

# RÉDACTION du BULLETIN DE VISITE

Fiche explicative destinée aux DDEN

## INSPECTION ACADÉMIQUE

### Identifier l'école avec précision :

- Maternelle, Élémentaire ou Primaire. Il s'agit d'une primaire, quand l'école n'a qu'un poste de direction pour la maternelle et l'élémentaire,
- Si plusieurs DDEN sont nommés sur une même école, tous les noms devront être mentionnés,
- IEN (Inspecteur de l'Éducation Nationale) : son nom sera communiqué par le Directeur ou la Directrice de l'École ou disponible sur le site de l'Académie
- Établissements spécialisés : par exemple IEM (Institut Éducatif Médicalisé)

## STRUCTURE

### Pour une aide à la rédaction de ce chapitre :

- RPI : Regroupement Pédagogique d'Intégration
- REP : Réseau d'Éducation Prioritaire
- REP+ : Réseau d'Éducation Prioritaire qui concernent les secteurs présentant de fortes concentrations de difficultés du territoire
- ATSEM : Assistant Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles
- EVS : Emploi de Vie Scolaire
- AVSI : Aide à la Vie Scolaire et à l'Intégration
- AESH : Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap

## EFFECTIFS

Colonne années : le fait de préciser les effectifs de l'année écoulée permet de voir l'évolution d'une année sur l'autre.

## CLASSES SPÉCIALISÉES

- RASED : Réseau d'Aide Spécialisée pour les Enfants en Difficulté
- Ulis : Unité localisée pour l'inclusion scolaire
- UPE2A : Unité Pédagogique pour Élèves Allophones Arrivants

## ASPECTS PÉRISCOLAIRES

Garderie et Études : mettre une croix dans la case concernée  
Autres : ateliers tels que théâtre, arts plastiques, contes etc...

## TRANSPORTS SCOLAIRES – SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Ces deux chapitres sont à renseigner le plus précisément possible

## VISITES MÉDICALES

Des élèves : préciser si possible quelle classe et la nature de la visite (dents, yeux etc...)  
Des enseignants : si la réponse est non préciser les remarques des enseignants.

## ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Les renseignements seront donnés par l'école.  
Tableau Numérique Interactif, salle informatique, etc..

## ÉTAT DES LOCAUX

### Les salles de classe :

- 1/ Les murs, l'aspect général
- 2/ L'équipement :
  - l'éclairage (naturel et artificiel), l'aération, le chauffage,
  - le matériel d'enseignement, la bibliothèque.

Les autres locaux (état général et équipement) :

Les salles spécialisées :

- installations sanitaires,
- BCD, salle polyvalente,
- salle des maîtres, bureau du directeur,
- gymnase.

Les équipements extérieurs :

- la cour de récréation,
- le préau,
- le plateau d'éducation physique.

**NB :** *Le D.D.E.N. n'a pas « à formuler d'appréciation sur les méthodes ou l'organisation pédagogique de l'école » (circulaire I.A. du /23/01/95). Mais les multiples réformes (réorganisation de la semaine scolaire, organisation d'études surveillées, création d'un C.D.I., initiation aux langues vivantes, etc...) peuvent retenir l'attention du D.D.E.N. dans la mesure où ces innovations impliquent des moyens nouveaux.*

*Les D.D.E.N. sont coorganisateur du Concours des Écoles Fleuries : il leur revient d'inciter amicalement à participer ...*

## CONCLUSION : OBSERVATIONS, SUGGESTIONS

- Au cours de la rédaction du bulletin on a pu être amené à présenter plusieurs demandes : il convient de les récapituler et de les ordonner en fonction de leur urgence
- On est porté à observer les insuffisances. Il faut aussi songer à souligner les observations positives (ce qui a été fait depuis la visite précédente, que ce soit ou non en réponse à nos demandes) et remercier pour ces manifestations de l'intérêt porté à l'école publique.
- Ce rapport de visite peut être accompagné d'autre(s) page(s) si nécessaire.

## DESTINATAIRES

- **L'IEN.** (Inspecteur de l'Éducation Nationale) et **le Maire** sont les représentants des deux administrations directement concernées.
- **Le Directeur de l'école** : la visite de l'école se fait avec lui ; le rapport récapitule notamment les besoins qu'il a exprimés. En le faisant destinataire de ce rapport, on lui montre que le D.D.E.N. est un ami de l'école qui agit avec et pour les élèves et leurs maîtres.
- **Le Président de la Délégation du secteur** (si on ne le connaît pas, se renseigner auprès de l'Union, courriel [secretariat@dden87.fr](mailto:secretariat@dden87.fr) ou consulter le site internet : <http://dden87.fr>)
- Un exemplaire pour chaque **DDEN.** signataire du rapport : il faut le conserver pour pouvoir suivre l'évolution des travaux demandés dans un bulletin précédent.