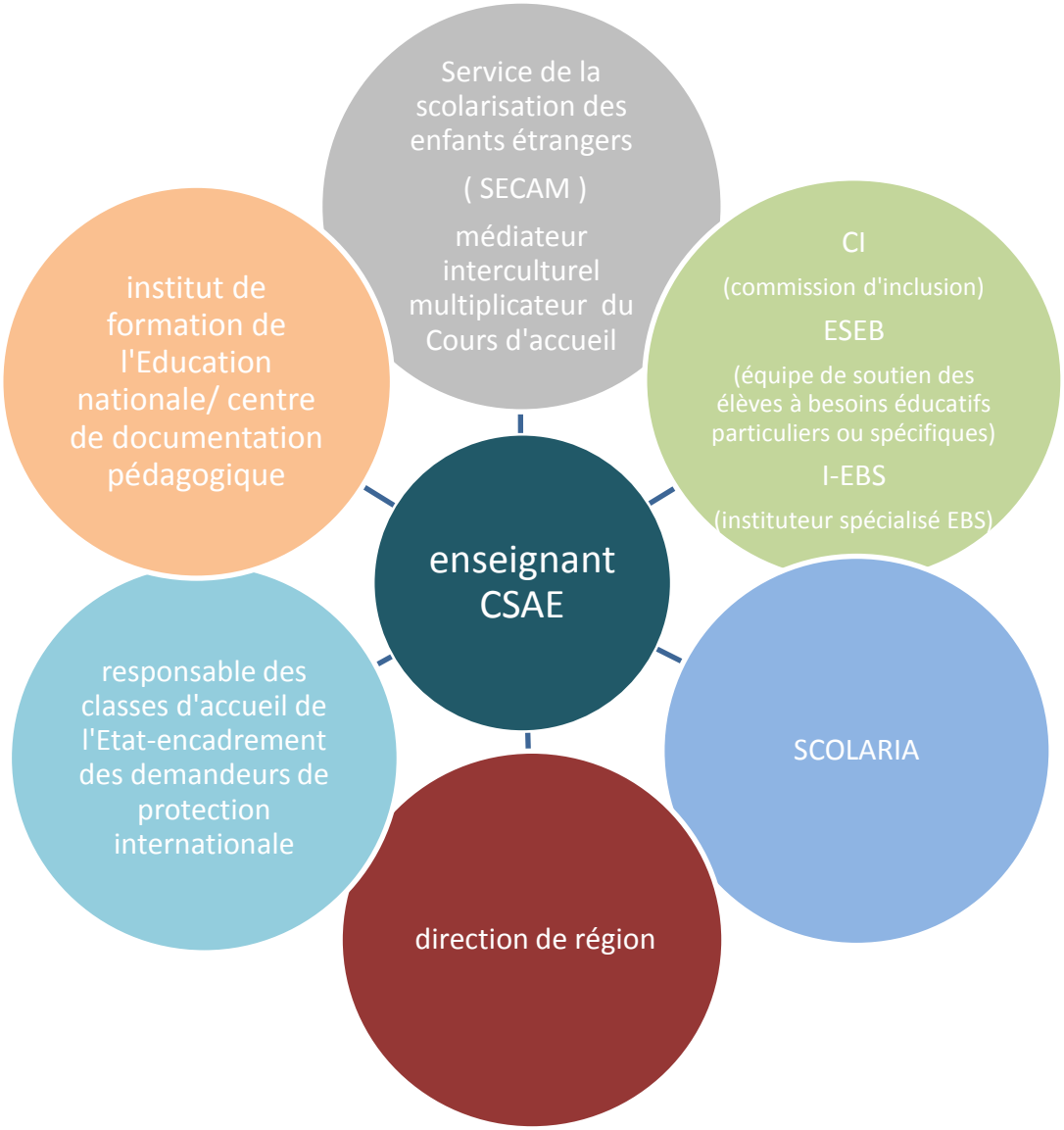
Information pour enseignants d'une Classe spécialisée d'accueil de l'Etat (CSAE)

Version 2017/2018



Note préliminaire :

Le présent document a été conçu dans une intention synoptique permettant à l'enseignant d'une Classe spécialisée d'accueil de l'Etat un accès facile aux ressources disponibles en relation avec sa tâche pédagogique et administrative.

Ainsi l'introduction fournit des informations générales en relation avec les demandeurs de protection internationale et leur accueil.

La partie A (volet pédagogique) ouvre par un bref exposé sur les enfants dpi et leur situation. Elle fait une petite présentation du site SECAM. (Ainsi il est primordial que l'enseignant se familiarise avec ce site qui l'accompagne dans le quotidien pédagogique tout au long de l'année scolaire et lui sera d'une aide précieuse). En outre la partie A fait des indications relatives au partenariat école/parents, à la formation continue, au CPAS.

La partie B explicite notamment l'application SCOLARIA, les procédures administratives relatives à la fonction de l'enseignant et à la gestion des élèves. En outre l'enseignant y trouve des indications quant aux ressources subsidiaires de l'enseignement fondamental, tels que CI, ESEB, I-EBS, médecine scolaire, assistance sociale, etc.

Les annexes du présent document reprennent les formulaires en usage et le détail de procédures présentées antérieurement.

En principe tous les documents et formulaires sont accessibles par <<hyperlink >>. Pour plus de sécurité, les links les plus importants sont également disponibles sous forme d'adresse URL (in extenso) permettant en cas de besoin le copiage dans un browser quelconque.

Index

Note préliminaire : 2
Introduction 6
Demandeurs de protection internationale (DPI)/ informations générales 6
Accès à l'éducation 6
Inscription scolaire des enfants de demandeurs de protection internationale 6
Accueil d'urgence des demandeurs de protection internationale 6
Aide sociale OLAI 7
Assistant(e)s (d'hygiène) sociaux (ales) de l'OLAI 8
Aides prévues (par extrait) 8
A) Volet pédagogique 10
Enfants DPI/ une situation complexe 10
Un vécu d'enfant réfugié – Adversités et obstacles rencontrés 10
Phase d'adaptation et perspective de nouvelle vie 11
Retombées psychologiques – traumatisme 12
Soutien des enfants - une réponse forte et perspicace 13
a) créer des routines 13
b) construire des relations 14
Enfants réfugiés - enfants à scolarité et scolarisation antérieures hétérogènes 16
Enfants réfugiés – résilience, expertise de vie, éducation non-formelle 16
Conclusion et perspective 17
Bibliographie 17
Sitographie 17
Le site SECAM/ petit guide à l'utilisateur 19
Les principaux documents du site SECAM en un clin d'œil 20
Règlement grand-ducal du 16 juin 2009 déterminant le fonctionnement des cours d'accueil et des classes d'accueil pour enfants nouvellement installés au pays 20
Accueillir et intégrer: Guide pour enseignants accueillant un enfant nouvellement arrivé au pays 20
Fiche d'arrivée cours d'accueil 21
Plan d'études cours d'accueil 21
PIF / Projet individualisé de formation + Bilan d'apprentissage 22

Bon de commande Cours d'accueil: bilan d'apprentissage, niveaux de compétence, portfolio européen des langues 22
Niveaux de compétence 23
Bilan des apprentissages 24
Mon portfolio européen des langues (PEL) 25
Nouveaux bilans intermédiaires, bilans de fin de cycle 26
Bon de commande du matériel didactique 2017-2018 (enseignement fondamental) 26
Information pour parents 27
Le passage de l'enseignement fondamental à l'enseignement secondaire classique (ESC) et secondaire général (ESG) 28
Informations pour enseignants d'une Classe spécialisés d'accueil de l'Etat 29
Multiplicateurs des cours d'accueil 30
Médiateurs interculturels 31
Formations continues et séances d'information sur matériel didactique 32
Carnet d'adresses en bref 33
Partenariat école – parents 35
Aide psychologique 37
Accompagnement psycho-social 37
Jeunes et traumatisme 38
Sitographie 39
Formations continues/IFEN 43
Le centre de documentation pédagogique 44
B) Procédures administratives relatives à la fonction de l'enseignant 46
Administration/adresse 46
<<SCOLARIA>> 47
Procédures administratives 48
- relatives au corps enseignant 50
1. Remplacements et changements d'horaire 50
2. Congés 51
3. Appui pédagogique 53
4. Relevé des prestations supplémentaires 54
5. Sorties scolaires 55
6. Déclaration des activités scolaires et périscolaires nécessitant le concours de tierce personne 55
7. Déclaration d'accident de travail/de trajet 55

- relatives aux élèves 56
1. Absence d'un élève 56
2. Dispense de fréquentation 57
3. Arrivée, transfert et départ d'un élève 57
3.1 Inscription d'un nouvel élève qui ne dispose pas encore de matricule national 57
3.2 Transfert des documents scolaires de l'élève 58
3.3 Traductions des bulletins et certificats scolaires en cas de rapatriement 58
4. Voyages scolaires 58
5. Bons accordés par le MENJE pour l'achat de matériel scolaire : procédure 59
6. Déclaration d'un accident scolaire ou périscolaire 59
7. Déclaration de sinistre (pour dégâts matériels uniquement) 60
8. Encadrement de I'enfant ou de l'adolescent à besoins de santé spécifiques et la distribution de médicaments (Le projet d'accueil individualisé PAI) 61
9. PP – PPC – PPCI 61
10. Commission d'inclusion 62
11. L'instituteur spécialisé dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques / I-EBS 62
12. Encadrement des élèves à besoins particuliers et spécifiques 63
13. Equipe de soutien des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques/ESEB 65
14. Service ambulant du Centre de Logopédie 66
15. Service psychologique de l'équipe multi-professionnelle 66
16. Médecine scolaire 66
17. Mission de l'assistant(e) social(e) 67

Introduction

Demandeurs de protection internationale (DPI)/ informations générales

Accès à l'éducation

La scolarisation des enfants de demandeurs de protection internationale est obligatoire au même titre que pour les autres enfants et adolescents vivant au Luxembourg quel que soit le statut des parents.

Inscription scolaire des enfants de demandeurs de protection internationale

Les enfants de moins de 12 ans sont inscrits au Service scolaire de la commune de résidence, respectivement au secrétariat de la commune.

Les enfants et jeunes âgés de 12 et plus doivent s'adresser, en vue d'un entretien d'orientation et d'un teste scolaire (langues, mathématiques), à la Cellule d'accueil scolaire pour élèves nouveaux arrivants (CASNA).

Accueil d'urgence des demandeurs de protection internationale

Scolarisation dans les villages containers: des classes spécialisées d'accueil de l'État sont ouvertes dans chaque village container mis en place.

Hors des villages containers*:* au besoin, des classes spécialisées d'accueil sont créées conformément à la législation en vigueur sur l'accueil d'élèves (règlement grand-ducal du 16 juin 2009 déterminant le fonctionnement des cours d'accueil et des classes d'accueil pour enfants nouvellement installés au pays).
Quel que soit le type de scolarisation, les facultés cognitives de l'enfant sont évaluées et l'enseignement est adapté aux besoins des élèves par l'enseignant titulaire. La transition vers les classes régulières sera accompagnée.

Ressources additionnelles: pour les enfants de bénéficiaires de protection internationale qui, suite à une scolarisation dans une classe spécialisée d'accueil de l'État, intègrent une classe régulière de l'enseignement fondamental après le 15 octobre 2015, deux leçons hebdomadaires d'enseignement par enfant sont ajoutées au contingent de leçons d'enseignement fixé par l'organisation scolaire pour l'année scolaire en cours. Ces leçons sont destinées à faciliter l'intégration des enfants concernés dans l'enseignement fondamental et elles sont accordées au moment de l'intégration de l'enfant dans une classe de l'enseignement fondamental.

Encadrement périscolaire *(3-17 ans) :* dans le cadre de conventions avec les gestionnaires des structures d'accueil pour DPI, les enfants sont pris en charge sur place. Pour les enfants inscrits dans une Maison relais, en sus de la participation de l'État dans le financement des frais de fonctionnement acceptés suivant les termes des conventions relatives aux services d'éducation et d'accueil pour

enfants sur base de la loi dite ASFT, l'État participe aux frais de prise en charge d'enfants de bénéficiaires de protection internationale ou de personnes bénéficiant de la protection subsidiaire, à titre forfaitaire de 100 euros par mois et par enfant. La régularisation de cette participation de l'État au gestionnaire du service d'éducation et d'accueil se fait au moment du décompte annuel afférent à titre « d'aide réfugiés ».

Pour plus d'informations relatives à la Planification nationale : Accueil des demandeurs de protection internationale, DPI, consulter :

https://portal.education.lu/LinkClick.aspx?link=http%3a%2f%2fwww.gouvernement.lu%2f5320378%2fDPI%2f5320426%2fintroduction&tabid=2369&portalid=23&mid=4015

Aide sociale OLAI

L'aide sociale aux demandeurs de protection internationale constitue un ensemble de mesures d'aide et de prestations accordées aux ménages. En complément aux aides financières, tout dpi bénéficie du suivi social par un ou des d'assistant(e)s (d'hygiène) sociaux (ales) de l'OLAI.

http://www.olai.public.lu/fr/accueil-integration/encadrement/aide-sociale/index.html

Assistant(e)s (d'hygiène) sociaux (ales) de l'OLAI

Toute une équipe d'assistant(e)s (d'hygiène) sociaux (ales) assure l'encadrement social des différents foyers pour dpi.

Pour le détail, consultez la liste des foyers par assistant social

http://www.olai.public.lu/fr/accueil-integration/encadrement/aide-sociale/repartition_foyers-doc.docx

Aides prévues (par extrait)

Règlement grand-ducal du 8 juin 2012 fixant les conditions et les modalités d'octroi d'une aide sociale aux demandeurs de protection internationale.

http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2012/06/08/n1/jo

[1] Aides prévues en complément au montant mensuel de l'aide financière de base	ANNEXE au règlement grand-ducal fixant les conditions et les modalités d'octroi d'une aide sociale aux demandeurs de protection internationale(DPI)
1. Aides prévues dans le règlement grand-ducal (*)[2]	
Moyens de transport public du réseau du GD Luxembourg	Tous les demandeurs de protection internationale (DPI) reçoivent un Oekopass mensuel Les enfants âgés ≤ 12 ans voyagent gratuitement en compagnie d'un adulte qui dispose d'un ticket. Les écoliers et lycéens qui empruntent seuls un moyen de transport public pour se rendre à l'école bénéficient de la gratuité des transports
Guidance sociale	Les assistantes sociales de l'OLAI assurent cette guidance en fonction des besoins individuels
Encadrement des mineurs non accompagnés	Les jeunes sont signalés au juge de la jeunesse ; un tuteur est nommé
Soins et suivis psychologiques pour les personnes en ayant	Les DPI ont accès gratuitement à tous les services publics ou conventionnés de santé mentale (p.ex. centre de santé mentale).

[1] Mise à jour du 17 janvier 2013
[2] (*) Règlement grand –ducal du 8 juin 2012 fixant les conditions et modalités d'octroi d'une aide sociale aux demandeurs de protection internationale

besoin, notamment les victimes de traumatismes	
Conseils en matière sexuelle et reproductive	A la demande des DPI, ces conseils sont donnés par des membres de l'équipe socio-éducative de l'OLAI ou en collaboration avec un service spécialisé (p.ex. Planning familial)
2. Aides ponctuelles accordées en cas de besoin et qui ne sont pas spécifiées dans le règlement grand-ducal	
Bon d'achat pour fournitures scolaires	1. enseignement fondamental (du précoce à la sixième année primaire / cycle 1.1 à 4.2) 1.1. Bon d'achat de 50€/enfant avec liste de fournitures scolaires 2. enseignement secondaire 2.1. Bon d'achat de 50€/élève pour achat de fourniture scolaire 2.2. Bon d'achat de 75€ pour livres avec liste reprenant des manuels exigés. 2.3. Si nécessaire, cette somme peut aller jusqu'à 150€ si pièces à l'appui …
Colonie de vacances pour enfants et adolescents	Des frais de colonies de vacances peuvent être pris en charge par l'OLAI selon les critères suivants : la colonie doit se situer au Luxembourg le bénéficiaire est un mineur non accompagné ; ou bien il s'agit d'un enfant ou jeune pour lequel il y a une indication thérapeutique ou éducative
Excursions scolaires pour élèves et lycéens	la participation financière de l'OLAI est possible

A) Volet pédagogique

Enfants DPI/ une situation complexe

Le vécu de bon nombre de dpi scolarisés au Luxembourg a été marqué par des expériences de déplacement, de migration, de fuite suite à la guerre, aux conflits et aux persécutions. Déracinés et fragilisés, les enfants sont amenés à trouver leur place dans un milieu qui n'est pas le leur, dont ils ignorent souvent la langue, les conventions culturelles et sociales.

Dans un monde scolaire diffèrent du système qui leur a été familier, les enfants sont sollicités à fournir un effort énorme de reconstruction et de réorientation de la personne, et ceci parfois malgré ou en surplus d'un traumatisme vécu ou de séquelles psychologiques, de retards scolaires suite à une scolarité antérieure interrompue ou fragmentaire.

Dans cette situation à caractère chaotique latent pour la personne, l'école avec ses différents acteurs peut devenir un havre sécurisant, offrant un cadre propice à un processus de reconstruction et de consolidation, voire de réintégration et de développement de la personne.

Un vécu d'enfant réfugié – Adversités et obstacles rencontrés

Les enfants, et leur famille, ont pu être exposés à maintes vicissitudes, dont :

- être déplacés du pays d'origine
- séjour prolongé dans des camps de réfugiés
- appauvrissement
- coupure de ou accès restreint aux soins médicaux
- troubles physiques et psychologiques, angoisses, traumatisme
- interruption de scolarité
- perte d'identité et d'estime de soi
- séparation de famille, perte de proches, d'amis
- …

Phase d'adaptation et perspective de nouvelle vie

Ainsi un processus d'adaptation à longue haleine, marqué d'échecs intermédiaires et de récupération progressive, constitue la base d'un avenir personnel et d'une intégration sociale future.

Différentes phases d'adaptation, accompagnées de comportements révélateurs, marquent le cheminement de l'individu dans son nouveau milieu, voire dans son nouvel environnement social et scolaire :

- 4 phases d'adaptation, voire d'ajustement :

a) phase dite <<lune de miel>>

A l'arrivée au nouveau pays, le comportement de bon nombre d'individus est marqué par un certain enthousiasme, une fascination et curiosité par rapport à la nouvelle situation. Optimisme et excitation, voire la perspective d'un avenir meilleur se manifestent. Par contre cette phase peut également s'accompagner de sensations de fatigue et d'incertitude par rapport au futur. Les efforts d'adaptation restent encore superficiels dans un premier temps.

A ce stade, l'école peut assister l'enfant nouvellement arrivé et sa famille en fournissant des informations relatives au fonctionnement de l'école, du quotidien scolaire, des activités et déroulements au jour le jour, des conventions culturelles et sociales régissant la vie scolaire.

b) phase d'<<hostilité>>

Après quelques mois, la réalité s'installe, processus souvent accompagné d'un choc de culture manifeste. Capable de se débrouiller dans le petit quotidien, les différences entre le pays d'accueil et le pays d'origine sont clairement perçues par l'individu. Progressivement un sentiment de rejet et d'envie de retour au pays peut naître, c'est le mal du pays.

Les individus se perçoivent clairement comme étant des étrangers, se rendent compte des capacités de communication restreintes dont ils disposent, ainsi que de l'évolution plus ou moins lente de la nouvelle langue à acquérir. Des sentiments de frustration, de confusion, voire de dépression peuvent se traduire dans des tendances de repli sur soi.

A ce stade, l'école peut aider à construire une vision réaliste des attentes par rapport au futur, faire preuve d'assistance, de compréhension et de compassion en vue de consolider l'estime de soi des enfants, offrir des opportunités qui valorisent l'individu avec son héritage langagier et culturel, tout en montrant clairement les progrès déjà réalisés.

c) phase d'<<acceptation de la situation/ volonté d'assumer>>

Progressivement, après plusieurs mois de séjour, une volonté de surmonter et de clarifier les sentiments de déchirure entre nouvelle et ancienne vie s'affirme. Une acceptation des conditions de vie actuelle s'installe. Les enfants commencent à clairement réaliser leur progrès en langue étrangère. Attitudes et valeurs changent en s'adaptant peu à peu à celles de la culture d'accueil. Pour d'autres, ressentant moins de facilité à s'adapter, le découragement et le sentiment de perte de contrôle peuvent rendre une rééquilibration difficile.

A ce stade, l'école peut valoriser la culture d'origine de l'enfant et lui offrir des opportunités de communiquer sur son passé, tout en montrant les valeurs positives de la culture d'accueil. Des compétences langagières plus développées permettent la participation aux activités péri- et parascolaires. Il s'agira de promouvoir l'échange avec la communauté locale avec ses différentes offres d'activités de loisir, de sport et de culture.

d) phase d'<<intégration>>

L'intégration se fera, souvent après quelques années seulement, lorsque les enfants et leur famille réaliseront qu'ils resteront au pays d'accueil, qu'ils se sont peu à peu rééquilibrés. L'échange avec l'école et les différentes communautés étant établie, une pleine participation à la vie scolaire et sociale, permettra une identification progressive avec la culture d'accueil, voire au moins d'une acceptation de celle-ci.

A ce stade, l'école pourra promouvoir l'engagement des enfants dans la communauté scolaire et extra-scolaire, et parachever le processus personnalisé de construction de l'individu.

Retombées psychologiques – traumatisme

Parmi les enfants réfugiés, certains sont devenus victimes ou ont été témoins de la guerre, de violence, de crime, ont dû lutter pour leur survie. Ainsi des cas de **trouble de stress post-traumatique** (TSPT) ou de **traumatisme** pourront se manifester parmi certains enfants à prendre en charge à l'école.

L'intervention de spécialistes pour seconder, voire guider le personnel enseignant sera indiquée (possibilité de contacter notamment CPAS au tél. : 2477 - 5910).

Le CPAS

Le CPAS offre aux jeunes et aux parents des consultations psychologiques et thérapeutiques adaptées aux besoins. Elles peuvent être ponctuelles ou régulières. Le CPAS prend en charge les élèves qui nécessitent un accompagnement et un soutien psycho-social spécialisés.

Contact :

Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires

58, boulevard Grande-Duchesse Charlotte

L-1330 Luxembourg

Tél.: (+352) 2477-5910

Fax: (+352) 454544

E-mail : info@cpas.public.lu Fax: (+352) 454544

E-mail : info@cpos.public.lu

Ainsi les comportements suivants peuvent être observés auprès d'enfants qui ont subi un traumatisme :

- difficultés de concentration/ de s'acquitter d'une tâche

- fatigue due au manque de sommeil

- mémoire affectée

- tendance à éviter des activités, voire situations spécifiques

- troubles physiques (maux de tête, nausées, douleurs d'estomac)

- hyperexcitation (agitation, angoisse)

- anxiété situationnelle ou sociale

- agressivité

- souvenirs récurrents intrusifs, cauchemars.

Les enseignants en quête d'aide pourront également contacter le service psychologique de l'EMP ou la CIS de leur arrondissement respectif.

Soutien des enfants - une réponse forte et perspicace

En présence d'enfants réfugiés ayant subi des traumatismes et étant exposés à maints autres facteurs stressants suite aux exigences d'adaptation à un nouveau milieu scolaire et socio-culturel, il est primordial que l'école offre un cadre accueillant et sécurisant. Il importe de construire, voire de reconstruire des relations interpersonnelles stables.

Des mesures favorisant la sécurisation telles que créer des routines, créer des liens avec l'entourage, établir des relations personnelles et pourvoir à un enracinement de l'enfant dans sa salle de classe, constituent la base d'une future intégration scolaire et sociale et contribueront à la consolidation psychologique.

a) créer des routines

Les routines sont un moyen habile pour communiquer un sentiment de sécurité. Elles rendent un environnement, ses acteurs et les évènements qui s'y déroulent prévisibles. En structurant la journée scolaire et les activités proposées, elles permettent aux enfants de s'orienter et de créer des habitudes rassurantes. Des rituels instaurés permettent également d'éviter stress et désorientation en situation de transition ou de changement d'activité. La sensation de contrôle réduit les facteurs stressants qui

pourraient déstabiliser. En outre les routines permettent l'observation des enfants et l'identification de facteurs perturbants. Elles permettent la préparation préalable de changement et de suspension de routine, tels que fin de semaine, vacances scolaires, absence de titulaire, sorties scolaires, exercice d'évacuation en cas d'incendie, etc.

Exemples de routines:

- saluer personnellement chaque élève à la rentrée le matin

- commencer chaque journée par un même type d'activité

- afficher et passer en revue le plan de travail en début de journée

- utiliser des aides visuelles et sonores pour structurer

- annoncer la fin d'une activité à l'avance

- établir clairement des comportements souhaités (prendre la parole, entrée en/sortie de la classe, ranger la salle, se déplacer au gymnase/à la piscine, évacuation du bâtiment scolaire, etc.)

- annoncer des absences à l'avance

- communiquer à l'avance les routines, rituels de la classe à un suppléant/ à un remplaçant

- indiquer et visualiser le calendrier des vacances ou des jours fériés à l'avance

b) construire des relations

Construire des relations stables et rassurantes est à la base du succès scolaire. Les relations à établir concernent les relations entre enseignant et élève, entre élèves réfugiés, entre enfant, parents et enseignant, entre enfant et communauté extra-scolaire.

1. relation entre enseignant et élève

- saluer personnellement des enfants nouvellement arrivés avant l'entrée en classe (les premiers jours notamment)

- s'informer brièvement sur le pays et la culture d'origine de l'élève

- maîtriser quelques locutions de la langue d'origine de l'enfant (saluer, remercier, …)

- s'informer sur la situation actuelle et le passé de la famille de l'élève

- être cohérent à l'égard de l'élève (donner suite à une annonce, remplir des promesses, montrer disponibilité et présence en situation d'échange et de contact)

- encourager l'élève à apporter des photos ou des objets personnels en classe pour se présenter

- mettre en évidence les points forts de l'élève

- le louer chaque fois que la situation le permet

- offrir un sourire de temps en temps

- être aux côtés de l'élève pour l'épauler dans des situations pouvant susciter des incertitudes

2. relation entre élèves réfugiés

- trouver, si possible, un élève parlant la langue d'origine de l'enfant nouvellement arrivé (notamment pour les premières semaines après l'arrivée) pour le guider

- identifier un tuteur parmi les anciens élèves pour seconder l'enfant nouvellement arrivé dans ses tâches scolaires

- accorder du temps à des formes de jeu coopératives pour initier des échanges

- utiliser des formes coopératives de travail et d'apprentissage

- veiller à ce que les enfants nouvellement arrivés se fassent accompagner lors des récréations, qu'ils disposent de compagnie le temps du goûter

- valoriser et louer des coopérations entre élèves pour créer le sens de l'équipe

- promouvoir l'échange avec des élèves de classes régulières dès que possible

3. relation entre enfants, parents et enseignant

- inviter les parents en classe pour les informer du quotidien scolaire

- initier les parents et les enfants aux bonnes pratiques en relation avec les devoirs à domicile (en présence d'un médiateur culturel)

- organiser des ateliers de lecture (livres en bilingue) avec participation des parents

- inviter des parents en tant qu'expert pour des activités de travaux manuels, bricolages ou autre

- organiser des activités << café et gâteau>> en coopération avec les parents

- visionner des films en commun avec échange (en présence de médiateur le cas échéant)

- organiser un buffet international (tous les parents sont experts)

- organiser une journée internationale, une fête scolaire

- réserver un peu de temps pour une petite conversation après les cours

- communiquer les petits succès du quotidien des élèves aux parents

4. relation entre enfant et communauté extra-scolaire

- informer les parents sur les offres d'activités périscolaires (LASEP, Arts à l'école, …)

- mettre les parents et les enfants en relation avec les associations sportives et culturelles locales

- informer sur les écoles de musique régionales

- informer éventuellement sur des installations, des institutions et des sites culturels du voisinage et de la région (piscine, musée, cinéma, théâtre, château, etc.)

- thématiser en classe les liens extra-scolaires qui se nouent

- passer les bonnes adresses

Enfants réfugiés - enfants à scolarité et scolarisation antérieures hétérogènes

A part les spécificités de la population d'enfants réfugiés en matière de traumatisme, de retombés psychologiques, d'effets d'acculturation, il importe de relever l'aspect de la scolarisation antérieure.

En effet, suite aux péripéties de fuite, de déplacement et de relogement, bon nombre d'enfants réfugiés ne disposent que d'une scolarisation partielle, fragmentaire ou longuement interrompue. Il se peut que les enfants aient connu une scolarisation adéquate au pays d'origine, mais qu'une longue interruption de ladite scolarisation les mette en situation de décalage scolaire notable par rapport à leur âge.

S'y ajoute que la majeure partie des enfants se voit allouée le statut d'apprenant de langue étrangère, voire seconde. Bien que fortement minoritaire, des enfants non-alphabétisés peuvent également faire partie du groupe d'enfants réfugiés (des cas d'analphabétisme étant également possibles pour des jeunes adolescents). Plus nombreux le groupe d'enfants à alphabétisation non-latine, voire à alphabet consonantique ou à alphasyllabaire.

Finalement il reste à considérer que le degré de littératie (et également de littératie numérique) peut également varier en fonction de la provenance socio-culturelle (i. e. milieu défavorisé, niveau de développement du pays d'origine, provenance d'un milieu urbain ou rural, etc.).

Il est de même pour la numératie qui peut varier d'un individu à l'autre, sans parler d'éventuels cas d'innumérisme.

Enfants réfugiés – résilience, expertise de vie, éducation non-formelle

Malgré les effets mentionnés qui pourraient inhiber, voire retarder le développement positif des enfants, il importe de reconnaître que le niveau de résilience, ainsi que le pouvoir d'adaptation de l'individu sont variables et peuvent constituer une ressource. Aussi le vécu de réfugié peut-il conférer une expertise de vie, voire de survie, qui n'est pas forcément accessible à notre milieu de vie protégé. Force et endurance peuvent en résulter. Aussi faut-il considérer qu'une éducation non formelle peut

égaler continuer à fonctionner malgré les vicissitudes liées au vécu de réfugié. Les enfants disposent, quelles que soient les circonstances, d'un arrière-fond linguistique et culturel. Ainsi la valorisation des acquis antérieurs permettra de renouer avec le processus d'éducation et fera fonction de tremplin pour les apprentissages futurs.

Conclusion et perspective

Toutes ces considérations amènent à reconnaître l'importance d'un dépistage préliminaire scolaire différencié, voire d'une phase d'observation des enfants nouvellement arrivés en vue d'établir si les prérequis à une scolarisation régulière ont été établis. Un bilan cohérent des apprentissages antérieurement réalisés permettra en outre de situer l'enfant par rapport aux niveaux de compétence dans les différents domaines de compétence à développer et d'identifier, le cas échéant, des besoins spécifiques. Un projet de formation individualisé en découlant structurera les futurs apprentissages à réaliser et désignera les compétences à développer.

Bibliographie

- British Columbia Ministry of Education. (2015). *Students from Refugee Backgrounds - A Guide for Teachers and Schools. October 2009/Revised December 2015* (PDF)

http://www2.gov.bc.ca/assets/gov/education/administration/kindergarten-to-grade-12/diverse-student-needs/students-from-refugee-backgrounds-guide.pdf

- Ontario Ministry of Education. (2008). *Supporting English Language Learners with Limited Prior Schooling/ A practical guide for Ontario educators (Grades 3 to 12).* (PDF). Queen's Printer for Ontario

http://www.edu.gov.on.ca/eng/document/manyroots/ELL_LPS.pdf

Sitographie

- http://teachingrefugees.com/ :

Stages of adjustment (PDF)

http://teachingrefugees.com.66-18-244-250.previewme3.net/wp-content/uploads/2011/04/Stages-of-Cultural-Adjustment.pdf

Create safety and routines (PDF)

http://teachingrefugees.com/wp-content/uploads/2014/02/Create-Safety-and-Routines-Tips-for-Teachers.pdf

Build connections (PDF)

http://teachingrefugees.com/socio-emotional-supports/classroom-strategies/tips-for-teachers/

Le site SECAM/ petit guide à l'utilisateur

Le Service de la scolarisation des enfants étrangers (SECAM Service / Cellule d'accueil scolaire / Aide aux enseignants / Médiation interculturelle) coordonne, depuis 1998, les mesures favorisant l'accueil et l'insertion scolaires des enfants étrangers. Il offre à travers différents projets et services d'aide un appui aux élèves, aux parents et aux enseignants.

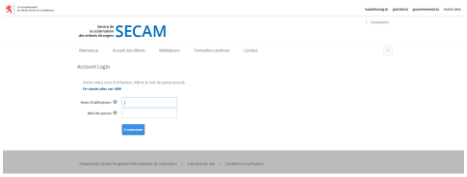
L'accès à toutes les ressources et à tous les documents et formulaires en relation avec la scolarisation des enfants étrangers en général, des demandeurs de protection en particulier, des cours de langue et des cours d'accueil se fera donc par le site SECAM :

https://portal.education.lu/secam/Home

Une rubrique nouvellement consultable en ligne s'adresse directement aux enseignants du fondamental en général et plus particulièrement aux titulaires des Cours d'accueil, voire aux titulaires des CSAE (pour l'encadrement des enfants DPI également):

https://portal.education.lu/secam/Fondamental

La connexion pour enseignants se fera par login IAM :



(Pour l'obtention et l'activation IAM-Identity Access Management consulter l' annexe 2 au présent guide de l'enseignant)

Une rubrique nouvellement consultable en ligne s'adresse directement aux enseignants du fondamental en général et plus particulièrement aux titulaires des Cours d'accueil, voire aux titulaires des CSAE (pour l'encadrement des enfants DPI également):

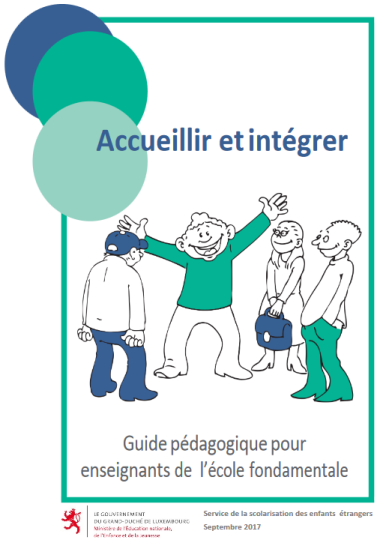
Les principaux documents du site SECAM en un clin d'œil

Règlement grand-ducal du 16 juin 2009 déterminant le fonctionnement des cours d'accueil et des classes d'accueil pour enfants nouvellement installés au pays

http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/trep/2014/09/04/n10/jo

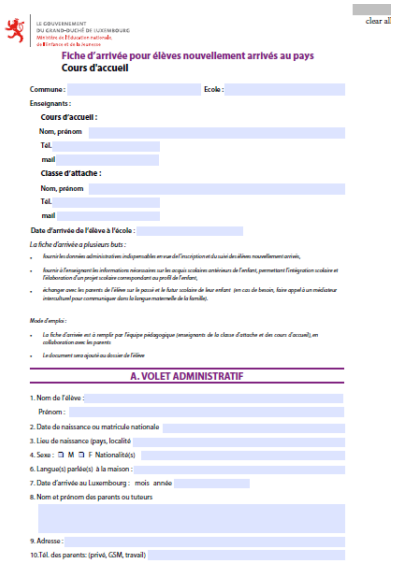
cf. également annexe 5

Accueillir et intégrer: Guide pour enseignants accueillant un enfant nouvellement arrivé au pays



http://www.men.public.lu/catalogue-publications/themes-transversaux/scolarisation-eleves-etrangers/brochures-enseignants/accueillir-integrer/fr.pdf

Fiche d'arrivée cours d'accueil



Fiche d'arrivée pour élèves nouvellement arrivés au pays
Cours d'accueil

Commune : École :

Enseignants :

Cours d'accueil :

Nom, prénom

Tel.

mail

Classe d'attache :

Nom, prénom

Tel.

mail

Date d'arrivée de l'élève à l'école :

La fiche d'arrivée a plusieurs buts :

- fournir les données administratives indispensables en vue de l'inscription et du suivi des élèves nouvellement arrivés,
- fournir à l'enseignant(e) les informations nécessaires sur les acquis scolaires antérieurs de l'enfant, permettant l'intégration scolaire et l'élaboration d'un projet scolaire correspondant au profil de l'enfant,
- échanger avec les parents de l'élève sur le passé et le futur scolaire de leur enfant (en cas de besoin, faire appel à un médiateur interculturel pour communiquer dans la langue maternelle de la famille).

Mode d'emploi :

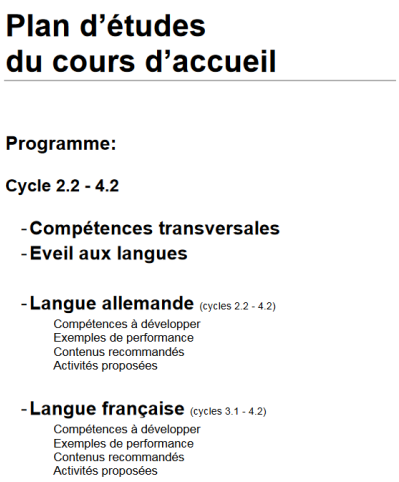
- La fiche d'arrivée est à remplir par l'équipe pédagogique (enseignants de la classe d'attache et des cours d'accueil), en collaboration avec les parents
- Le document sera rajouté au dossier de l'élève

A. VOLET ADMINISTRATIF

1. Nom de l'élève :
Prénom :
2. Date de naissance ou matricule nationale
3. Lieu de naissance (pays, localité)
4. Sexe : ☐ M ☐ F Nationalité(s)
6. Langue(s) parlée(s) à la maison :
7. Date d'arrivée au Luxembourg : mois année
8. Nom et prénom des parents ou tuteurs
9. Adresse :
10. Tél. des parents: (privé, GSM, travail)

https://portal.education.lu/Portals/23/Documents/4%20Fiches%20et%20formulaires/2017-09-fiche-arrivee.pdf

Plan d'études cours d'accueil



Plan d'études du cours d'accueil

Programme:

Cycle 2.2 - 4.2

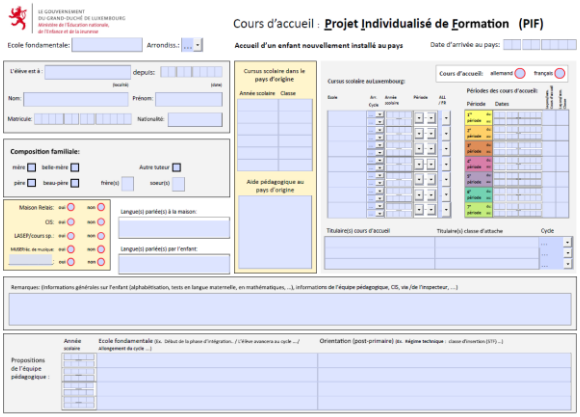
- **Compétences transversales**
- **Eveil aux langues**

- **Langue allemande** (cycles 2.2 - 4.2)
  Compétences à développer
  Exemples de performance
  Contenus recommandés
  Activités proposées

- **Langue française** (cycles 3.1 - 4.2)
  Compétences à développer
  Exemples de performance
  Contenus recommandés
  Activités proposées

https://portal.education.lu/Portals/23/Documents/1%20Informations%20de%20base%20et%20plan%20d%27%E9tudes/Plan-Etudes%20cours%20d%27accueil.pdf

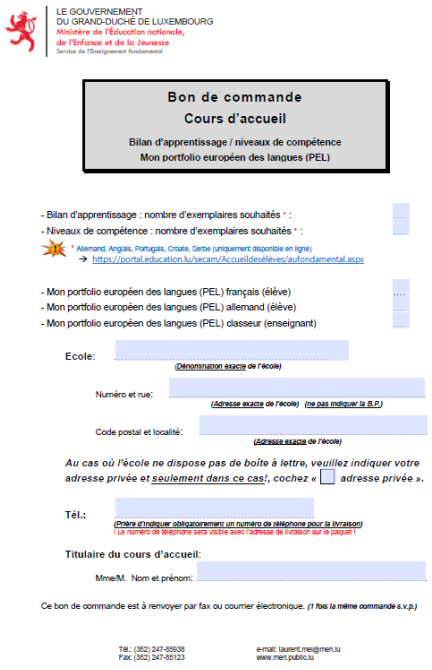
PIF / Projet individualisé de formation + Bilan d'apprentissage


Cours d'accueil : **Projet Individualisé de Formation (PIF)**

La langue allemande

https://portal.education.lu/Portals/23/Documents/5%20Evaluation%20et%20orientation%20des%20%E9l%E8ves/pif_bilan_novembre_2016.pdf

Bon de commande Cours d'accueil: bilan d'apprentissage, niveaux de compétence, portfolio européen des langues


LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse

Bon de commande
Cours d'accueil
Bilan d'apprentissage / niveaux de compétence
Mon portfolio européen des langues (PEL)

- Bilan d'apprentissage : nombre d'exemplaires souhaités * :
- Niveaux de compétence : nombre d'exemplaires souhaités * :

* Allemand, Anglais, Portugais, Croate, Serbe (uniquement disponible en ligne)
→ https://portal.education.lu/secam/Accueildeselèves/aufondamental.aspx

- Mon portfolio européen des langues (PEL) français (élève)
- Mon portfolio européen des langues (PEL) allemand (élève)
- Mon portfolio européen des langues (PEL) classeur (enseignant)

Ecole:
(Dénomination exacte de l'école)

Numéro et rue:
(Adresse exacte de l'école) (ne pas indiquer la B.P.)

Code postal et localité:
(Adresse exacte de l'école)

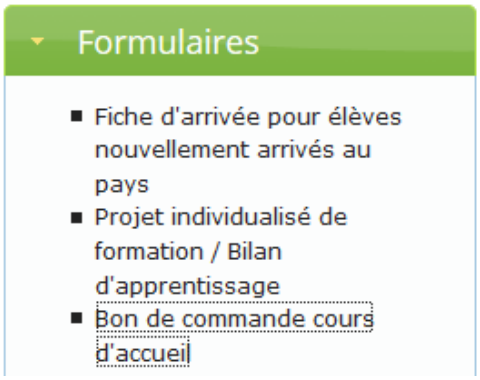
Au cas où l'école ne dispose pas de boîte à lettre, veuillez indiquer votre adresse privée et seulement dans ce cas!, cochez « ☐ adresse privée ».

Tél.:
(Prière d'indiquer obligatoirement un numéro de téléphone pour la livraison)
! Le numéro de téléphone sera visible avec l'adresse de livraison sur le paquet !

Titulaire du cours d'accueil:
Mme/M. Nom et prénom:

Ce bon de commande est à renvoyer par fax ou courrier électronique. *(1 fois la même commande s.v.p.)*

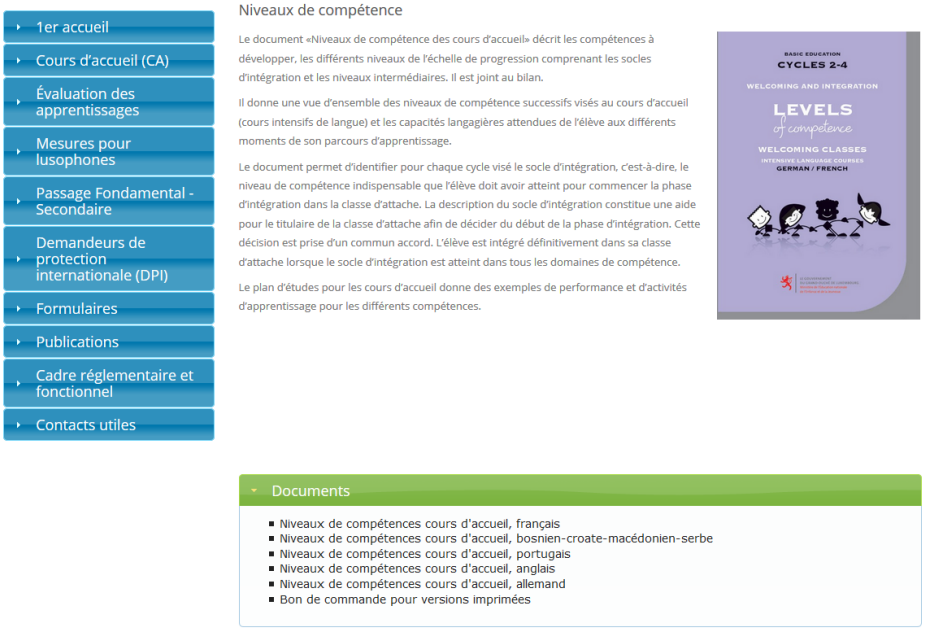
Tél.: (352) 247-85938
Fax: (352) 247-85123
e-mail: laurent.mei@men.lu
www.men.public.lu


Formulaires

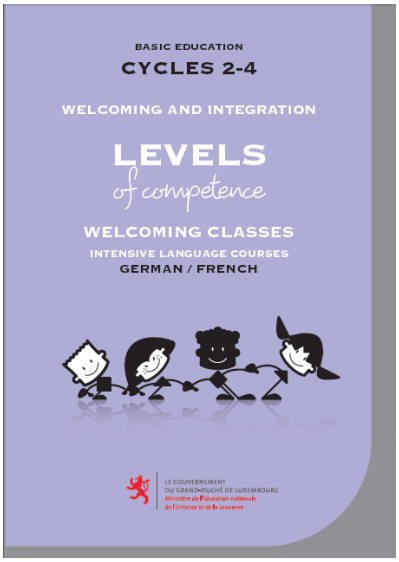
- Fiche d'arrivée pour élèves nouvellement arrivés au pays
- Projet individualisé de formation / Bilan d'apprentissage
- Bon de commande cours d'accueil

Pour le Bon de commande Cours d'accueil, sélectionner : Formulaires

Niveaux de compétence



https://portal.education.lu/secam/Fondamental/Evaluation/Niveaux-de-comp%C3%A9tences



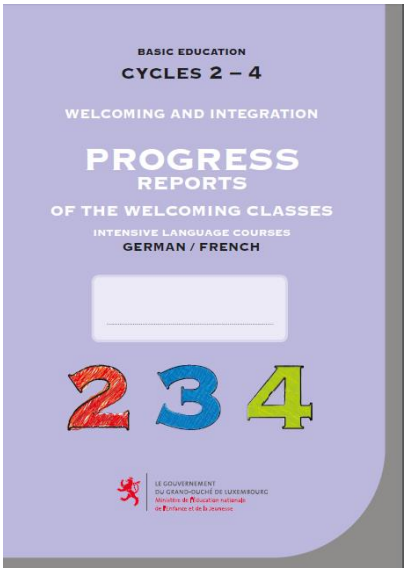
Bilan des apprentissages

- 1er accueil
- Cours d'accueil (CA)
- Évaluation des apprentissages
- Mesures pour lusophones
- Passage Fondamental - Secondaire
- Demandeurs de protection internationale (DPI)
- Formulaires
- Publications
- Cadre réglementaire et fonctionnel
- Contacts utiles

Bilan d'apprentissage

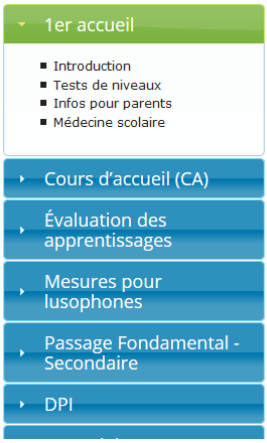
- Quelles informations?
- Par quand et par qui?
- Pourquoi?
- Comment?
- Bilans et niveaux de compétences à télécharger
  - Bilan d'apprentissage cours d'accueil, bosnien-croate-macédonien-serbe
  - Bilan d'apprentissage cours d'accueil, portugais
  - Bilan d'apprentissage cours d'accueil, anglais
  - Niveaux de compétences cours d'accueil, français
  - Niveaux de compétences cours d'accueil, bosnien-croate-macédonien-serbe
  - Niveaux de compétences cours d'accueil, portugais
  - Niveaux de compétences cours d'accueil, anglais
  - Niveaux de compétences cours d'accueil, allemand
  - Bilans intermédiaires cycles 1 à 4, français, allemand, portugais, anglais, BCMS

- Bon de commande
  - Commander des bilans d'apprentissage et des niveaux de compétences



https://portal.education.lu/Portals/23/Documents/5%20Evaluation%20et%20orientation%20des%20%C3%A9l%C3%A8ves/bilans%20d'apprentissage%20accueil/Bilan%20des%20apprentissages%20ACCUEIL%20EN.pdf?ver=2016-03-23-151434-937

Mon portfolio européen des langues (PEL)



Portfolio européen des langues

Le portfolio des langues pour jeunes apprenants issus de l'immigration, âgés de 7 à 12 ans, se propose d'aider les élèves à réfléchir sur les langues et les dialectes ainsi que sur les apprentissages linguistiques. Il veut également les aider à ouvrir les yeux et les oreilles sur les différences et sur les richesses des langues non maîtrisées et des autres cultures. Il soutient et valorise la personnalité, l'identité de l'élève, sa/ses langues/s et des origines.

Les titulaires d'un cours d'accueil peuvent demander un exemplaire du PEL via le bon de commande ou le multiplicateur des cours d'accueil de leur arrondissement.

Pour en savoir plus

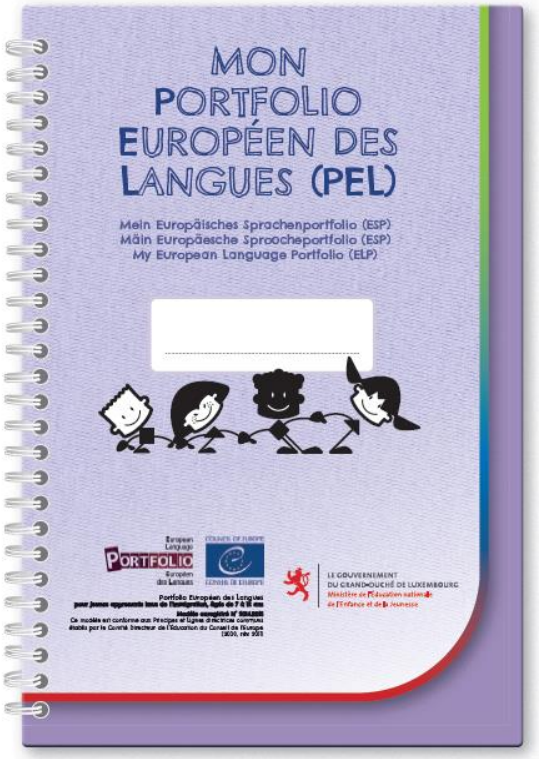
Tout sur le PEL

Mon portfolio européen des langues (PEL) classeur enseignant (français)

Documents complémentaires au PEL (français)

Mon portfolio européen des langues (PEL) classeur enseignant (allemand)

Documents complémentaires au PEL (allemand)



Nouveaux bilans intermédiaires, bilans de fin de cycle

Retrouvez tous les documents les documents obligatoires pour l'évaluation à l'enseignement fondamental à l'adresse:

http://www.men.public.lu/fr/actualites/publications/fondamental/evaluation/documents-obligatoires/index.html

Bon de commande du matériel didactique 2017-2018 (enseignement fondamental)

http://www.men.public.lu/catalogue-publications/fondamental/manuels-materiel-scolaires/bon-commande/bon.pdf

Information pour parents

- 1er accueil
- Cours d'accueil (CA)
  - Introduction
  - Rôle du titulaire du CA
  - Rôle des multiplicateurs
  - Conception du cours
  - Portfolio européen des langues
  - Phase d'intégration
  - Manuels scolaires
  - Biblio/sitographie /traductions
- Évaluation des apprentissages
- Mesures pour lusophones
- Passage Fondamental - Secondaire
- Demandeurs de protection internationale (DPI)
- Formulaires
- Publications
- Cadre réglementaire et fonctionnel
- Contacts utiles

Infos pour les parents

Fiche d'arrivée – lettre pour fiche d'arrivée

Lettre que les titulaires des cours d'accueil remettent aux parents d'élèves primo-arrivants avec la Fiche d'arrivée pour élèves nouvellement arrivés au pays

- lettre en français
- lettre en anglais
- lettre en arabe
- lettre en albanais
- lettre en BCMS*
- lettre en chinois
- lettre en coréen
- lettre en espagnol
- lettre en farsi (perse)
- lettre en italien
- lettre en polonais
- lettre en portugais
- lettre en roumain
- lettre en russe
- lettre en turc

* bosnien-croate-macédonien-serbe

Infos générales pour parents

Pages **Scolarisation des élèves étrangers** sur le site du ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse: FR / DE / EN / PT

Pages Information sur l'offre scolaire internationale (FR et EN) sur le site du ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

Brochure Bienvenue à l'école luxembourgeoise! Informations pour parents et élèves étrangers (FR, PT, EN, DE, BCMS)

Comment aider son enfant à réussir sa scolarité

- français
- arabe
- bosnien-croate-macédonien-serbe (BCMS)
- portugais

Autorisation photos/vidéos

Lettre demandant aux parents leur autorisation pour photos et enregistrement vidéo / audio à destination du portfolio: FR / DE / EN (autres langues sur demande)

Mot d'excuse

Modèle de mot d'excuse pour parents

- mot d'excuse - portugais, albanais, BCMS
- mot d'excuse - arabe
- mot d'excuse - anglais

Exemple : mot d'excuse en arabe

Madame, Monsieur, *(version française avec traduction en **arabe**)*
سيدي سيدتي

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de
الرجاء قبول هذا العذر للغياب

mon fils / ma fille .... (prénom et nom)
ابني ابنتي
(الإسم و اللقب)

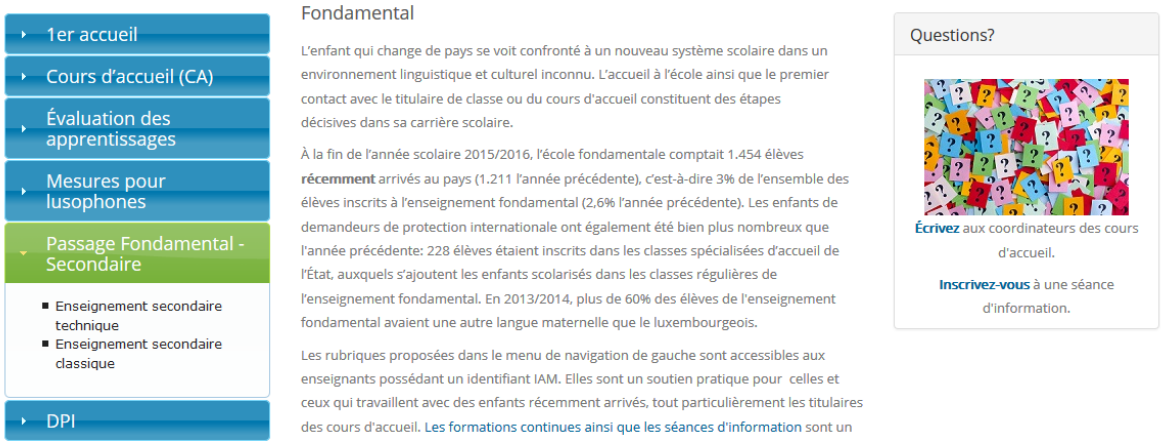
le .... ( ) matin ( ) après-midi ( ) toute la journée
التاريخ ( ) الصباح ( ) المساء ( ) طوال اليوم

pour cause de ( ) maladie ( ) autre, à préciser ....
السبب ( ) مرض ( ) سبب أخر الرجاء التحديد

....
Signature du père ou de la mère
توقيع الوالد أو الوالدة

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...) Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

Le passage de l'enseignement fondamental à l'enseignement secondaire classique (ESC) et secondaire général (ESG)

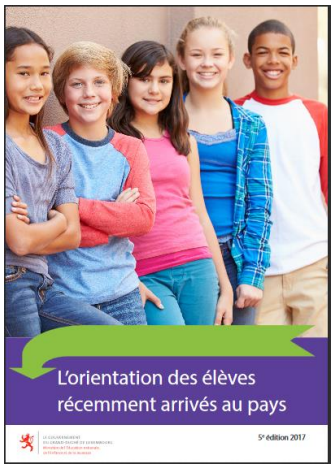


Sur le site du MENJE, trouvez tous les documents en relation avec le PEP :

http://www.men.public.lu/fr/fondamental/passage-enseignement-secondaire/index.html

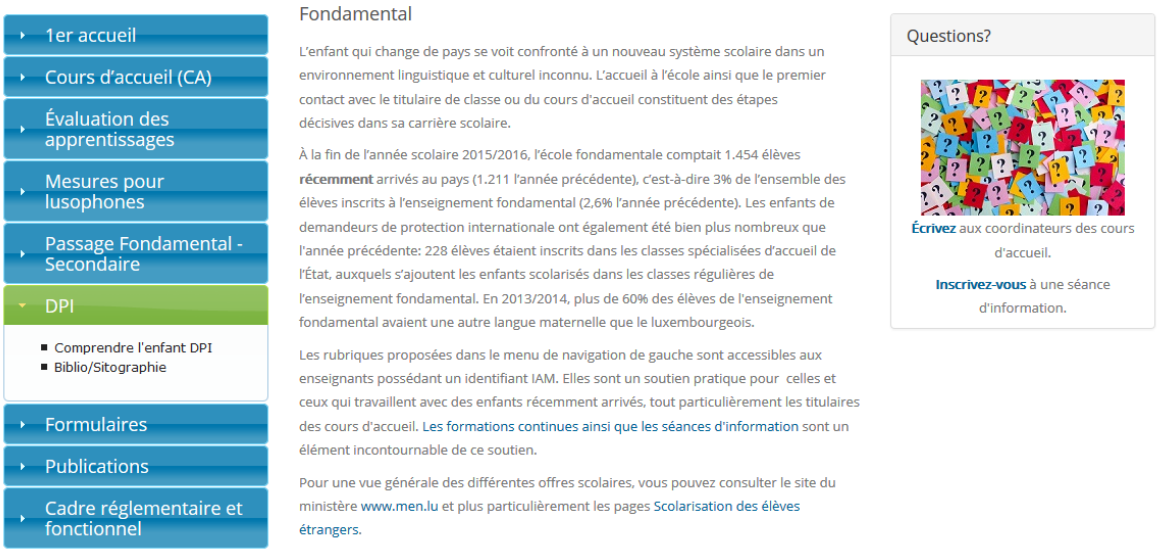
Plus spécifiquement pour l'orientation des élèves récemment arrivés au pays :

http://www.men.public.lu/fr/actualites/publications/themes-transversaux/scolarisation-eleves-etrangers/brochures-enseignants/orientation-ena/index.html



Une réunion d'information relative à l'orientation des élèves au secondaire classique/secondaire général sera organisée par le responsable des CSAE pour les titulaires des cycles 4 au début du 2ème trimestre.

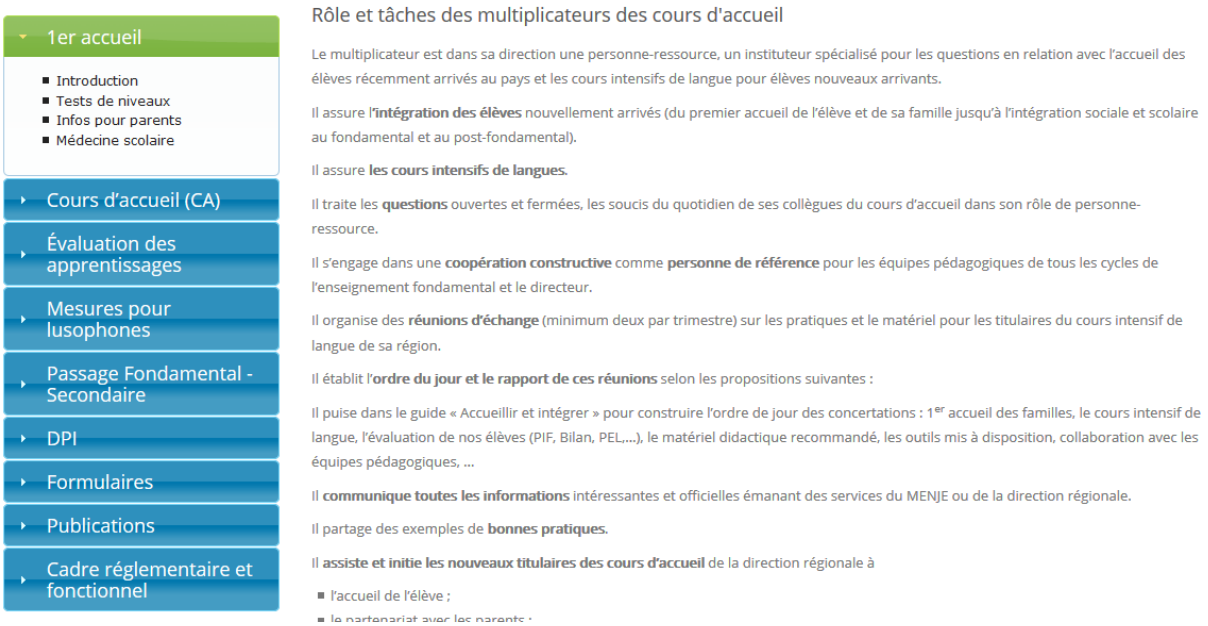
Informations pour enseignants d'une Classe spécialisés d'accueil de l'Etat



Publications de dictionnaire

http://www.men.public.lu/catalogue-publications/adultes/manuels-luxembourgeois/dictionnaire-farsi/farsi.pdf

Multiplicateurs des cours d'accueil



Le multiplicateur est dans sa direction une personne-ressource, un instituteur spécialisé pour les questions en relation avec l'accueil des élèves récemment arrivés au pays et les cours intensifs de langue pour élèves nouveaux arrivants.

Il assure l'intégration des élèves nouvellement arrivés (du premier accueil de l'élève et de sa famille jusqu'à l'intégration sociale et scolaire au fondamental et au post-fondamental).

Il assure les cours intensifs de langues.

Il traite les questions ouvertes et fermées, les soucis du quotidien de ses collègues du cours d'accueil dans son rôle de personne-ressource.

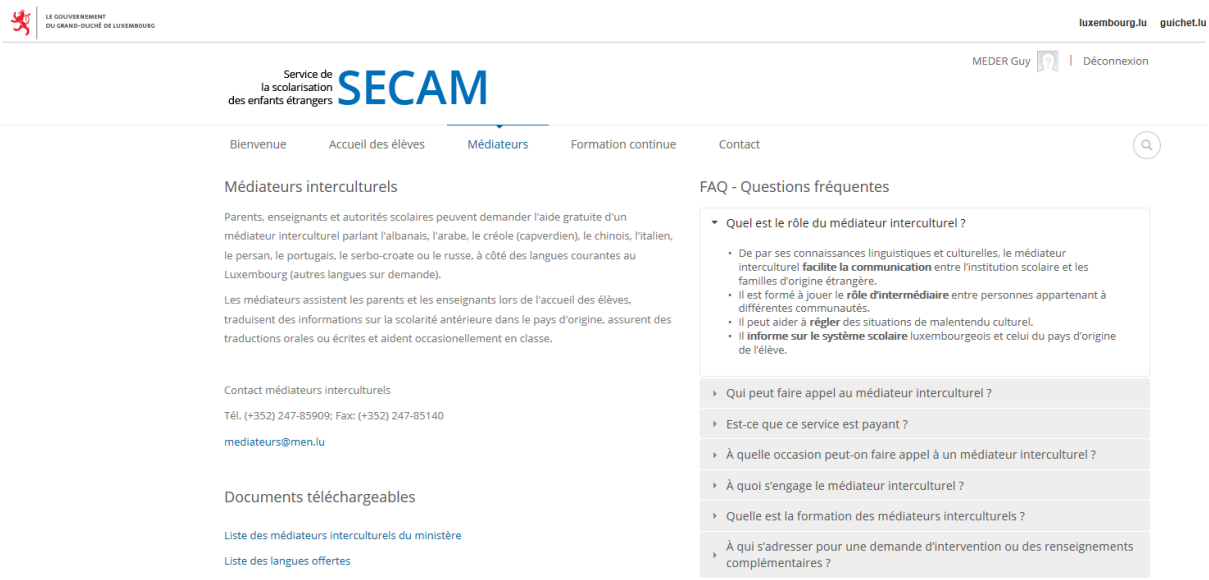
Il s'engage dans une coopération constructive comme personne de référence pour les équipes pédagogiques de tous les cycles de l'enseignement fondamental et le directeur.

Il organise des réunions d'échange (minimum deux par trimestre) sur les pratiques et le matériel pour les titulaires du cours intensif de langue de sa région.

Liste des multiplicatrices/multiplicateurs des cours d'accueil 2017-2018 :

https://portal.education.lu/Portals/23/Documents/1%20Informations%20de%20base%20et%20plan%20d%27%E9tudes/Liste%20des%20multiplicateurs%202017-2018.pdf

Médiateurs interculturels



Parents, enseignants et autorités scolaires peuvent demander l'aide gratuite d'un médiateur interculturel parlant l'albanais, l'arabe, le créole (capverdien), le chinois, l'italien, le persan, le portugais, le serbo-croate ou le russe, à côté des langues courantes au Luxembourg (autres langues sur demande).

Les médiateurs assistent les parents et les enseignants lors de l'accueil des élèves, traduisent des informations sur la scolarité antérieure dans le pays d'origine, assurent des traductions orales ou écrites et aident occasionnellement en classe.

Demande de médiation interculturelle en ligne :

https://portal.education.lu/secam/M%C3%A9diateurs

Contact médiateurs interculturels

Tél. (+352) 247-85909; Fax: (+352) 247-85140

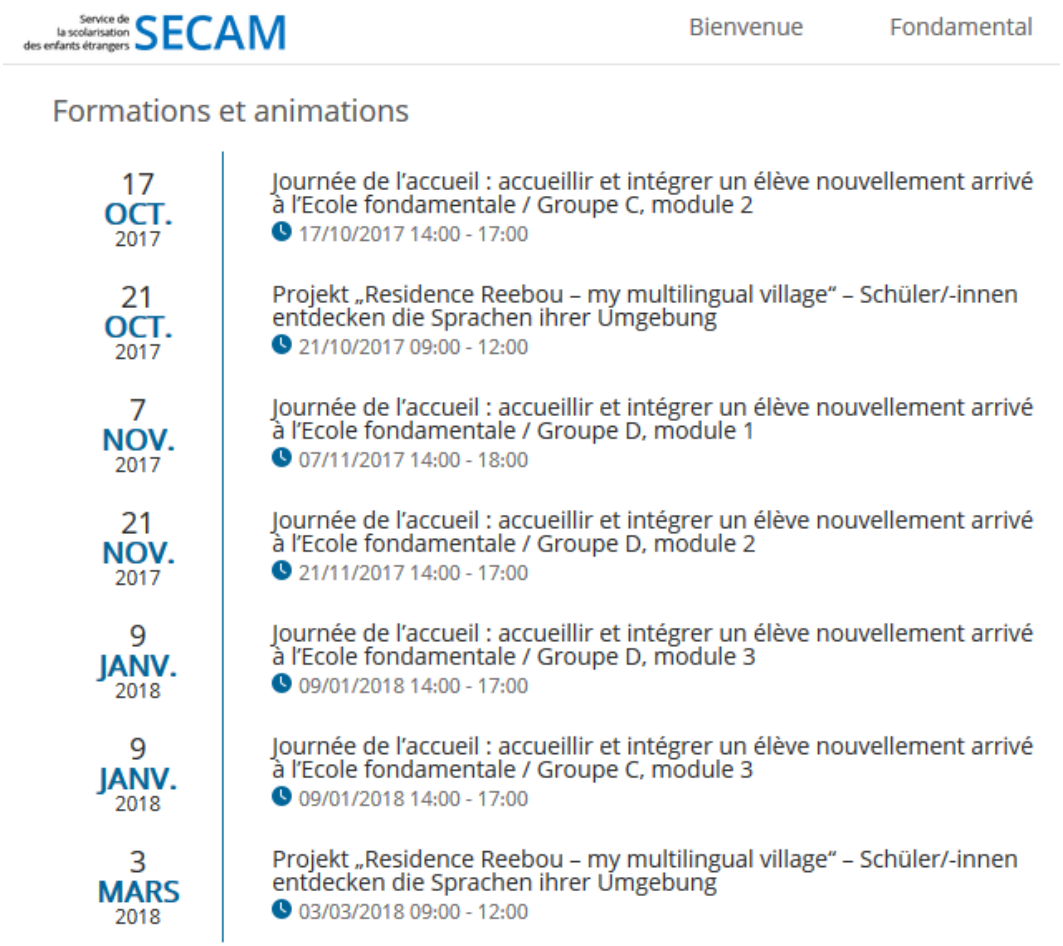
Liste des médiateurs interculturels :

http://www.men.public.lu/fr/themes-transversaux/scolarisation-eleves-etrangers/se-faire-aider-mediateurs-interculturels/MI.pdf

Dépliant d'information :

http://www.men.public.lu/catalogue-publications/themes-transversaux/scolarisation-eleves-etrangers/brochures-enseignants/mediateurs-interculturels/fr.pdf

Formations continues et séances d'information sur matériel didactique



Séances d'information/matériel didactique

Ces séances vous sont destinées aux titulaires des cours d'accueil, mais également aux enseignants des CSAE. Elles sont complémentaires aux échanges avec les multiplicateurs d'arrondissement des cours d'accueil. Les enseignants peuvent poser questions d'ordre général ou au sujet de cas particuliers et y consulter/emprunter du matériel pédagogique proposé par le SECAM.

Séances d'information

Dates: **21.09.2017: 15-17h**

Adresse:
Service de la scolarisation des enfants étrangers
58, bd Grande-Duchesse Charlotte
L-1330 Luxembourg

Personne responsable: Cyril Grégoire
Inscription obligatoire: Eliane Kettels (Tél. 247-85207 / eliane.kettels@men.lu)
ou Cyril Grégoire (Tél.: 247-75975; cyril.gregoire@men.lu)

Carnet d'adresses en bref

Ministère de l'Éducation nationale, de L'Enfance et de la Jeunesse
Service de la scolarisation des enfants étrangers
58, bd Grande-Duchesse Charlotte
L-1330 Luxembourg

Tél.: 247 - 85207
Fax: 247 – 85140
Courriel : eliane.kettels@men.lu

https://portal.education.lu/secam/Contact

http://www.annuaire.public.lu/index.php?idMin=111

Médiation interculturelle et traductions des bilans, des bulletins et des certificats scolaires
Service de la scolarisation des enfants étrangers
Tél. : 247 85909 E-mail : mediateurs@men.lu

Monique Da Costa
médiateurs interculturels, demandeurs de protection internationale
tél. : 247-85136
monique.dacosta@men.lu

Elida Adrovic
demandes de médiation interculturelle
tél. : 247-85909
elida.adrovic@men.lu

Ressources des enseignants retraités
Louise Crosby
tél. : 247-85196
louise.crosby@men.lu

Inscription scolaire des enfants de demandeurs de protection internationale et informations sur les Lycées avec classes pour élèves nouveaux arrivants

Cellule d'accueil scolaire pour élèves nouveaux arrivants (CASNA) – annexe
Maison de l'Orientation
casna@men.lu
Marco de Oliveira
Tél. : 247 85277
marc.deoliveira@men.lu

Eliane Kettels
Tél. : 247 85207
eliane.kettels@men.lu

Cours de langues pour adultes

L'institut national des langues
15, rue Léon Hengen
L-1745 Luxembourg
Tél. : 26 44 30 1
Site Internet : www.inll.lu

Cours pour adultes
Service de la formation des adultes
Tél. : 8002 4488 E-mail : sfa@men.lu

Cours de langues pour adultes
L'institut national des langues
15, rue Léon Hengen
L-1745 Luxmbourg
Tél. : 26 44 30 1
Site Internet : www.inll.lu

Partenariat école – parents

Le titulaire de classe organise régulièrement des réunions d'information et de concertation pour les parents des élèves portant notamment sur les objectifs du cycle, les modalités d'évaluation des apprentissages et l'organisation de la classe que fréquentent leurs enfants. Les parents sont tenus de répondre aux convocations de l'école lors de la présentation des projets individualisés de formation et des bilans d'évaluation en cours d'année.

Il s'agira plus spécifiquement d'informer

- sur le fonctionnement de l'école, l'horaire, les modes d'évaluation, le matériel scolaire nécessaire, les congés, les activités parascolaires, le plan de réussite scolaire de l'école, le transport gratuit, l'accès à la maison relais, l'achat du matériel et des fournitures, etc.

- sur les services d'aide au sein de l'école ;

- sur le système scolaire luxembourgeois, les procédures d'orientation et les voies de formation.

Pour plus d' information relative à l' organisation du suivi de l'enfant en étroite collaboration avec les parents, consulter le guide <<Accueillir et intégrer>>, p. 21 et 22:

1. Premier Accueil > 1.6. Le rôle des parents > 1.6.1. Pistes pour réussir la relation avec les parents

Pour les documents disponibles au site SECAM en vue d'assister l'enseignant dans sa communication avec les parents, prière de consulter :

Des brochures d'information destinées aux parents sont également disponibles sur Men.lu :

- en matière de scolarisation des élèves étrangers :

http://www.men.public.lu/fr/actualites/publications/themes-transversaux/scolarisation-eleves-etrangers/brochures-parents-fr/index.html

Aide psychologique

Accompagnement psycho-social

http://www.cpas.public.lu/fr.html

Le centre psycho-social et d'accompagnement scolaires CPAS offre un grand éventail d'aides à toute la communauté scolaire. Ainsi les enseignants d'une CSAE pourront également contacter le CPAS, et ceci plus particulièrement dans les domaines des populations migrantes, de la problématique <<jeunes migrants et traumatisme>>, mais également dans le domaine de l'accompagnement du personnel des écoles dans des situations scolaires difficiles, etc.

http://www.cpas.public.lu/fr/accompagnement-scolaire/gap.html

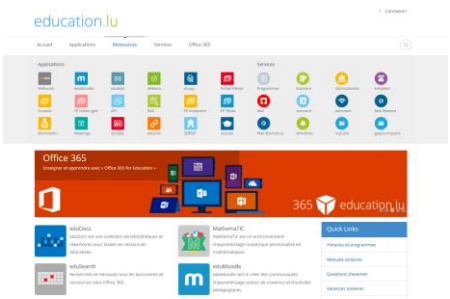
Jeunes et traumatisme

Consulter :

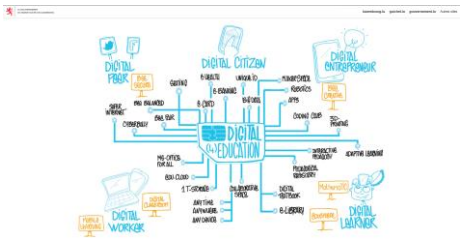
http://www.cpas.public.lu/fr/publications/depliants/was-tun-in-schule.html

http://www.cpas.public.lu/fr/publications/brochures/fluechtlingskinder.html

Sitographie



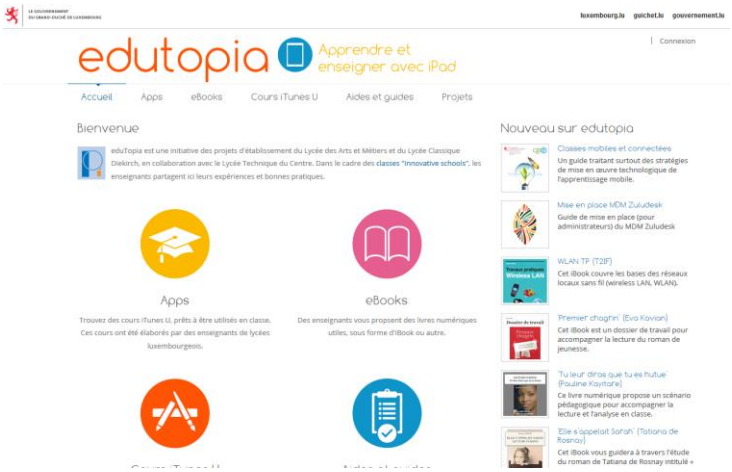
https://portal.education.lu/Ressources



http://portal.education.lu/digital4education/

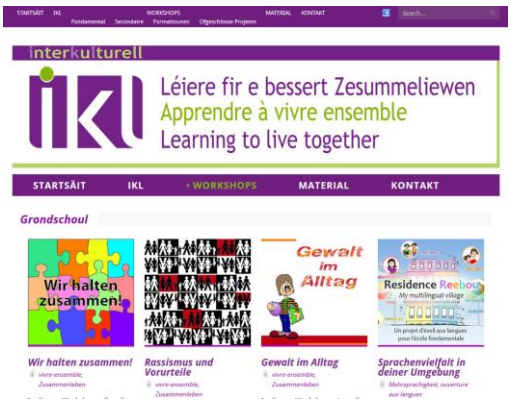
http://portal.education.lu/dcl

http://bee-creative.lu/#about



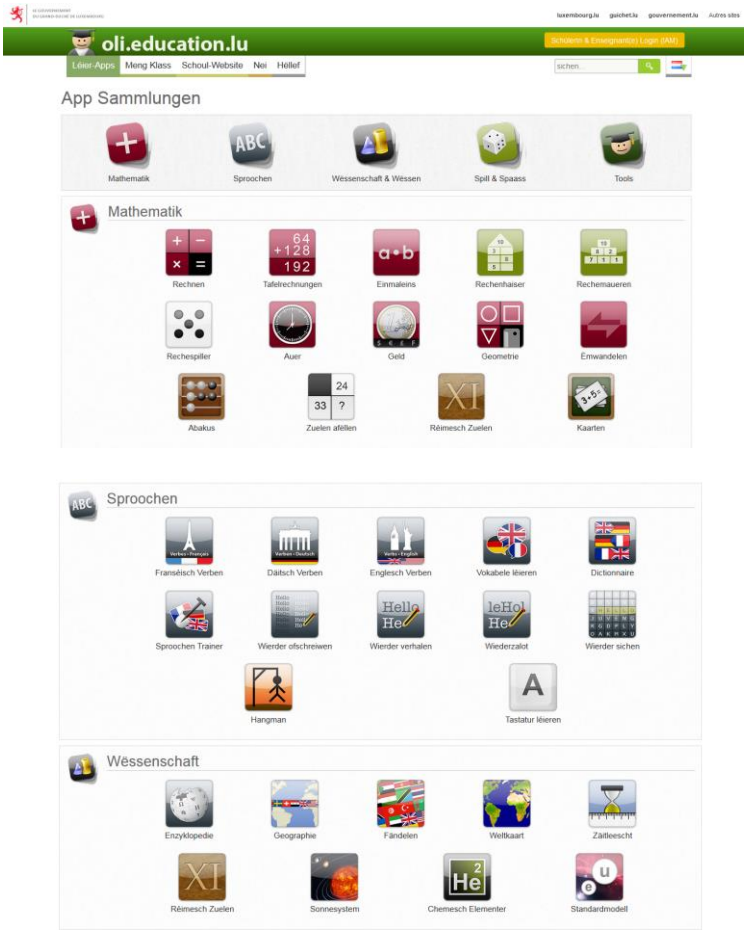
http://portal.education.lu/edutopia/Home

http://portal.education.lu/edutopia/Apps

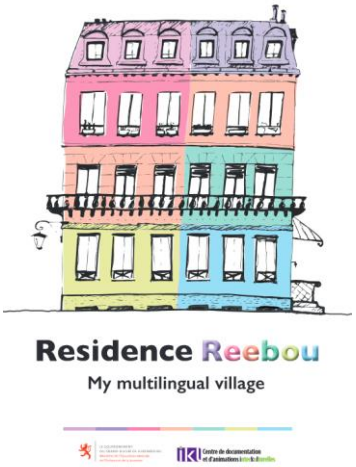


http://www.ikl.lu/category/projets/workshop-grondschoul/

https://ssl.education.lu/oli/lu/



https://ssl.education.lu/oli/lu/elearning/



http://www.men.public.lu/catalogue-publications/themes-pedagogiques/enseignement-langues/residence-reebou/brochure.pdf

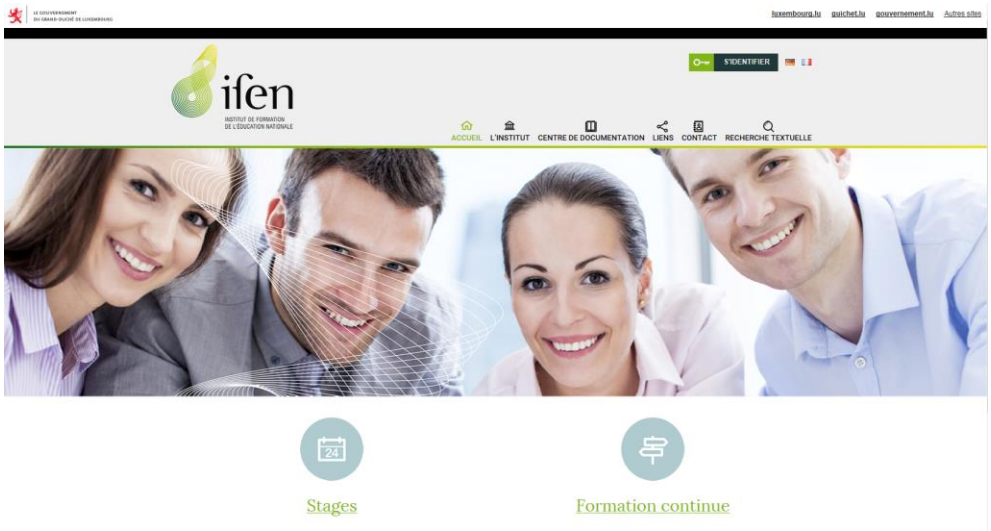
http://www.unhcr.de/service/bildungsmaterialien.html

http://www.unhcr.org/dach/wp-content/uploads/sites/27/2017/04/Traumahandbuch_UNHCR_DE.pdf

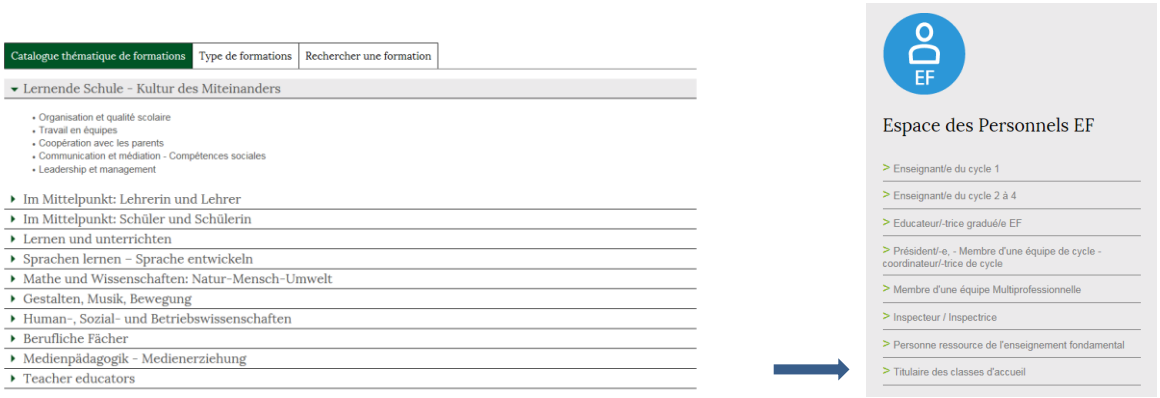
http://www.globaleslernen.de/de/aktuelles/fokus-flucht-und-asyl/filme-dokus-und-spots

Formations continues/IFEN

https://ssl.education.lu/ifen/



A côté des formations indiquées et organisées par le SECAM, l'IFEN en offre un large éventail, et ceci dans divers domaines touchant directement ou indirectement la tâche de l'enseignant en contact avec dpi, à savoir



Egalement à noter des ressources en ligne intéressantes, telles que

Notamment :

- SIMS : Sprachförderung in mehrsprachigen Klassen (lien redirigeant également vers Edu DOCS)
- Konzept der durchgängigen Sprachbildung

https://ssl.education.lu/ifen/konzept-der-durchgaengigen-sprachbildung

Le centre de documentation pédagogique

Le CDP constitue avec ses différents services (prêt à distance, médiathèque, jeux éducatifs, etc.) une ressource supplémentaire pour les enseignants d'une CSAE.

Sont également disponibles des bibliographies en relation avec différents thèmes, voire différents projets, notamment :

Mehrsprachigkeit und Interkulturalität in Schule und Unterricht

Des propositions de lecture en relation avec des sujets affectant l'encadrement dpi sont également disponibles:

Kinder und Jugendliche mit Fluchterfahrungen in der Schule

Transkulturell kompetent

Interkulturelle Kompetenz

Islam : von Abendgebet bis Zuckerfest

Enseigner en contexte de diversité ethnoculturelle

Accueillir les jeunes migrants

Kinderflüchtlinge

Trainingshandbuch Interkulturelle Mediation und Konfliktlösung

Interkulturelle Kompetenz und pädagogische Professionalität

B) Procédures administratives relatives à la fonction de l'enseignant

Administration/adresse

Classes d'accueil de l'Etat

Responsable des classes d'accueil de l'Etat

Fernand Koch,

Fernand.koch@education.lu

GSM: 621 18 00 12

sise Direction régional 14

Maison de l'orientation « Beim Park »

7, avenue de la Gare, L-9233 Diekirch

Tél.: (+352) 247-55870; Fax: (+352) 27 80 35 340

Secrétariat

Guy MEDER (instituteur)

Guy.Meder@men.lu

secretariat.csae@men.lu

Tél.: (+352) 247-55870; Fax: (+352) 27 80 35 340

Sise : Direction régional 14/Bureau 206

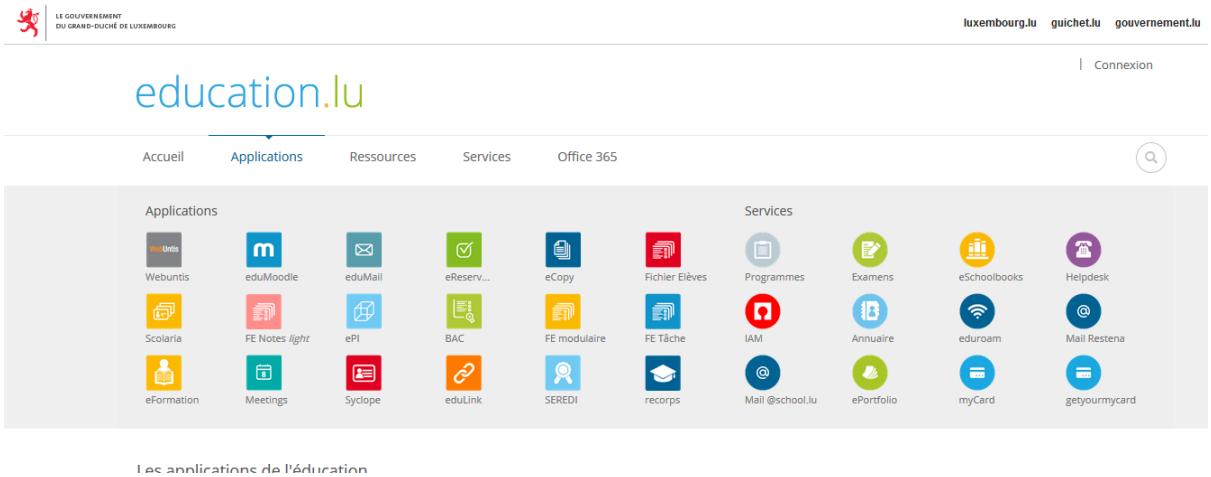
Maison de l'orientation « Beim Park »

7, avenue de la Gare, L-9233 Diekirch

<<SCOLARIA>>

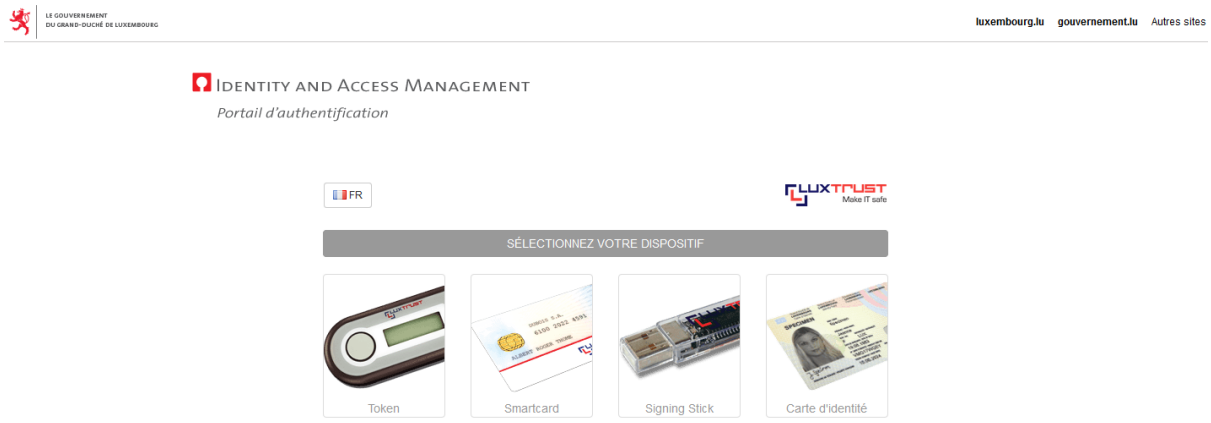
L'application <<SCOLARIA>> est destinée à la saisie des informations personnelles de l'enseignant, de l'emploi du temps, des activités liées à la tâche, des déclarations d'absences et de leçons supplémentaires occasionnelles, etc.

SCOLARIA permet également la saisie des détails de la classe, la saisie de données des élèves, des décisions d'orientation, des allongements de cycle, l'impression des bilans de fin de cycle, etc.



Le portail applicatif du Ministère est accessible à l'adresse

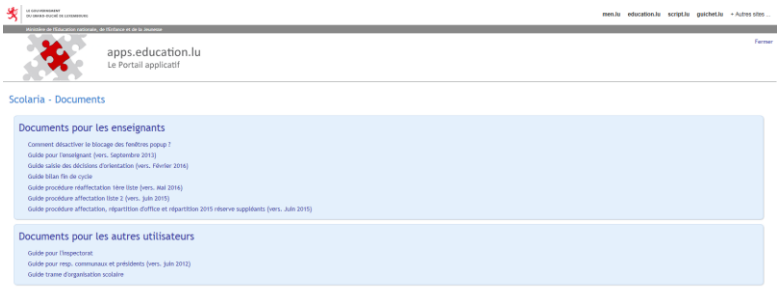
http://www.education.lu/Applications



Pour vous y connecter, vous devez disposer d'un produit LuxTrust (carte, clé ou token) activé et enregistré sur http://iam.education.lu.

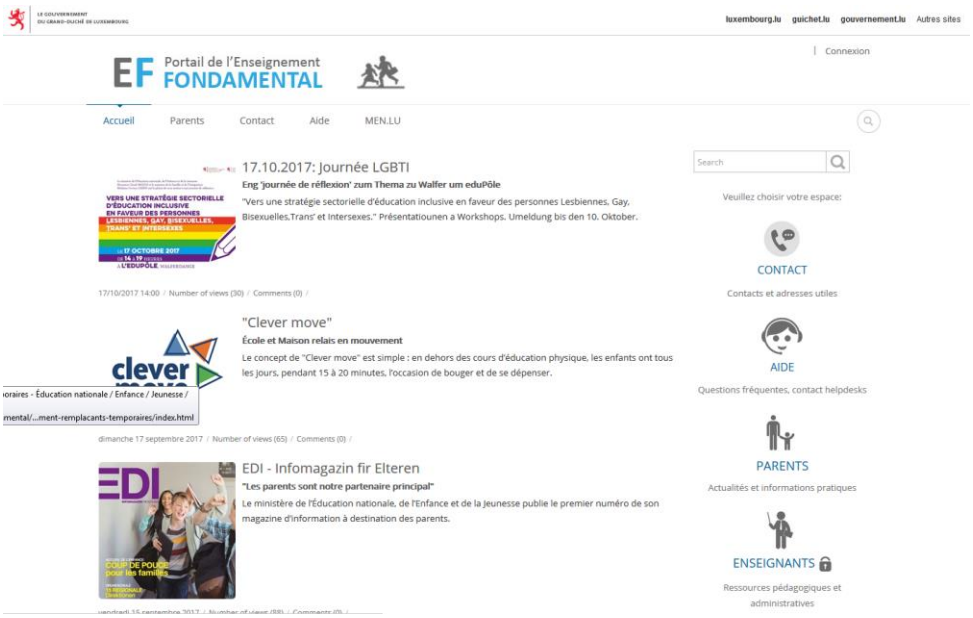
(Pour l'obtention et l'activation IAM-Identity Access Management consulter l' Annexe 2 au présent guide de l'enseignant)

Pour l'utilisation en détail de l'application 'Scolaria-élèves', veuillez consulter sous la rubrique <<Documents>>, le Guide de l'enseignant (Version 09.2013), le Guide bilan de fin de cycle, le Guide saisie des décisions d'orientation.



Procédures administratives

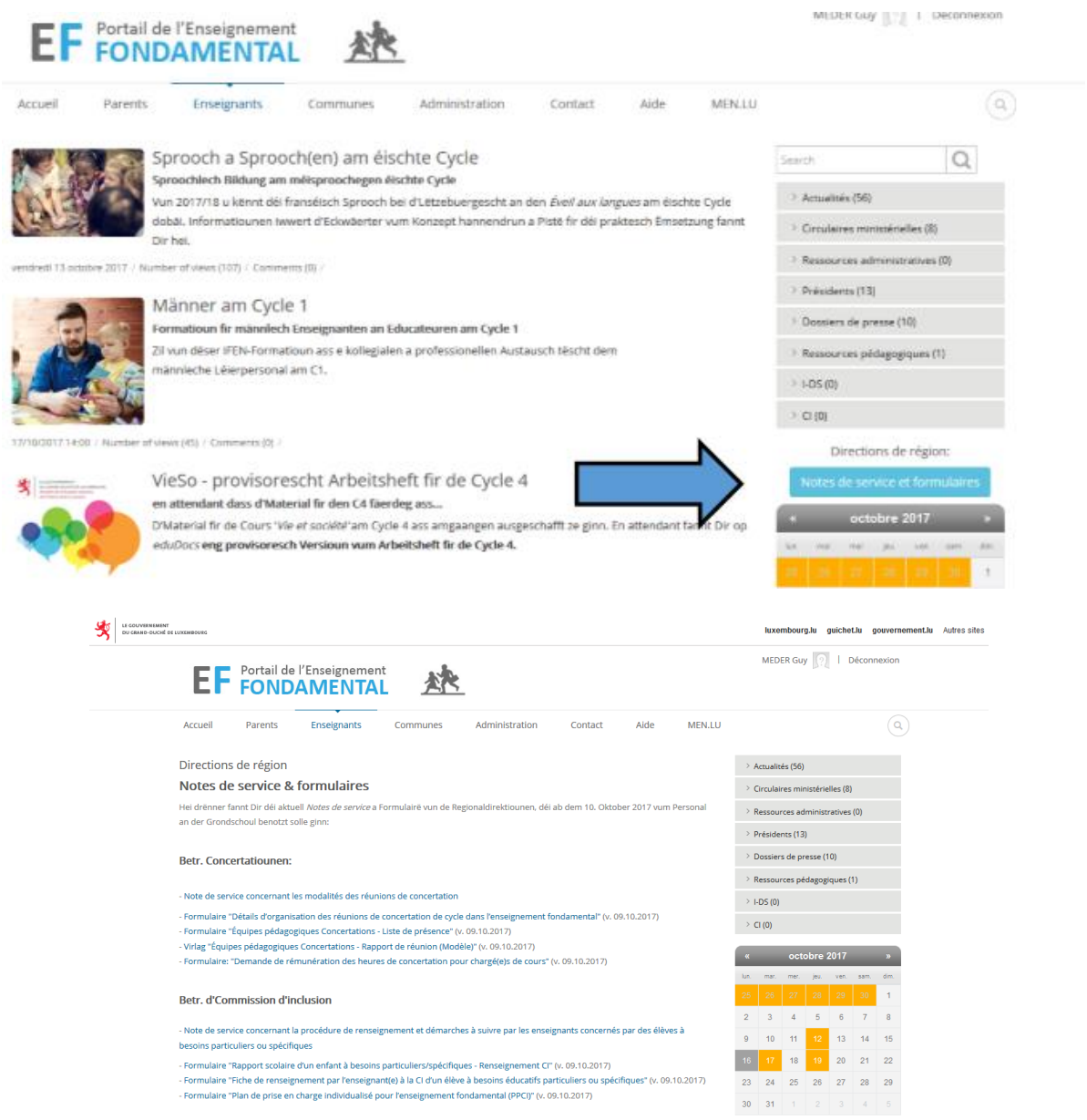
Avec la constitution du nouveau Portail de l'Enseignement fondamental, les enseignants auront en général la possibilité de s'y ressourcer, voire de s'y renseigner pour toute question administrative :



http://portal.education.lu/fondamental/

Le Login se fera par IAM.

Les divers documents administratifs pourront pour être téléchargés depuis bouton bleu<< **Notes de service et formulaires**>>:



- relatives au corps enseignant

1. Remplacements et changements d'horaire

La gestion des remplacements est effectuée par l'administration de la direction de région sur le territoire de laquelle la CSAE concernée est située.

Toute absence doit être signalée avec motivation dans les meilleurs délais au personnel administratif en place qui assure le remplacement de l'agent absent ou qui réserve, le cas échéant, un remplaçant pour parer au remplacement d'un agent absent à une date bien précise connue à l'avance.

Pendant les périodes scolaires, les bureaux des directions de région sont opérationnels à partir de 7.00h du matin.

L'agent est tenu d'informer le/la président(e) du comité d'école, voire le coordinateur/la coordinatrice CSAE de son absence.

Afin que le remplacement d'un agent se déroule dans les meilleures conditions, il est important que le/la président(e) du comité d'école, voire le coordinateur/la coordinatrice CSAE tienne entre ses mains un horaire précis de la classe à remplacer. Ce dernier doit renseigner notamment sur les heures de décharge, les plages de surveillance et contenir les noms des différents intervenants.

Il est recommandé de fixer son horaire, sur lequel figurent également les surveillances bien visiblement dans la salle de classe afin que le remplaçant puisse garantir les surveillances en bonne et due forme.

Pour toute incapacité de travail dépassant trois jours, l'agent doit présenter un certificat médical mentionnant la durée de l'incapacité de travail, le lieu du traitement (domicile ou hôpital) et, le cas échéant, les heures de sortie.

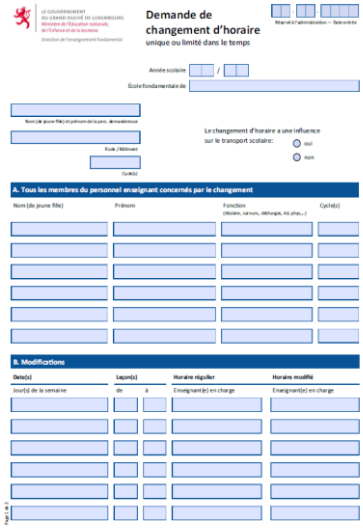
Toute reprise de service doit être signalée le jour même de la reprise par courriel ou fax à l'administration de la direction de région/bureau des Classes d'accueil de l'Etat. La reprise est également à inscrire sur SCOLARIA par l'agent.

Lorsqu'il s'avère impossible de trouver un remplaçant ou lorsque le remplaçant devrait arriver en retard, faute de trouver un remplaçant dans un délai raisonnable ou habitant à proximité de l'école, **le personnel enseignant en place doit s'organiser de sorte que les enfants ne se trouvent pas délaissés sans surveillance.**

Demande d'un changement d'horaire ponctuel

Le directeur concerné, c. à d. pour les CSAE, le responsable des Classes d'accueil de l'Etat, peut accorder dans des cas exceptionnels un changement d'horaire ponctuel pour convenances personnelles, non précisé par la législation en vigueur.
Le remplacement est assuré par des membres du personnel de l'école par échange de leçons.

A cette fin, l'intéressé remet, moyennant le formulaire y relatif, sa demande motivée et accompagnée du plan détaillé du changement d'horaire, signée par toutes les parties concernées, au Président du comité d'école qui la transmettra, son avis apposé, pour accord au responsable des classes d'accueil, qui prendra sa décision dans les meilleurs délais.



Demande de changement d'horaire
unique ou limité dans le temps

A. Tous les membres du personnel enseignant concernés par le changement

B. Modifications

2. Congés

Demande d'un congé extraordinaire, social, exceptionnel ou de convenances personnelles

- **La demande de congé est à envoyer au bureau de la direction compétente (c. à d. au bureau des Classes d'accueil de l'Etat) moyennant le formulaire prévu à cet effet. La demande doit nécessairement porter la signature de l'intéressé(e) et être introduite en temps utile, c.à.d. au moins 2 semaines avant les événements planifiés. Le bureau retourne la demande avisée par le directeur à la personne demanderesse.**

- Pour les congés extraordinaires énumérés sous les points 2), 4), 5) et 6) de l'article 28.1 du Rgd. du 3 février 2012, les congés pour raisons familiales et les urgences médicales (de l'agent), l'agent avertit personnellement ou par personne interposée le bureau de la direction et ce impérativement avant le début du congé en question. L'information au bureau vaut accord.

- Tous les congés (1 à 8, congé social, congé pour raisons familiales, congé exceptionnel, visites et examens médicaux) sont à justifier par un certificat officiel à faire parvenir dans les meilleurs délais au Bureau régional de la direction (c. à d. au bureau des Classes d'accueil de l'Etat).

- L'octroi d'un congé de convenances personnelles est régi par les dispositions suivantes :

1. Le congé de convenances personnelles n'est accordé que pour des motifs particuliers dont
a. les visites médicales urgentes ou ne pouvant se faire en dehors des heures de classe chez des médecins-spécialistes ;
b. les examens médicaux ;
c. des événements extraordinaires ne tombant pas sous les dispositions régissant les congés y afférents ;

2. Les demandes sont obligatoirement accompagnées d'une motivation précise à inscrire dans l'encadré du formulaire de demande y réservé. Il va de soi que les demanderesses/demandeurs invoquant des raisons médicales ne sont pas censés indiquer la nature de la maladie exigeant l'examen ou la visite en question.

3. L'heure et la durée prévue du rendez-vous doivent être précisées.

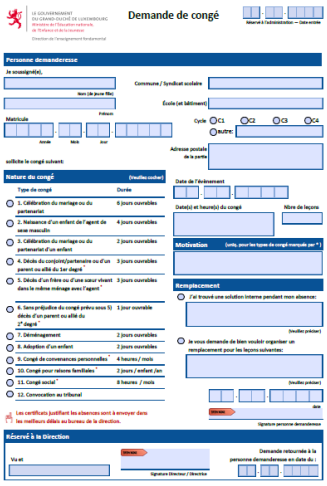
4. Les demandes exemptes de motif seront retournées à au demandeur.

5. Les pièces justifiant l'absence sont à adresser dans les meilleurs délais au bureau de la direction compétente.

6. Le cas échéant, l'autorisation des congés énumérés sous 1. c. sera conditionnée par l'établissement d'une démarche de compensation visant à récupérer les heures de congé octroyées en dépassement du volume d'heures prévu par les dispositions légales.

7. L'octroi du congé de convenances personnelles n'est pas automatique et n'est accordé qu'en fonction de sa faisabilité organisationnelle et du respect des besoins du service.

8. Il est recommandé de recourir dans la mesure du possible à un changement d'horaire interne avant d'adresser une demande de congé de convenances personnelles au Bureau de la direction.



Demande de congé

Personne demanderesse

Nature du congé (Veuillez cocher)

Type de congé | Durée

1. Célébration du mariage ou du partenariat | 6 jours ouvrables
2. Naissance d'un enfant de l'agent de sexe masculin | 4 jours ouvrables
3. Célébration du mariage ou du partenariat d'un enfant | 2 jours ouvrables
4. Décès du conjoint/partenaire ou d'un parent ou allié du 1er degré | 3 jours ouvrables
5. Décès d'un frère ou d'une sœur vivant dans le même ménage avec l'agent | 3 jours ouvrables
6. Sans préjudice du congé prévu sous 5) Décès d'un parent ou allié du 2e degré | 1 jour ouvrable
7. Déménagement | 2 jours ouvrables
8. Adoption d'un enfant | 2 jours ouvrables
9. Congé de convenances personnelles | 4 heures / mois
10. Congé pour raisons familiales | 2 jours / enfant /an
11. Congé social | 8 heures / mois
12. Convocation au tribunal

Les certificats justifiant les absences sont à envoyer dans les meilleurs délais au bureau de la direction.

Réservé à la Direction

En cas de **décès du conjoint ou d'un membre de famille** ou en cas d'**accouchement de l'épouse**, il suffit d'en informer le bureau des Classes d'accueil de l'Etat par téléphone dans les meilleurs délais afin de garantir le remplacement de l'agent demandeur du congé pour convenances personnelles. Un

acte de décès respectivement un acte de naissance est à fournir les jours après l'évènement en question.

Toute maternité doit être communiquée au MENJE par la voie hiérarchique (c. à. d. par responsable des classes d'accueil) dans les meilleurs délais par transmission des pièces justificatives afférentes.

Le **congé prénatal** est octroyé sur présentation avant le début du congé de maternité d'un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement.

Le **congé postnatal** et le **congé d'allaitement** consécutif sont subordonnés à la présentation d'un extrait de l'acte de naissance ainsi que d'un certificat d'allaitement.

Important : Si l'enseignante **renonce au congé d'allaitement**, il y a lieu de le confirmer par écrit au MENJE (par voie hiérarchique) lors de la transmission de l'acte de naissance.

Le détail du règlement grand-ducal du 3 février 2012 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l'Etat peut être consulté sur :

http://www.legilux.public.lu/leg/a/archives/2012/0028/a028.pdf

3. Appui pédagogique

La tâche de l'enseignant admis à la fonction comporte e. a. 54 heures d'appui pédagogique par année scolaire.

L'année scolaire est divisée en trois périodes de référence correspondant chacune à un trimestre. La moitié des heures d'appui pédagogique, des heures de concertation et des heures de disponibilité pour le partenariat avec les parents des élèves peuvent être réparties de manière inégale sur les trois périodes de référence selon les besoins des élèves. Les heures excédant la durée prévue et les heures inférieures à la durée prévue de la 1re et 2e période peuvent être reportées à la période suivante.

À la fin de chaque trimestre, l'enseignant remet le relevé sur les heures d'appui pédagogique et de travail dans l'intérêt des élèves et de l'école prestées au cours de la période de référence écoulée au président d'école, voire au coordinateur de cycle qui transmet l'ensemble des relevés des enseignants de l'école au responsable des Classes d'accueil de l'Etat.

4. Relevé des prestations supplémentaires

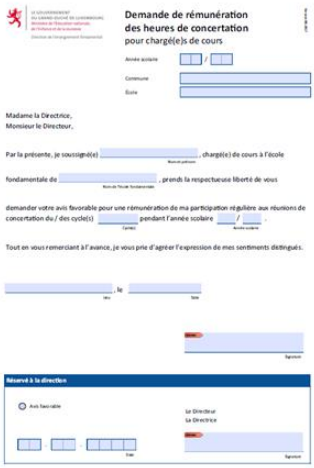
A la fin de chaque trimestre, en cas de prestations supplémentaires, le formulaire << Relevé des prestations supplémentaires>> à générer par le biais de l'application SCOLARIA, est à envoyer dûment signé pour validation au bureau des Classes d'accueil de l'Etat/sise Direction régionale 14 à Diekirch /Maison de l'orientation « Beim Park ».

En principe peuvent être déclarées en tant que heures supplémentaires occasionnelles :

- pour chargés de cours, les heures de concertation (La concertation est rémunérée, sur avis favorable de l'inspecteur, comme leçon d'enseignement supplémentaire, deux heures de concertation correspondant à une leçon supplémentaire.)
- pour chargés de cours, les heures d'appui (les heures d'appui peuvent être prestées comme heures supplémentaires suivant les besoins de service et sur avis favorable de l'inspecteur)
- remplacement- décharge
- remplacement enseignement

Rémunération des heures de concertation pour les chargé(e)s de cours

Étant donné que la rémunération des heures de concertation est soumise à l'avis favorable du directeur de région, c. à d. du responsable des Classes d'accueil de l'Etat, les chargé(e)s de cours devront introduire au début de l'année scolaire une demande dûment signée au directeur de région (c. à d. au bureau des Classes d'accueil de l'Etat) moyennant le formulaire « Demande de rémunération des heures de concertation pour chargé(e)s de cours ».



Demande de rémunération
des heures de concertation
pour chargé(e)s de cours

Année scolaire /

Commune

Ecole

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

Par la présente, je soussigné(e) , chargé(e) de cours à l'école

fondamentale de , prends la respectueuse liberté de vous

demander votre avis favorable pour une rémunération de ma participation régulière aux réunions de concertation du / des cycle(s) pendant l'année scolaire / .

Tout en vous remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués.

, le

Réservé à la direction

Avis favorable

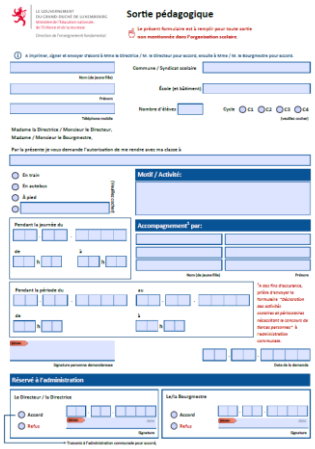
Le Directeur
La Directrice

Comme indiqué plus haut, à la fin de chaque trimestre, un relevé justifiant les heures supplémentaires prestées devra être remis au secrétariat de la direction de région en vue de la rémunération des heures de concertation. ***La saisie de ce relevé se fait par l'intermédiaire de l'application SCOLARIA****.*

5. Sorties scolaires

Sauf pour les sorties scolaires pédagogiques mentionnées dans l'organisation scolaire, chaque sortie scolaire doit être avisée par le responsable des classes d'accueil et être autorisée par ce dernier.

Les enseignants auront recours au formulaire respectif pour faire leur demande d'autorisation.


Sortie pédagogique

6. Déclaration des activités scolaires et périscolaires nécessitant le concours de tierce personne

Form. S-No 41

Dans des situations spéciales, des parents d'élèves et autres tiers collaborant bénévolement et accessoirement à une activité scolaire ou périscolaire peuvent bénéficier de l'extension de l'assurance obligatoire contre les accidents au sens des dispositions du règlement grand-ducal afférent du 23 février 2001, au même titre que les élèves et les enseignants, même s'ils ne sont pas rémunérés, à condition que cette collaboration ait été autorisée par le responsable et communiquée au préalable moyennant le formulaire **Form. S-No 41** . (cf. Annexe 4)

http://www.fonction-publique.public.lu/fr/formulaires/snsfp/Declaration-activites-scolaires.doc

7. Déclaration d'accident de travail/de trajet

Pour chaque accident du travail ou accident de trajet, même pour les accidents minimes n'ayant pas causé une incapacité de travail ainsi que pour les accidents sans lésion corporelle ayant seulement produit des dégâts matériels aux véhicules automoteurs. Les accidents doivent être déclarés par écrit à l'Association d'assurance accident moyennant le formulaire de déclaration prescrit.

http://www.aaa.lu/fileadmin/file/aaa/formulaires/declarations/travail/declaration-accident_FR.pdf#pageMode=bookmarks

Pour les instructions relatives aux déclarations d'accident, consulter:

http://www.aaa.lu/fileadmin/file/aaa/formulaires/declarations/travail/instructions-declaration-accident_FR.pdf#pageMode=bookmarks

- relatives aux élèves

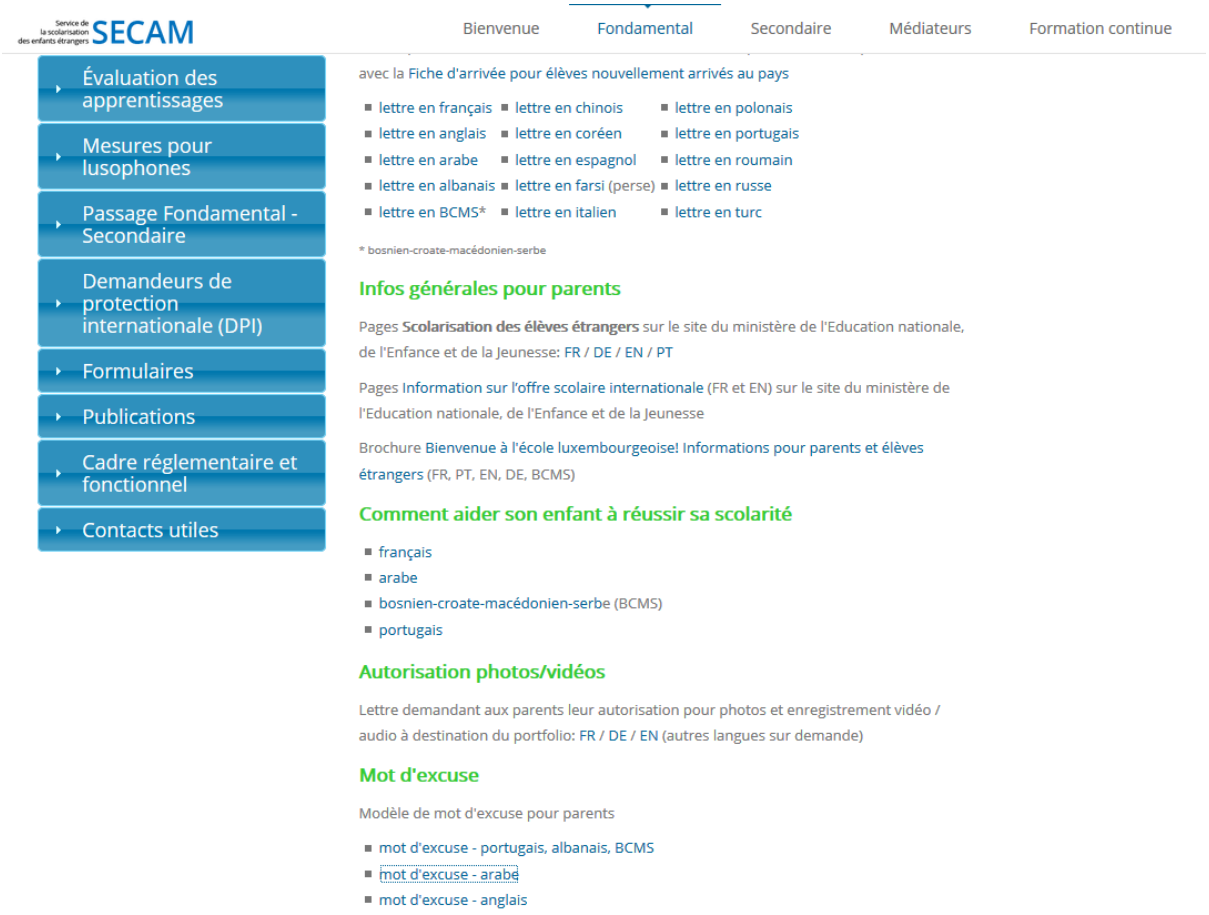
1. Absence d'un élève

Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent sans délai informer (par téléphone) le titulaire de classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et les cas de force majeure.

Pour toute incapacité de participer aux cours dépassant trois jours, les parents doivent présenter un certificat médical mentionnant la durée de l'incapacité de participer aux cours.

Toute absence doit être excusée par écrit.

Il est rappelé qu'un pré-imprimé plurilingue << Excuse pour absence>> est disponible au site SECAM, document permettant de faciliter la communication des parents avec école. (Annexe 7)



Si un élève manque régulièrement les cours sans motif légitime, le président d'école, voire le coordinateur de la CSAE concernée, est à informer. Celui-ci en informera le responsable des Classes d'accueil de l'Etat.

2. Dispense de fréquentation

Des dispenses de fréquentation peuvent être accordées sur demande motivée des parents. Les dispenses sont accordées:

- par le titulaire pour une durée ne dépassant pas une journée

- par le président du comité d'école pour une durée dépassant une journée

Sauf autorisation du ministre, l'ensemble des dispenses accordées ne peut dépasser quinze jours dont cinq jours consécutifs par année scolaire.

3. Arrivée, transfert et départ d'un élève

En cas d'arrivée d'un nouvel élève en classe ou de départ d'un élève de la classe vers une autre école, il faut absolument en informer le responsable des classes d'accueil dans les meilleurs délais.

Lors de l'arrivée d'un enfant primo-arrivant dans la classe, il faudra également remplir une fiche d'arrivée prévue à cet effet.

En même temps, une rectification (mise à jour) dans le fichier SCOLARIA-ELEVES doit être faite par l'enseignant accueillant l'enfant en question!

3.1 Inscription d'un nouvel élève qui ne dispose pas encore de matricule national

Dès lors, **pour l'inscription d'un nouvel élève qui ne dispose pas de matricule national**, il importe d'avertir Mme Véronique Krier du Service Enseignement fondamental /SCOLARIA par courriel en vue d'une inscription: veronique.krier@men.lu

L'enseignant indiquera dans son courriel les renseignements suivants à Mme Krier:

- nom et prénom de l'enfant

- sexe

- date de naissance

- pays d'origine et lieu de naissance

- nationalité

- adresse

- langue parlée à domicile

- date d'arrivée en classe

- cycle

Les titulaires en charge d'une classe spécialisée d'accueil de l'Etat sont amenés à vérifier régulièrement la liste des enfants (inscriptions/départs) et à tenir les informations dans l'application <<SCOLARIA>> à jour.

En effet, la migration dans les CSAE est une constante et il est important d'avoir une trace de chaque élève qui y transite.

En cas de transfert d'élève pour raison de relogement, le Service SECAM en informe le personnel enseignant concerné en vue du transfert des dossiers des élèves en question.

3.2 Transfert des documents scolaires de l'élève

Le transfert des documents scolaires (bilans, dossier d'évaluation, fiche d'arrivée, …) se fait de président à président. Il importe de faire parvenir le **document électronique Bilan/PIF par courriel au président de la nouvelle école, voire au multiplicateur du CA de la région respective**, et ceci pour les besoins du futur titulaire des cours d'accueil!

cf. liste des multiplicateurs Cours d'accueil

https://portal.education.lu/Portals/23/Documents/1%20Informations%20de%20base%20et%20plan%20d%27%E9tudes/Liste%20des%20multiplicateurs%202017-2018.pdf

3.3 Traductions des bulletins et certificats scolaires en cas de rapatriement

Le fait d'être inscrit à l'école n'est pas préjudiciable à un rapatriement. Il importe que les élèves puissent produire, à leur retour dans leur pays d'origine, un certificat de scolarisation du Luxembourg.

En cas de départ d'élève pour raison de retour au pays d'origine, voire de rapatriement, le service SECAM informe le personnel enseignant concerné au préalable.

En cas de besoin, un << Certificat de cursus scolaire>> peut être demandé par le président d'école auprès du MENJE, Service de la scolarisation des enfants étrangèrs:

Elida Adrovic
tél. : 247-85909
elida.adrovic@men.lu

Pour les élèves quittant les CSAE pour une école à l'étranger, un certificat de scolarité peut être demandé au bureau des Classes d'accueil de l'Etat (à Diekirch) en cas de besoin.

4. Voyages scolaires

L'élève DPI est soumis à des dispositions spécifiques pour pouvoir participer à des excursions scolaires à l'étranger. Il a besoin d'un accord du ministère des Affaires étrangères et de l'Immigration du Luxembourg ou, dans le cas d'un déplacement en France ou en Suisse, d'un laisser-passer établi par

l'ambassade ou le consulat du pays de destination. Le formulaire « Voyages scolaires à l'étranger des enfants de demandeurs de protection internationale » renseigne sur les démarches à faire.

http://www.guichet.public.lu/citoyens/fr/immigration/cas-specifiques/voyages-scolaires/voyages-protection-internationale/index.html

(Annexe 2)

5. Bons accordés par le MENJE pour l'achat de matériel scolaire : procédure

- les titulaires des classes étatiques doivent remplir le formulaire <<Demande d'accord pour achat>> (Annexe 6) et l'envoyer par courriel à M. Meder Guy (Guy.MEDER@men.lu)

- le formulaire doit mentionner l'entreprise, les articles, le prix, le total

- un devis est à joindre à la demande d'accord pour achat

- **le lieu de livraison et lieu de facturation à indiquer mentionnent obligatoirement la CSAE concernée**

- après réception du formulaire au bureau, le responsable des classes d'accueil avise la demande

- la demande est ensuite passée pour accord à Mme Estelle Becker du MENJE (Tél. : 247-85930, courriel : estelle.becker@men.lu) pour validation

- le formulaire signé et cacheté est finalement retourné par M. Meder au titulaire par courriel ;

- après l'achat du matériel, l'entreprise envoie la facture à la CSAE respective

- la facture est à signer avec mention <<vu et certifié exact>> par le coordinateur de site, le président d'école, voire le titulaire de la CSAE (en cas de classe isolée) et à renvoyer à M. Meder (au bureau de des classes d'accueil de l'Etat/sise Direction régionale 14 à Diekirch) qui la traduira pour règlement au MENJE.

Remarque pour de petits achats occasionnels, il existe une possibilité de remboursement sur présentation de ticket de caisse.

6. Déclaration d'un accident scolaire ou périscolaire

Dès qu'un élève subit un dommage corporel ou un dommage corporel et matériel sous la surveillance d'un instituteur, une déclaration doit être faite à l'assurance-accidents par le biais de l'administration communale concernée.

En vertu du règlement grand-ducal du 17 décembre 2010 concernant l'assurance-accidents dans le cadre de l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire, les accidents scolaires sont assimilés aux accidents de travail et l'Association d'assurance contre les accidents indemnise les élèves

et les intervenants victimes d'accidents scolaires. Cette indemnisation porte sur le dommage corporel en entier et sur le dommage matériel accessoire éventuel.

Les accidents doivent être déclarés par écrit, l'original portant toutes les signatures demandées, à l'Association d'assurance accident moyennant le **formulaire de déclaration** prescrit, version PDF à télécharger sur www.aaa.lu . (Annexe 3)

http://www.aaa.lu/fileadmin/file/aaa/formulaires/declarations/scolaire/declaration-accident-scolaire_FR.pdf#pageMode=bookmarks

Le déclarant doit fournir toutes les indications demandées sur le formulaire et introduire celui-ci auprès de l'administration communale qui le transmet par courrier à l'Association d'assurance accident.

Les accidents ayant produit des lésions corporelles doivent être déclarés dans les meilleurs délais, mais au plus tôt 8 jours après la survenance de l'accident. Les accidents sans lésion corporelle peuvent être déclarés immédiatement.
Pour le détail des instructions relatives aux déclarations d'accident survenu dans le cadre de l'enseignement scolaire ou lors d'une activité périscolaire, consultez

http://www.aaa.lu/fileadmin/file/aaa/formulaires/declarations/scolaire/instructions-declaration-accident-scolaire_FR.pdf#pageMode=bookmarks

7. Déclaration de sinistre (pour dégâts matériels uniquement)

Depuis février 2017 un nouveau formulaire pour les déclarations de sinistre est d'actualité.

Vous trouverez ce formulaire sur le site de la Fonction Publique au lien suivant:

http://www.fonction-publique.public.lu/fr/structure-organisationnelle/snsfp/Declaration-degats-materiel-enseignement--SNSFPv04-1.pdf

Le nouveau formulaire dûment rempli et signé est à envoyer au bureau de l'Encadrement DPI/sise Direction régionale 14 à Diekirch

Aperçu de la procédure concernant toute déclaration de sinistre:

· La déclaration sera remplie par l'instituteur/rice concerné(e) ;

· La déclaration sera vérifiée et contresignée par le/la président(e) du comité d'école et transmise au chargé de l'inspection/Encadrement DPI;

· La déclaration sera avisée par le chargé de l'inspection/Encadrement DPI et remise par le bureau de l'Encadrement DPI au Service national de la sécurité dans la fonction publique (SNSFP). La déclaration doit être complète et contenir toutes les pièces justificatives avant d'être remise au gestionnaire des déclarations de sinistre ;

· Le gestionnaire de l'assurance en charge du dossier informera la partie lésée de la décision d'indemnisation. Une copie en sera envoyée au SNSFP ;

· Le SNSFP informera le chargé de l'inspection/Encadrement DPI de la suite du dossier.

Toute déclaration non-complète sera retournée par le SNSFP au chargé de l'inspection/Encadrement DPI en question avec prière de faire remplir la déclaration correctement. Lorsque le gestionnaire de l'assurance aura besoin de plus amples renseignements concernant le dossier, il s'adressera au SNSFP et celui-ci contactera le chargé de l'inspection/Encadrement DPI.

(Annexe 8)

8. Encadrement de l'enfant ou de l'adolescent à besoins de santé spécifiques et la distribution de médicaments (Le projet d'accueil individualisé PAI)

cf.
Instruction de service du 15 octobre 2015 aux membres du personnel des écoles fondamentales, des lycées et lycées techniques ainsi que des structures d'accueil d'enfants, et aux membres des équipes médico-scolaires, concernant l'encadrement de l'enfant ou de l'adolescent à besoins de santé spécifiques et la distribution de médicaments.

Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé consiste en un protocole, fixe par écrit qui détaille les modalités et les responsabilités de la gestion de la maladie d'un enfant ou d'un adolescent dans les milieux de vie scolaire et d'accueil. (cf. également Instruction de service_Procédure PAI autour de l'enfant ou de l'adolescent)

http://www.men.public.lu/fr/actualites/articles/communiques-conference-presse/2015/12/10-medicaments-ecole/instruction.pdf

9. PP – PPC – PPCI

PP

Dès que l'équipe pédagogique / l'enseignant constate qu'un élève se trouve en difficultés d'apprentissage, un PP peut être établi afin de faciliter la différenciation pédagogique au sein de l'équipe.

Un PP peut être établi à tout moment et ne doit pas porter de signature des parents.

PPC (allongement de cycle)

Lorsque l'équipe a décidé qu'un élève bénéficie d'un allongement de cycle, un PPC doit être établi – également si l'élève reste au sein de la même équipe enseignante. Le PPC est à présenter aux parents et à ajouter au dossier comprenant e. a. le bilan de fin de cycle. Le PPC ne doit pas être avisé par la CI.

PPCI (Plan de prise en charge individualisé)

Dans certains cas, l'équipe pédagogique peut être amenée à constater au cours du cycle que, même après une 3ème année supplémentaire, un élève n'arrive pas à atteindre le niveau requis. Dans ce cas-ci, l'équipe ou l'enseignant doit signaler l'enfant auprès de la CI au cours de la 3ème année lorsqu'un dossier n'a pas encore été établi auparavant.

A la fin du cycle, la CI fait alors établir un PPCI afin que l'élève puisse poursuivre son parcours scolaire.

Un tel PPCI doit également être établi lorsqu'une aide de la part de la CI (équipe multiprofessionnelle) intervient en classe. Dans ce cas, il est de mise de rédiger le PPCI en collaboration avec l'intervenant de l'ESEB.

Tout enfant quittant l'enseignement fondamental en direction du régime préparatoire à partir d'un cycle 3.2 et 4.1 nécessite également un PPCI!

10. Commission d'inclusion

Base légale :

Loi du 29 juin 2017 portant modification de la loi modifiée du 06 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental.

Article 29

Il est créé au niveau de chaque région une commission d'inclusion qui a pour mission de définir, soit à la demande des personnes investies de l'autorité parentale, soit à celle du titulaire de classe et pour autant que les personnes investies de l'autorité parentale aient marqué leur accord, la prise en charge des enfants à besoins éducatifs particuliers et spécifiques. La commission d'inclusion comprend le directeur-adjoint-EBS comme président, un instituteur comme secrétaire, trois membres de l'ESEB (équipe de soutien des élèves à besoins particuliers ou spécifiques), un représentant du ministre ayant l'Enfance et la Jeunesse dans ses attributions et un collaborateur de l'Education différenciée ou du Centre de Logopédie. En outre, elle peut comprendre le médecin scolaire concerné, un médecin pédiatre ou un médecin spécialiste et l'assistant social ou d'hygiène social concerné. La commission peut faire appel à un ou plusieurs experts externes pour assister à ses séances, si besoin en est. Le titulaire de classe, le responsable du service d'éducation et d'accueil ou son délégué ainsi que le coordinateur de projet d'intervention (CPI) concerné assistent aux réunions.

11. L'instituteur spécialisé dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques / I-EBS

Base légale :
Loi du 29 juin 2017 portant modification de la loi modifiée du 06 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental.

Art.1er points 16, 16bis et 16ter

Elève à besoins éducatifs particuliers : enfant soumis à l'obligation scolaire et qui, en raison de ses particularités mentales, sensorielles ou motrices ou de difficultés d'apprentissage ou d'adaptation, peut atteindre les socles de compétence définis pour l'enseignement fondamental dans le temps imparti grâce à une assistance ou à des aménagements raisonnables.

Elève à besoins éducatifs spécifiques : enfant soumis à l'obligation scolaire qui, selon les classifications internationales, présente des déficiences ou difficultés ou qui a, de manière significative, plus de mal à apprendre que la majorité des enfants du même âge. Est également un élève à besoins éducatifs spécifiques, un enfant intellectuellement précoce qui nécessite une prise en charge spécialisée lui permettant de déployer ses facultés ou son potentiel.

Instituteur spécialisé dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques, dénommé « I-EBS » : un enseignant spécialisé affecté à une ou plusieurs écoles ayant pour mission d'assurer l'assistance et la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques dans une approche inclusive au sein de l'école en collaboration avec le titulaire de classe concerné. Il a pour mission de coordonner la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers et de contribuer à la scolarisation des élèves à besoins éducatifs spécifiques.

12. Encadrement des élèves à besoins particuliers et spécifiques

Pour toutes les démarches relatives aux élèves à besoins particuliers ou spécifiques, prière de se référer à la **Note de service :**

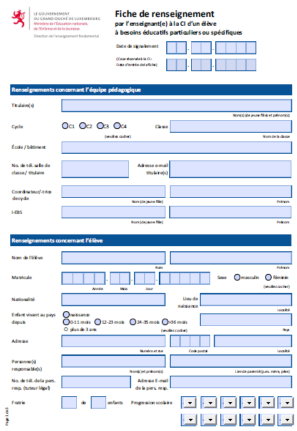
Procédure de renseignement et démarches à suivre par les enseignants concernés par des élèves à besoins particuliers ou spécifiques (en date du 9 octobre 2017).

En général, vu que les CSAE fonctionnent actuellement encore sans I-EBS, les enseignants des CSAE s'adresseront directement au directeur-adjoint-EBS de la direction de région sur le territoire de laquelle la CSAE concernée est située, et ceci moyennant la fiche de renseignement y destinée :

Démarche :

Ecole sans I-EBS

- Lorsque le titulaire de classe, de concert avec les membres de son équipe pédagogique, constate que l'école n'est plus en mesure d'offrir un cadre adéquat à un enfant pour assurer son progrès scolaire, le titulaire de classe signale l'enfant en difficultés au directeur-adjoint-EBS moyennant la fiche de renseignement (cf. infra).


Fiche de renseignement
par l'enseignant(e) à la CI d'un élève
à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques

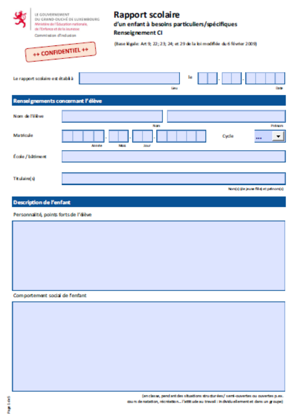
Renseignements concernant l'équipe pédagogique

Renseignements concernant l'élève

Pour l'adresse de la CI respective, veuillez contacter le secrétariat de la direction de région respective par courriel :

http://portal.education.lu/fondamental/Contact

- Le directeur-adjoint-EBS ou un autre membre permanent de la CI effectue une visite en classe et analyse de près les problèmes et besoins de l'enfant signalé. Lors d'une réunion de travail, les membres permanents de la CI décident s'il y a lieu de faire établir un rapport scolaire par le titulaire de classe et/ou l'équipe pédagogique.
- Le titulaire de classe et/ou l'équipe pédagogique rédige le rapport scolaire, le présente aux parents/tuteurs et le communique par courriel et/ou par voie postale (avec les signatures) au secrétaire CI.


Rapport scolaire
d'un enfant à besoins particuliers/spécifiques
Renseignement CI

** CONFIDENTIEL **

Renseignements concernant l'élève

Description de l'enfant

- Les membres permanents de la CI se réunissent en plateforme de coordination convoquée par le directeur-adjoint-EBS pour déterminer la personne de référence et pour définir les membres de l'ESEB se tenant à disposition des parents/tuteur pour établir un diagnostic des besoins de l'élève signalé. Le secrétaire CI communique par écrit les noms des personnes responsables pour le diagnostic aux personnes investies de l'autorité parentale et se renseigne en même temps auprès de l'ONE (Office Nationale de l'Enfance) si l'enfant est déjà bénéficiaire de prestations payées par celui-ci ou si la famille est suivie par un CPI (coordinateur de projet d'intervention).

- Après sollicitation de la part des parents/tuteur, l'ESEB présente les résultats de son diagnostic endéans de quatre semaines (cf. art. 27 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental). Les périodes de vacances scolaires n'entrent pas dans le calcul du délai de présentation des résultats susmentionnés.

- Dès que le secrétaire CI dispose de tous les bilans exigés par la loi, celui-ci signale au directeur adjoint-EBS les élèves à porter à l'ordre du jour de la prochaine CI.

- Les membres de la CI, les personnes investies de l'autorité parentale entendues en leur avis lors d'une réunion préparatoire, élaborent des propositions de prise en charge qui seront communiquées par la personne de référence au titulaire de classe ainsi qu'aux parents/tuteurs.
Parallèlement, le secrétaire Ci communique par écrit les propositions aux parents/tuteurs et au titulaire, soit par courriel, soit par voie postale.

- Ces propositions sont soumises aux personnes investies de l'autorité parentale pour accord et seront arrêtées à la suite par écrit dans le plan de prise en charge individualisé (PPCI). Les conclusions de l'équipe diagnostic de l'ESEB sont intégrées dans le PPCI. Si les parents optent pour une scolarisation dans un centre de l'Education différenciée ou pour l'enseignement dans une école ou institution spécialisée au Luxembourg ou à l'étranger, le dossier de l'enfant est transmis pour approbation à la commission médico-psycho-pédagogique nationale.

- La personne de référence veille ensemble avec le directeur-adjoint-EBS à la mise en place des mesures élaborées et signale l'enfant de nouveau à la CI chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

- La CI fait évaluer annuellement le plan de prise en charge individualisé et y fait intégrer les adaptations jugées nécessaires pour assurer le progrès scolaire de l'enfant.

13. Equipe de soutien des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques/ESEB

Au niveau régional, le personnel de chaque direction comprend une équipe de soutien des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques (…).

(…), l'ESEB a pour mission d'assurer le diagnostic et le suivi de la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers en collaboration avec les écoles, les I-EBS concernés, et, au besoin, avec l'équipe médico-socio-scolaire concernée et les instituts spécialisés. Pour ce qui est des élèves à besoins éducatifs spécifiques, l'ESEB assure une première intervention en situation de crise et effectue un diagnostic généraliste suite auxquels elle décide :

1. soit de conseiller le titulaire de classe et l'équipe pédagogique, l'I-EBS et l'école, ainsi que les parents concernés dans la mise en œuvre des mesures de différenciation et de soutien prévues par la CI ;

2. soit d'assurer elle-même une prise en charge de l'élève à besoins éducatifs spécifiques telle qu'arrêtée par la CI ;

3. soit elle propose à la CI d'impliquer une institution spécialisée.

Après sollicitation, l'ESEB présente les résultats de son diagnostic endéans quatre semaines de période scolaire.

14. Service ambulant du Centre de Logopédie

Le Service ambulant du Centre de Logopédie assure le dépistage systématique dans les classes du cycle 1. De plus, la section ambulatoire assure une prise en charge logopédique dans les secteurs régionaux des enfants de tous les cycles présentant des troubles de la parole et du langage scolarisés dans l'enseignement fondamental. Sur demande, un contrôle peut être effectué pour les enfants fréquentant les cycles 2 à 4 ou au précoce.

Les consultations sont gratuites, mais elles nécessitent l'accord des parents.

Une demande d'observation au Centre de Logopédie peut être faite par le professeur d'enseignement logopédique responsable du secteur, en accord avec les parents de l'élève.

http://www.logopedie.lu/ecole_cours_communes.php

Pour plus d'information contacter la commission d'inclusion/CI de votre direction régionale.

15. Service psychologique de l'équipe multi-professionnelle

Il s'agit d'un service de consultation et de prise en charge psychopédagogiques. Il s'adresse à tous les enfants âgés de 2 à 12 ans qui, suite à des problèmes psychologiques, éducatifs, scolaires, neurologiques ou mentaux, rencontrent des difficultés de développement et d'épanouissement.

Les consultations sur rendez-vous sont gratuites et strictement soumises au secret professionnel. L'accord des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est requis.

Après qu'il a été décidé de donner une suite au sein de la CI à une demande d'aide introduite par un enseignant, les parents doivent être priés de bien vouloir prendre rendez-vous auprès du service psychologique.

16. Médecine scolaire

Note préliminaire :

Base légale :
Règlement grand-ducal du 24 octobre 2011 déterminant le contenu et la fréquence des mesures et examens de médecine scolaire et le fonctionnement de l'équipe médico-socio-scolaire :
Art. 3.
La surveillance médico-sociale comprend les mesures et examens de médecine scolaire énumérés ci-après, auxquels il est procédé systématiquement ou selon les besoins:
– l'entretien de santé;
– les tests et mesures de dépistage, de contrôle systématiques, les examens bucco-dentaires, le bilan visuel et le bilan auditif;
– le bilan de santé, y compris le volet social;
– la surveillance et le contrôle des problèmes détectés.

Art. 4.
La surveillance médico-socio-scolaire à laquelle sont soumis systématiquement tous les élèves en vertu de l'article 2 de la loi modifiée portant réglementation de la médecine scolaire est réalisée selon le plan suivant:
1. Pour les élèves de l'enseignement fondamental:
Au niveau des cycles 1-1, 1-2, 2-2, 3-2, 4-2: tests et mesures de dépistage et de contrôle systématique, bilan de santé, bilan visuel, bilan auditif.
Les examens bucco-dentaires sont réalisés annuellement.
[…]
6. Les élèves nouvellement installés au Luxembourg sont soumis à un examen médico-socio-scolaire au cours des trois premiers mois de leur scolarisation. Le contenu de l'examen correspond à l'âge de l'élève. Dès leur scolarisation, les élèves visés au présent paragraphe sont signalés à l'équipe médico-socio-scolaire par le président du comité d'école en ce qui concerne l'enseignement fondamental (…).
[…]
Art. 9. Avant le début des examens médicaux, l'équipe médico-socio-scolaire se concerte avec le personnel enseignant concerné de l'enseignement fondamental. (…)

A la fin de la réalisation des examens médicaux, l'équipe médico-socio-scolaire réunit les personnes concernées en vue de leur transmettre les informations qui s'imposent pour la santé et le bien-être de l'élève dans l'enceinte scolaire, sa réussite scolaire et son épanouissement personnel.

Les parents respectivement les personnes investies de l'autorité parentale, le personnel enseignant ou des services de psychologie et d'orientation scolaires (SPOS) veillent à signaler à l'équipe médico-socio-scolaire les élèves ayant des problèmes de santé.

Pour les élèves présentant des troubles de la santé, dans le but de soutenir la bonne gestion de leurs déficiences et de promouvoir leur bien-être et leur épanouissement personnel, une collaboration est établie entre l'équipe médico-socio-scolaire, l'élève, les parents, les intervenants médicaux, les intervenants de l'enseignement et, selon le besoin, les autres services concernés.

Pour le détail du présent RGD sélectionner :

http://eli.legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2011/10/24/n1/jo

17. Mission de l'assistant(e) social(e)

L'art. 4 de la loi modifiée du 2 décembre 1987 stipule que la médecine scolaire a pour objet de collaborer aux tâches sociales en étroite liaison avec :

- les enseignants

- les services spécialisés de l'Education nationale

- les ESEB (anciennement équipes multi-professionnelles)

- les Commissions d'inclusion (anciennement commission d'inclusion scolaire)

- les commissions scolaires

en établissant un diagnostic ou bilan social de l'élève en cas de besoin, en assurant le suivi et en assistant, le cas échéant, l'enfant, afin qu'il puisse bénéficier effectivement des mesures proposées.

Les domaines d'intervention de l'assistant(e) social(e) sont les suivants:

- le Service social à l'école

- les contacts et entretiens avec les enfants, les parents, le directeur ESEB, les enseignants, les médecins et les autres professionnels ou services sociaux

- le travail en réseau (directeur ESEB, CI, Maisons relais, Offices sociaux, ...)

- les visites à domicile

- les interventions urgentes

Pour se mettre en relation avec les assistant(e)s (d'hygiène) sociaux (ales) de l'OLAI, consulter

http://www.olai.public.lu/fr/accueil-integration/encadrement/aide-sociale/repartition_foyers-doc.docx

ou visiter : http://www.olai.public.lu/fr/annuaire2/service-social/index.html

Annexe 1

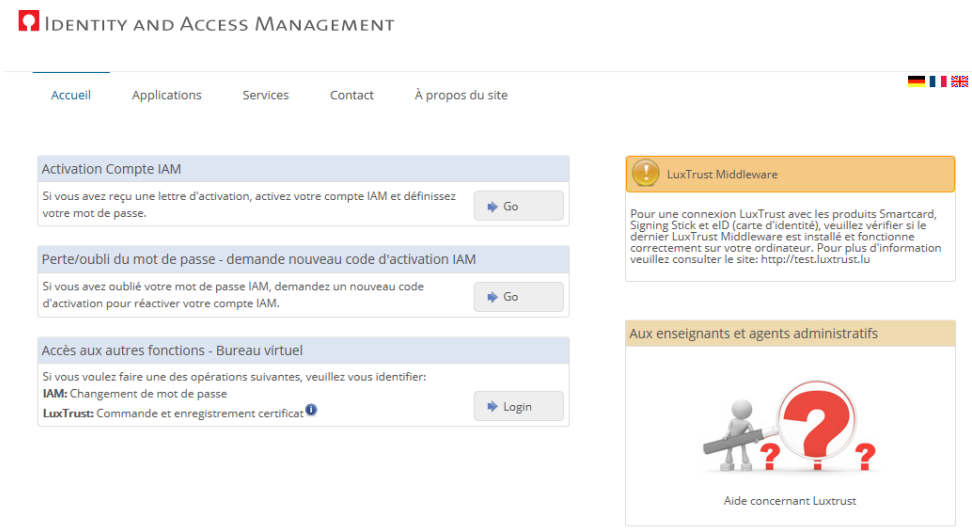
Obtention et activation IAM-Identity Access Management

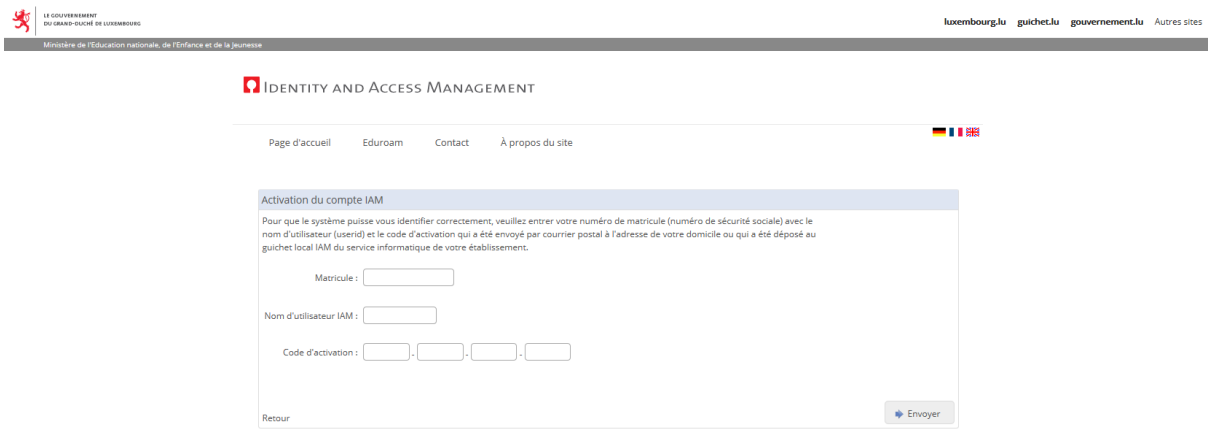
https://ssl.education.lu/iam/

Les enseignants et chargés de cours nouvellement en fonction devront activer leur compte IAM après réception de la lettre d'activation, voire réactiver leur ancien compte via la rubrique <<*Perte/oubli du mot de passe*>> (cf. infra).

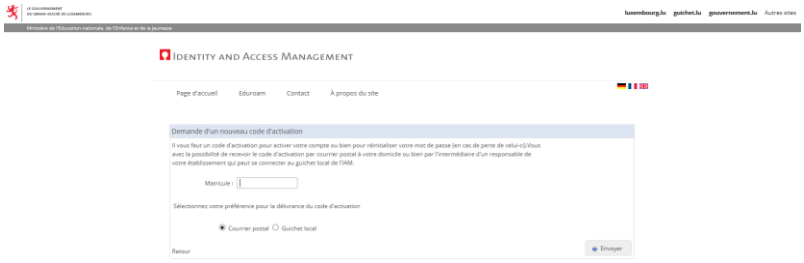
En cas de problème, contacter :

IAM-Helpdesk:
Tél. +352 247-85993
E-mail: iam.helpdesk@cgie.lu

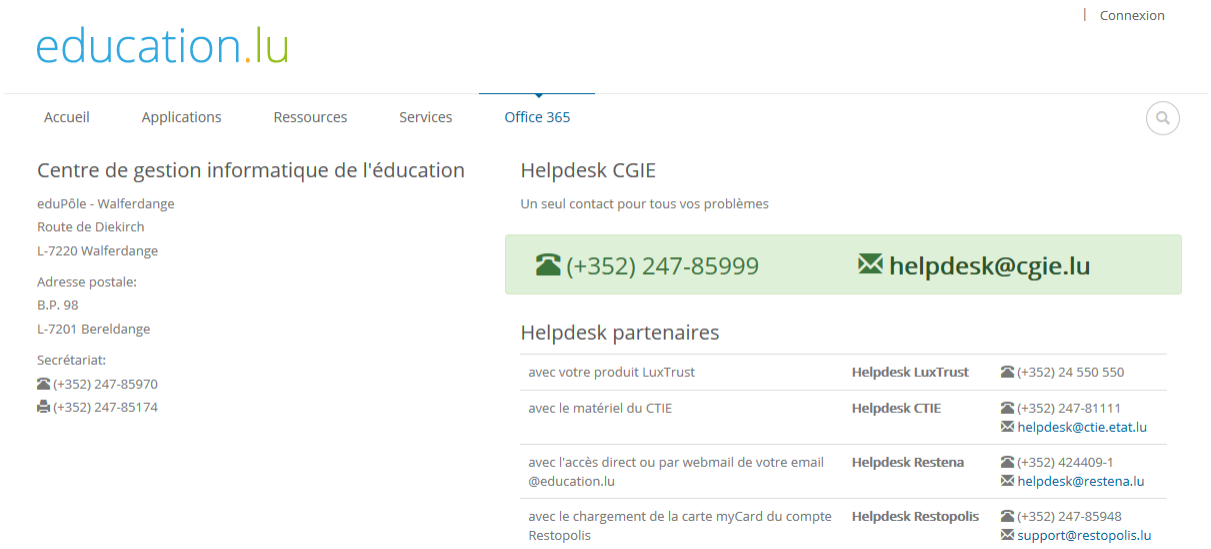




En cas d'oubli de votre mot de passe, sélectionner



Pour toute demande d'aide concernant <<LuxTrust>>, selectionner :



http://portal.education.lu/support

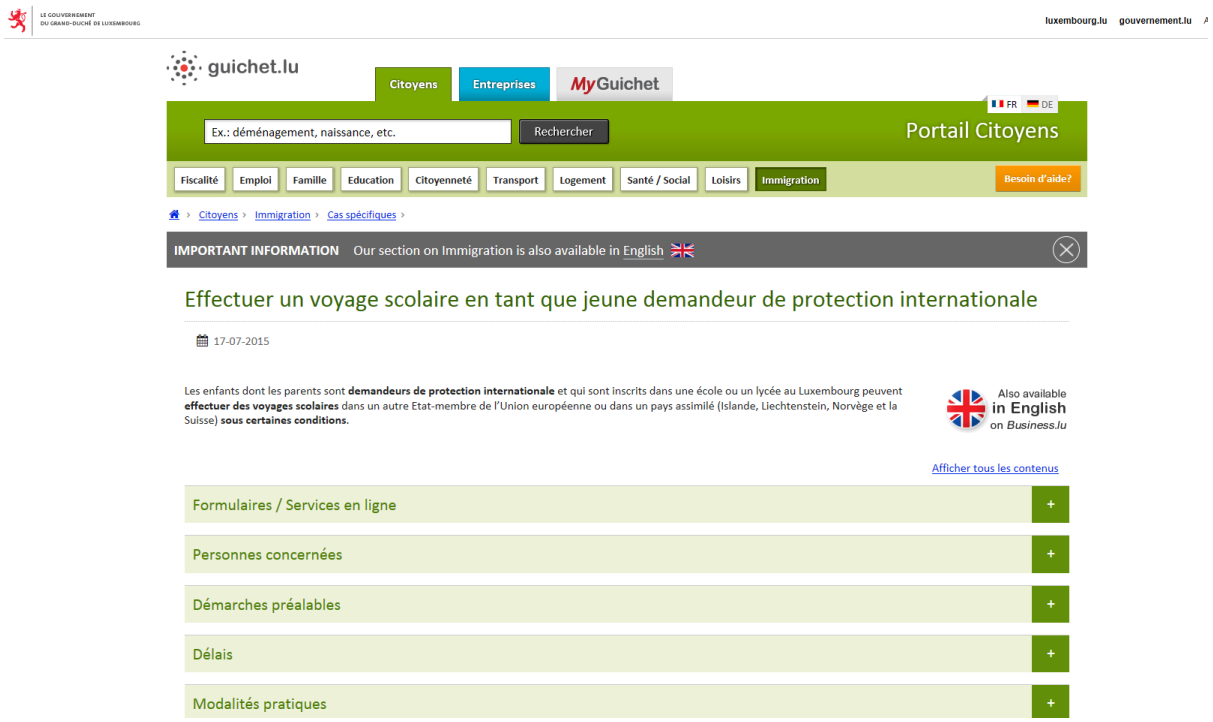
Annexe 2

Voyages scolaires

L'élève DPI est soumis à des dispositions spécifiques pour pouvoir participer à des excursions scolaires à l'étranger. Il a besoin d'un accord du ministère des Affaires étrangères et de l'Immigration du Luxembourg ou, dans le cas d'un déplacement en France ou en Suisse, d'un laisser-passer établi par l'ambassade ou le consulat du pays de destination. Le formulaire « Voyages scolaires à l'étranger des enfants de demandeurs de protection internationale » renseigne sur les démarches à faire.

Informations à destination des communes, des écoles et des enseignants organisant des voyages scolaires sont disponibles sous

http://www.gouvernement.lu/4418068/voyages-scolaires



Personnes concernées

Les élèves **inscrits dans une école ou un lycée**, et qui sont demandeurs d'une protection internationale peuvent se rendre dans un autre Etat-membre de l'Union européenne ou dans un pays assimilé (l'Islande, le Liechtenstein, la Norvège ou la Suisse) à l'occasion d'un voyage scolaire, sauf **les Pays-Bas**.

> Seuls les élèves qui sont demandeurs de protection internationale sont concernés par cette mesure. Les élèves qui sont **déboutés** de leur demande de protection internationale **ne peuvent pas être autorisés à participer à un voyage scolaire** hors Luxembourg.

A noter que les conditions et les procédures varient en fonction du pays de voyage.

Pour la **France** et le **Royaume-Uni**, des règles spécifiques s'appliquent. Ces deux pays n'acceptent pas les **élèves majeurs** (plus de 18 ans). De plus, les **Pays-Bas** n'acceptent pas la liste scolaire, de sorte que les élèves, demandeurs de protection internationale, ne peuvent pas être autorisés à participer à des voyages scolaires aux Pays-Bas.

Démarches préalables

Avant de faire une demande de participation, il convient de **contacter la Direction de l'immigration afin de se procurer des documents à remplir**. Cette démarche est à faire en temps utile.

> **Ministère des Affaires étrangères et européennes**
> Direction de l'immigration
> 26, route d'Arlon, L-1140 Luxembourg
> Nadine Schumacher : tél. : 247 88333 ; fax : 247 88347
> Monique Schiltz : tél. : 247 84553

Délais

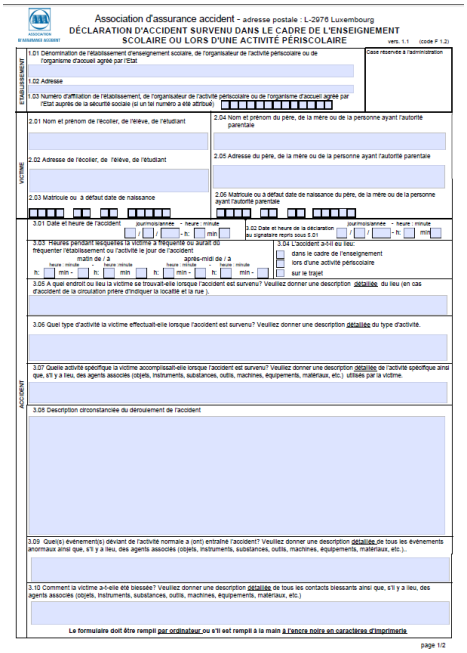
La demande de participation à un voyage scolaire (envoi des documents dûment remplis à la Direction de l'immigration) doit être effectuée au minimum **3 semaines avant le départ effectif** du voyage scolaire.

> Toute demande effectuée après cette date limite ne sera **pas traitée**.

Modalités pratiques

Annexe 3

Déclaration d'un accident scolaire ou périscolaire



Association d'assurance accident - adresse postale : L-2976 Luxembourg

DÉCLARATION D'ACCIDENT SURVENU DANS LE CADRE DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE OU LORS D'UNE ACTIVITÉ PÉRISCOLAIRE

vers. 1.1 (code F 1.2)

ÉTABLISSEMENT

1.01 Dénomination de l'établissement d'enseignement scolaire, de l'organisateur de l'activité périscolaire ou de l'organisme d'accueil agréé par l'Etat

Case réservée à l'administration

1.02 Adresse

1.03 Numéro d'affiliation de l'établissement, de l'organisateur de l'activité périscolaire ou de l'organisme d'accueil agréé par l'Etat auprès de la sécurité sociale (si un tel numéro a été attribué)

VICTIME

2.01 Nom et prénom de l'écolier, de l'élève, de l'étudiant

2.04 Nom et prénom du père, de la mère ou de la personne ayant l'autorité parentale

2.02 Adresse de l'écolier, de l'élève, de l'étudiant

2.05 Adresse du père, de la mère ou de la personne ayant l'autorité parentale

2.03 Matricule ou à défaut date de naissance

2.06 Matricule ou à défaut date de naissance du père, de la mère ou de la personne ayant l'autorité parentale

ACCIDENT

3.01 Date et heure de l'accident

3.02 Date et heure de la déclaration au signataire visés sous 5.01

3.03 Heures pendant lesquelles la victime a fréquenté ou aurait dû fréquenter l'établissement ou l'activité le jour de l'accident

3.04 L'accident a-t-il eu lieu:

dans le cadre de l'enseignement

lors d'une activité périscolaire

sur le trajet

3.05 A quel endroit ou lieu la victime se trouvait-elle lorsque l'accident est survenu? Veuillez donner une description détaillée du lieu (en cas d'accident de la circulation prière d'indiquer la localité et la rue).

3.06 Quel type d'activité la victime effectuait-elle lorsque l'accident est survenu? Veuillez donner une description détaillée du type d'activité.

3.07 Quelle activité spécifique la victime accomplissait-elle lorsque l'accident est survenu? Veuillez donner une description détaillée de l'activité spécifique ainsi que, s'il y a lieu, des agents associés (objets, instruments, substances, outils, machines, équipements, matériaux, etc.) utilisés par la victime.

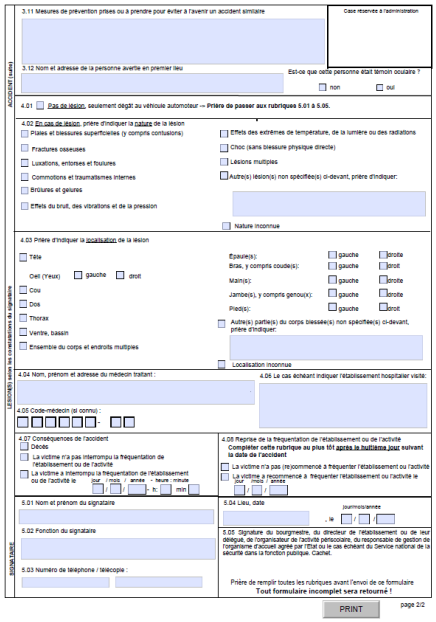
3.08 Description circonstanciée du déroulement de l'accident

3.09 Quel(s) événement(s) déviant de l'activité normale a (ont) entraîné l'accident? Veuillez donner une description détaillée de tous les événements anormaux ainsi que, s'il y a lieu, des agents associés (objets, instruments, substances, outils, machines, équipements, matériaux, etc.).

3.10 Comment la victime a-t-elle été blessée? Veuillez donner une description détaillée de tous les contacts blessants ainsi que, s'il y a lieu, des agents associés (objets, instruments, substances, outils, machines, équipements, matériaux, etc.)

Le formulaire doit être rempli par ordinateur ou s'il est rempli à la main à l'encre noire en caractères d'imprimerie

page 1/2



3.11 Mesures de prévention prises ou à prendre pour éviter à l'avenir un accident similaire

Case réservée à l'administration

3.12 Nom et adresse de la personne avertie en premier lieu

Est-ce que cette personne était témoin oculaire ? non oui

ACCIDENT (suite)

4.01 Pas de lésion, seulement dégât au véhicule automoteur → Prière de passer aux rubriques 5.01 à 5.05.

4.02 En cas de lésion, prière d'indiquer la nature de la lésion

Plaies et blessures superficielles (y compris contusions)

Fractures osseuses

Luxations, entorses et foulures

Commotions et traumatismes internes

Brûlures et gelures

Effets du bruit, des vibrations et de la pression

Effets des extrêmes de température, de la lumière ou des radiations

Choc (sans blessure physique directe)

Lésions multiples

Autre(s) lésion(s) non spécifiée(s) ci-devant, prière d'indiquer:

Nature inconnue

LÉSION(S) selon les constatations du signataire

4.03 Prière d'indiquer la localisation de la lésion

Tête

Oeil (Yeux) gauche droit

Cou

Dos

Thorax

Ventre, bassin

Ensemble du corps et endroits multiples

Epaule(s): gauche droite

Bras, y compris coude(s): gauche droit

Main(s): gauche droite

Jambe(s), y compris genou(x): gauche droite

Pied(s): gauche droit

Autre(s) partie(s) du corps blessée(s) non spécifiée(s) ci-devant, prière d'indiquer:

Localisation inconnue

4.04 Nom, prénom et adresse du médecin traitant :

4.05 Le cas échéant indiquer l'établissement hospitalier visité:

4.05 Code-médecin (si connu):

4.07 Conséquences de l'accident

Décès

La victime n'a pas interrompu la fréquentation de l'établissement ou de l'activité

La victime a interrompu la fréquentation de l'établissement ou de l'activité le jour / mois / année - heure : minute

4.08 Reprise de la fréquentation de l'établissement ou de l'activité

Compléter cette rubrique au plus tôt après le huitième jour suivant la date de l'accident

La victime n'a pas (re)commencé à fréquenter l'établissement ou l'activité

La victime a recommencé à fréquenter l'établissement ou l'activité le jour / mois / année

SIGNATAIRE

5.01 Nom et prénom du signataire

5.04 Lieu, date

journée/année

, le

5.02 Fonction du signataire

5.05 Signature du bourgmestre, du directeur de l'établissement ou de leur délégué, de l'organisateur de l'activité périscolaire, du responsable de gestion de l'organisme d'accueil agréé par l'Etat ou le cas échéant du Service national de la sécurité dans la fonction publique. Cachet.

5.03 Numéro de téléphone / télécopie :

Prière de remplir toutes les rubriques avant l'envoi de ce formulaire

Tout formulaire incomplet sera retourné !

PRINT

page 2/2

http://www.aaa.lu/fileadmin/file/aaa/formulaires/declarations/scolaire/declaration-accident-scolaire_FR.pdf#pageMode=bookmarks

Le formulaire de déclaration d'accident survenu dans le cadre de l'enseignement scolaire ou lors d'une activité périscolaire est disponible en langues française et allemande. Il est important de signer le formulaire et le renvoyer par courrier ordinaire à l'Association d'assurance accident, L-2976 Luxembourg. L'Administration fera parvenir un accusé de réception à l'assuré.

La signature manuscrite du bourgmestre, du directeur de l'établissement ou de leur délégué est indispensable.

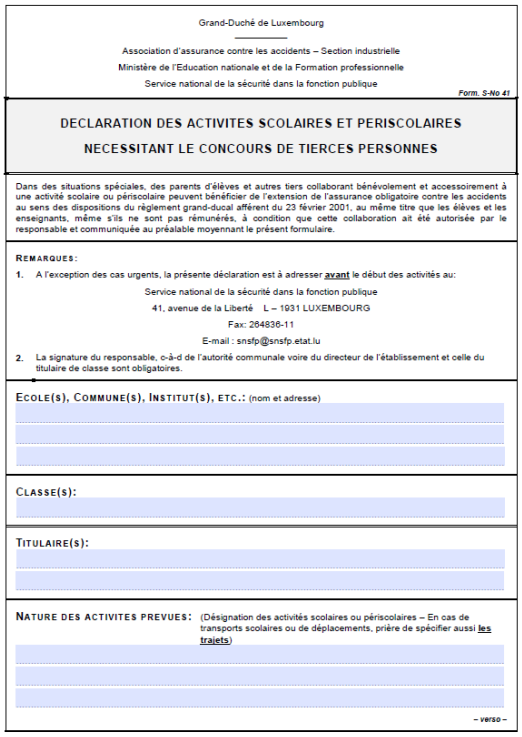
Pour des instructions supplémentaires relatives à la complétion du formulaire, sélectionner :

http://www.aaa.lu/fileadmin/file/aaa/formulaires/declarations/scolaire/instructions-declaration-accident-scolaire_FR.pdf#pageMode=bookmarks

Annexe 4

Déclaration des activités scolaires et périscolaires nécessitant le concours de tierce personne

Dans des situations spéciales, des parents d'élèves et autres tiers collaborant bénévolement et accessoirement à une activité scolaire ou périscolaire peuvent bénéficier de l'extension de l'assurance obligatoire contre les accidents au sens des dispositions du règlement grand-ducal afférent du 23 février 2001, au même titre que les élèves et les enseignants, même s'ils ne sont pas rémunérés, à condition que cette collaboration ait été autorisée par le responsable et communiquée au préalable moyennant le présent ***Form. S-No 41***



Grand-Duché de Luxembourg

Association d'assurance contre les accidents – Section industrielle
Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle
Service national de la sécurité dans la fonction publique

Form. S-No 41

DECLARATION DES ACTIVITES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES NECESSITANT LE CONCOURS DE TIERCES PERSONNES

Dans des situations spéciales, des parents d'élèves et autres tiers collaborant bénévolement et accessoirement à une activité scolaire ou périscolaire peuvent bénéficier de l'extension de l'assurance obligatoire contre les accidents au sens des dispositions du règlement grand-ducal afférent du 23 février 2001, au même titre que les élèves et les enseignants, même s'ils ne sont pas rémunérés, à condition que cette collaboration ait été autorisée par le responsable et communiquée au préalable moyennant le présent formulaire.

REMARQUES:

1. A l'exception des cas urgents, la présente déclaration est à adresser **avant** le début des activités au:

Service national de la sécurité dans la fonction publique
41, avenue de la Liberté L – 1931 LUXEMBOURG
Fax: 264836-11
E-mail : snsfp@snsfp.etat.lu

2. La signature du responsable, c-à-d de l'autorité communale voire du directeur de l'établissement et celle du titulaire de classe sont obligatoires.

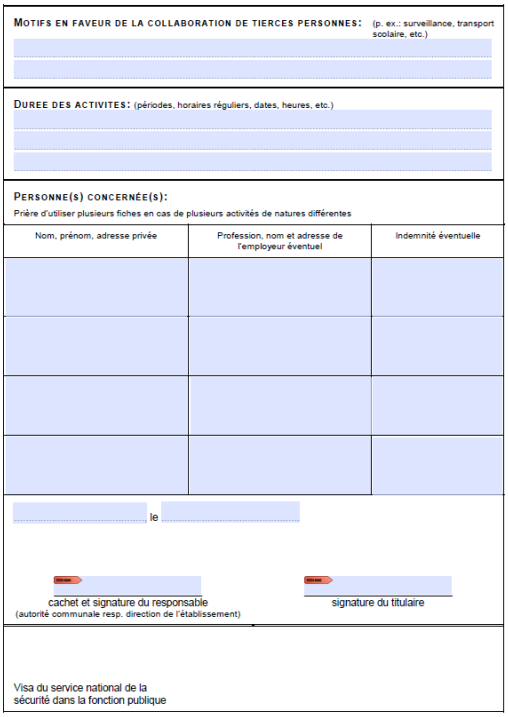
ECOLE(S), COMMUNE(S), INSTITUT(S), ETC.: (nom et adresse)

CLASSE(S):

TITULAIRE(S):

NATURE DES ACTIVITES PREVUES: (Désignation des activités scolaires ou périscolaires – En cas de transports scolaires ou de déplacements, prière de spécifier aussi **les trajets**)

– verso –



MOTIFS EN FAVEUR DE LA COLLABORATION DE TIERCES PERSONNES: (p. ex.: surveillance, transport scolaire, etc.)

DUREE DES ACTIVITES: (périodes, horaires réguliers, dates, heures, etc.)

PERSONNE(S) CONCERNÉE(S):

Prière d'utiliser plusieurs fiches en cas de plusieurs activités de natures différentes

Nom, prénom, adresse privée	Profession, nom et adresse de l'employeur éventuel	Indemnité éventuelle

le

cachet et signature du responsable
(autorité communale resp. direction de l'établissement)

signature du titulaire

Visa du service national de la sécurité dans la fonction publique

http://www.fonction-publique.public.lu/fr/formulaires/snsfp/Declaration-activites-scolaires.doc

Annexe 5

Scolarisation des demandeurs de protection internationale

Base légale

Loi du 18 décembre 2015 relative à l'accueil des demandeurs de protection internationale et de protection temporaire, et modifiant la loi modifiée du 10 août 1991 sur la profession d'avocat.

Art. 5. (1) Les mineurs ont droit à l'accès au système éducatif et sont soumis à l'obligation scolaire conformément aux dispositions de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire.
Des cours préparatoires, comprenant des cours de langue, sont dispensés aux mineurs lorsque cela est nécessaire pour faciliter leur accès et leur participation au système éducatif.

Règlement grand-ducal du 16 juin 2009 déterminant le fonctionnement des cours d'accueil et des classes d'accueil pour enfants nouvellement installés au pays.
Republication du texte paru au Mém. A-144 du 19 juin 2009, p. 1992

Chapitre Ier. Les cours d'accueil

Art. 1er. L'élève qui intègre l'enseignement fondamental en cours de scolarité et qui ne maîtrise pas suffisamment la langue luxembourgeoise (premier cycle) respectivement la langue allemande ou la langue française (deuxième, troisième ou quatrième cycles) pour pouvoir suivre l'enseignement fondamental, désigné par la suite par le terme «élève», est inscrit sur décision de l'inspecteur dans une classe du cycle correspondant à son âge et suit un ou plusieurs cours d'accueil hebdomadaires en dehors de sa classe d'attache pour apprendre de manière intensive la ou les langues de l'école.

Art. 2. Les matières qui peuvent être dispensées dans les cours d'accueil sont:
– l'apprentissage intensif de l'allemand, suivi par une initiation à la langue française;
– l'apprentissage intensif du français, suivi par une initiation à la langue allemande;
– l'initiation à la langue luxembourgeoise;
– les mathématiques en langue française, pour des élèves qui n'ont pas de connaissances suffisantes en langue allemande.

Art. 3. Le nombre de leçons du cours d'accueil dont bénéficie l'élève et les matières dispensées sont fixés en fonction du bilan scolaire et langagier de l'élève, établi en collaboration avec les personnes investies de l'autorité parentale, selon le modèle en annexe 1, et de son projet individualisé de formation élaboré au moment de l'inscription par le titulaire de la classe en collaboration avec l'instituteur en charge des cours d'accueil et l'équipe pédagogique.

Art. 4. Le nombre de leçons de cours d'accueil dont bénéficie l'élève concerné est progressivement diminué au cours du cycle, en fonction des progrès réalisés par celui-ci lors d'apprentissages langagiers. En contrepartie, l'élève suit plus de cours dans la classe d'attache.
La répartition des matières à enseigner dans les différents cycles, en fonction des connaissances antérieures en langues de l'élève, est fixée dans le tableau en annexe 2.
Une dérogation aux dispositions arrêtées par celui-ci ainsi que dans les articles 5 à 9 ci-dessous est possible, dans des cas exceptionnels, sur décision de l'inspecteur de l'enseignement fondamental concerné.

Art. 5. Au 1er cycle de l'enseignement fondamental l'élève reçoit une initiation à la langue luxembourgeoise à raison d'une ou de plusieurs leçons hebdomadaires qui peuvent être fractionnées.

Art. 6. Au 2e cycle de l'enseignement fondamental l'élève qui n'est pas encore alphabétisé et qui ne connaît aucune langue de l'école, tout comme l'élève qui connaît la langue française, apprend la langue allemande de manière intensive; une initiation à la langue luxembourgeoise peut avoir lieu, lorsque des progrès significatifs ont été constatés en allemand.
L'élève qui est déjà alphabétisé et qui ne connaît soit aucune langue de l'école, soit la langue française, fréquente la 2e année du 2e cycle d'apprentissage. Il apprend la langue allemande de manière intensive. Le cas échéant, il commence l'apprentissage du français dans sa classe d'attache. Une initiation à la langue luxembourgeoise peut avoir lieu, lorsque des progrès significatifs ont été constatés en allemand.

Art. 7. Au 3e cycle de l'enseignement fondamental l'élève qui ne connaît aucune langue de l'école, tout comme l'élève qui connaît la langue française, apprend la langue allemande de manière intensive. Ensuite, pour l'élève qui ne connaît pas la langue française, une initiation à la langue française est débutée lorsque des progrès significatifs ont été constatés en langue allemande. L'élève qui connaît la langue allemande apprend la langue française de manière intensive.
Une initiation à la langue luxembourgeoise peut débuter, lorsque des progrès significatifs ont été constatés soit en allemand, soit en français.

Art. 8. Au 4e cycle de l'enseignement fondamental l'élève qui ne connaît aucune langue de l'école apprend la langue française de manière intensive. L'élève qui connaît la langue allemande apprend la langue française de manière intensive. L'élève qui connaît le français apprend la langue allemande de manière intensive. Une initiation à la Langue luxembourgeoise peut débuter, lorsque des progrès significatifs ont été constatés soit en français, soit en allemand.

Art. 9. Dans les deuxième, troisième ou quatrième cycles de l'enseignement fondamental une partie des apprentissages de l'élève dans des domaines de développement et d'apprentissage non langagiers, prévus à l'article 7 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental, notamment dans le domaine des mathématiques, peut se faire en langue française.

Art. 10. À la fin du 2e respectivement du 3e cycle, dans la mesure où l'élève a atteint les éléments essentiels des socles de compétences correspondants, il est complètement intégré dans une classe régulière de l'enseignement fondamental et y suit l'enseignement au 3e respectivement au 4e cycle.
À la fin du 4e cycle de l'enseignement fondamental, l'élève est soumis à la procédure d'orientation qui règle le passage de l'enseignement fondamental vers l'enseignement postprimaire.

Art. 11. Dans la mesure du possible, l'instituteur qui dispense les cours d'accueil participe à la concertation de l'équipe pédagogique de la classe d'attache de l'élève pour toutes les questions qui concernent la scolarisation de l'élève.

Art. 12. L'élève reçoit à la fin de chaque trimestre scolaire un bilan qui documente la progression de ses apprentissages, et complète, le cas échéant, le bilan intermédiaire.

Art. 13. Dans le cadre de l'organisation de l'enseignement fondamental, les leçons dispensées dans le cadre des cours d'accueil sont mises à la disposition du conseil communal ou du comité du syndicat scolaire en dehors du contingent des leçons attribuées par le ministre.
En collaboration avec les communes et les comités d'école, l'inspecteur veille à ce que le nombre de leçons hebdomadaires respectivement de postes nécessaires pour assurer les cours d'accueil identifiés soient signalés en temps utile au ministère de l'Éducation nationale.
En cas de besoin, des postes pour assurer des cours d'accueil peuvent être créés en cours d'année scolaire.

Art. 14. Les instituteurs chargés de cours d'accueil qui enseignent dans plusieurs communes ont droit au remboursement de leurs frais de route conformément aux dispositions réglementaires sur les frais de route des fonctionnaires et employés de l'État.

Art. 15. 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.

Art. 16. Une formation continue est offerte aux instituteurs chargés des cours d'accueil.

Chapitre II. Les classes spécialisées d'accueil pour enfants nouvellement installés au pays

Art. 17. En cas de besoins exceptionnels dépassant le cadre communal, une ou plusieurs classes spécialisées d'accueil, désignées ci-après par le terme «classes d'accueil» peuvent être créées par l'État.

Art. 18. Les élèves y reçoivent un enseignement de la ou des langues de l'école tel que décrit aux articles 2 à 9 du présent règlement grand-ducal, ainsi qu'un enseignement dans les domaines de développement et d'apprentissage tel que prévu à l'article 7 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental.

Art. 19. En principe, les élèves ne restent pas plus d'une année dans une classe d'accueil. En cas de besoin, ils bénéficient de cours d'accueil ou d'appui l'année scolaire subséquente.

Art. 20. À la fin du 2e respectivement du 3e cycle de l'enseignement fondamental, dans la mesure où les élèves ont atteint les éléments essentiels des socles de compétences correspondants, les élèves sont inscrits dans une classe régulière du cycle et suivent l'enseignement au 3e respectivement au 4e cycle. À la fin du 4e cycle les élèves sont soumis à la procédure d'orientation qui règle le passage de l'enseignement fondamental à l'enseignement postprimaire.

Art. 21. À la fin de chaque trimestre scolaire, les élèves reçoivent un bilan qui documente la progression de leurs apprentissages et qui complète, le cas échéant, le bilan intermédiaire.

Art. 22. Le ministre affecte aux postes des classes d'accueil des instituteurs en tenant compte d'une eventuelle formation spécialisée des candidats.

Art. 23. Une formation continue est offerte au personnel qui occupe les postes en question.

Art. 24. Les frais de fonctionnement des classes d'accueil sont à charge du budget de l'État. Le cas échéant, ils font l'objet d'une convention à conclure entre le ministre et la commune qui met à disposition des locaux.

Art. 25. Le présent règlement grand-ducal entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2009/2010.

Art. 26. Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Annexe 6

LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse
Service de l'Enseignement fondamental

Service de l'Enseignement fondamental

Demande d'accord pour achat		
Entreprise	**Articles**	**Prix**
	Total:	

Adresse de facturation	**Classe de l'Etat :** **Veuillez indiquer obligatoirement la classe de l'Etat concernée sur les factures.**
Adresse de livraison	**Classe de l'Etat :** **Veuillez envoyer obligatoirement une copie de la facture à l'adresse de livraison**

- Valable après l'accord (Bon pour accord) du Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
- Valable pour des achats au Grand-Duché de Luxembourg.

Date :----------

Bon pour accord

Réservé au Ministère de l'Education nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse

Estelle Becker

Annexe 7

Madame, Monsieur, *(version française avec traduction en **arabe**)*
سيدتي سيدتي

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de
الرجاء قبول هذا العذر للغياب

mon fils / ma fille ..... (prénom et nom)
ابني ابنتي
(الإسم و اللقب)

le ..... ( ) matin ( ) après-midi ( ) toute la journée
التاريخ ( ) طوال اليوم ( ) المساء ( ) الصباح

pour cause de ( ) maladie ( ) autre, à préciser .....
( ) سبب آخر الرجاء التحديد ( ) مرض ( ) السبب

.....
Signature du père ou de la mère
توقيع الوالد أو الوالدة

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...)
Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

(...) وفقا للمادة 16 من قانون 6 فبراير (الشهر 2) 2009 خاص بالتعليم: "إثر غياب التلميذ مؤقتا عن الدراسة يوجب على الأولياء «الإتصال فورا بالمدرسة لإبلاغ المدرس بأسباب هذا الغياب
الأسباب المسموحة بها هي مرض التلميذ أو وفاة أحد الأقارب أو أسباب خارجة عن الإرادة.

téléchargeable sur le site SECAM

Annexe 8

LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Fonction publique
et de la Réforme administrative

Service national de la sécurité
dans la fonction publique

Numéro SNSFP

Réservé SNSFP

Déclaration de sinistre
Assurance civile
uniquement dégâts matériels

Prière de remplir toutes les rubriques avant l'envoi de ce formulaire et de joindre des pièces à l'appui (p.ex. factures) à la déclaration.
Tout dossier incomplet sera retourné.

Votre référence courrier

A. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Nom et adresse courriel de l'établissement d'enseignement concerné:

- Lieu, date et heure du sinistre:

- A l'occasion de quelle activité le sinistre a-t-il eu lieu ?

- Cette activité était-elle autorisée par la direction de l'établissement concerné ? ☐oui / non☐

Circonstances du sinistre :

Ajouter une configuration des lieux si elle est utile pour expliquer le déroulement des faits, et le cas échéant, indiquer la brigade de la Police Grand-Ducale si elle a dressé un rapport.

- Nom, prénom et adresse courriel du titulaire de classe :

courriel:

- Nom, prénom et adresse courriel de l'enseignant ayant eu la surveillance de l'auteur du dommage au moment des faits :

courriel:

Veuillez préciser si le dommage était causé par une autre personne ☐ oui / non☐

Si oui : - Auteur du dommage : Nom, prénom et adresse de l'auteur, date de naissance :

- Noms et adresses de témoins éventuels :

B. PARTIE LÉSÉE : ☐ÉLÈVE ☐MEMBRE DU PERSONNEL ☐AUTRE

- Nom, prénom et adresse :

- No matricule: Classe:

- Nom et prénom du père ou tuteur:

- **code BIC** ou nom de l'institut financier:

- No COMPTE: **IBAN** LU

C. Dégâts :

- Quels objets ont été endommagés (courte description des dégâts, valeur et âge des objets endommagés) :

- Les objets endommagés appartiennent-ils ou sont-ils confiés à la garde de l'établissement d'enseignement concerné ? ☐oui / non☐

- Y a-t-il réclamation formelle de la part de la partie lésée ? ☐oui / non☐

- **Montant de la demande de dédommagement :**

€ N.B. : joindre aussi les pièces justificatives

Cachet de l'établissement d'enseignement concerné, signature du chef administratif (Directeur/Président) de l'établissement

Date :

La présente déclaration avec les pièces à l'appui est à envoyer par le chef administratif de l'établissement à l'adresse : AssuranceRC@snsfp.etat.lu
Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative
Service national de la sécurité dans la fonction publique
35, rue de Bonnevoie
L-1260 Luxembourg

Le chef administratif de l'établissement d'enseignement transmettra, de préférence par courriel, la déclaration, uniquement si elle est complète, au Service national de la sécurité dans la fonction publique. La partie lésée sera informée dans les meilleurs délais possibles de la décision d'indemnisation par l'assurance intervenue en cause. Le chef administratif de l'établissement d'enseignement sera informé par le Service national de la sécurité dans la fonction publique de la suite donnée.

*N.B. : La déclaration pour **dommages corporels** se trouve sur le site de l'Association d'assurance accident http://www.aaa.lu/formulaires/declarations/declaration-dun-accident-scolaire-ou-periscolaire/
Elle est à envoyer à l'Association d'assurance accident et en copie à l'Inspecteur général, Service national de la sécurité dans la fonction publique snsfp@snsfp.etat.lu.