

Service d'éducation et d'accueil

SEAS - Lorentzweiler

Règlement d'ordre interne (ROI)

Année scolaire 2026-2027

Chers représentants légaux,

C'est avec plaisir que nous vous présentons le règlement d'ordre interne du Service d'éducation et d'accueil de Lorentzweiler pour l'année scolaire 2026/2027.

Ensemble la Croix-Rouge luxembourgeoise avec le soutien du ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, offre un encadrement au Service d'éducation et d'accueil de 7 à 19 heures et ceci, afin d'aider les familles à harmoniser leur vie familiale et professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants résidents et scolarisés de la commune de Lorentzweiler, en fonction des priorités d'admission. À savoir que la capacité d'accueil maximale d'enfants par structure est définie par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette limite doit être rigoureusement respectée.

L'administration communale de Lorentzweiler charge la Croix-Rouge luxembourgeoise, par convention partenariale, de la direction et de la gestion du service d'accueil « *Service d'éducation et d'accueil pour enfants scolarisés* ».

Le ROI est basé sur la loi jeunesse 2008 à consulter sous <https://www.enfancejeunesse.lu/> sous la rubrique „législation“

REUTER Fränz
Responsable Service d'Éducation et d'Accueil Lorentzweiler

I. Fonctionnement

A. Priorités d'admission

Tous les enfants scolarisés à Lorentzweiler peuvent profiter des services offerts dans le cadre du Service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

Il est à noter que le nombre maximal d'enfants par agrément est défini par le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette mesure doit être rigoureusement respectée.

En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants définie par l'agrément pour chaque site, la priorité sera donnée :

- aux familles monoparentales ;
- aux familles, dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle à temps plein ;
- aux familles vulnérables (p.ex. : besoins sociaux).
- aux familles dont l'un ou les deux représentants légaux sont inscrits à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM) seront prioritaires dès l'obtention d'un contrat de travail.
- Outre les critères de base, les règlements communaux au Luxembourg peuvent prévoir **des critères de priorité supplémentaires**

Les priorités d'admission ne sont pas hiérarchisées.

B. Admission

Une demande d'inscription doit être remplie et déposée auprès du Service d'Éducation et d'Accueil, ci-après « le Service » ou « le SEAS » ou « le Site ». Chaque demande d'inscription est traitée séparément selon les disponibilités du Site.

La date de dépôt du contrat d'inscription ou de la lettre de renouvellement de l'inscription fera foi, au cas où le nombre de demandes d'inscription total est supérieur à la capacité maximale et que plusieurs demandes d'inscription remplissent les mêmes critères d'admission cités ci-dessus.

Au cas où, la capacité maximale du SEAS serait atteinte au cours de l'année scolaire et dans le cas d'une demande urgente et prioritaire, le Service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'annuler l'inscription des enfants, dont les représentants légaux ne remplissent pas les critères de priorité mentionnés ci-dessus.

Dans ce cas, la direction du SEAS, en concertation avec les représentants légaux, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

Il est à noter que le contrat *d'inscription signé et daté est uniquement valable avec les pièces justificatives énumérées* sur la dernière page du contrat d'inscription/du contrat de renouvellement.

Une demande d'inscription n'est en aucun cas une garantie pour une inscription définitive.

Le présent contrat s'étend jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant dans l'enseignement fondamental et est à actualiser d'année en année après contrôle des priorités d'admission.

Toute dénonciation doit être communiquée par écrit moyennant un préavis de **1 mois**.

II. Horaires généraux

A. Période scolaire

Le Service d'éducation et d'accueil est ouvert tous les jours ouvrables de la semaine scolaire, selon les horaires suivants du lundi au vendredi de 7 à 19 heures.

Plages d'inscription et de facturation pour les semaines scolaires

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil	☐ 7:00 – 8:00	☐ 7:00 – 8:00	☐ 7:00 – 8:00	☐ 7:00 – 8:00	☐ 7:00 – 8:00
Déjeuner (plage fixe)	☐ 12:00-14:00	☐ 12:00-14:00	☐ 12:00-14:00	☐ 12:00-14:00	☐ 12:00-14:00
Après-midi (plage fixe)		☐ 14:00-14:30 ☐ 14:30-16:00		☐ 14:00-14:30 ☐ 14:30-16:00	
Après-midi	☐ 16:00-17:00 ☐ 17:00-18:00 ☐ 18:00-19:00	☐ 16:00-17:00 ☐ 17:00-18:00 ☐ 18:00-19:00	☐ 16:00-17:00 ☐ 17:00-18:00 ☐ 18:00-19:00	☐ 16:00-17:00 ☐ 17:00-18:00 ☐ 18:00-19:00	☐ 16:00-17:00 ☐ 17:00-18:00 ☐ 18:00-19:00

Sauf cas exceptionnel, les plages fixes devront être respectées.

B. Les dates de fermeture du SEAS pour l'année 2026-2027

Des jours de fermeture spéciale pourraient se rajouter aux dates de fermeture, notamment pour cause de formation pédagogique interne. Le cas échéant, vous seriez évidemment informés en temps utile.

Dates de fermeture

01.08.2026 – 16.08.2026 / 19.12.2026 – 03.01.2027 / 07.08.2027 – 22.08.2027

C. Modalités d'inscription

Toutes les fiches sont disponibles au secrétariat du SEAS. Elles pourront être consultées et téléchargées sur le site de la Croix-Rouge <https://www.croix-rouge.lu/fr/service/maisons-relais-creches/>.

Toutes les fiches de modification, d'annulation ou annexe devront être envoyées par courriel ou remises en mains propres à l'équipe ou à la boîte aux lettres.

Il incombe aux représentants légaux de respecter les modalités relatives au non-cumul du Chèque-Service Accueil avec le congé parental à plein temps, telles que définies par la Caisse pour l'avenir des enfants et consultables sur son site internet.

D. Inscription pour la période scolaire

1. La fiche de présence régulière (Annexe 1)

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire au SEAS aux jours et plages d'horaires indiqués sur la fiche « Fiche de présence pendant la période scolaire », après confirmation de la part du responsable du SEAS.

2. Fiche de présence irrégulière occasionnelle/hebdomadaire/mensuelle (annexe 2)

Les inscriptions irrégulières visent les représentants légaux occupant des postes à horaires irréguliers et dont les besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre. Il vous est possible de l'inscrire moyennant la fiche « Inscription de présence irrégulière » comme suit :

Planning mensuel

Le planning de présence doit être communiqué au plus tard le 15 du mois précédant l'inscription. Ce délai permet d'assurer une organisation optimale des activités, des repas et de l'encadrement.

Modifications du planning mensuel

Les changements du planning ne sont possibles que pour des situations imprévues, exceptionnelles ou urgentes. Veuillez à nous communiquer tous les changements ou annulations le plus vite possible et au plus tard jusqu'au jeudi 09 :00 qui précède la semaine concernée.

Objectif

Ces règles visent à garantir une meilleure prévisibilité et à permettre une planification efficace du personnel et des activités au sein du SEAS.

Le cas échéant, le SEA pourra demander des informations supplémentaires.
Vous recevrez une réponse au plus tard 5 jours ouvrables après dépôt de la fiche.

3. Fiche de modification (Annexe 3)

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription en période scolaire devra être signalée à l'avance par écrit ou par courriel jusqu'au 15 du mois pour le mois suivant (conditions de modifications voir ci-dessus annexe 2) au secrétariat du SEAS .

Passé ce délai, il ne nous sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation (*voir explications sous le volet Tarifs*).

La demande de modification sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles. Vous recevrez une réponse au plus tard 5 jours ouvrables après dépôt de la fiche de modification.

Si la procédure de modification n'est pas respectée, les plages d'inscription seront intégralement facturées et cela même si votre enfant n'est pas présent.

En cas de non-respect répétés des horaires d'inscription initialement demandés, la direction se réserve le droit d'adapter l'inscription de l'enfant en fonction de la présence réelle de l'enfant.

De même, pour ne pas bloquer inutilement des plages d'horaires, nous nous réservons le droit d'adapter les horaires si nous constatons que vous annulez d'office répétitivement certaines mêmes plages d'inscription qui vous avaient été accordées au début de l'année scolaire.

E. Inscription pour la période des vacances

Fiche d'inscription pour la période des vacances scolaires :

Durant les vacances scolaires et le jour de Saint Nicolas, le SEAS restera ouvert sauf les vacances de Noël et vacances d'été (01.08.2026 – 16.08.2026 / 19.12.2026 – 03.01.2027 / 07.08.2027 – 22.08.2027).

Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Les fiches d'inscription concernant les vacances scolaires vous seront transmises par mail au SEAS . Vous devez soumettre le formulaire d'inscription dûment complété au plus tard à la date limite indiquée.

Vous recevrez une réponse au plus tard 5 jours ouvrables après dépôt de la fiche.

Exceptionnellement pour des raisons d'urgences motivées et dans la mesure où la capacité d'admission de la structure le permet, il nous sera possible d'accepter des inscriptions après la date limite d'inscription.

Les heures de départ durant les vacances scolaires :

Durant les vacances scolaires, certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9h00 à 17h00).

Le programme des activités des vacances scolaires sera mis à votre disposition la semaine avant les vacances.

Veillez noter que la gratuité du chèque service ne s'applique pas pour les vacances scolaires.

III. Déroulement journalier

A. Education et accueil

Nos structures d'éducation et d'accueil sont des lieux d'éducation non-formelle. Dans un environnement stimulant, nous créons des processus d'éducation permettant à l'enfant autodéterminé de participer activement au quotidien. Nos lieux d'éducation mêlent l'éducation et l'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil :

- propose un environnement propice au développement social, cognitif et moteur de l'enfant.
- offre un travail pédagogique «ouvert», adapté à l'âge des enfants, dans des salles/espaces à fonction spécifique (p. ex. : construction, mouvement, jeux de rôle, créativité...) permettant aux enfants de faire leurs propres expériences en fonction de leurs intérêts et de leurs besoins.
- encourage les enfants à participer activement et de manière démocratique à l'organisation du quotidien du Service d'éducation et d'accueil.
- observe et documente l'évolution et le développement de l'enfant.
- Screen life balance

Selon les réglementations du ministère de l'éducation nationale, de l'Enfance et de la jeunesse, une interdiction intégrale des smartphones (y compris les montres connectées) est mise en place dans les structures d'éducation et d'accueil pour enfants scolarisés au même titre qu'à l'enseignement fondamental.

Néanmoins, l'utilisation des outils numériques est autorisée dans le cadre des activités pédagogiques qui s'inscrivent dans le contexte du Cadre de référence nationale de l'éducation non formelle des enfants et des jeunes et à condition que ces activités soient encadrées par le personnel d'encadrement.

- Le dispositif « Zesummen Aktiv » vise à promouvoir et à harmoniser la pratique régulière d'activités physiques au sein des structures d'éducation et d'accueil pour enfants scolarisés (SEAS):
 - deux créneaux quotidiens d'activités physiques sont proposés
 - Les activités physiques sont structurées, encadrées par du personnel éducatif et diversifiées afin de répondre au développement et aux besoins des enfants.
 - Les créneaux horaires et l'offre d'activités sont clairement définis, visibles et communiqués aux représentants légaux, via des affiches au sein du SEAS.

B. L'accueil matinal

L'accueil matinal sera organisé de 7:00 jusqu'à 8:00 heures au SEAS au Cycle 1.

C. Restauration

Le Service de restauration fonctionne tous les jours (du lundi au vendredi de 12h00 à 14h00) durant l'ouverture du SEAS et reste ouvert pendant les vacances scolaires. Une collation est servie après 16h00 aux enfants fréquentant le SEAS après l'école.

Les repas livrés sont préparés par un cuisinier professionnel qui veille à offrir aux enfants une alimentation saine et équilibrée. Les menus proposés sont établis par une diététicienne et choisis selon le guide de l'alimentation des enfants en âge scolaire du ministère de la santé (fréquences, quantités)

Le plan des menus peut être consulté sur le site de la commune et à l'entrée du SEAS.

Les enfants de tous les cycles se restaurent dans le cadre du système « self-service ». Ce modèle leur permet d'organiser leur pause de midi de manière autonome en choisissant parmi une offre de diverses activités proposées.

L'équipe éducative du SEAS veille à ce que chaque enfant ait pris un déjeuner équilibré et assure l'encadrement des activités, ainsi que la surveillance des enfants. L'équipe est toujours disponible afin de donner aux représentants légaux les informations nécessaires quant à la prise des repas.

Les *allergies/intolérances alimentaires* (allergie aux fraises, aux noix, etc...) ainsi que les incompatibilités alimentaires (ex. diabète...) de votre enfant doivent nous être impérativement signalées et certifiées par votre médecin et à remettre lors de l'inscription.

Comme nous ne pouvons malheureusement *pas fournir de repas diététiques* ou répondant à certaines indications médicales, nous essayerons, dans la mesure du possible, en collaboration avec les représentants légaux des enfants et la diététicienne, de chercher une solution appropriée.

Pendant les périodes de vacances scolaires, un petit-déjeuner est servi entre 8h et 9h.

D. Etudes surveillées

Le service d'éducation et d'accueil propose des études surveillées conformément à l'article 2 au règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires d'un service d'éducation et d'accueil « des études surveillées consistant à offrir aux enfants scolarisés un cadre favorable à l'exécution des devoirs à domicile de façon autonome, dans des conditions de calme avec une surveillance et un soutien minimal ».

E. Transition

Une période de transition est mise en place afin d'accompagner l'enfant dans son passage de la crèche à la Maison Relais. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant de découvrir progressivement la nouvelle structure, son équipe éducative et son environnement, afin de favoriser un accueil sécurisant et serein.

Le concept de transition, ainsi que les modalités de la phase de transition entre la crèche et la Maison Relais, vous seront communiqués par la responsable de la structure **lors de la journée d'inscription** au Service d'Éducation et d'Accueil.

IV. Informations importantes

A. Discipline

La désobéissance répétée d'un enfant, respectivement un comportement dérangeant au sein du groupe, entraîne une réunion entre les représentants légaux et le personnel éducatif. La situation sera examinée en détail pour comprendre les causes du comportement et pour déterminer les mesures correctives ou / et disciplinaires nécessaires.

Il est formellement interdit aux enfants fréquentant le SEAS de quitter l'enceinte sans autorisation préalable des représentants légaux. Les représentants légaux seront prévenus par téléphone en cas d'absence d'un enfant inscrit.

B. Assurance responsabilité civile

Le SEAS *décline toute responsabilité* en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables, de matériel électronique et/ou de bijoux apportés par l'enfant.

Les enfants sont couverts par une assurance responsabilité civile pour tout dommage causé à un tiers, pendant l'ensemble des heures d'encadrement effectives, lorsqu'ils se trouvent sous la responsabilité du SEAS.

Dès que les représentants légaux ou la personne désignée par ceux-ci sont présents au SEAS, les enfants sont sous leur responsabilité.

C. Retard

En cas de retard des représentants légaux par rapport à l'inscription de l'enfant, il est indispensable de prévenir le personnel du SEAS.

La répétition de retards donnera lieu à un prolongement systématique des présences et entraîne une réunion avec le responsable.

Toutes plages horaires supplémentaires entamées par rapport à l'inscription prévue de l'enfant sera facturé.

V. Maladie

A. Modalités générales

En cas de maladie d'un enfant, il revient aux représentants légaux de trouver une solution de garde pour leur enfant.

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel se réserve le droit de contacter la permanence d'un hôpital ou de faire appel aux services de secours d'urgence.

En cas de maladie, il est impératif de nous avvertir par téléphone et/ou courriel.

Si l'enfant présente des symptômes de maladie et/ou de fièvre, les représentants légaux concernés seront invités à venir chercher leur enfant au plus vite, respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisée moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes (*voir annexe 4*).

Les enfants avec une *maladie contagieuse* ne sont *pas admis* au SEAS, et ceci *pendant toute la durée de contagion*. En cas de présence de poux de tête chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative, respectivement le Responsable du site, afin que des mesures d'hygiène soient immédiatement prises.

Un congé de maladie qui dépasse les 2 jours devra être justifié par un certificat médical et doit être remis endéans les 3 jours ouvrables.

Si cette procédure est respectée, les heures de présence initialement prévues ne seront pas facturées.

La carte de vaccination

Les représentants légaux veillent à ce que la copie de la carte de vaccination disponible à la structure soit toujours à jour. La Croix-Rouge luxembourgeoise ne fait pas de contrôle des vaccins. La collecte de cette donnée est ordonnée par la Division de l'inspection sanitaire du Ministère de la Santé.

B. Administration de médicaments

Les médicaments sont *administrés uniquement avec* :

- *l'accord écrit des représentants légaux* (Annexe 6) et une ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les représentants légaux de nous remettre une copie de l'ordonnance médicale mentionnant la dose exacte à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les *médicaments homéopathiques* et ceux disponibles en vente libre.

C. Soins quotidiens

Dans le cadre des soins quotidiens et en cas de chute et/ou de blessure, le personnel éducatif pourra utiliser les produits suivants :

- Produit désinfectant Cedium pour désinfecter les plaies
- Crème/Stick à l'arnica contre les coups et hématomes
- Calmiderm Crème/gel en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Crème solaire
- Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments
- Flamigel Crème/gel anti-brûlure
- Lingettes humides

Pour information, la présence de tiques nécessitera l'intervention personnelle des représentants légaux, voire d'un médecin.

D. Allergies/Intolérances/antécédents médicaux

Nous vous prions de nous informer de la présence de toutes allergies, intolérances et/ou incompatibilités alimentaires ou autres (allergie aux œufs, aux fruits à coque, diabète, etc. ...), afin que nous puissions trouver ensemble la solution répondant aux besoins de votre enfant.

Pour les enfants présentant	Documents à fournir
Des allergies/intolérances/éviotions alimentaires sans risque de choc anaphylactique	Certificat du médecin traitant
Des allergies/intolérances alimentaires sévères, incompatibilités alimentaires avec risque de choc anaphylactique Des besoins de santé spécifiques (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque etc. ...)	PAI (Projet d'Accueil Individualisé) Plan d'Action d'Urgence à suivre en cas de crise (avec trousse d'urgence « fastjekt/epipen)

Pour les **enfants à besoins spécifiques et/ou nécessitant une prise en charge particulière** (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque etc. ...), il est également **impératif** que le **PAI** (projet d'accueil individualisé), qui devra être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence**, soient remplis par votre médecin traitant et remis lors de l'inscription à notre Service d'éducation et d'accueil.

Une mise à jour ou la résiliation du PAI ou d'un certificat médical d'intolérance est à remettre sans délais au SEAS.

Il est important de noter qu'il appartient aux représentants légaux de suivre l'évolution de l'état de santé de l'enfant et de ses besoins. Il relève de la responsabilité exclusive des représentants légaux de pourvoir la maison relais à tout moment d'un PAI adapté aux besoins de l'enfant. Le SEAS appliquera toujours le dernier PAI mis à sa disposition par les représentants légaux et décline toute responsabilité au cas où ce PAI ne serait plus approprié. La validité des médicaments du PAI est à contrôler par les représentants légaux.

Un non-partage ou un manque d'information de la part des représentants légaux quant à l'état de santé de leur enfant peut retarder son admission.

VI. Prise et publication d'images

Nous vous prions de remplir la fiche « Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) » pour donner l'accord à la prise et à la publication d'images. (Annexe 8)

VII. Autorisation pour activités à l'extérieur du Service d'éducation et d'accueil

Les représentants légaux se déclarent d'accord, pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités de la maison relais et quitter les locaux sous surveillance à pied, en voiture privée, camionnette, en bus ou en transport commun.

En cas d'*excursion à l'étranger*, les représentants légaux s'engagent à *remettre* une "autorisation parentale" établie par l'administration communale.

En absence d'une autorisation parentale, la garde par le SEAS le jour de l'excursion n'est pas garantie.

VIII. Déclaration des changements de données personnelles

Tout changement des données personnelles est à **notifier par écrit** au secrétariat du SEAS.

Les changements suivants sont à notifier:

- l'adresse en cas de déménagement,
- le numéro de téléphone,
- la situation professionnelle (heures de travail par semaine),
- l'état de santé de l'enfant,
- le changement du compte bancaire,
- etc.

Le SEAS s'engage à faire le changement de vos données dans les meilleurs délais.

IX. Résiliation du contrat d'inscription

La résiliation de l'inscription de l'enfant au SEAS doit être signalée 1 mois avant sa prise d'effet par écrit au responsable (Annexe 12).

X. Tarifs

A. Participation financière des représentants légaux aux frais de fonctionnement du SEAS

La participation financière des représentants légaux est déterminée selon le système « Chèque-Service Accueil ».

Celle-ci est calculée en fonction de la situation financière et familiale des représentants légaux et sur base de la tarification officielle proposée par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Une série de mesures de gratuité partielle et d'allègement des coûts pour les représentants légaux est en application depuis septembre 2022. Ces mesures visent à faciliter l'accès de tous les enfants à un encadrement de qualité et à l'éducation non formelle.

Les modalités au niveau de la gratuité de l'accueil et le prix des repas peuvent être consultées sur le site internet du Ministère de l'Éducation Nationale de l'Enfance et de la Jeunesse, ci-après le « MENJE » : <https://quichet.public.lu/fr/citoyens/famille-education/enseignement-fondamental/cheque-service.html>

<https://men.public.lu/fr/systeme-educatif/enfance/02-gratuite.html>

**La gratuité n'est applicable qu'en dehors des vacances scolaires et uniquement avec un contrat Chèque-Service Accueil, ci-après « contrat CSA » pour les enfants scolarisés (à l'exception des enfants fréquentant le précoce).
Toute présence durant les vacances scolaires est facturée suivant les modalités du contrat CSA.**

Il est indispensable que les représentants légaux souscrivent à un contrat chèque service pour leur enfant afin de bénéficier de la participation financière partielle ou totale de l'Etat. L'adhésion chèque service se fait auprès de votre commune.

Pour toute nouvelle inscription ou actualisation d'inscription au SEAS, l'adhésion au chèque-service doit être active. Le contrat chèque-service accueil a une validité d'un an. Les représentants légaux sont tenus de renouveler celui-ci dans les délais.

Sur demande des représentants légaux, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par la responsable du SEAS.

B. Facturation

Les plages d'inscription sont toujours intégralement facturées, ainsi que toutes les présences dépassant les plages d'inscription.

Tel qu'évoqué précédemment, toute présence durant les vacances scolaires est facturée suivant les tarifs prévus dans le contrat CSA.

En cas d'absence pendant les *vacances scolaires*, celle-ci sera facturée suivant les plages horaires réservées.

En cas de maladie pendant et en dehors des vacances scolaires, l'absence ne sera pas facturée uniquement sur remise d'un certificat médical et remis endéans les 3 jours ouvrables.

C. Rappels

La date d'échéance pour le paiement de toute facture est de 30 jours.

Passé ce délai, une lettre de rappel est envoyée aux représentants légaux par le service comptabilité de la Croix-Rouge luxembourgeoise.

A compter du 3^e rappel, une procédure de mise en demeure est lancée par le service comptabilité.

Toutefois, en cas de difficultés de paiement, nous vous invitons à prendre rendez-vous avec le responsable SEAS pour l'informer de la situation et pour trouver un arrangement à l'amiable et éviter toute procédure judiciaire.

D. Exclusion pour non-paiement répété

En cas de non-paiement répété de factures, le SEAS se réserve le droit d'exclure temporairement, voire définitivement un enfant avec un préavis de 3 mois suivant la clause de résiliation figurant au point IV. Résiliation du présent Règlement d'Ordre Intérieur.

E. Ordre de domiciliation

Afin de faciliter le paiement de vos factures et pour éviter tout manquement de paiement, nous recommandons que tous les paiements mensuels soient réalisés moyennant un ordre de domiciliation SEPA (Annexe 7).

Nous vous prions de remplir lisiblement le formulaire, de le signer et de le joindre au contrat d'inscription, ainsi le RIB (Relevé d'Identité Bancaire)

L'ordre de domiciliation est à remplir et à signer une seule fois ; il reste valable jusqu'à révocation.

Si vous avez déjà signé un ordre de domiciliation, il n'est pas nécessaire de le renouveler, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

La Croix-Rouge luxembourgeoise présente le montant dû pour paiement à votre banque le *dernier jour ouvrable du mois*. Votre banque, sans intervention de votre part, effectue le prélèvement sur votre compte bancaire.

Vous bénéficiez d'un droit de remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Il suffit de transmettre votre ID créancier à votre banquier. L'ID se compose de votre numéro client et des lettres DOM figurant sur la facture.

F. Refacturation

Au cas où une facture est fautive à cause d'une erreur de notre part (p.ex. nombre d'heures d'encadrement incorrect), une contestation peut être soumise au responsable du SEA. *Le délai de contestation est de 6 mois* et le remboursement sera réalisé dans les meilleurs délais. En cas de demande de refacturation d'une facture de l'année précédente, cette demande doit être présentée au plus tard pour le 15 mars de l'année en cours. Passé cette date, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

Au cas d'une erreur de votre part : Dans l'éventualité où la carte CSA n'a pas été renouvelée à temps (expiration) et qu'une facture a été établie au tarif plein, une demande de refacturation est possible. Pour cela nous vous invitons à contacter le responsable de la structure en vue de soumettre une demande auprès du MENJE. Chaque facture peut faire l'objet d'une demande de remboursement rétroactif sur 12 mois maximum et peut concerner au maximum les trois dernières factures consécutives.

Nous rappelons qu'une demande de refacturation peut concerner au maximum les 3 dernières factures consécutives. et doit être introduite par courriel à relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu

G. Attestation fiscale

Sur demande écrite des représentants légaux, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par le secrétariat.

H. Résiliation

Le contrat prend fin avec un préavis d'1 mois, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par remise en mains propres au responsable.

Récapitulatif des Annexes

Annexe 1- Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)
Annexe 2- fiche de présence irrégulière
Annexe 3 - Fiche de modification
Annexe 4 - Autorisation parentale pour tierces personnes
Annexe 5 - Autorisation parentale «Déplacements à domicile» et Déplacements Club»
Annexe 6 - Fiche d'administration de médicaments
Annexe 6A – Fiche d'administration de produits de soin
Annexe 7 - Ordre de Domiciliation + RIB (relevé d'identité bancaire)
Annexe 8 Notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images
Annexe 9 Notice générale de protection des données
Annexe 10 Autorisation pour la prise et-ou la publication d'images
Annexe 11 autorisation application DIMMI
Annexe 12 fiche de résiliation du contrat d'inscription

Toutes les annexes seront téléchargeables sur nos sites internet. ([Maisons Relais und Kinderkrippen - Luxemburger Rotes Kreuz, Menschen helfen](#))

Date de la demande : ___ / ___ / _____

Contrat d'inscription au Service d'éducation et d'accueil Lorentzweiler

À remettre impérativement jusqu'au 22.05.2026

Année scolaire 2026-2027

I. Enfant

NOM																							
Prénom																							
Matricule	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td> </tr> </table>																						
Adresse	L-	Lieu																					
	Rue	N°																					
Langues parlées																							
Sexe	Masculin <input type="checkbox"/>	Féminin <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>																				

Modalités d'inscription

Type d'inscription	SEAS <input type="checkbox"/>	SEAS & LASEP <input type="checkbox"/>	LASEP uniquement <input type="checkbox"/>
Mode d'inscription Voir ROI C.1.1 et C.1.2.	Régulier <input type="checkbox"/>		Irrégulier <input type="checkbox"/>

CYCLE FRÉQUENTÉ pendant l'année scolaire 2026/2027

Niveau de classe	Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3	Cycle 4
Classe fréquentée actuellement	Précoce <input type="checkbox"/>	2.1 <input type="checkbox"/>	3.1 <input type="checkbox"/>	4.1 <input type="checkbox"/>
	Préscolaire :	2.2 <input type="checkbox"/>	3.2 <input type="checkbox"/>	4.2 <input type="checkbox"/>
	1.1 <input type="checkbox"/> 1.2 <input type="checkbox"/>			

RESTAURATION*

Allergies ou intolérances alimentaires sans risque de choc anaphylactique doivent être certifiées par votre médecin traitant. (avec risque de choc anaphylactique voir sous "informations médicales" ci dessous)

Aliments à exclure :

Régimes alimentaires (pas de porc, végétarien, ...): merci de nous indiquer les aliments que votre enfant ne **doit** pas manger. Nous respecterons vos indications dans la mesure du possible.

INFORMATIONS MÉDICALES

	Oui- laquelle	Non
Maladie (besoins de santé spécifiques) Votre enfant souffre-t-il d'une maladie chronique (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque, etc.)		
Allergies pouvant entraîner un risque de choc anaphylactique ?		
Si oui , merci de faire remplir le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) par votre médecin traitant et de joindre le Plan d'Action d'Urgence correspondant.		

Dans le cadre des soins quotidiens, nous autorisons le personnel éducatif à utiliser les produits énumérés ci-dessous :

Les produits premiers secours :

Cedium en spray pour désinfecter
Arnica en crème ou stick contre les coups et hématomes
Calmiderm en gel en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
Flamigel contre les brûlures superficielles et les plaies mineures

Les produits de soins quotidiens :

Gel Lavant pour corps
Crème protectrice et réparatrice pour le change
Lingettes humides

Les produits de soins occasionnels :

Crème solaire pour protéger la peau du soleil

Quand il s'agit d'une allergie ou une intolérance et/ou vous n'est pas d'accord d'utiliser les produits de soins ci-dessus, nous vous prions de porter des alternatives avec les informations suivantes :

III. Autorisation tierce personne

Autoriser une troisième personne à venir récupérer votre enfant au Service d'éducation et d'accueil*			
Nom et prénom		Personne de contact en cas d'urgence	Lien avec l'enfant (p.ex. : grands-parents, voisins, ...)
Nom 1		<input type="checkbox"/>	
Tel.:			
Nom 2		<input type="checkbox"/>	
Tel.:			
Nom 3		<input type="checkbox"/>	
Tel.:			
Nom 4		<input type="checkbox"/>	
Tel.:			

▪ Modalités et signatures

Le contrat d'inscription doit porter obligatoirement la signature des deux représentants légaux ainsi que toutes les pièces justificatives demandées. Les demandes d'inscription incomplètes ne sont prises en compte qu'à partir du moment où le dossier est complet. L'inscription effective ne peut être accordé que si les critères d'admission sont respectés et en fonction de la capacité maximale.

Une confirmation d'inscription vous parviendra par courrier ou par courriel.

Les pièces suivantes sont à joindre obligatoirement au contrat d'inscription :

- **Certificats de travail** datant de moins de 3 mois des représentants légaux attestant que vous occupez un emploi salarié et indiquant les heures de travail hebdomadaires ou attestation d'une inscription à l'ADEM.
- **Copie de la carte de sécurité sociale** de l'enfant.
- Le cas échéant un **certificat médical récent** attestant les allergies et/ou les intolérances.
- Pour les enfants à besoins de santé spécifiques le **Projet d'accueil individualisé** et le **Plan d'Action d'Urgence**.
- **Copie de la carte de vaccination** de l'enfant. Les représentants légaux sont responsables que la copie de la carte de vaccination soit à jour. La Croix-Rouge luxembourgeoise ne fait pas de contrôle des vaccins. La collecte de cette donnée est ordonnée par la Division de l'inspection sanitaire du ministère de la Santé.
- Le cas échéant **copie du jugement/référé de l'autorité parentale**.
- Annexe 1 ou 2 : **Fiche de présence régulière ou irrégulière en plan de base (en période scolaire)**
- Annexe 7 : **Ordre de domiciliation dûment rempli et signé accompagnée d'un RIB**, pour les nouveaux inscrits ou si vos coordonnées bancaires ont changé.
- Annexe 11 autorisation application « DIMMI »
- Annexe 8 **Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) pour enfants mineurs ayant moins de 13 ans**

Veillez compléter :

Je reconnais/Nous reconnaissons avoir reçu et lu:

1. le règlement d'ordre interne du Service d'éducation et d'accueil
2. la notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par la Croix-Rouge luxembourgeoise (annexe 8).
3. La notice générale de protection des données personnelles –Services d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise (annexe 9).

annexés au présent contrat d'inscription et les accepte expressément.

J'atteste/nous attestons que les informations transmises dans le présent contrat d'inscription sont complètes, véridiques et conformes à la législation.

Je consens/nous consentons expressément et explicitement à ce que les données de santé de l'enfant renseignées ci-dessus soient traitées par le Service d'éducation et d'accueil Lorentzweiler

Les demandes incomplètes ou comportant des informations erronées ne seront pas prises en compte. Les représentants légaux s'engagent à communiquer chaque changement dans les meilleurs délais, ce qui permettra de mettre à jour le dossier de l'enfant. **Lieu et Date :** _____, le ____/____/_____

Signature des représentants légaux *:

(père, mère, représentant légal)

(père, mère, représentant légal)

*La fiche d'inscription doit porter obligatoirement la signature des deux représentants légaux.

Pour la Croix-Rouge luxembourgeoise

Signature du responsable SEAS

(Nom/prénom) :

Annexe 1 : Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)

Service d'éducation et d'accueil Lorentzweiler 2026/2027

Nom de l'enfant : _____

Classe de M./ Mme _____ Cycle : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants pendant toute l'année scolaire 2026/2027 (**Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence**) à partir du 15.09.2026

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-07.55 07.00-08.00					
07.55-12.05 08.00-12.00	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
12.00-14.00 12.05-14.00					
14.00-14.30	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)
14.30-16.00 *					
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

* Les lundi, mercredi et vendredi le Cycle 1 à l'école jusqu'à 15.45 et le Cycle 2-4 jusqu'à 15.50

Remarque :

Date et signature des représentants légaux : _____

**Annexe 2: Fiche de présence irrégulière (mensuelle/ occasionnelle)
Service d'éducation et d'accueil Lorentzweiler 2026/2027**

Nom de l'enfant : _____

Classe de M./ Mme _____ Cycle : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours suivants (Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence).

Pour le mois de _____

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-07.55 07.00-08.00					
07.55-12.05 08.00-12.00	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
12.00-14.00 12.05-14.00					
14.00-14.30	fermé		fermé		fermé
14.30-16.00 *					
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					
Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-07.55 07.00-08.00					
07.55-12.05 08.00-12.00	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
12.00-14.00 12.05-14.00					
14.00-14.30	fermé		fermé		fermé
14.30-16.00 *					
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-07.55 07.00-08.00					
07.55-12.05 08.00-12.00	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
12.00-14.00 12.05-14.00					
14.00-14.30	fermé		fermé		fermé
14.30-16.00*					
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					
Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-07.55 07.00-08.00					
07.55-12.05 08.00-12.00	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
12.00-14.00 12.05-14.00					
14.00-14.30	fermé		fermé		fermé
14.30-16.00 *					
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

* Les lundi, mercredi et vendredi le Cycle 1 à l'école jusqu'à 15.45 et le Cycle 2-4 jusqu'à 15.50

Veillez déposer cette fiche au plus tard **jusqu'au 15 du mois** qui précède la première semaine d'inscription. La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : relais.lorenzweiler@croix-rouge.lu. Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, d'inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir (par exemple pour 4 semaines consécutives, si vous recevez un plan de travail mensuel).

Le cas échéant, le SEA pourra demander des informations supplémentaires.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à l'inscription de votre enfant au plus tard 5 jours ouvrables avant le début de l'inscription, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

Date et signature des représentants légaux: _____

Annexe 3 : Fiche de modification et d'annulation d'inscription

Service d'éducation et d'accueil Lorentzweiler 2026/2027

Nom de l'enfant : _____

Classe de M./ Mme : _____ Cycle : _____

Je désire **modifier** l'inscription de mon enfant.

nouveau horaire demandé, à partir du/...../ 20..... au/...../ 20.....

Prière de cocher (x) les cases de **toutes les périodes de présence de la semaine entière**.

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-07.55 07.00-08.00					
07.55-12.05 08.00-12.00	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
12.00-14.00 12.05-14.00					
14.00-14.30	fermé		fermé		fermé
14.30-16.00 *					
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

* Les lundi, mercredi et vendredi le Cycle 1 à l'école jusqu'à 15.45 et le Cycle 2-4 jusqu'à 15.50

Veuillez déposer cette fiche au plus tard **jusqu'au 15 du mois** qui précède la semaine d'inscription en période scolaire, sinon il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu.

La demande de modification sera prise en compte dans la limite des places disponibles.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à la demande de modification de l'inscription de votre enfant au plus tard 5 jours ouvrables avant l'occurrence de la modification, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

Date et signature des représentants légaux: _____

Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les représentants légaux)

Si vous souhaitez autoriser une tierce personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins...) à venir récupérer votre enfant au Service d'éducation et d'accueil, il faudra :

avoir soumis la présente fiche « Autorisation parentale pour tierces personnes »

Veuillez noter que dans aucun cas nous ne laissons partir votre enfant avec une personne autre que les représentants légaux si nous ne disposons pas d'une autorisation parentale pour tierces personnes.

À remplir et à remettre obligatoirement au responsable du Service d'éducation et d'accueil

Je soussigné(e) _____,

(nom et prénom du père, de la mère ou autre représentant légal)

mère, père ou représentant légal de:

Nom	Prénom	Cycle

déclare que les personnes suivantes sont aptes à venir chercher l'enfant sus mentionné au Service d'éducation et d'accueil et les y autorise.

Nom	Prénom	Téléphone
1.		
2.		
3.		
4.		

Cette autorisation n'est valable que si les personnes concernées peuvent s'identifier via leurs cartes d'identité au moment de venir chercher l'enfant au Service d'éducation et d'accueil.

Date et signature des représentants légaux : _____

Annexe 5 : Autorisation parentale « Déplacements + Clubs »

Les enfants ont le droit de se déplacer seul, avec l'autorisation explicite et écrite des représentants légaux. Ces derniers déclarent leur enfant apte à se déplacer seul et assument l'entière responsabilité des déplacements.

La présente autorisation indiquant la période exacte des déplacements doit être remise par les représentants légaux au Service d'éducation et d'accueil au cas où les enfants ont le droit de quitter le Service d'éducation et d'accueil ou de se rendre seul à leur activité sportive ou musicale.

À remplir obligatoirement et à remettre au responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Je soussigné(e) _____

(Nom et prénom du père, de la mère ou de tout autre représentant légal) le déclare apte et autorise l'enfant :

Nom	
Prénom	
Cylce	
Titulaire de classe	

à se rendre :

- Seul de son **domicile** au service d'éducation et d'accueil.
- Seul du service d'éducation et d'accueil à son **domicile**.
- Seul du service d'éducation et d'accueil au club _____
et je déclare assumer toute responsabilité lors de ces trajets.
- pendant la période du _____ au _____.
- durant toute l'année scolaire 2026/2027.

Date et signature des représentants légaux : _____

Annexe 6 : Fiche d'administration de médicaments

À remplir et à remettre obligatoirement au service d'éducation et d'accueil, **accompagnée de l'ordonnance médicale afférente.**

Je soussigné(e), _____, représentant légal de l'enfant _____
né le _____, inscrit au SEAS Lorentzweiler, autorise et délègue l'administration du médicament repris ci-dessous, au personnel du SEAS Lorentzweiler.

Nom du médicament	
Durée du traitement	du ___/___/___ au ___/___/___
Fréquence par jour	<input type="radio"/> matin <input type="radio"/> midi <input type="radio"/> après- midi <input type="radio"/> avant le repas <input type="radio"/> pendant le repas <input type="radio"/> après le repas
Quantité chaque fois	<input type="radio"/> __ comprimés <input type="radio"/> __ cuillères à café <input type="radio"/> __ sachets <input type="radio"/> __ globules <input type="radio"/> __ ml
Le médicament est à conserver	<input type="radio"/> au frigo <input type="radio"/> à température ambiante
Le médicament devra, pendant la durée du traitement	<input type="radio"/> être emporté à la maison <input type="radio"/> rester au SEAS

Les représentants légaux sont tenus de remettre une ordonnance médicale mentionnant exactement la dose à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament. La copie de l'ordonnance est indispensable pour que l'administration du médicament puisse être garantie.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre.

Pour ce qui est des médicaments utilisés pour traiter des allergies (les antihistaminiques), il est précisé qu'ils peuvent être administrés avant même que des réactions allergiques ne se manifestent chez l'enfant.

Date et signature des représentants légaux : _____

Annexe 6 A : Fiche d'administration des produits de soins

À remplir et à remettre obligatoirement au Service d'éducation et d'accueil

Je soussigné(e) _____ (mère, père ou autre représentant légal de l'enfant) de l'enfant _____ né(e) le _____, inscrit(e) au SEAS _____ autorise et délègue l'administration du produits de soin repris ci-dessous, au personnel du Service d'éducation et d'accueil «Lorentzweiler» .

I. Nom du produit de soin	II.
III. Durée du traitement	IV. du ___/___/___ au ___/___/___
V. Fréquence par jour	VI. VII. VIII. _____
IX. Quantité chaque fois	X. XI. <input type="checkbox"/> __ comprimés <input type="checkbox"/> __ cuillères à café <input type="checkbox"/> __ sachets XII. <input type="checkbox"/> __ globules <input type="checkbox"/> __ ml
XIII. Le produit de soin est à conserver	XIV. XV. <input type="checkbox"/> au frigo <input type="checkbox"/> à température ambiante
XVI. Le produit de soin devra, pendant la durée du traitement	XVII. XVIII. <input type="checkbox"/> être emporté à la maison <input type="checkbox"/> rester au SEAS

Les représentants légaux sont tenus de noter le nom de l'enfant sur le produit de soin.

Cette mesure concerne tous les produits de soins disponibles en vente libres, y compris les produits de soins homéopathiques.

Date et signature des représentants légaux : _____

**Annexe 8 : Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos)
(enfant mineur ayant moins de 13 ans)**

La présente autorisation est soumise à votre signature, pour la prise et la diffusion de l'image (photographie et/ou vidéo) de votre enfant mineur dont l'identité est donnée ci-après, dans le cadre des activités du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise auxquelles il/elle participe et pour les modes d'exploitation précisés ci-dessous.

Nom de l'enfant : _____

Prénom : _____

Service d'éducation et d'accueil : _____

I. Dans le souci de devoir assurer la sécurité de votre enfant et d'accomplir nos obligations dans le cadre du contrôle de qualité, nous pouvons être amenés à prendre des photos/films de votre enfant (ex. "badge", porte-folio, poster pédagogique...). Il s'agit alors pour nous de pouvoir respecter le Règlement grand-ducal du 29 juillet 2017 portant établissement du cadre de référence national "Education non-formelle des enfants et des jeunes".

AUTORISATION DU REPRESENTANT LEGAL

Je, soussigné(e) (*prénom, nom*) _____,

demeurant à (*adresse*) _____ :

autorise par la présente

le département de l'éducation non formelle de la **Croix-Rouge luxembourgeoise**, situé au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg (*cocher les cases*) :

1. Autorisation et utilisation de prise d'image

- à photographier ou filmer mon enfant, dont l'identité est donnée ci-dessus, dans le cadre des activités internes (publication au sein du SEA) du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise auxquelles il/elle participe.



Sans avoir coché le point 1, vous pouvez ignorer le point 2.

2. Autorisation et utilisation d'image en dehors des activités quotidiennes du SEA

à utiliser, publier et reproduire ces photographies, vidéos ou leurs adaptations, avec ou sans mention du nom de mon enfant, à des fins illustratives des activités du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise pour (*cocher selon votre préférence*) :

- l'utilisation des photos et vidéos dans le cadre des formations continues
- le journal "Die Kunterbunte", fait par et pour les enfants fréquentant les maisons relais/les crèches;
- l'utilisation des photos dans le journal de bord (documentation interne)
- la diffusion de photographies et/ou de vidéos sur les supports suivants: site(s) Intranet de la Croix-Rouge luxembourgeoise ; site(s) Internet de la Croix-Rouge luxembourgeoise; publications éditées et publiées par la Croix-Rouge luxembourgeoise telles que des rapports d'activités, newsletters, journaux, brochures, magazines, documents pédagogiques, etc. ; publications éditées et publiées par des tiers (journaux, magazines et autres médias imprimés ou électroniques)
- la diffusion de photographies dans le « Gemengebuet » (journal de la commune) et le site internet de la commune

Cette autorisation, consentie à titre gratuit, est valable pour le monde entier. Le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre audiovisuelle/cet enregistrement qui restera sa propriété exclusive.

J'atteste avoir reçu une notice d'information relative au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par le le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise (page 1/2), avoir lu et compris les informations précitées m'informant de mes droits par rapport à la prise et à la publication d'images concernant mon enfant dont l'identité est donnée ci-dessus, ainsi qu'au traitement associé de ses données personnelles.

Je reconnais être entièrement investi(e) de mes droits civils à l'égard du mineur désigné ci-dessus.

Fait à Luxembourg, le _____

Signature des représentants légaux de l'enfant :

Annexe 9: Notice générale de protection des données personnelles Services d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise

Lors de l'inscription de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil «Lorentzweiler» de la Croix-Rouge luxembourgeoise, vous êtes amené(e) à nous communiquer vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant. Nous attachons une grande importance à la protection de ces données. Cette notice est destinée à vous informer de l'usage que nous faisons de ces données personnelles ainsi que des droits dont vous disposez.

POURQUOI TRAITONS-NOUS CES DONNEES ?

Nous traitons vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant dans le cadre de la :

- gestion de l'inscription de votre enfant dans notre établissement,
- gestion des présences et absences de votre enfant,
- gestion de la restauration,
- gestion de la facturation,
- gestion des plaintes et des déclarations des accidents,
- gestion de l'établissement.

Ces traitements se font :

- dans le cadre de l'exécution du contrat que vous avez avec notre établissement,
- afin de respecter une obligation légale à laquelle nous sommes soumis,
- dans le cadre de l'exécution de notre mission d'intérêt public,
- sur base de votre consentement exprès pour le cas où vous nous avez communiqué des données de santé de votre enfant (allergies, intolérances alimentaires et autres pathologies) et à défaut de votre consentement exprès, le traitement de ces données de santé se fera sur base des intérêts vitaux de votre enfant.

QUELS TYPES DE DONNEES COLLECTONS-NOUS ?

Conformément à la loi, le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise ne collecte que les données nécessaires. Ces données sont généralement celles que vous nous avez communiquées par le biais de la fiche d'inscription (les nom et prénom de votre enfant, votre adresse, votre numéro de téléphone, etc.). D'autres données peuvent être générées ou collectées au cours de votre relation avec la Croix-Rouge luxembourgeoise (par exemple : excursions, sorties, etc.).

Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire et au maximum pendant la durée prévue par la loi.

A QUI COMMUNIQUONS-NOUS CES DONNEES ?

Le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise traite les données que vous lui communiquez en toute confidentialité et ne les partage avec des tiers que lorsque cela est nécessaire et conforme à la loi. Ces tiers peuvent inclure d'autres entités de la Croix-Rouge luxembourgeoise, la Commune de Lorentzweiler, les administrations et autorités compétentes, telles que le Ministère de l'éducation nationale de l'enfance et de la jeunesse, le Ministère de la santé, le Service National de la Jeunesse, l'école ainsi que des fournisseurs de services, notamment dans le cadre de la sous-traitance informatique. Nous nous assurons que vos données restent dans l'Union européenne.

QUELS SONT VOS DROITS ?

Conformément à la loi, vous bénéficiez des droits suivants :

- Le droit à l'information. Nous espérons que cette notice aura répondu à vos questions. Pour toute information complémentaire, vous pouvez néanmoins contacter le responsable du SEAS «Lorentzweiler».
- Le droit d'accéder aux données. Vous pouvez accéder à vos données et à celles de votre enfant en contactant la responsable du SEAS «Lorentzweiler».
- Le droit de rectifier vos données et celles de votre enfant lorsque celles-ci sont erronées ou obsolètes. Vous pouvez contacter le responsable du SEAS «Lorentzweiler».
- Le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) si vous estimez que le traitement de vos données n'est pas conforme à la loi.

Dans certains cas et selon les conditions fixées par la loi, vous bénéficiez également des droits suivants :

- Le droit de demander l'effacement de vos données et celles de votre enfant.
- Le droit de demander la limitation du traitement de vos données et celles de votre enfant.
- Le droit de vous opposer au traitement de vos données et à celles de votre enfant pour tout autre motif légitime (sauf si la Croix-Rouge luxembourgeoise a un motif légitime et impérieux de continuer le traitement).
- Le droit à la portabilité des données que vous avez fournies à Croix-Rouge luxembourgeoise (c'est-à-dire le droit de recevoir vos données personnelles sur un support lisible par une machine), dans la mesure où cela est techniquement possible.
- Le droit de retirer votre consentement à tout moment au traitement des données de santé de votre enfant.

Pour toute question ou pour l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter la responsable du Service d'éducation et d'accueil «Lorentzweiler» par courriel : relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu

Si vous le souhaitez, vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise par courriel : rgpd@croix-rouge.lu ou par courrier :

CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE
Protection des données
44, boulevard Joseph II
BP 404 L-2014 Luxembourg

Afin de nous conformer au mieux à la réglementation en vigueur, nous nous engageons à mettre à jour la présente notice d'information à chaque fois que ce serait nécessaire.

Annexe 10 : Notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par le Service d'éducation et d'accueil «Lorentzweiler» de la Croix-Rouge luxembourgeoise

(Remis au(aux) représentant(s) légal(aux) de l'enfant mineur concerné)

Le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise attache une grande importance à la protection du droit à l'image et à la protection des données à caractère personnel de votre enfant conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Votre enfant sera amené à être photographié, filmé ou enregistré par le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise dans le cadre des activités de son Service d'éducation et d'accueil. Afin de permettre au le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise de prendre et d'utiliser des images (photos ou vidéos) concernant votre enfant dans le but de communiquer sur ses activités, nous souhaitons recueillir votre consentement et tenons à vous informer au préalable des droits dont vous disposez.

Les photos et enregistrements vidéo pourront être utilisés sous forme imprimée ou digitale sur différents supports par lesquels la Croix-Rouge luxembourgeoise publie des informations relatives aux activités de son Service d'éducation et d'accueil.

Informations générales :

Responsable du traitement : la Croix-Rouge luxembourgeoise, située au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg.

Contact : le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise : rgpd@croix-rouge.lu

Finalités du traitement :

- communication interne par la Croix-Rouge luxembourgeoise (travail pédagogique, réflexion pédagogique, newsletters et journaux internes, rapport d'activités, intranet)
- communication externe par la Croix-Rouge luxembourgeoise et la presse (brochures, magazines, site internet, le journal « Die Kunterbunte », le journal de bord « enfance-jeunesse »).

Base juridique du traitement : votre consentement (art. 6.1a RGPD)

Destinataires : les photographies et présentations vidéo seront conservées sur le système d'information de la Croix-Rouge luxembourgeoise, dont l'accès est réservé au personnel dûment autorisé par cette dernière. Vos données pourront également être communiquées à des tiers tels qu'aux sous-traitants (notamment prestataires informatiques) et prestataires de services externes de la Croix-Rouge luxembourgeoise (tels que graphistes, agences de presse, imprimeurs, médias écrits) dans la stricte mesure nécessaire.

Durée de conservation : les photographies et les enregistrements vidéo seront conservées pendant la durée nécessaire aux finalités ci-dessus.

Vos droits :

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement et demander que le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise cesse d'utiliser des images (photographies ou vidéos) concernant votre enfant sur de nouveaux supports (et non les supports ayant déjà fait l'objet de publication), en contactant la responsable du Service d'éducation et d'accueil "Lorentzweiler". Si vous le souhaitez, vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise par courriel : rgpd@croix-rouge.lu.

Pour plus d'informations sur la manière dont le département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise traite vos données personnelles ou pour connaître vos droits, veuillez consulter notre notice d'information destinée aux bénéficiaires du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise à l'adresse suivante : <http://www.croix-rouge.lu/protection-des-donnees/>.

Annexe 11 : Autorisation Dimmi App

Service d'éducation et d'accueil « Lorentzweiler »

Chers représentants légaux,

Le «SEAS Lorentzweiler» a le plaisir de vous proposer l'utilisation de l'application « *Dimmi* », téléchargeable sur les supports utilisant iOS et Android.

« *Dimmi* » permet de faciliter la communication entre les représentants légaux et le SEAS. Vous avez ainsi facilement et rapidement accès aux messages, rappels d'inscriptions, menus et autres publications du SEAS. Des photos ainsi que des petites présentations des activités de votre enfant y sont également régulièrement publiées. Veuillez noter que les rappels (inscriptions de vacances, des fêtes, etc.) seront uniquement mis sur l'application « *Dimmi* ». Les photos envoyés par le personnel éducatif sont exclusivement envoyés aux représentants légaux à travers l'application « *Dimmi* ».

Seuls le nom et le prénom de l'enfant ainsi que l'adresse email des représentants légaux sont stockés par le fournisseur de l'application, la société EducDesign S.A.

Nous vous invitons dès à présent à consulter le site de l'application « *Dimmi* » sous www.dimmi.lu où vous trouvez de plus amples explications sur son fonctionnement ainsi que les dispositions en matière de protection des données.

L'utilisation de l'application n'est, bien entendu, pas obligatoire et seuls les représentants légaux qui nous remettent l'autorisation ci-dessous se voient attribuer deux QR-Codes leur permettant de se connecter à « *Dimmi* ».

Veuillez noter que les deux QR-Codes sont attribués à chaque enfant et que seuls les représentants légaux de l'enfant sont autorisés à se connecter à l'application. Pour des raisons de sécurité, nous nous réservons le droit de bloquer l'accès à l'application en cas d'abus.

Au plaisir de vous rencontrer sur « *Dimmi* ».

Je _____ soussigné(e) _____ (représentant _____ légale _____ de _____ l'enfant) _____, demeurant à _____ (adresse) _____, (représentant légale) de (nom _____ et prénom de l'enfant) _____ souhaite avoir accès à l'application Dimmi et autorise par la présente le Service Maison Relais et Crèche de la Croix-Rouge Luxembourgeoise, situé au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg (*cocher les cases*) :

1. Autorisation prise d'image

- à photographier ou filmer mon enfant, dont l'identité est donnée ci-dessous, dans le cadre des activités du Service de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge Luxembourgeoise auxquelles il/elle participe.

2. Autorisation utilisation d'image

- à photographier ou filmer ou à utiliser et publier ces photographies, vidéos ou leurs adaptations dans l'application Dimmi, sans mention du nom de mon enfant, à des fins illustratives des activités du SEAS «Lorentzweiler».

Cette autorisation, consentie à titre gratuit, est valable pour l'intégralité de l'inscription de l'enfant au sein de la «SEAS Lorentzweiler».

Le Service de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge Luxembourgeoise exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre audiovisuelle / cet enregistrement qui restera sa propriété exclusive.

J'atteste avoir reçu une notice d'information relative au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par le Service de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge Luxembourgeoise (page 1/2), avoir lu et compris les informations précitées m'informant de mes droits par rapport à la prise et à la publication d'images concernant mon enfant dont l'identité est donnée ci-dessus, ainsi qu'au traitement associé de ses données personnelles. Le contenu de l'application Dimmi ne peut pas être publié à l'extérieur de celle-ci.

- ✓ Je reconnais être entièrement investi(e) de mes droits civils à l'égard du mineur désigné ci-dessus.
- ✓ Je souhaite recevoir deux codes QR afin d'accéder à l'application Dimmi.
- ✓ J'accepte de ne pas publier des photos des autres enfants.

Fait à Luxembourg, le ____/____/____ Signature des représentants légaux :

Annexe 12: Fiche de résiliation du contrat d'inscription

Je soussigné(e),

Madame :

Monsieur :

Représentants légaux de l'enfant :

Nom de l'enfant :

résilie le contrat d'inscription à compter du :

Date du dernier jour de présence de l'enfant dans le service :/...../.....

le **préavis d'un mois** étant ainsi respecté.

Date:

Signature des représentants légaux: _____

Pour information : En cas de résiliation du contrat d'inscription, il vous appartient de révoquer l'ordre de domiciliation, tout en tenant compte de la période de préavis (un mois) qui vous sera encore facturée.