

Courrier de l'Éducation nationale No spécial

Circulaire de printemps avril 2011

Circulaire de printemps avril 2011

**Circulaire ministérielle aux administrations communales
concernant l'organisation scolaire pour la rentrée 2011/2012**



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle



Madame,
Monsieur,

La présente circulaire est destinée, comme les années précédentes, à fournir aux communes, aux syndicats scolaires ainsi qu'aux comités des écoles fondamentales les informations pratiques nécessaires à la préparation des organisations scolaires de l'année scolaire à venir.

Les lois du 6 février 2009 relatives à l'enseignement fondamental réservent d'importantes attributions aux autorités communales en matière d'organisation de l'enseignement fondamental. Dans cette optique j'ai tenu à faire organiser des réunions régionales d'échanges entre les services de mon ministère et les autorités communales pendant les mois de janvier et de février 2011. Ces réunions m'ont également permis d'être à l'écoute des soucis des élus locaux.

Je profite de l'occasion pour remercier les responsables communaux des efforts consentis dans l'intérêt d'une bonne organisation des écoles, tout en les encourageant à continuer à s'engager dans cette voie de concert avec les autres acteurs de la vie scolaire, en vue de relever avec succès les grands défis posés à l'école d'aujourd'hui.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a long horizontal stroke.

Mady DELVAUX-STEHRÉS
Ministre de l'Education nationale
et de la Formation professionnelle

Table des matières

1. Missions des autorités communales dans le cadre de l'enseignement fondamental aux niveaux pédagogique et administratif	7
1.1 Le volet pédagogique.....	7
1.2 Le volet gestion.....	7
2. Le partenariat avec les parents	9
3. Modalités d'établissement du contingent de leçons attribuées aux communes et aux syndicats scolaires pour assurer l'enseignement fondamental et mise en oeuvre.....	10
3.1 Définition (extrait de l'article 38 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental)	10
3.2 L'encadrement de base	10
3.3 L'encadrement de base ajusté (=calcul du contingent).....	10
3.4 La communication du contingent.....	11
4. L'organisation scolaire 2011/2012	12
Remarque préliminaire	12
4.1 Procédure : Généralités	12
4.2 Projet d'organisation scolaire et demande en personnel enseignant et éducatif	12
4.3 Finalisation de l'organisation scolaire et délais	13
4.4 Organisation des classes de l'éducation précoce.....	14
4.5 La constitution des équipes pédagogiques	14
4.6 L'organisation de l'enseignement par cycles	14
4.7 La constitution des classes	15
4.8 La scolarisation d'élèves d'une autre commune.....	15
5. La reprise de certaines catégories de personnel communal par l'Etat	16
5.1 Les chargés de cours.....	16
5.2. Le personnel socio-éducatif	16
5.3 Les catégories de personnel communal non repris par l'État.....	16
6. Réaffectations et affectations aux postes vacants d'instituteur et d'éducateur	17
6.1 L'établissement de la 1ère liste des postes vacants	17
6.2 La 1ère liste : la procédure de réaffectation	17
6.3 La 2e liste : la procédure d'affectation des instituteurs nouvellement admis à la fonction et des chargés de cours.....	18
6.4 La procédure d'affectation des éducateurs.....	19
6.5 Recrutement pour le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique.....	19

7. Organisation des équipes multiprofessionnelles.....	20
8. La scolarisation des enfants de langue étrangère	21
8.1 Cours d'accueil pour élèves nouvellement installés au Luxembourg	21
8.2 Informations et conseils pour instituteurs en charge de cours d'accueil	21
8.3 Cycle 1 : l'assistant(e) de langue maternelle	21
8.4 Cycles 2-4 : cours intégrés en langue maternelle dans l'enseignement fondamental	22
8.5 Ouverture aux langues	22
8.6 Médiateurs interculturels	22
8.7 Informations sur les classes d'accueil et d'insertion de l'enseignement postprimaire	22
9. Les Plans de réussite scolaire	23
9.1 Cadre et définition du PRS (Plan de Réussite Scolaire)	23
9.2 Étapes du PRS	23
9.3 Rôles des principaux acteurs	24
10. Liste des samedis libres (pour les communes ayant adopté un horaire qui prévoit des cours chaque 2e samedi)	25
11. Le calendrier des congés et vacances scolaires.....	26

1. Missions des autorités communales dans le cadre de l'enseignement fondamental aux niveaux pédagogique et administratif

Les nouvelles lois sur l'enseignement fondamental, tout en généralisant les structures de gestion des écoles par le biais des comités d'école et en institutionnalisant le partenariat entre les différents acteurs de la vie scolaire au niveau des écoles, demandent aux autorités communales de continuer à s'engager à fond pour la cause des écoliers fréquentant les établissements scolaires communaux dans le contexte de l'organisation scolaire aussi bien que dans celui de l'encadrement périscolaire.

Si la loi du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental place le cadre du personnel des écoles fondamentales sous l'autorité du Ministre de l'Education nationale, celle portant organisation de l'enseignement fondamental réserve d'importantes attributions aux autorités communales qui peuvent être regroupées suivant plusieurs volets :

1.1 Le volet pédagogique

- En concertation avec le personnel des écoles et d'autres partenaires scolaires, le cas échéant, les autorités communales peuvent prendre l'initiative **d'organiser des activités** dans le cadre et en dehors du cadre de l'horaire scolaire régulier : lectures par des auteurs de littérature enfantine à l'école, séjours pédagogiques au Luxembourg ou à l'étranger etc. Si de telles initiatives émanent de l'école, les autorités communales doivent en être informées d'avance et donner leur accord préalable.
- Le **plan de réussite scolaire** est discuté au sein de la commission scolaire locale et devra être adopté par le conseil communal ou le comité du syndicat intercommunal. Les détails concernant l'élaboration et la mise en œuvre des plans de réussite scolaire seront explicités ci-dessous.
- C'est le conseil communal ou le comité du syndicat scolaire qui décide de **l'occupation des différents postes** par le personnel des écoles et il est appelé à cet effet à prendre un règlement d'occupation des postes qui assure la continuité et la stabilité de la composition des équipes pédagogiques.

1.2 Le volet gestion

- **L'organisation scolaire** est approuvée par les autorités communales et la finalisation des documents y relatifs se fait par les administrations communales.
- Toute modification en cours d'année scolaire (par exemple un changement relatif à l'occupation des postes en cas de force majeure) doit être approuvée par le conseil communal ou le comité du syndicat intercommunal, quitte à ce qu'il soit initié par le collège échevinal ou le bureau du syndicat. Un **nouveau site Internet à l'attention des administrations communales** (<http://communes.inspectorat-men.lu>) vient d'être créé. Il regroupera notamment les informations du ministère de l'Education nationale à l'attention des autorités communales, afin de leur en faciliter l'accès.
- Les autorités communales ont pour mission de construire et d'entretenir les **infrastructures scolaires** nécessaires et de prévoir les équipements scolaires requis. Dans ce contexte j'encourage toutes les initiatives visant la mise en œuvre de synergies entre infrastructures scolaires et structures d'accueil.
- **La décision concernant la fréquentation scolaire** par les enfants en cas de force majeure ou **en cas d'intempéries** est prise sur le plan local par les autorités communales. Il est à noter que même dans ces cas l'école reste toujours ouverte et le personnel des écoles a l'obligation de se rendre à son lieu de travail. Il paraît évident que les mesures nécessaires pour garantir l'information des parents d'élèves doivent être mises en place au préalable, soit par le recours à l'annonce des décisions prises par voie radiophonique et par la mise en place d'une permanence téléphonique communale, soit encore par tout autre moyen d'information et notamment en collaboration avec les présidents des comités d'école ou leurs remplaçants. Il va de soi que les parents d'élèves seront mis au courant préalablement des moyens d'information qui sont à leur disposition. Le président du comité d'école (ou son remplaçant) prend les mesures nécessaires pour organiser et coordonner la prise en charge des élèves présents. Les membres du personnel pouvant rejoindre le plus facilement l'école et y assurer l'accueil doivent être identifiés au préalable. Dans cette optique, et dans le souci du bon fonctionnement de l'école en général, **les présidents d'un comité d'école veilleront dans toute la mesure du possible à organiser leur horaire hebdomadaire de façon à ce qu'ils soient disponibles, pendant la première leçon de la matinée, pour effectuer des tâches d'organisation et d'accueil d'élèves, de parents et de remplaçants**, le cas échéant. Une aide administrative, mise à disposition par les autorités communales aux présidents d'un comité

d'école pour assurer des travaux de secrétariat, ne serait-ce qu'à raison d'une heure par jour de classe, serait sans nul doute fortement appréciée.

- Le **plan de surveillance** des élèves pendant les récréations ainsi qu'avant le début et après la fin des cours est à établir par le personnel enseignant ; ce plan doit faire partie de l'organisation scolaire.
- La loi dispose aussi que **la surveillance de la sécurité** appartient aux responsables communaux et la nomination d'un délégué communal à la sécurité leur incombe.

Complémentairement le ministère propose d'accorder une certaine décharge (une demi-leçon d'enseignement hebdomadaire pour vingt salles de classe) à l'enseignant qui assure une délégation à la sécurité qui consiste notamment à contribuer à la sensibilisation du personnel des écoles et des élèves pour les questions ayant trait à la sécurité. Cette mission comporte également les activités suivantes:

- la transmission aux autorités communales des manquements ou insuffisances en matière de sécurité constatés ou rapportés;
- la préparation, l'organisation et l'appréciation des exercices d'évacuation réglementaires;
- la contribution à la tenue du registre sur les accidents et incidents.

Il est recommandé de contrôler l'accès à l'école dans l'intérêt de la sécurité des enfants et du personnel en place. Bien sûr, l'école doit toujours être ouverte au dialogue avec ses partenaires ; ce dialogue doit se faire suivant certaines règles et certains horaires afin que l'enseignement ne soit pas perturbé. D'ailleurs, tout colportage est strictement interdit dans l'enceinte des écoles.

Toutes actions relatives à l'usage des technologies d'information et de communication doivent être conçues afin d'éviter à la fois la réception d'informations inappropriées et non destinées aux jeunes enfants et la publication d'informations personnelles des enfants (noms, photos, productions personnalisées) sans l'accord des parents.

- La loi relative à l'obligation scolaire impose aux autorités communales de veiller au **respect de l'obligation scolaire**, c'est-à-dire, elles doivent veiller à ce que tous les élèves âgés de quatre ans révolus avant le premier septembre fréquentent l'Ecole pendant douze années consécutives à partir du premier septembre de l'année en question. Les autorités communales doivent intervenir lorsque le président du comité d'école ou, le cas échéant, le directeur du lycée leur signale qu'un élève cesse de fréquenter régulièrement l'école.

Cette surveillance ne peut se faire que moyennant collaboration entre les services communaux qui disposent des fichiers renseignant sur les enfants résidant dans la commune en âge de scolarité obligatoire et les services du ministère qui disposent du fichier-élèves renseignant sur les enfants inscrits à des écoles publiques.

La loi autorise l'échange de fichiers entre les services concernés. Pour l'année scolaire 2011/2012, la collaboration sera mise en place de la manière suivante:

- l'autorité communale communique, pour le 15 septembre au plus tard, à chaque titulaire la liste des enfants inscrits à sa classe. Cette liste contient, pour chaque enfant, le nom et les prénoms, le matricule, le lieu de naissance, l'adresse, les noms des parents et éventuellement le nom du tuteur ;
- les titulaires transcrivent ces données complétées par des informations d'ordre pédagogique et ensemble avec les renseignements de service dans la base de données du ministère.

Au plus tard le 30 octobre, le service compétent du ministère communique aux administrations communales les noms des enfants de la commune qui sont inscrits à une école ou un lycée publics ainsi que le nom de l'établissement et la classe. Le fichier communal, mis en relation avec le fichier ministère, permet de constater quels enfants de la commune ne sont pas inscrits à l'école publique. La loi prévoit que dans ce cas les parents doivent remettre un certificat d'inscription à l'autorité communale.

2. Le partenariat avec les parents

Ce partenariat se concrétise en plusieurs temps et à différents niveaux.

Au niveau de la classe le partenariat se concrétise par :

- la disponibilité des enseignants pour informer et dialoguer avec les parents de leurs élèves ;
- les séances d'information à l'intention des parents ;
- l'accueil des parents par le président du comité d'école.

Au niveau de l'école le partenariat se concrétise par :

- la convocation d'une assemblée des parents et l'élection de représentants ;
- les réunions de concertation entre les représentants des parents d'élèves et le comité d'école au moins trois fois par année scolaire pour :
 - * discuter, et le cas échéant amender et compléter la proposition d'organisation de l'école ainsi que le plan de réussite scolaire élaborés par le comité d'école ;
 - * organiser les réunions et manifestations communes des partenaires scolaires ;
 - * formuler, en y associant les élèves, des propositions sur toutes les questions en relation avec l'organisation de la vie scolaire ;

Ce partenariat est continué au niveau communal par l'élection de représentants des parents à la commission scolaire de la commune ou du syndicat scolaire.

En octobre 2011 devront être organisées à nouveau les élections des représentants des parents d'élèves à l'école. Au cours des premières élections des représentations des parents d'élèves auprès des écoles, en octobre 2009, les autorités communales n'ont pas hésité à prêter main forte aux présidents des comités d'école lors de l'organisation de ces élections. J'espère que cette collaboration éprouvée contribuera également à la réussite des prochaines élections en octobre 2011. Il paraît indispensable de rappeler aux parents d'élèves se portant candidats de disposer d'une adresse email qui sera communiquée au président du comité d'école ainsi qu'à l'administration communale concernée et au ministère.

Il appartient aussi à l'administration communale de mettre à la disposition des représentations des parents d'élèves les locaux nécessaires pour organiser des réunions et à leur fournir un appui logistique en matière d'envois postaux en cas de besoin.

3. Modalités d'établissement du contingent de leçons attribuées aux communes et aux syndicats scolaires pour assurer l'enseignement fondamental et mise en œuvre

3.1 Définition (extrait de l'article 38 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental)

«Le contingent comprend:

1. les leçons attribuées pour assurer l'enseignement de base en tenant compte des normes pédagogiques communément admises en matière d'effectifs de classe;
2. les leçons attribuées pour répondre à des besoins en relation avec la composition socioéconomique et socioculturelle de la population scolaire;
3. les leçons attribuées pour la réalisation des mesures prévues par le plan de réussite scolaire;
4. les leçons attribuées pour assurer l'enseignement moral et social.

L'introduction du contingent se fait progressivement sur une durée de 10 ans qui suit la mise en vigueur de la présente loi.»

3.2 L'encadrement de base

Les dispositions réglementaires relatives à l'établissement du contingent fixent l'encadrement de base théorique à 1,625 leçon hebdomadaire d'enseignement par élève. Ce nombre résulte de la division du nombre de leçons hebdomadaires que comporte l'horaire hebdomadaire (moins les 2 leçons d'éducation morale et sociale) par le nombre 16, nombre qui constitue un effectif moyen de classe pour assurer l'enseignement de base.

Un décalage important entre l'encadrement théorique prévu par la réglementation et l'encadrement réel est observé, de même qu'une disparité importante d'une commune à l'autre.

La mise en vigueur du contingent a pour objectif de normaliser la contribution de l'État à l'organisation scolaire en fonction des ressources dont il dispose et de la mission d'équité qui lui incombe.

3.3 L'encadrement de base ajusté (=calcul du contingent)

Afin de répondre à cette mission d'équité, l'encadrement de base de chaque commune est majoré en fonction de l'indice social de la commune.

L'indice est calculé par le CEPS (Centre d'Etudes de Populations, de Pauvreté et de Politiques Socio-Economiques) sur base des données socio-économiques des ménages ayant à charge au moins un enfant entre 3 et 12 ans. Les données nécessaires aux calculs sont fournies et transmises sous forme anonymisée par l'IGSS (Inspection Générale de la Sécurité Sociale) au CEPS.

Le calcul de l'indice social se base sur une sélection de 21 variables, dont par exemple le taux de connexion à internet, le niveau du salaire, la surface d'habitat par personne du ménage, le pourcentage de personnes non motorisées, et fournit un résultat compris entre les valeurs théoriques -3 et +3. La valeur -3 correspond à l'indice de la commune dont la population sous étude est la plus défavorisée tandis que la valeur +3 correspond à celui de la commune la plus favorisée.

Les valeurs de l'indice social des populations concernées pris en compte varient entre -2,378 et +1,791.

L'indice social est ensuite transformé sur une échelle allant de 100 à 120 de façon à ce que la plus petite valeur (-2,378) corresponde à 120 et que la valeur la plus élevée (+1,791) corresponde à 100.

Suivant les dispositions du règlement grand-ducal ad hoc l'indice 100 constitue le volume de leçons attribuées pour assurer l'enseignement de base et correspond à un effectif moyen de 16 élèves par classe.

L'encadrement de base se voit ajusté en fonction de l'indice social de chaque commune. L'objectif est que chaque commune ait un encadrement minimum de 1,625 leçon hebdomadaire par élève et dispose au maximum d'une augmentation de 20% par rapport à l'encadrement minimal, ce qui correspond à un encadrement maximal de 1,95 leçon hebdomadaire par élève.

La loi prévoit l'introduction progressive de la nouvelle procédure sur 10 ans. Ceci signifie que l'encadrement réel de l'année scolaire 2009/2010 est pris en considération et que 20% de l'ajustement total éventuellement nécessaire est réalisé pour l'année scolaire 2011/2012.

Une évaluation du fonctionnement du nouveau système aura lieu après la 3^e année de la mise en œuvre du contingent c'est-à-dire pendant la seconde moitié de l'année 2012.

Sont accordées **hors contingent** les leçons suivantes: les leçons du 2^e intervenant de l'éducation précoce, les leçons d'éducation morale et sociale, les leçons de remplacement (pour les communes organisant elles-mêmes le remplacement du personnel enseignant et éducatif), celles des cours d'accueil de même que les leçons découlant de toutes les activités connexes. Les leçons de remplacement et celles relatives aux cours d'accueil sont accordées par le ministre sur demande des autorités communales et sur avis favorable de l'inspecteur.

Pour répondre à des besoins exceptionnels (par exemple lors de l'arrivée massive de nouveaux élèves en cours d'année) et sur demande motivée de la commune ou du syndicat scolaire des ressources supplémentaires peuvent être accordées par le ministre sur demande de la commune et sur avis de l'inspecteur.

3.4 La communication du contingent

La communication aux communes et syndicats scolaires des leçons attribuées dans le cadre du contingent se fera moyennant lettre ministérielle aux autorités communales. Copie en sera adressée aux inspecteurs de l'enseignement fondamental ainsi qu'aux présidents d'un comité d'école.

4. L'organisation scolaire 2011/2012

Remarque préliminaire

L'application « **scolaria-organisation scolaire** » est refaite actuellement et elle sera mise en service pour les travaux préparatifs relatifs à l'organisation scolaire 2011/2012. Les principaux objectifs de cette refonte ont été la simplification et la transparence.

Tous les intervenants, qu'ils soient instituteurs ou chargés de cours, membres de la réserve de suppléants, ou encore chargés de cours bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, qu'ils soient enseignants de religion ou éducateurs ou agents faisant l'objet d'une convention entre commune et État figurent désormais dans le tableau du personnel intervenant, affecté à une commune ou à un syndicat intercommunal. Reste à saisir au niveau local le détail des décharges accordées suivant le règlement grand-ducal relatif à la tâche des enseignants.

Le principal travail à effectuer lors de la préparation et de la finalisation des organisations scolaires est constitué par la saisie du cadre de l'horaire ainsi que par la saisie des données relatives aux différents cycles et aux classes.

Une présentation de la nouvelle application aux autorités communales est prévue au cours des mois d'avril et de mai ; une formation pour les utilisateurs aura lieu début mai.

4.1 Procédure : Généralités

La procédure de l'organisation scolaire pour l'année 2011/2012 se fait conformément à l'article 38 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental ainsi qu'au règlement grand-ducal du 14 mai 2009 déterminant les informations relatives à l'organisation scolaire que les conseils communaux ou les comités des syndicats scolaires intercommunaux doivent fournir au ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions ainsi que les modalités de leur transmission.

Dans le cadre de l'établissement de l'organisation scolaire, **les comités d'école** élaborent une proposition d'organisation, qui tient compte des spécificités locales dans le respect du contingent de leçons d'enseignement mis à disposition par le ministre et qui sera discutée avec les représentants des parents d'élèves, avant d'être soumise à la commission scolaire pour avis ainsi qu'aux autorités communales pour approbation. Dans le souci d'une exploitation optimale du nouvel outil informatique « **scolaria – organisation scolaire** », une collaboration soutenue entre les agents des administrations communales et les présidents des comités d'école s'avère bénéfique lors de la saisie des données. L'accès « **scolaria – organisation scolaire** » est accordé aux présidents d'un comité d'école ainsi qu'à leur délégué.

4.2 Projet d'organisation scolaire et demande en personnel enseignant et éducatif

Le **projet d'organisation** scolaire doit accompagner les demandes en personnel enseignant et, le cas échéant, en personnel socio-éducatif pour les classes de l'éducation précoce. Ces demandes seront transmises par les administrations communales à l'inspecteur d'arrondissement **pour le 24 mai 2011** au plus tard. Le ministère fera parvenir aux administrations communales les formulaires afférents en temps utile. **L'inspecteur transmettra les demandes en besoins des communes avec son avis au ministre pour le 27 mai 2011.**

Le projet d'organisation scolaire prendra en compte notamment les éléments suivants :

- * l'organisation de l'enseignement par cycles ;
- * la constitution d'équipes pédagogiques ;
- * les activités connexes dans l'intérêt des élèves et de l'école ;
- * la coordination du cycle ;
- * la participation au comité d'école ou au comité de gestion ;
- * la présidence du comité d'école ;
- * le secrétariat de la commission d'inclusion scolaire ;
- * la gestion et l'animation de la bibliothèque scolaire et de la médiathèque ;
- * la gestion du parc informatique ;
- * la prestation d'activités périscolaires dans le domaine du sport, de la musique et des arts ;
- * la délégation à la sécurité.

Dans un souci de simplification de la procédure d'établissement de l'organisation scolaire provisoire, la démarche suivante est proposée :

- L'outil « scolaria 2011/2012 » sera activé par le ministère au cours du mois de mai 2011. Au cours de cette activation, notamment les données des instituteurs affectés à une commune durant l'année scolaire 2010/2011 seront copiées dans les documents relatifs à l'année scolaire 2011/2012.

Lors de la préparation de l'organisation scolaire, le président du comité d'école et/ou le secrétariat communal créent des classes dans l'application « scolaria ». Une classe est identifiée par son nom ; les données à saisir comprennent notamment le nombre d'élèves ainsi que le nombre de leçons nécessaires à son fonctionnement. L'occupation des postes se fait progressivement en inscrivant, dans la classe, les titulaires et autres intervenants avec leur tâche y prestée. Le détail des décharges accordées suivant le règlement grand-ducal relatif à la tâche des enseignants reste à saisir. A tout moment, le volume des leçons d'enseignement ainsi planifiées est mis en rapport avec le volume du contingent de leçons attribuées. Au cas où un surplus de leçons prestées par les instituteurs par rapport au contingent attribué est constaté, le service de l'enseignement fondamental du ministère (Monsieur J. SCHRAM (jean.schram@men.lu ; tél : 2478-5119), Monsieur G. STRAUSS (guy.strauss@men.lu; tél : 2478-5118) est à avertir, afin de décider des suites à y réserver.

Après la mise à jour des données du personnel enseignant, un agent de l'administration communale et/ou le président du comité d'école complètent dans l'application « scolaria » l'occupation des postes restés vacants. **Chaque classe se verra attribuer au moins un titulaire.**

Le principal travail à effectuer lors de la préparation et de la finalisation des organisations scolaires est constitué par la saisie du cadre de l'horaire ainsi que par la saisie des données relatives aux différents cycles et aux classes.

4.3 Finalisation de l'organisation scolaire et délais

L'organisation scolaire provisoire ainsi préparée sera adoptée par le conseil communal **pour le 1er juillet 2011** au plus tard. Elle sera complétée progressivement par les autorités communales en fonction des affectations faites par le ministère et communiquées aux autorités communales respectives.

Par ailleurs, toute modification de tâche d'un enseignant qui intervient en cours d'année scolaire doit, pour les mêmes raisons, être enregistrée dans « scolaria ». Un service d'assistance téléphonique sera accessible aux numéros de tél. 247-85119 ou 247-85958.

L'extrait du registre aux délibérations concernant l'organisation scolaire, y compris le document « scolaria », est transmis **pour le 15 juillet 2011** au plus tard par la commune en quadruple exemplaire à l'inspecteur d'arrondissement qui, ensemble avec son avis, en transmet trois exemplaires au commissaire de district. Le commissaire transmet deux exemplaires avec son avis au ministère.

Un exemplaire avisé par l'inspecteur d'arrondissement et le commissaire de district est renvoyé avec la décision du ministre à la commune par l'intermédiaire du commissaire de district.

Les coordonnées de tous les intervenants dans les différentes classes, titulaires et surnuméraires, devront être saisies avant le 6 septembre, date à laquelle ces données seront transférées dans l'application « scolaria-élèves ». Ces données sont nécessaires pour donner accès aux enseignants aux seules classes dans lesquelles ils interviennent.

Après l'achèvement des procédures d'affectation du personnel enseignant et éducatif, l'occupation des postes des agents nouvellement affectés à la commune ou au syndicat intercommunal est mise à l'ordre du jour du conseil communal ou du comité du syndicat intercommunal, de préférence avant le début de l'année scolaire, et l'adoption de celle-ci par les autorités communales est transmise au ministre pour approbation.

L'autorité communale communique, pour le 15 septembre 2011 au plus tard, à chaque titulaire la liste des enfants inscrits à sa classe. Cette liste contient, pour chaque enfant, le nom et les prénoms, le matricule, le lieu de naissance, l'adresse, les noms des parents et éventuellement le nom du tuteur. Les titulaires transcrivent ces données, complétées par des informations d'ordre pédagogique et ensemble avec les renseignements de service, dans la base de données du ministère.

Les données actualisées, notamment le nombre exact des élèves ainsi que toutes les décharges accordées au niveau local aux enseignants ainsi que les heures supplémentaires prestées par ceux-ci, sont arrêtées par le collège des bourgmestres et échevins en date du **1er octobre 2011** et communiquées au ministère pour le 15 octobre 2011 au plus tard. Ces données serviront de base aux calculs des paiements pour prestations supplémentaires.

4.4 Organisation des classes de l'éducation précoce

Encadrement des classes d'éducation précoce

La loi du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental prévoit que les classes de l'éducation précoce sont encadrées par des équipes comprenant un instituteur et un éducateur. La même loi prévoit une période transitoire d'une durée maximale de 5 ans, afin de permettre aux communes d'adapter progressivement l'encadrement des classes de l'éducation précoce aux dispositions légales.

Inscription et admissibilité des enfants

Tout enfant âgé de trois ans révolus avant le premier septembre peut fréquenter une classe d'éducation précoce. L'admission se fait en principe au début de l'année scolaire. Les autorités communales peuvent toutefois proposer des admissions au cours de l'année scolaire, notamment au début du deuxième et du troisième trimestre pour les enfants âgés de trois ans révolus à ce moment.

Constitution des groupes d'éducation précoce

Les groupes sont constitués en fonction des demandes. Afin de garantir le bon fonctionnement des classes d'éducation précoce et de permettre aux enseignants et éducateurs en charge d'une classe de remplir leurs missions pédagogiques et éducatives, il convient :

- d'équilibrer le nombre d'inscriptions aux différentes plages du matin et de l'après-midi ;
- de créer des groupes stables d'enfants qui occupent les mêmes plages.

Il est recommandé de prévoir un minimum de **quatre plages** par semaine par enfant et de ne pas créer des groupes dont le nombre dépasse 20 élèves. Les communes sont invitées à faire bénéficier les enfants des groupes d'éducation précoce d'un transport scolaire régulier et/ou occasionnel, selon les besoins.

Si des leçons d'enseignement supplémentaires incombent suite à une augmentation du nombre de plages offertes ou à une augmentation du nombre de classes, le contingent attribué aux communes concernées en sera majoré.

4.5 La constitution des équipes pédagogiques

Il y a pour chaque classe un titulaire qui en est l'instituteur responsable et qui doit être désigné comme tel dans l'organisation scolaire.

Tous les enseignants et agents socio-éducatifs qui sont en charge des classes d'un même cycle constituent une équipe pédagogique. La concertation des enseignants et des éducateurs au sein de l'équipe pédagogique constitue la clé de voûte de la nouvelle école fondamentale; c'est pour cette raison aussi que la concertation fait obligatoirement partie de la tâche de l'instituteur et ceci à raison de 60 heures par année.

La loi exige que la continuité et la stabilité de la composition des équipes pédagogiques à l'intérieur d'un cycle soient assurées. Pour anticiper en quelque sorte ce principe et pour faciliter la constitution des équipes les enseignants se tiennent aux lignes suivantes:

- » les enseignants titulaires de classe auront la priorité pour choisir de suivre leur classe en deuxième année du cycle ;
- » les enseignants chargés de cours de branches récréatives ou d'éducation morale et sociale ne devraient pas intervenir dans plus de 2 cycles.

4.6 L'organisation de l'enseignement par cycles

Plusieurs modèles sont possibles. Citons-en quatre à titre d'exemples :

1. Chaque titulaire dirige sa classe pendant 2 années. Il se concerta avec ses collègues du cycle par exemple sur des règles communes qui seront appliquées dans toutes les classes du cycle. L'équipe fixe ces règles communes et les communique aux parents et aux élèves.
2. Chaque titulaire dirige sa classe pendant 2 années. Les titulaires de toutes les classes du cycle développent ensemble un projet commun de gestion des apprentissages, accompagné de mesures de décloisonnement régulières, tels que définis à l'article 22 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental.

3. L'équipe du cycle répartit l'ensemble des élèves du cycle en groupes mono-âge ou multi-âges. La décision de la façon de répartir les enfants appartient à l'équipe et peut être adaptée au cours de l'année scolaire. Elle relève toujours du souci commun des membres de l'équipe pédagogique d'améliorer les apprentissages des élèves et de créer un climat de travail calme, équilibré et empreint de confiance. Selon la taille de l'école, différentes combinaisons sont possibles. Cependant, d'un point de vue administratif et pour faciliter la communication avec les parents, chaque groupe d'enfants doit être placé sous la responsabilité d'un titulaire même si les enfants sont encadrés temporairement dans un autre groupe par un autre enseignant.
4. L'équipe pratique le teamteaching, c'est à dire que tous les enfants d'un cycle sont pris en charge par l'ensemble des membres de l'équipe. Chaque membre de l'équipe pratiquant le teamteaching assume la responsabilité d'un groupe d'élèves en tant que titulaire.

A l'intérieur d'un cycle, différents modèles peuvent coexister.

4.7 La constitution des classes

Il importe que les effectifs des classes atteignent un nombre d'élèves qui permet un apprentissage efficace. Ce nombre doit être suffisamment élevé pour susciter une dynamique d'apprentissage et pour permettre un travail en groupe. D'un autre côté, il ne doit pas dépasser une certaine taille pour permettre un suivi individuel des élèves.

Il existe aujourd'hui beaucoup de formes pour organiser l'enseignement, soit en constituant des équipes d'enseignants qui prennent en charge plusieurs groupes d'enfants, soit en offrant des mesures d'aide dans le cadre même de l'organisation scolaire.

En augmentant l'effectif de classe, des leçons supplémentaires peuvent être libérées pour des mesures d'appui, de remédiation et d'approfondissement.

De même, la décision de regrouper, pour l'enseignement de certaines branches, 2 classes à effectif plus réduit permet de libérer des ressources qui peuvent être mises à profit pour des priorités que l'école s'est fixées.

4.8 La scolarisation d'élèves d'une autre commune

Sous certaines conditions, des parents peuvent demander que leur enfant soit scolarisé dans une autre commune que celle de leur résidence.

Leur demande doit être adressée avant le 1er mai de l'année précédant la rentrée scolaire au collège des bourgmestre et échevins de la commune dans laquelle ils désirent faire scolariser leur enfant.

Le collège des bourgmestre et échevins de la commune d'accueil peut réserver une suite favorable à cette demande :

- * Si l'organisation scolaire le permet, notamment si la commune d'accueil n'est pas obligée de constituer des classes supplémentaires.
- * Si les motifs avancés par les parents sont reconnus valables.
- * Sont considérés comme motifs valables :

1. la garde de l'enfant par un membre de la famille jusque et y compris le 3e degré ;
2. la garde de l'enfant par une tierce personne exerçant une activité d'assistance parentale agréée par l'Etat ;
3. la garde de l'enfant par un organisme oeuvrant dans le domaine socio-éducatif agréé par l'Etat ;
4. la situation du lieu de travail d'un des parents.

Si la demande est acceptée, la commune d'origine prend en charge les frais de scolarité qui se basent exclusivement sur les frais occasionnés par les fournitures en nature aux élèves. Une modification du règlement grand-ducal du 14 mai 2009 déterminant les modalités suivant lesquelles un enfant peut être admis dans une école d'une commune autre que sa commune de résidence ainsi que le mode de calcul des frais de scolarité est engagée dans la procédure législative, fixant le plafond de la redevance pour frais de scolarité à 600 € par élève par année.

5. La reprise de certaines catégories de personnel communal par l'Etat

5.1 Les chargés de cours

La reprise des chargés de cours qui bénéficiaient au 15 septembre 2009 d'un contrat à durée indéterminée auprès d'une commune a eu lieu à partir de la rentrée scolaire 2009/2010.

5.2. Le personnel socio-éducatif

La loi du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental permet également la reprise par l'Etat des agents communaux engagés à durée indéterminée au 15 septembre 2009 sous le régime de l'employé communal ou du salarié et ressortant de l'une des carrières suivantes: pédagogue, psychologue, pédagogue curatif, orthophoniste, rééducateur en psychomotricité, ergothérapeute, assistant social, puériculteur, éducateur gradué, éducateur ou bibliothécaire-documentaliste.

La reprise par l'Etat de ces agents n'est possible que jusqu'à la rentrée scolaire 2012.

La procédure de reprise par l'Etat concernant principalement les éducateurs intervenant dans les classes d'éducation précoce est en cours. Après avoir été repris par l'État, ces agents seront affectés par le ministre aux communes dans lesquelles ils étaient en fonction au moment de l'entrée en vigueur de la loi.

5.3 Les catégories de personnel communal non repris par l'État

Une reprise du personnel communal bénéficiant du statut de fonctionnaire n'est pas prévue par la législation actuellement en vigueur.

Il en est de même des agents communaux qui ne souhaitent pas être repris ou qui ne sont pas ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne.

Ces agents, engagés à durée indéterminée par une commune au 15 septembre 2009, ne peuvent continuer à intervenir dans l'enseignement qu'à condition qu'une convention spécifique conclue entre la commune et l'Etat les y autorise. De telles conventions, qui règlent également la participation de l'Etat aux frais du personnel communal ont été conclues.

6. Réaffectations et affectations aux postes vacants d'instituteur et d'éducateur

6.1 L'établissement de la 1ère liste des postes vacants

La détermination des postes à créer se fera sur base de l'organisation scolaire établie dans le respect du contingent de leçons d'enseignement attribuées.

Tout poste qui n'est pas occupé par un instituteur nommé, en activité de service, doit être signalé au ministère de même que les postes vacants relatifs au personnel éducatif.

Il s'agit :

1. des postes dont la création s'impose, suite à la différence entre le contingent de leçons attribuées et les leçons assurées par des instituteurs dans leur commune d'affectation ;
2. des postes devenus vacants à la suite d'un départ à la retraite, d'une démission volontaire, de décharges, d'un décès, etc. ;
3. des postes vacants à la suite d'un congé sans traitement ou d'un congé pour travail à mi-temps (voir également l'encadré ci-dessous) ;
4. des postes vacants à la suite d'un service à temps partiel de 25%, 50% ou 75% d'une tâche complète ;
5. des postes auxquels un chargé de cours à durée indéterminée ou déterminée a été affecté ;
6. des postes d'éducateur dont la création s'impose suite à l'extension de l'offre de l'éducation précoce par exemple.

Les fractions de postes et les leçons d'enseignement vacantes sont à regrouper et à transformer en postes à tâche complète. Les demandes de postes, approuvés par le collège échevinal, seront transmises à l'inspecteur d'arrondissement **pour le 24 mai 2011. L'inspecteur transmettra les demandes en besoins des communes avec son avis au ministre pour le 27 mai 2011. Les tâches partielles qui subsistent le cas échéant sont également à signaler à l'inspecteur qui les transmettra au ministère.**

Certaines vacances de postes limitées dans le temps seront occupées temporairement par des membres de la réserve de suppléants, à savoir :

1. les vacances résultant d'un congé de maternité ou d'un congé d'accueil, d'un congé parental à plein temps d'une durée de six mois, d'un congé parental à mi-temps d'une durée de douze mois ainsi que d'un congé sans traitement ou d'un congé pour travail à mi-temps consécutif au congé de maternité, au congé d'accueil et au congé parental, ne dépassant pas la durée d'une année scolaire.

Au cas où la durée cumulée des congés postnatal, d'allaitement, parental, sans traitement ou pour travail à mi-temps atteint vingt-quatre mois à compter de la date de naissance de l'enfant, le poste en question sera publié sur la première liste des postes vacants immédiatement consécutive à cette échéance.

En cas de naissances multiples, cette échéance sera prorogée de la durée du congé parental respectivement à plein temps ou à mi-temps.

2. les vacances de postes résultant du détachement d'un instituteur à un département ministériel, une administration ou une autre institution.

Les bénéficiaires potentiels des mesures indiquées sub 1 et 2 ci-dessus voudront bien contacter Madame Véronique KRIER du ministère, soit par email : veronique.krier@men.lu , soit au numéro tél : 247 – 85254.

6.2 La 1ère liste : la procédure de réaffectation

Sur la 1ère liste des postes vacants, **qui sera publiée sur le site Internet du ministère le premier juin 2011**, seulement les instituteurs peuvent postuler. Il est rappelé que, suivant la législation en vigueur, **les instituteurs (également ceux qui sont membres de la réserve de suppléants) ne peuvent demander une réaffectation que dans le cadre de la 1ère liste des postes d'instituteur vacants. Le délai pour l'introduction des demandes de réaffectation est fixé au lundi 6 juin à 17.00 heures.** Les instituteurs adressent leur demande soit à l'inspecteur d'arrondissement, s'ils briguent un poste dans une commune, soit au ministre, s'ils briguent un poste dans une école ou classe de l'Etat. Toute demande de poste se fait sur formulaire arrêté par le ministre. Les candidats sont classés sur une liste par l'inspecteur suivant leur note d'inspection et leur ancienneté.

La liste respective est transmise aux conseils communaux et aux comités d'un syndicat intercommunal.

Les autorités communales procèdent aux propositions de réaffectation des candidats au plus tôt trois jours francs après le délai fixé par le ministre pour le dépôt des candidatures, soit **à partir du 10 juin 2011**, en opérant leur choix entre tous les candidats ayant postulé pour un même poste. **Elles transmettent, pour chaque poste vacant, copie de la délibération consignant leur proposition, munie des pièces à l'appui de la candidature retenue, au ministre avant le 20 juin 2011.** Si plusieurs communes ou comités d'un syndicat intercommunal ont choisi le même candidat, celui-ci est affecté à la commune pour laquelle il a exprimé un choix prioritaire.

Les instituteurs dont la demande de réaffectation n'a pas reçu de suite favorable restent affectés à leur commune.

Pour les éducateurs un projet de règlement grand-ducal réglant les critères de classement ainsi que les modalités de la procédure d'affectation et de réaffectation est engagé dans la voie législative. Les agents concernés seront informés en temps utile des nouvelles dispositions.

6.3 La 2e liste : la procédure d'affectation des instituteurs nouvellement admis à la fonction et des chargés de cours

Les affectations aux postes de la 2e liste sont faites par le ministère de l'Education nationale.

Tous les postes qui n'ont pas pu être occupés ou qui sont devenus vacants à la suite d'une réaffectation sont déclarés vacants sur la 2e liste qui sera publiée sur le site Internet du ministère **le 1er juillet 2011**.

Les autorités communales signalent à l'inspecteur d'arrondissement pour le **24 juin 2011** les postes qui restent vacants après la procédure de réaffectation. L'inspecteur transmettra les demandes en besoins des communes avec son avis au ministre pour le 28 juin 2011.

La procédure d'affectation des instituteurs comporte deux étapes.

En un premier temps **seulement les instituteurs nouvellement nommés à la fonction** introduisent leur demande d'affectation, sur formulaire arrêté par le ministre, auprès du ministère **pour le 8 juillet à 17.00 heures** au plus tard. Les affectations afférentes se feront à l'occasion d'une assemblée à laquelle les candidats sont invités et qui se tiendra **le lundi 11 juillet** à partir de 16.30 heures au Lycée Josy Barthel à Mamer. Les affectations se feront en fonction du résultat obtenu par les candidats au concours réglant l'accès à la fonction d'instituteur.

En un 2e temps **une 2e liste réajustée** des postes vacants d'instituteur sera publiée sur le site Internet du ministère **le 12 juillet**. Les membres de la réserve de suppléants (qui ne sont pas instituteurs) ainsi que tous les autres candidats potentiels introduisent leur demande d'affectation, sur formulaire arrêté par le ministre, auprès du ministère pour le **14 juillet à 17.00 heures** au plus tard.

Les membres de la réserve de suppléants sont affectés aux postes restés vacants dans l'ordre de priorité suivant :

1. les chargés de cours détenteurs d'un diplôme d'études supérieures préparant à la fonction d'instituteur ayant obtenu des notes suffisantes dans les épreuves de classement, mais ne s'étant pas classés en rang utile lors du concours réglant l'accès à la fonction d'instituteur ;
2. les chargés de cours détenteurs d'un diplôme d'études supérieures préparant à la fonction d'instituteur remplissant les conditions de langue en vue de l'admission au concours réglant l'accès à la fonction d'instituteur;
3. les chargés de cours détenteurs du certificat de qualification de chargé de direction établi conformément aux dispositions de la loi modifiée du 5 juillet 1991 portant e.a. fixation des modalités d'une formation préparant transitoirement au certificat de qualification de chargé de direction;
4. les chargés de cours détenteurs d'une attestation d'admissibilité à la réserve de suppléants établie conformément à la loi modifiée du 25 juillet 2002 concernant le remplacement des instituteurs de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire;
5. les chargés de cours détenteurs du certificat de formation prévu à l'article 19 de la loi du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental;
6. les chargés de cours engagés à durée indéterminée et à tâche complète ou partielle ;
7. les chargés de cours engagés à durée déterminée et à tâche complète ou partielle pour une année scolaire au minimum; ils doivent joindre à leur demande une copie de leur contrat d'engagement à la réserve de suppléants ;

Les chargés de cours bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée auprès d'une administration communale, ainsi que les fonctionnaires communaux, les employés communaux et les salariés des communes faisant partie des carrières énumérées à l'article 2, paragraphe 3, points 2 à 12, de la loi du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental, en service auprès des écoles d'une commune à l'entrée en vigueur de cette même loi, habilités à effectuer des remplacements dans l'enseignement fondamental, ne peuvent occuper un poste vacant d'instituteur à partir de la deuxième liste des postes vacants que dans l'hypothèse où aucune candidature d'un instituteur ou d'un membre de la réserve des suppléants n'a été introduite et sous condition de l'avis favorable de l'inspecteur. **Les autorités communales concernées signalent pour le 1er juillet 2011 au plus tard au ministre les candidatures éventuelles, accompagnées de l'avis favorable de l'inspecteur, avec pour chaque candidature le volume hebdomadaire de leçons d'enseignement suivant son contrat à durée indéterminée.**

Le ministre tient compte de ces candidatures avant de procéder à l'affectation de remplaçants, conformément à l'article 27 de la loi du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental.

L'affectation des membres de la réserve de suppléants se fait prioritairement selon l'ordre de classement mentionné ci-dessus, et subsidiairement selon l'ancienneté de service acquise comme membre de la réserve de suppléants et en second ordre de subsidiarité selon l'âge des candidats.

Les affectations des membres de la réserve de suppléants se feront en plusieurs assemblées successives qui auront lieu au Forum Geesseknäppchen. Pour chaque assemblée une partie des membres de la réserve de suppléants sera convoquée en fonction de leur classement, en vue d'y manifester le choix de leur affectation. Les assemblées auront lieu dans la semaine du 18 au 23 juillet. Les intéressés seront avertis en temps utile par courrier.

Une réunion de concertation entre les services du ministère et les membres de l'inspection qui aura lieu le lundi 25 juillet 2011, et qui concernera l'affectation de remplaçants temporaires, permettra de clôturer les opérations d'affectation. Il va de soi que les autorités communales seront informées dans les meilleurs délais des résultats des opérations d'affectation afin de pouvoir compléter les organisations scolaires.

Délais à respecter dans les procédures de réaffectation et d'affectation

Liste	Signalisation des postes vacants	Publication des postes vacants	Délai pour l'introduction des demandes	Réaffectations Affectations
1	24 mai	1er juin	6 juin	10-19 juin
2	24 juin	1er juillet	8 juillet	11 juillet
2 bis	---	12 juillet	14 juillet	juillet

6.4 La procédure d'affectation des éducateurs

Pour les éducateurs un projet de règlement grand-ducal réglant les critères de classement ainsi que les modalités de la procédure d'affectation et de réaffectation est engagé dans la voie législative. Les agents concernés seront informés en temps utile des nouvelles dispositions.

6.5 Recrutement pour le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique

La liste des postes vacants dans le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique sera publiée sur le site internet du ministère www.men.public.lu ainsi que dans les quotidiens le 27 avril 2011.

Le délai pour la présentation des candidatures est fixé au 11 mai 2011 et les décisions d'affectation seront communiquées aux candidats pour le 25 mai 2011 au plus tard.

7. Organisation des équipes multiprofessionnelles

Au niveau de chaque arrondissement d'inspection, il est constitué au moins une équipe multiprofessionnelle qui a pour mission d'assurer, en collaboration avec le titulaire de classe, et, au besoin, avec l'équipe médico-socio-scolaire concernée, le diagnostic et la prise en charge des élèves à besoins éducatifs spécifiques et de conseiller le titulaire de classe et l'équipe pédagogique dans la mise en œuvre de mesures de différenciation.

Les équipes multiprofessionnelles comprennent du personnel de l'Education différenciée et du Centre de logopédie, des instituteurs spécialisés affectés à une commune et d'autres experts dans l'aide, l'appui et l'assistance à donner aux élèves en question.

Devant l'ampleur des défis liés notamment à l'encadrement d'un nombre croissant d'enfants et en vue de favoriser leur socialisation dans un groupe-classe, il est prévu de doter les équipes multiprofessionnelles de ressources humaines spécialisées supplémentaires dans le cadre du plan quinquennal de la planification des besoins en personnel enseignant et éducatif.

La commission d'inclusion scolaire constitue la plateforme d'échanges réunissant les professionnels de l'enseignement et de l'éducation en vue de discuter et de préparer les mesures à mettre en œuvre au bénéfice d'enfants à besoins spécifiques en concertation et en accord avec les parents concernés.

8. La scolarisation des enfants de langue étrangère

8.1 Cours d'accueil pour élèves nouvellement installés au Luxembourg

Le but des cours d'accueil est de permettre aux élèves qui ne maîtrisent pas suffisamment les langues de l'école d'acquies au moyen de cours de langue intensifs assez de connaissances linguistiques pour pouvoir suivre les cours prévus au programme de leur classe d'attache. Chaque élève est inscrit dans une classe d'attache dans le cycle correspondant à son âge. Les élèves du 2e cycle qui ont déjà été alphabétisés en écriture latine dans leur pays d'origine sont à inscrire en 2e année du 2e cycle.

Les cours d'accueil sont assurés pendant un certain nombre de leçons hebdomadaires en dehors de la classe d'attache. Les élèves nouvellement arrivés au pays apprennent les langues de manière intensive et selon la ou les langues qu'ils maîtrisent. Au début l'enseignement se limitera à une seule langue.

Les instituteurs chargés de cours d'accueil restent affectés à leur commune et bénéficient d'une décharge équivalente au nombre de leçons d'accueil dispensées dans une ou plusieurs autres communes.

Les leçons prévues pour les cours d'accueil sont attribuées aux communes en dehors du contingent des leçons attribuées par le ministre.

8.2 Informations et conseils pour instituteurs en charge de cours d'accueil

Une « permanence accueil » à l'intention des titulaires des cours d'accueil est assurée au CASNA, Cellule d'accueil scolaire pour élèves nouveaux arrivants, au ministère de l'Éducation nationale, les premiers jeudis après-midi du mois de 15 à 18 heures (de septembre à juin). Un enseignant expérimenté est présent pour conseiller les enseignants, informer sur le matériel pédagogique recommandé et répondre aux questions spécifiques relatives à l'enseignement des primo-arrivants. (Rendez-vous obligatoire à prendre auprès de Madame KETTELS tél. 247-85207, e-mail : eliane.kettels@men.lu)

Une plateforme d'échange a été créée pour les instituteurs en charge de cours d'accueil. Elle peut être accédée au moyen du portail mySchool et propose des documents d'information, des références bibliographiques, des activités pédagogiques, des traductions pour parents ainsi que la possibilité d'une discussion directe entre enseignants. Des informations supplémentaires peuvent être obtenues auprès de Madame KETTELS tél.247-85207, e-mail : eliane.kettels@men.lu.

Dans le but de mieux outiller les enseignants amenés à faire face à une hétérogénéité grandissante de leurs classes, des journées de l'accueil pour les instituteurs de l'enseignement fondamental sont prévues à la rentrée scolaire.

8.3 Cycle 1 : l'assistant(e) de langue maternelle

En vue de faciliter l'intégration dans les classes de l'éducation précoce et préscolaire à forte proportion d'enfants portugais, il peut être fait appel à un intervenant lusophone pour une collaboration régulière de quelques heures par semaine en classe. Les expériences réalisées dans différentes communes montrent que par ce biais, les enfants se sentent plus sécurisés et motivés. De la sorte, ils peuvent non seulement développer leurs compétences en langue maternelle, mais également apprendre plus rapidement la langue luxembourgeoise et participer d'une façon plus active aux activités de la classe.

L'assistant(e) de langue maternelle se concerte avec le titulaire pour traiter les mêmes sujets que celui-ci, mais en langue portugaise. Il peut aider à mieux informer les parents et à les impliquer dans les processus d'apprentissage de leur enfant.

8.4 Cycles 2-4 : cours intégrés en langue maternelle dans l'enseignement fondamental

Comme par le passé, les parents portugais ont la possibilité d'inscrire leurs enfants dans les cours intégrés en langue maternelle. Les cours intégrés ne sont pas des cours de langue proprement dits, mais des cours en langue portugaise qui assurent une meilleure compréhension de certaines branches de l'école luxembourgeoise et qui permettent aux enfants portugais de développer leur langue maternelle.

Une priorité y est accordée à l'expression orale. Pendant deux heures par semaine, les enfants suivent le programme d'éveil aux sciences (2e–3e cycles), de sciences naturelles, d'histoire ou de géographie (4e cycle) en portugais.

Il s'agit donc du même programme pour tous les enfants, tel que défini dans le plan d'études de l'école fondamentale. L'enseignant des cours intégrés et le titulaire de la classe se concerteront régulièrement sur les contenus traités (au moins une fois par trimestre). En fin d'année scolaire, les titulaires des classes invitent les enseignants des cours intégrés à prendre part aux réunions de planification des horaires pour l'année scolaire suivante.

Un dépliant d'information avec demande d'inscription pour parents peut être téléchargé à partir du site Internet suivant : www.portugaledu.lu .

8.5 Ouverture aux langues

L'Ouverture aux langues est inscrite dans la loi portant organisation de l'enseignement fondamental, dans le plan d'études et dans la grille horaire. Elle permet de renforcer l'apprentissage des langues. Les activités d'Ouverture aux langues prennent appui sur les connaissances langagières existantes des élèves et les entraînent régulièrement à puiser dans leurs ressources langagières (le « déjà là »), grâce à des situations didactiques insérées dans le quotidien scolaire et centrées sur l'observation et la comparaison entre différentes langues.

Le Service de la scolarisation des enfants étrangers a publié un document pédagogique intitulé « Ouverture aux langues. Vers des compétences plurilingues et pluriculturelles » à l'adresse des enseignants de l'enseignement fondamental et du cycle inférieur de l'enseignement secondaire. Il comporte des réflexions théoriques et didactiques ainsi que de nombreuses propositions d'activités pratiques à réaliser en classe. Le document peut être commandé au Service de la scolarisation des enfants étrangers (tél : 247-85207 ou e-mail eliane.kettels@men.lu).

8.6 Médiateurs interculturels

Les enseignants, parents et les autorités scolaires peuvent faire appel gratuitement à l'aide d'un médiateur interculturel parlant (outre les langues courantes au Luxembourg) entre autres albanais, arabe, créole (capverdien), chinois, espagnol, italien, kurde, néerlandais, népalais, persan, polonais, portugais, roumain, serbo-croate, turc et russe. Les médiateurs peuvent assister les enseignants lors de l'accueil des élèves et des parents, traduire des informations sur la scolarité antérieure dans le pays d'origine, assurer des traductions orales ou écrites, assister lors d'une éventuelle prise en charge médicale ou psychologique en relation avec l'école et aider occasionnellement en classe.

Contact pour les médiateurs interculturels : Tél. : 247-85136 ou 247-85909.

8.7 Informations sur les classes d'accueil et d'insertion de l'enseignement postprimaire

Pour les élèves âgés de 12 à 16 ans nouvellement arrivés au pays et/ou n'ayant que peu ou pas de connaissances en allemand, il existe aujourd'hui un large éventail de classes dans les différentes régions du pays. Les renseignements concernant l'offre de classes spécifiques et les différentes mesures d'aide peuvent être obtenus auprès du Service de la scolarisation des enfants étrangers (tél : 247-85207) ou du CASNA (Cellule d'accueil pour élèves nouveaux arrivants) (tél : 247-85277, casna@men.lu) ou sur le site Internet du Service :

http://www.men.public.lu/sys_edu/scol_enfants_etrangers/index.html

9. Les Plans de réussite scolaire

9.1 Cadre et définition du PRS (Plan de Réussite Scolaire)

Selon la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental, on entend par PRS : *"les objectifs et les actions déterminés en vue d'augmenter la qualité de l'enseignement et des apprentissages dans une école"*. Chaque comité d'école se doit, comme faisant partie de ses missions : *"d'élaborer un plan de réussite scolaire et participer à son évaluation"*.

Le PRS est une démarche qui consiste à définir les objectifs et les actions particulières qu'une école prévoit pour amener tous ses élèves vers les socles de compétences et un maximum d'élèves au-delà. En tenant compte des spécificités du milieu scolaire et des ressources disponibles, le PRS contribue à donner une identité et une certaine autonomie à l'école. Il est le fruit d'un travail collaboratif engageant tous les partenaires scolaires (*comité d'école, équipes pédagogiques, parents, commission scolaire, conseil communal et Ministère*).

9.2 Étapes du PRS

Le PRS se décline en quatre étapes principales :

- a. *Analyse de la situation de l'école* : il s'agit ici d'établir un état des lieux global sur la situation de l'école avec l'aide de tous les partenaires. Pour cela, les écoles ont bénéficié d'un accompagnement méthodologique et scientifique assuré par l'Agence pour le Développement de la Qualité scolaire (ADQS) et d'offres de formations dispensées par l'Institut de Formation Continue du Ministère. Entre septembre 2009 et février 2011, près de 90% des écoles luxembourgeoises ont soumis des questionnaires d'évaluation auprès des élèves et/ou des enseignants et/ou des parents. L'ADQS s'est chargée de l'encodage, de l'analyse et du retour des résultats aux écoles. La quasi-totalité des écoles ont inscrit deux de leurs membres aux trois modules de formation proposés à cet effet. Durant cette formation d'une durée de 3 jours et demi, il s'agissait d'aborder le plan de réussite scolaire essentiellement d'un point de vue pratique. À l'issue du dernier module, les écoles disposaient des outils nécessaires à l'élaboration de leur PRS.
- b. *Élaboration du PRS* : cette étape consiste à formuler précisément les objectifs que l'école entend atteindre pour améliorer la qualité de l'enseignement et des apprentissages. Chaque objectif porte sur une durée de 4 ans et se décline en sous-objectifs portant, quant à eux, sur une année. Ces sous-objectifs sont accompagnés d'un plan d'action détaillé précisant toutes les démarches/réflexions nécessaires à leur réalisation. Le document PRS proprement dit correspond à l'analyse de la situation de l'école, à la formulation des objectifs et à leur réalisation au moyen de plans d'action. Après avoir été soumis aux recommandations de l'inspecteur, du comité d'école et des parents, le PRS de chaque école est soumis pour avis à l'ADQS, puis pour approbation à la commune dans le cadre de l'organisation scolaire. Parmi les écoles qui ont d'ores et déjà remis leur PRS, environ 43% ont choisi des objectifs relatifs au climat scolaire (ex : création d'une charte scolaire, gestion de la violence) et 42% ont formulé des objectifs qui concernent l'encadrement et l'organisation des apprentissages (ex : apprentissages des langues, pratique de la lecture). Pour l'ensemble des écoles, le délai de dépôt du PRS à l'ADQS était le 31 mars 2011.
- c. *Mise en oeuvre du PRS* : lorsque le PRS a été avisé et approuvé par l'ensemble des acteurs, la mise en oeuvre des actions peut démarrer. À la rentrée scolaire 2011, toutes les écoles auront entamé cette étape (dont 43 qui avaient commencé en septembre 2010). Certaines écoles ont intégré des sessions de formation continue pour mener à bien la poursuite de leurs objectifs (ex : travail en équipe, grilles d'évaluation). L'accompagnement de la mise en oeuvre du PRS dans les écoles sera assuré par l'ADQS en collaboration avec les membres de l'inspectorat.
- d. *Évaluation* : À l'issue de la première année de mise en oeuvre (juillet 2011 ou juillet 2012), les écoles doivent procéder à l'élaboration de nouveaux plans d'action (sous-objectifs) pour l'année scolaire suivante. À cette occasion, l'Institut de Formation Continue et l'ADQS proposeront des séances de coaching pour accompagner les écoles dans leur première évaluation et la formulation des nouveaux sous-objectifs. Après 4 années, chaque école devra procéder à l'évaluation globale de son PRS et en formuler un nouveau.

9.3 Rôles des principaux acteurs

- a. *Le président du comité d'école* : il assure l'initiation de la démarche PRS au sein de son comité. Ainsi, il doit réunir les partenaires et les autorités scolaires pour solliciter leur participation mais aussi pour coordonner la mise en place des travaux pour le PRS.
- b. *Les représentants des parents* : selon la loi du 6 février 2009 portant sur l'organisation de l'enseignement fondamental, "sur convocation du président du comité d'école ainsi que chaque fois qu'ils en font la demande, les représentants des parents se réunissent avec le comité d'école pour discuter, et le cas échéant, amender et compléter la proposition d'organisation de l'école ainsi que le plan de réussite scolaire élaboré par le comité d'école. [...]" De cette façon, les parents ont la possibilité d'exprimer leur avis et de s'impliquer activement dans l'amélioration de la qualité scolaire.
- c. *La commission scolaire* : selon la même loi, "au niveau communal, le partenariat entre les autorités scolaires, le personnel des écoles et les parents d'élèves s'exerce à travers la commission scolaire communale qui a pour mission de coordonner les propositions concernant l'organisation des écoles et les plans de réussite scolaire et de faire un avis pour le conseil communal. [...]"
- d. *L'ADQS* : elle assure un rôle d'accompagnement des écoles en mettant des outils à leur disposition pour évaluer leur situation globale (questionnaires). Suite à des demandes spécifiques, l'ADQS a également tenu des réunions avec les enseignants, des inspecteurs, la Fédération des Associations de Parents du Luxembourg (FAPEL) et avec des parents d'élèves. Enfin, l'ADQS doit formuler un avis sur les PRS qui lui sont remis. Plus précisément, son évaluation porte sur la faisabilité et la pertinence des plans d'action élaborés.

10. Liste des samedis libres (pour les communes ayant adopté un horaire qui prévoit des cours chaque 2e samedi)

<u>1er trimestre</u>	<u>2e trimestre</u>	<u>3e trimestre</u>
24 septembre 2011	7 janvier 2012	28 avril 2012
8 octobre 2011	21 janvier 2012	12 mai 2012
22 octobre 2011	11 février 2012	16 juin 2012
19 novembre 2011	10 mars 2012	30 juin 2012
3 décembre 2011	24 mars 2012	7 juillet 2012

11. Le calendrier des congés et vacances scolaires

L'année scolaire commence le jeudi 15 septembre 2011 et finit le dimanche 15 juillet 2012.

1. Le congé de la Toussaint commence le samedi 29 octobre 2011 et finit le dimanche 6 novembre 2011.
2. Les vacances de Noël commencent le samedi 17 décembre 2011 et finissent le dimanche 1er janvier 2012.
3. Le congé de Carnaval commence le samedi 18 février 2012 et finit le dimanche 26 février 2012.
4. Les vacances de Pâques commencent le samedi 31 mars 2012 et finissent le lundi 15 avril 2012.
5. Jour férié légal: le mardi 1er mai 2012.
6. Jour de congé pour l'Ascension: le jeudi 17 mai 2012.
7. Le congé de la Pentecôte commence le samedi 26 mai 2012 et finit le dimanche 3 juin 2012.
8. Jour de congé pour la célébration publique de l'anniversaire de SAR le Grand-Duc: le samedi 23 juin 2012.
9. Les vacances d'été commencent le lundi 16 juillet 2012 et finissent le vendredi 14 septembre 2012.

Remarques:

Le jeudi, 15 septembre 2011, jour de la reprise des classes, les enfants de tous les cycles sont à congédier à la fin des cours de la matinée.

Les classes chôment le 6 décembre 2011 et le jour du pèlerinage à Notre-Dame de Luxembourg.

La veille des vacances de Toussaint, de Noël, de Carnaval, de Pâques et de la Pentecôte, les élèves sont congédiés à la fin des cours du vendredi après-midi.

Le lendemain de la 1ère communion, les classes du 3e cycle de l'enseignement fondamental fonctionnent normalement. Toutefois, les enseignants de ces classes voudront bien accepter d'éventuelles excuses écrites concernant les absences d'élèves au cours de la matinée.

© **Ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle, 2011**

rédaction: Service de l'Enseignement fondamental

layout: Coordination générale

isbn: 978-2-87995-060-0

url: <http://www.men.lu>



Courrier de l'Éducation nationale No spécial

Circulaire de printemps avril 2011