

Tremblay-en-France, le 9 septembre 2016

## Note de service n°4

à

Mesdames, Messieurs les directeurs d'école

### **Objet** : Modalités d'inspection des directions d'école 2016-2017

#### 1. Le cadre général

L'inspection constitue un temps fort dans la carrière de l'enseignant chargé de direction. C'est un temps d'évaluation qui permet de faire un état des lieux et qui doit être envisagé comme un outil d'amélioration des pratiques professionnelles et, par conséquent, d'amélioration des résultats et performances des élèves.

L'exercice des fonctions de directeur mérite une analyse particulière, sur les plans pédagogique, relationnel et administratif. Elle s'appuie sur le référentiel de compétences décrit dans la circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014.

L'inspection des directeurs chargés de classe s'effectuera en deux temps distincts :

- pratique de classe,
- entretien portant sur l'animation de l'équipe pédagogique et la gestion administrative de l'école.

L'inspection des directeurs totalement déchargés de classe donnera lieu à un entretien s'appuyant sur un rapport d'activité écrit et sur l'observation d'un temps consacré à l'animation de l'équipe pédagogique.

#### 2. Organisation

Ma visite d'inspection vous sera annoncée en début de période afin que vous ayez le temps de réunir et préparer l'ensemble des éléments nécessaires.

**Un questionnaire** préalable (voir annexe « document préparatoire à l'inspection des directeurs ») est la première étape de ce temps d'échange professionnel et vise à vous engager dans une **analyse réflexive** de votre pratique notamment :

- sur la manière dont ont été prises en compte les recommandations issues de l'évaluation précédente ;
- sur la mise en valeur de votre activité, de vos actions et de vos pratiques professionnelles ;
- sur vos questionnement, vos réflexions, vos stratégies pour répondre aux difficultés qui se présentent.



Lors de notre entretien, trois aspects essentiels de votre pratique seront abordés :

- gestion administrative,
- gestion pédagogique,
- rôle relationnel (équipe enseignante, parents d'élèves, collectivité territoriale, partenaires).

Dans cette perspective, vous voudrez bien tenir à ma disposition les documents suivants référés aux différents domaines de votre fonction :

Administratifs :

- registre des élèves inscrits, base élèves,
- suivi des inscriptions/radiations de l'année en cours, données actualisées des effectifs,
- registre de sécurité (avec les comptes rendus de visite de la commission de sécurité),
- calendrier des concertations,
- planning d'utilisation des installations,
- registre d'inventaire,
- compte rendu des évacuations,
- PPMS.

Pédagogiques :

- projet du REP (selon l'école)
- projet d'école : bilan des actions en cours, perspectives, effets sur la réussite des élèves, mise en œuvre des nouveaux programmes, **mise en place du parcours citoyen** ;
- registre du conseil d'école, résultats des élections, nombre d'élus, comptes rendus des réunions, thèmes abordés,
- registre du conseil des maîtres de l'école,
- registre des conseils de cycles,
- organisation des services,
- suivi des absences des élèves, signalements effectués,
- suivi des élèves en difficulté, nombre d'élèves signalés et nombre de prises en charge (E, G, PSY), nombre et répartition des PPRE par classe,
- organisation des activités pédagogiques complémentaires, tableau annuel des prises en charge par niveau d'enseignement, compte-rendu des concertations,
- nombre d'élèves (école élémentaire) proposés au stage de remise à niveau,
- modalités et fréquence d'évaluation des élèves,
- résultats et analyse des évaluations CP et CE2 (protocole de circonscription),
- liaison inter cycle.

Comptables :

- documents de la coopérative,
- registre de comptable,
- comptes rendus financiers annuels,
- registre des délibérations du conseil coopératif.

***Éléments indicatifs pour la préparation du rapport d'activité (Directeurs totalement déchargés) :***

- Le directeur : ancienneté, parcours professionnel, quotité de décharge.
- L'école, le milieu scolaire : environnement, effectifs, conditions matérielles, salles spécialisées.
- Les élèves : données chiffrées : maintiens, PPS, PAI, PPRE, PAP, % de fréquentation, ....
- Les évaluations : résultats, analyse, lien avec les actions du projet d'école.
- Administration : contrôle de la fréquentation, sécurité, circulation de l'information institutionnelle, utilisation de logiciels.
- Organisation pédagogique de l'école, (structure, répartition des élèves, lien avec le Rased, décroissements, échanges de services, enseignement des langues vivantes étrangères, aides personnalisées).
- Relation avec les partenaires : familles, commune, services de santé ou de protection de l'enfance.
- Action pédagogique : expérience personnelle investie, projet d'école.
- Projets et vœux personnels.

### **3. Le rapport**

Le rapport d'inspection porte sur l'ensemble de vos activités et reprend les principaux éléments abordés pendant l'entretien. Il propose des orientations de travail qui visent à favoriser l'évolution de la pratique professionnelle.

Conformément aux règles départementales, le rapport est adressé au Directeur académique, accompagné d'une proposition de note établie en fonction de la grille départementale. Il vous sera communiqué en deux exemplaires après arrêt définitif de la note par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale : un exemplaire est destiné à être conservé par vous. Le second exemplaire, signé par vous, doit être retourné dans les meilleurs délais au secrétariat de la circonscription.

Je souhaite que l'inspection soit un temps privilégié d'échanges avec vous. Ce temps doit s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de vos actions au service de la réussite de tous les élèves.

L'inspectrice de l'Education nationale

Pascale SCHWAGER