations complémentaires ainsi qu'une analyse de la pertinence des focales retenues permettront d'enrichir et d'ouvrir la réflexion.

INSPECTION INDIVIDUELLE

Afin de laisser à chacune et chacun d'entre vous le temps nécessaire à une reprise sereine de la classe, je commencerai les inspections lundi 21 septembre 2015.

Modalités

Avant l'inspection

Je vous demande de me retourner par courriel le document préalable à l'inspection (cf. *Annexe 1*) complété ainsi que votre emploi du temps dans le cas d'éventuelles modifications de celui-ci depuis la version envoyée lors de la rentrée scolaire, une semaine avant la date prévue de l'inspection.

Les directrices et directeurs d'école voudront bien réaliser un rapport d'activités relatif à leur fonction de direction (cf. *Annexe 2*) et me le retourner par courriel.

Sauf impondérable m'obligeant à reporter ma visite, la date ne sera pas modifiée.

Observation dans la classe (deux séances au minimum)

Les séances observées correspondent à celles figurant sur l'emploi du temps de la classe, sauf observations particulières définies lors de la réunion préalable à l'évaluation d'unité éducative avec l'équipe de maîtres.

Vous voudrez bien mettre à ma disposition les documents suivants :

- le registre d'appel
- les documents servant à la programmation et à la préparation des séquences pédagogiques : emploi du temps, programmations, progressions, cahier-journal, projets de classe...
- une photocopie de la préparation écrite des séances observées que je conserverai

- la progression mise en place dans le cadre des activités pédagogiques complémentaires
- le cahier de liaison en cas de service à temps partiel
- l'ensemble des outils de travail dont dispose chaque élève de votre classe : vous voudrez bien retenir à cet effet trois profils d'élèves :
 - o un élève en situation de réussite scolaire
 - o un élève éprouvant de légères difficultés
 - o l'ensemble des élèves bénéficiant d'un ou plusieurs dispositifs d'aide
- les documents d'évaluation, les outils utilisés pour suivre les acquis et les progrès des élèves ainsi qu'un exemplaire du livret scolaire en vigueur
- les PPRE, les projets d'aide spécialisée des élèves suivis par le RASED, les PAP, les PPS et les PAI éventuels
- tout autre document que vous jugerez utile de me présenter.

Les documents demandés ci-dessus doivent être regroupés et aisément accessibles en fond de classe lors de ma visite.

Entretien (entre 45 minutes et 1 heure)

L'entretien offre un moment privilégié d'échanges professionnels et de partage d'expériences, questionnements et réflexions, dans une dynamique constructive.

Il n'est pas possible d'apprécier tout le dynamisme de chacune et de chacun d'entre vous lors de l'observation en classe. Aussi, je vous invite à nourrir l'entretien des éléments qui témoignent des activités et réflexions que vous avez menées et qui ne sont pas forcément tangibles lors de l'observation de votre pratique.

Je remercie par avance les directrices et directeurs de bien vouloir veiller à ce que les conditions matérielles les plus favorables soient réunies lors d'une inspection (remplacement de services de surveillance, prise en charge des élèves lors de l'entretien dans la mesure du possible et mise à disposition d'un espace adapté).

Note et rapport

Le rapport rend compte à M. l'Inspecteur d'Académie – Directeur Académique de votre pratique professionnelle. Une fois revêtu de la note attribuée par M. l'Inspecteur d'Académie – Directeur Académique, en appui sur la grille départementale de notation (cf. *Annexe 3*), et de sa signature, le rapport vous revient pour signature, afin d'attester que vous en avez pris connaissance.

Cas particuliers

Inspection des enseignantes et enseignants titulaires 2^{ème} année (T2)

Les enseignants titulaires 2^{ème} année doivent être inspectés pour la première fois au cours de cette année scolaire. Cette première inspection, qui sera réalisée à partir du mois de mars, sera précédée d'une visite préparatoire de la part d'une conseillère pédagogique.


Inspection des directrices et directeurs d'école

Merci de mettre à ma disposition le jour de ma visite :

- les registres réglementaires : registre des élèves inscrits, registre de sécurité, PPMS,...
- les tableaux de services
- les documents relatifs aux sorties scolaires
- le cahier de comptabilité de la coopérative scolaire
- les procès-verbaux de conseils d'école
- les relevés de conclusions des conseils de maîtres et des conseils de cycle
- les compte-rendus des équipes éducatives
- tout document traduisant le fonctionnement de l'école et de l'équipe.

Les directrices et directeurs bénéficiant d'une décharge totale, les membres du RASED et les enseignantes et enseignants titulaires mobiles seront avisés des démarches spécifiques les concernant.

Je vous remercie pour votre active collaboration.



Audrey LEININGER

Annexes :

- Annexe 1 : Document préalable à l'inspection
- Annexe 2 : Rapport d'activités – Direction d'école
- Annexe 3 : Grille départementale de notation.