

Le Vice-recteur

Référence :
VR/ME
2010-832

Affaire suivie par :
PVS

Secrétariat :
Harmony TUIA

Téléphone
(681) 72 28 28
Fax
(681) 72 20 40
Mél
vr@ac-wf.wf

BP 244 Mata-Utu
98600 UVEA
Wallis et Futuna

Mata'Utu, 10 août 2010

Michel EYNAUDI,
Vice recteur du Territoire des îles Wallis et Futuna

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements.
Mesdames et Messieurs les professeurs du lycée et
des collèges (EPNE) du Territoire des îles Wallis et
Futuna.

Objet : cahiers de textes.

Madame, Monsieur,

L'Education Nationale assure un service public, nous devons déployer une action vérifiable. Deux documents officiels attestent du service rendu par le professeur : la tenue à jour du cahier de textes de la classe et le compte-rendu de l'appel effectué lors de chaque séance d'enseignement.

Je rappelle les points essentiels de la recommandation qui avait déjà fait l'objet d'une circulaire ministérielle et d'une note diffusée le 3 juin 2009 :

- Chaque séance d'enseignement donne lieu à une description synthétique sur le cahier de textes : date, durée, intitulé en référence au programme ou au référentiel, objectifs visés, activités d'apprentissage proposées. L'usage de l'outil informatique permet beaucoup de souplesse dans les modalités de renseignement des cahiers de textes. La planification prévisionnelle, propre à chaque enseignant, et sa mise à jour progressive peuvent utilement être insérées dans le cahier de textes.
- Une information différenciée est affichée sur le cahier de textes principal ou sur un cahier de textes « annexe » lorsque la classe est partagée en plusieurs groupes à certains moments de la semaine.
- Les travaux personnels demandés aux élèves figurent dans le cahier de textes, ainsi que les évaluations. Ces dispositions permettent de connaître la réalité du travail produit et évalué à la veille des conseils de classe.

Le cahier de textes constitue le premier outil de communication entre les professeurs, il met en lumière les activités pluridisciplinaires mises en œuvre par l'équipe pédagogique. Il doit pouvoir être mis à la disposition des élèves, des familles, du chef de travaux s'il y a lieu, des inspecteurs, du chef d'établissement. Les renseignements portés dans les cahiers de textes doivent être d'une forme soignée et apporter des informations claires et précises.

Les cahiers de textes doivent être archivés durant cinq ans, ils peuvent être confiés à des professeurs remplaçants, ils sont d'une très grande utilité pour les arrivants et ils sont un support de premier intérêt pour la tenue des conseils d'enseignement.

Les chefs d'établissement doivent viser le cahier de texte de chaque classe, dans chaque discipline, au moins une fois par trimestre. Dans la mesure où il atteste du service rendu, la qualité de la tenue du cahier de textes de la classe est un élément majeur de l'évaluation des personnels enseignants exprimée par les chefs d'établissement et les inspecteurs.

Le vice recteur

Michel EYNAUDI

