

Brive, le 6 septembre 2016

L'inspecteur de l'Education nationale

à

Mesdames et Messieurs les enseignants
s/c de Mesdames et Messieurs les directeurs
d'école

Inspecteur chargé de
l'enseignement du 1^{er} degré
Circonscription de Brive
Rural
Louis ALBERICI

Téléphone
05 87 01 20 84

Courriel
ce.0190051c@ac-limoges.fr

Adresse postale
2 rue Dumyrat
19100 Brive

Objet : protocole d'inspection.

- A faire émarger par tous les enseignants rattachés à l'école -

- I. **Protocole d'inspection : modalités retenues pour 2016/2017**
Réf : N.S. 83-512 du 13/12/83 modifiée par N.S. 94-262 du 2/11/94
Décret n° 90-675 du 18/07/90 – Statut des IA-IPR et des IEN
Lettre du 04/05/84 – BO n°20 du 17/05/84

L'inspection des personnels a pour but de vérifier que tous les élèves reçoivent un enseignement conforme aux textes officiels. Il s'agit également de donner aux enseignants les moyens d'analyser leurs pratiques et de les aider, le cas échéant, à améliorer l'efficacité de leur enseignement.

Afin d'avoir une vision claire et objective de la manière dont sont enseignées les disciplines scientifiques, je souhaite voir, lors de l'inspection, un moment où vos élèves travailleront sur un des deux domaines : mathématiques ou sciences et technologie y compris en maternelle.

1. Annonce préalable de la période et documents à retourner

Les professeurs sont prévenus par courrier sur leur boîte professionnelle (prénom.nom@ac-limoges.fr) si possible, deux semaines avant le début de la période pendant laquelle l'inspection doit se dérouler. **La durée de cette période est de quinze jours. Dans la mesure du possible, le secrétariat appellera 48 heures avant l'inspection pour donner précisément la demi-journée de visite.** Il se peut, en cas d'emploi du temps surchargé que cette visite soit exceptionnellement reportée.

Dès réception de ce courrier, la fiche préparatoire à l'inspection doit être renseignée et retournée **rapidement par mail** au secrétariat de la circonscription accompagnée de l'emploi du temps.

NB : veiller à compléter la fiche numériquement.

Les documents seront transmis par messagerie électronique à partir de **la boîte de l'école ou de la boîte professionnelle.**

Les contraintes particulières doivent être signalées : présence des intervenants extérieurs, décloisonnements ou échanges de service, sorties...

2. Visite d'inspection

Elle comporte deux phases distinctes :

- **La phase d'observation** (d'une durée d'une heure et demie environ) porte sur les points suivants :

- ▶ Les conditions matérielles d'exercice ;
- ▶ L'organisation générale du travail (mise en œuvre des programmes, préparations, utilisation d'outils pédagogiques et didactiques, prise en compte et gestion de l'hétérogénéité des élèves...);
- ▶ La relation maître-élèves (réalisation de la séquence, organisation pédagogique et conduite du groupe-classe...);
- ▶ Les habitudes des élèves (comportement, autonomie, productions et évaluation...);
- ▶ Le lien entre les actions, le projet de classe, le projet de cycle et le projet d'école.

- **Un entretien**, de 45 min environ, suit la phase d'observation. Il permet d'échanger, de formaliser et de synthétiser les informations ou recommandations.

Avant le début de l'inspection sont tenus à ma disposition :

- ▶ Le registre d'appel de la classe ;
- ▶ Tous les cahiers (et/ou classeurs) des élèves ainsi que les évaluations ;
- ▶ Tous les manuels (et/ou supports) en usage dans la classe ;
- ▶ Les outils d'évaluation et de suivi des élèves (livrets scolaires, livrets personnels de compétences, APC, PPRE) ;
- ▶ Les outils permettant de garantir la continuité des apprentissages ;
- ▶ Le tableau des 108h.

Pour les directeurs seulement :

- ▶ Les registres ou cahiers tenus au niveau de l'école (registre matricule des élèves inscrits, registre de sécurité, registre d'inventaire, registre comportant les comptes rendus des différents conseils, registre de la coopérative scolaire) ;
- ▶ Le tableau récapitulatif des dates des différents conseils ;
- ▶ La liste des élèves bénéficiant des APC.

3. Le rapport

Le rapport d'inspection mentionne les points suivants :

- ▶ Contexte et cadre matériel ;
- ▶ L'organisation de la classe et l'affichage ;
- ▶ Les outils de l'enseignant ;
- ▶ Les acquis des élèves ;
- ▶ La séance observée.
- ▶ Pour les directeurs, un volet direction est ajouté.

Les rapports d'inspection sont communiqués mensuellement à Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur des services de l'Education nationale.



Louis ALBERICI