

Règlement d'ordre interne

Année scolaire 2020/2021

pour le Service d'éducation et d'accueil (SEA)
« Bierdener Butzen »

Chers représentants légaux,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le **règlement d'ordre interne** du Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen » pour l'année scolaire 2020/2021.

Ensemble avec la Croix-Rouge luxembourgeoise, l'Administration communale d'Erpeldange-sur-Sûre offre un encadrement parascolaire au Service d'éducation et d'accueil de 7.00 à 19.00 heures et ceci afin d'aider les familles à harmoniser leur vie familiale et leur vie professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants résidents de la commune d'Erpeldange-sur-Sûre, en fonction des priorités d'admission. Quelques places sont néanmoins disponibles pour des enfants qui ne résident pas dans la commune. À savoir que le nombre maximal d'enfants par agrément est défini par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette mesure doit être rigoureusement respectée.

L'administration communale 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 ».

Jennifer Rodrigues Ventura,

Responsable du Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen ».

I) Fonctionnement

A. Priorités d'admission

Tous les enfants non-scolarisés habitant la Commune d'Erpeldange-sur-Sûre peuvent profiter des services offerts dans le cadre du Service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission. Quelques places sont néanmoins disponibles pour des enfants qui ne résident pas dans la commune.

Pour garantir le bien-être de votre enfant ainsi que le bon fonctionnement du Service d'éducation et d'accueil, les enfants doivent être inscrits 3 jours par semaine au minimum ! Par jour de présence à la crèche, les enfants doivent fréquenter celle-ci au minimum 4 heures de suite !

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

- aux familles dont les deux représentants légaux travaillent à plein temps ou sont inscrits à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)
- aux familles monoparentales
- aux familles défavorisées (p.ex. besoins sociaux, etc.)

La date de dépôt de la fiche d'inscription ou de la fiche de renouvellement de l'inscription (pour les enfants déjà inscrits) 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 Service d'éducation et d'accueil était 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 cités ci-dessus. Dans ce cas, la direction du Service d'éducation et d'accueil, en concertation avec les représentants légaux, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

La fiche d'inscription signée et datée étant seulement valable avec les pièces justificatives nécessaires, il est indispensable de fournir les pièces énumérées à la dernière page du formulaire d'inscription ou de les confirmer par la fiche de renouvellement de l'inscription.

B. Horaires généraux

Le Service d'éducation et d'accueil se situe au 7, rue Kettenhouscht L-9142 Burden.

Les différents services sont offerts tous les jours de la semaine **selon les plages d'inscription et de facturation** suivantes :

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-7:30					
7:30-8:00					
8:00-9:00 Petit-déjeuner					
9:00-11:00 Plage fixe!!					
11:00-13:00 Repas					
13:00-15:00					
15:00-16:00 Collation					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					
18:30-19:00					

Certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9.00 à 17.00 heures). Dans ce cas, les enfants ne pourront être inscrits qu'au minimum pour la durée intégrale de l'excursion. Il ne sera pas possible de venir chercher l'enfant avant la fin de l'excursion respectivement de le ramener après l'heure de début de l'excursion.

Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle, il n'est pas possible d'amener/récupérer vos enfants **entre 9.00 et 11.00 heures (plage fixe)** pour ne pas perturber les activités pédagogiques en cours.

Les dates de fermeture du Service d'éducation et d'accueil pour l'année scolaire 2020/2021 sont les suivantes :

- du lundi 21 décembre 2020 au jeudi 31 décembre 2020 inclus (congés de Noël)
- du lundi 9 août 2021 au vendredi 20 août 2021 inclus (congés d'Été)

A noter, que 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 à temps.

C. Modalités d'inscription

Toutes les fiches de présence sont disponibles au Service d'éducation et d'accueil et peuvent être consultées et téléchargées sur le site www.croix-rouge.lu.

Toute sorte d'inscription ou de modification/annulation doit être déposée dans la boîte aux lettres «Service d'éducation et d'accueil» qui se trouve auprès du bureau de la responsable ou être envoyée par courriel (en format PDF) à creche.burden@croix-rouge.lu.

1. Pendant les périodes scolaires, il vous est possible de choisir parmi deux modes d'inscription :

1.1. Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire au service d'éducation et d'accueil aux jours et plages d'horaires marqués sur le tableau (voir annexe 1).

1.2. Fiche de présence irrégulière (hebdomadaire/mensuelle)

Si vos besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre, il vous est possible d'inscrire votre enfant moyennant la fiche de présence irrégulière (hebdomadaire/mensuelle) et ce, au plus tard jusqu'au jeudi 12.00 heures qui précède la première semaine d'inscription (voir annexe 2).

Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir (par exemple pour 4 semaines consécutives si vous recevez un plan de travail mensuel).

2. Fiche de modification

Concerne le mode d'inscription « présence régulière en période scolaire » : Durant l'année scolaire, il vous est possible de modifier ponctuellement ou d'annuler l'inscription de votre enfant moyennant la fiche de modification.

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 au plus tard jusqu'au jeudi 12.00 heures qui précède la semaine de modification ou d'annulation à la responsable du Service d'éducation et d'accueil. Passé ce délai, il ne nous sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation (voir annexe 3).

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

Si vous ne recevez pas d'avis négatif au plus tard 2 jours avant le début de l'inscription, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur 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 (même partiellement).

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 sa présence réelle. 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.

3. Fiche d'inscription pour les vacances scolaires :

Durant les vacances scolaires et le jour de Saint Nicolas, le Service d'éducation et d'accueil reste ouvert **sauf durant deux semaines pour les congés de Noël et durant deux semaines en août pour les congés d'été**. Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Une fiche d'inscription pour les vacances scolaires vous sera remise par le Service d'éducation et d'accueil 4 semaines avant les vacances en question.

Au cas où vous souhaitez inscrire votre enfant au Service d'éducation et d'accueil, la fiche d'inscription pour les vacances scolaires dûment remplie devra impérativement être remise/renvoyée avant la date limite d'inscription.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif jusqu'au lundi qui précède la semaine de vacances, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche d'inscription.

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription qui concerne les périodes de vacances scolaires doit être signalée à l'avance par écrit ou par courriel au plus tard pour la date limite d'inscription à la responsable du Service d'éducation et d'accueil. Passé ce délai, il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

Il nous sera possible d'accepter des inscriptions après le délai d'inscription uniquement pour des raisons d'urgences motivées et si la structure le permet.

D. Phase d'adaptation

Une phase d'adaptation est obligatoire lors de l'admission de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil. La durée minimale prévue pour cette intégration est de trois semaines. Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'allonger cette période. Pendant la phase d'adaptation un des représentants légaux devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie au sein du Service d'éducation et d'accueil. Le déroulement exact de cette phase d'adaptation est organisé avec le personnel éducatif. Le but de cette période est de préparer l'enfant doucement à la vie dans un groupe, une phase qui représente une étape difficile pour beaucoup d'enfants, et qui comporte en général un traumatisme de séparation non négligeable.

Afin de pouvoir préparer au mieux la phase d'adaptation, une réunion au moins un mois avant le début de celle-ci est à prévoir.

E. Phase d'adaptation en collaboration avec le SEA « Sauerschlass Ierpeldeng »

Nous offrons aux enfants de la commune qui à partir de la nouvelle rentrée fréquenteront l'école fondamentale d'Erpeldange-sur-Sûre ainsi que le Service d'éducation et d'accueil « Sauerschlass Ierpeldeng » la possibilité de se familiariser avec la vie au Service d'éducation et d'accueil avant la rentrée scolaire. La phase d'adaptation aura lieu en compagnie d'un des membres du personnel éducatif après le congé collectif vers la fin d'août. A partir de septembre, les enfants ne fréquenteront ensuite plus que le Service d'éducation et d'accueil « Sauerschlass Ierpeldeng ». De plus amples informations à ce sujet vous seront fournies en temps et en heure.

II) Déroulement journalier

A. Encadrement 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 (par exemple 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.

B. L'accueil du matin

L'accueil de tous les enfants se fait à partir de 7.00 heures au Service d'éducation et d'accueil.

C. Restaurant

Le service de restauration fonctionne tous les jours (du lundi au vendredi de 11.00 à 13.00 heures) et reste ouvert pendant les vacances scolaires, à l'exception des quatre semaines de fermeture.

Les repas 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 les recommandations du Ministère de la Santé (fréquences, quantités). Le plan des menus peut être consulté sur le site internet www.croix-rouge.lu et au Service d'éducation et d'accueil.

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.

Merci de nous indiquer les régimes alimentaires de votre enfant. Ces informations sont fournies de manière facultative par les représentants légaux.

Un petit-déjeuner est servi à 8.00 heures et une collation à 15.00 heures aux enfants fréquentant le Service d'éducation et d'accueil.

III) 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 du Service d'éducation et d'accueil et peut avoir comme conséquence une exclusion temporaire, voire définitive du Service d'éducation et d'accueil.

Il est formellement interdit aux enfants fréquentant le Service d'éducation et d'accueil de quitter l'enceinte.

Les enfants n'amènent ni sucreries, ni jouets personnels à l'exception de nounours, doudou, chiffon, etc. auxquels ils sont attachés et dont ils ont besoin pour une éventuelle sieste.

B. Assurance responsabilité civile

Le Service d'éducation et d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables, baladeurs/MP3 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 Service d'éducation et d'accueil.

Dès que les représentants légaux ou la personne désignée par ceux-ci sont présents au Service d'éducation et d'accueil, les enfants sont sous leur responsabilité.

C. Retard

Les représentants légaux ou la personne désignée par ceux-ci sont tenus de venir récupérer l'enfant jusqu'à 19.00 heures au plus tard.

En cas de retard, il est indispensable de prévenir le personnel du Service d'éducation et d'accueil.

Si ces retards se répètent, l'enfant risque l'exclusion temporaire voire définitive. Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription de l'enfant sera facturé. De même, si l'enfant est amené au Service d'éducation et d'accueil avant l'heure d'inscription prévue.

D. Maladie

1. Modalités générales

Si un enfant est malade, il ne peut pas fréquenter le Service d'éducation et d'accueil.

Les représentants légaux concernés seront invités à venir chercher leur enfant au plus vite, respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisé moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes (voir annexe 4).

Les enfants avec une maladie contagieuse ne sont pas admis au Service d'éducation et d'accueil, 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 et la responsable afin que des mesures d'hygiène soient immédiatement prises.

En cas de fièvre ($\geq 38.5^{\circ}\text{C}$), le jeune enfant (0 à 4 ans) peut uniquement retourner au Service d'éducation et d'accueil après la disparition de celle-ci.

En cas de maladie d'un enfant, il revient aux représentants légaux de trouver une solution de garde pour leur enfant (p.ex. service « KRANK KANNER DOHEEM », Tél.: 48 07 79).

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 avertir par téléphone ou courriel le jour même et dans les meilleurs délais (avant l'inscription prévue /planifiée de ce jour de votre enfant) de l'absence de votre enfant.

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical et remis dans un délai de 5 jours ouvrables.

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

2. Délégation d'un acte d'aide

Les médicaments ne sont administrés qu'avec :

- l'accord écrit des représentants légaux (voir annexe 5) **et**
- en présence d'une ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les représentants légaux de nous remettre une 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.

3. 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 :

- Cedium en spray pour désinfecter
- Arnica en crème contre les coups et hématomes (Weleda)
- Calmiderm en gel en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Flamigel contre les brûlures superficielles et les plaies mineures
- Eosine pour assécher la peau en cas d'irritation ou d'érythème fessier
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil (La Roche-Posay en lait, indice 50+)
- Crème pour protéger du froid et du vent (Weleda)
- Crème protectrice et réparatrice (rougeurs et irritations) sans médicaments (La Roche-Posay – Cicaplast Baume B5 et/ou Weleda)
- Crème/lait visage et corps (Weleda)
- Crème lavante corps et cheveux (Weleda)
- Huile de massage (Weleda)

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

4. Allergies/Intolérances/antécédents médicaux

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

Les allergies/intolérances/évictions alimentaires **sans risque de choc anaphylactique** doivent être certifiées par votre médecin traitant.

Les allergies/intolérances alimentaires sévères, ainsi que les incompatibilités alimentaires **pouvant entraîner un risque de choc anaphylactique** (avec trousse d'urgence « fastjekt/epipen) doivent être impérativement signalées et certifiées par votre médecin traitant, qui devra remplir ainsi le **PAI** (projet d'accueil individualisé) et qui doit alors être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence** à suivre en cas de crise.

Pour les enfants à besoins de santé spécifiques (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 au Service d'éducation et d'accueil.

Une mise à jour ou la résiliation du PAI est à remettre sans délais au Service d'éducation et d'accueil.

E. 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) (enfant mineur ayant moins de 13 ans) » pour donner l'accord à la prise et à la publication d'images (voir annexe 10).

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

Par la présente les représentants légaux se déclarent d'accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités et quitter les locaux sous surveillance à pied, en voiture privée, 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.

G. Déclaration des changements de données personnelles

Tout changement des données personnelles, tel que l'adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, situation professionnelle (heures de travail par semaine), état de santé de l'enfant, changement du compte bancaire, etc. est à notifier par écrit à la responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil s'engage à procéder au changement de vos données endéans un mois.

H. Résiliation de l'inscription

La résiliation de l'inscription de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil doit être signalée un mois avant sa prise d'effet par écrit à la responsable (ex. en cas de déménagement vers une autre commune) (voir annexe 7).

I. Hygiène

Nous prions les représentants légaux d'habiller leur enfant de façon qu'il puisse participer à des activités intérieures et extérieures, même s'il pleut, et de nous remettre des vêtements et sous-vêtements de rechange ainsi que des pantoufles ou chaussettes antidérapantes et des bottes de jardin.

Il est vivement conseillé de signer ou marquer les vêtements des enfants de leur nom afin que le personnel éducatif puisse les reconnaître plus facilement.

IV) Tarifs

A. Participation financière des parents aux frais de fonctionnement du Service d'éducation et d'accueil

La participation des représentants légaux est calculée en fonction de la situation financière et familiale de ces derniers, sur base de la tarification officielle proposée par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (Règlement grand-ducal sur le chèque-service accueil).

L'adhésion au chèque-service se fait auprès de votre commune.

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous: www.accueilenfant.lu.

Pour certaines activités (excursions p. ex.), un supplément pourra vous être demandé. Le cas échéant, un programme détaillé vous parviendra en temps utile, ainsi qu'une fiche d'inscription séparée. Ces excursions pourront éventuellement durer toute la journée.

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

B. Facturation

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

Le Service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'exclure temporairement, voire définitivement un enfant en cas de non-paiement répété des factures avec un préavis d'un mois.

C. Ordre de domiciliation

Afin de faciliter le paiement de vos factures, tous les paiements mensuels se feront moyennant l'ordre de domiciliation SEPA (voir annexe 6). Nous vous prions de le remplir lisiblement, de le signer et de le joindre à la fiche d'inscription.

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.

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.

D. Refacturation

Au cas où une facture est fautive à cause d'une erreur de notre part (nombre d'heures d'encadrement incorrect par exemple), veuillez vous adresser à la responsable. Le délai de contestation est de six mois.

Une demande de refacturation pour une facture de l'année précédente doit être présentée au plus tard pour le 15 mars de l'année en cours. Après le 15 mars d'une année, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

Le contrat chèque-service accueil a une validité d'un an. Les représentants légaux sont responsables de renouveler leur contrat dans les délais.

Au cas où une facture est fausse à cause de l'expiration du contrat chèque-service, veuillez vous adresser à la responsable. Une demande de refacturation peut concerner au maximum les deux dernières factures consécutives.

V) Récapitulatif des annexes

1. Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)
2. Fiche de présence irrégulière (mensuelle, hebdomadaire)
3. Fiche de modification
4. Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les représentants légaux)
5. Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide
6. Ordre de domiciliation
7. Fiche de résiliation de la fiche d'inscription
8. Notice générale de protection des données personnelles – Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise
9. 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 « Bierdener Butzen » de la Croix-Rouge luxembourgeoise
10. Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) (enfants mineur ayant moins de 13 ans)

Date de la demande : ____ / ____ / ____

Fiche d'inscription pour le Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen »
Année scolaire 2020/2021

I. Enfant

NOM												
Prénom												
Matricule												
Adresse	L-		lieu									
	rue										N°	
Sexe	Masculin ☐						Féminin ☐					
Mode d'inscription SEA	Régulier ☐						Irrégulier ☐					

RESTAURATION

Allergies ou intolérances alimentaires sans risque de choc anaphylactique : doivent être certifiées par votre médecin traitant !

Aliments à exclure :

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

Aliments à exclure :

* Informations fournies de manière facultative par les représentants légaux

INFORMATIONS MÉDICALES

	Oui	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.		

Produits de soin :

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

- ☐ Cedium en spray pour désinfecter
- ☐ Arnica en crème contre les coups et hématomes (Weleda)
- ☐ Calmiderm en gel en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- ☐ Flamigel contre les brûlures superficielles et les plaies mineures
- ☐ Eosine pour assécher la peau en cas d'irritation ou d'érythème fessier
- ☐ Crème solaire pour protéger la peau du soleil (La Roche-Posay en lait, indice 50+)
- ☐ Crème pour protéger du froid et du vent (Weleda)
- ☐ Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments (La Roche - Posay Cicaplast Baume B5 et/ou Weleda)
- ☐ Crème/lait visage et corps (Weleda)
- ☐ Crème lavante corps et cheveux (Weleda)
- ☐ Huile de massage (Weleda)

II. Représentants légaux

	☐ Mère ☐ Père ☐ autre ¹ : _____		☐ Mère ☐ Père ☐ autre ² : _____	
Nom				
Prénom				
Adresse	Identique à l'adresse de l'enfant : Oui ☐ Non ☐		Identique à l'adresse de l'enfant : Oui ☐ Non ☐	
Si : «Non»	L-	Lieu	L-	lieu
	Rue N°		Rue N°	
Matricule				
Activité professionnelle	Oui ☐ Non ☐		Oui ☐ Non ☐	
Heures par semaine				
Employeur (prière de joindre le certificat de l'employeur)				
E-mail				
Tél. privé				
GSM				
Tél. travail				

Débiteur chèque service (personne indiquée sur la facture)	
☐ Mère ☐ Père ☐ Autre Matricule : _____ / _____ / _____ / _____ Date du contrat d'adhésion CSA au _____ / _____ / _____ Remarque _____	

¹ Si mère/père n'est pas le représentant légal, alors preuve requise du jugement/ référé

² Si mère/père n'est pas le représentant légal, alors preuve requise du jugement/ référé

Nom et téléphone de contact en cas d'urgence (personnes pouvant être contactées en cas d'urgence lorsque les représentants légaux ne sont pas joignables; elles peuvent récupérer l'enfant à condition d'y être autorisées)			Cocher si personne autorisée à récupérer l'enfant*
Nom 1			☐
Téléphone			
Nom 2			☐
Téléphone			
Nom 3			☐
Téléphone			

*Veuillez noter que vous devez remettre une « autorisation parentale pour tierces personnes » ainsi qu'une copie de la carte d'identité pour toute personne qui n'est pas le représentant légal de l'enfant et que vous autorisez à récupérer votre enfant (voir annexe 4).

III. Modalités et signatures

Tous les enfants désirant fréquenter le Service d'éducation et d'accueil à partir du 15 septembre 2020 doivent être inscrits moyennant cette fiche d'inscription (1^{ère} inscription) ou de la fiche de renouvellement de l'inscription. La fiche d'inscription ainsi que la fiche de renouvellement de l'inscription doivent porter obligatoirement la signature des deux représentants légaux.

La fiche d'inscription ou la fiche de renouvellement de l'inscription sont à remettre en mains propres au responsable.

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

- ☐ **Certificats de travail** des représentants légaux attestant qu'ils occupent un emploi salarié et indiquant les heures de travail hebdomadaires ou une attestation d'une inscription à l'ADEM.
- ☐ **Copie de la carte d'identité** des représentants légaux ainsi que de toute personne autorisée à venir chercher l'enfant.
- ☐ **Copie de la carte de sécurité sociale** de l'enfant.
- ☐ **Copie de la carte de vaccination** de l'enfant. Les représentants légaux veillent à ce que la copie de la carte de vaccination disponible à la crèche 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.
- ☐ **Ordre de domiciliation** dûment rempli et signé (annexe 6).
- ☐ **Autorisation pour la prise et/ou publication d'images (photographies ou vidéos)** (annexe 10).
- ☐ Le cas échéant un **certificat médical** attestant les allergies et/ou les intolérances.
- ☐ Le cas échéant le **Projet d'accueil individualisé (PAI)** et le **Plan d'Action d'Urgence** pour les enfants à besoins de santé spécifiques.
- ☐ Le cas échéant une **copie du jugement/référé de droit d'éducation**.

Les demandes incomplètes ou comportant des informations erronées ne seront pas prises en compte et peuvent donner lieu à une exclusion de l'enfant. 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.

☐ Nous reconnaissons avoir reçu et lu:

1. Le règlement d'ordre interne (année scolaire 2020/2021) du Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen ».
2. La notice générale de protection des données personnelles –services d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise (annexe 8).
3. La 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 « Bierdener Butzen » de la Croix-Rouge luxembourgeoise (annexe 9).

annexés à la présente fiche d'inscription et les acceptons expressément.

☐ Nous attestons que les informations transmises dans la présente fiche d'inscription sont complètes, véridiques et conformes à la législation.

☐ 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 « Bierdener Butzen ».

Lieu et Date : _____, le ____ / ____ / _____

Signature des représentants légaux:

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

Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen »

Nom de l'enfant : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants pendant toute l'année scolaire 2020/2021 à partir du 15 septembre 2020.

➔ **Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence !**

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-7:30					
7:30-8:00					
8:00-9:00 Petit-déjeuner					
9:00-11:00 Plage fixe!!					
11:00-13:00 Repas					
13:00-15:00					
15:00-16:00 Collation					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					
18:30-19:00					

Pour garantir le bien-être de votre enfant ainsi que le bon fonctionnement du Service d'éducation et d'accueil, les enfants doivent être inscrits 3 jours par semaine au minimum ! Par jour de présence à la crèche, les enfants doivent fréquenter celle-ci au minimum 4 heures de suite !

Remarque :

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 2: Fiche de présence irrégulière (mensuelle/hebdomadaire)

Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen »

Nom de l'enfant : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours suivants pour le mois de _____ :

➔ **Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence !**

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-7:30					
7:30-8:00					
8:00-9:00 Petit-déjeuner					
9:00-11:00 Plage fixe!!					
11:00-13:00 Repas					
13:00-15:00					
15:00-16:00 Collation					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					
18:30-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-7:30					
7:30-8:00					
8:00-9:00 Petit-déjeuner					
9:00-11:00 Plage fixe!!					
11:00-13:00 Repas					
13:00-15:00					
15:00-16:00 Collation					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					
18:30-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-7:30					
7:30-8:00					
8:00-9:00 Petit-déjeuner					
9:00-11:00 Plage fixe!!					
11:00-13:00 Repas					
13:00-15:00					
15:00-16:00 Collation					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					
18:30-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-7:30					
7:30-8:00					
8:00-9:00 Petit-déjeuner					
9:00-11:00 Plage fixe!!					
11:00-13:00 Repas					
13:00-15:00					
15:00-16:00 Collation					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					
18:30-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-7:30					
7:30-8:00					
8:00-9:00 Petit-déjeuner					
9:00-11:00 Plage fixe!!					
11:00-13:00 Repas					
13:00-15:00					
15:00-16:00 Collation					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					
18:30-19:00					

Veuillez déposer cette fiche jusqu'au jeudi 12.00 heures au plus tard qui précède la première semaine d'inscription. La fiche dûment signée et datée peut également être transmise par courrier électronique (en format PDF) : creche.burden@croix-rouge.lu.

Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir (par exemple pour 4 semaines consécutives si vous recevez un plan de travail mensuel).

Pour garantir le bien-être de votre enfant ainsi que le bon fonctionnement du Service d'éducation et d'accueil, les enfants doivent être inscrits 3 jours par semaine au minimum ! Par jour de présence à la crèche, les enfants doivent fréquenter celle-ci au minimum 4 heures de suite !

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 3 : Fiche de modification

Nom de l'enfant : _____

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

Voici le nouvel horaire, à partir du/...../ 20..... au/...../ 20.....

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

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-7:30					
7:30-8:00					
8:00-9:00 Petit-déjeuner					
9:00-11:00 Plage fixe!!					
11:00-13:00 Repas					
13:00-15:00					
15:00-16:00 Collation					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					
18:30-19:00					

Veuillez déposer cette fiche jusqu'au **jeudi 12.00 heures** au plus tard 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 et datée peut également être transmise par courrier électronique (en format PDF) : creche.burden@croix-rouge.lu.

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

Si vous ne recevez pas d'avis négatif au plus tard 2 jours avant le début de l'inscription, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification.

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes

(autres que les représentants légaux)

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

- ☐ La présente fiche « Autorisation parentale pour tierces personnes » dûment remplie,
- ☐ Une copie de la carte d'identité de la personne concernée.

Veillez 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 à la 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 autre représentant légal de :

Nom	Prénom

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

Nom	Prénom	Téléphone
1.		
2.		
3.		
4.		

Cette autorisation n'est valable qu'avec une copie des cartes d'identité des personnes concernées.

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 5 : Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide

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

Je soussigné(e) _____ délègue par la présente un acte d'aide au personnel du Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen ». Je délègue l'administration du médicament _____ à mon enfant _____.

Durée du traitement : à partir du _____ jusqu'au _____ 20__.

Fréquence : _____ par jour

Quantité chaque fois : _____ (_____ comprimés / cuillères à café/ sachets / globules/ mesures de _____ ml)

☐ matin

☐ midi

☐ après- midi

☐ avant le repas

☐ pendant le repas

☐ après le repas

Le médicament est à conserver :

☐ au frigo

☐ à température ambiante

Le médicament devra, pendant la durée du traitement :

☐ être emporté à la maison

☐ rester au Service d'éducation et d'accueil

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.

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

Cette copie est indispensable pour que l'administration du médicament puisse être garantie.

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 6 : Ordre de Domiciliation

Un ordre de domiciliation est recommandé en vue de faciliter la gestion pour notre Service comptabilité/finances.

713

Ordre de domiciliation SEPA Core Direct Debit[illegible]

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.

Annexe 7 : Fiche de résiliation de la fiche d'inscription

Nous soussignés,

Madame : _____	Monsieur : _____
----------------	------------------

(La signature des deux représentants légaux est requise.)

Représentants légaux de l'enfant :

Nom de l'enfant : _____

Demandons la résiliation de la fiche d'inscription à compter du :

Date du dernier jour de présence de l'enfant dans le Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen » : _____

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

Lieu et Date : _____, le ____ / ____ / ____

Signature des représentants légaux:

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

Annexe 8 : 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 « Bierdener Butzen » 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.

QUI EST RESPONSABLE DU TRAITEMENT ?

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise, situé au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg est responsable du traitement de vos données personnelles.

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 pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) de votre enfant,
- 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 Service Maison Relais et Crèches 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 Service Maison Relais et Crèches 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 d'Erpeldange-sur-Sûre, 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 Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen ».
- **Le droit d'accéder aux données.** Vous pouvez accéder à vos données et à celles de votre enfant en contactant le responsable du Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen ».
- **Le droit de rectifier vos données et celles de votre enfant** lorsque celles-ci sont erronées ou obsolètes. Vous pouvez contacter le responsable du Service d'éducation et d'accueil.
- **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 le responsable du Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen » par courriel : creche.burden@croix-rouge.lu ou par courrier : 7, rue Kettenhouscht L-9142 Burden.

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 9 : 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 « Bierdener Butzen » de la Croix-Rouge luxembourgeoise

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

Le Service Maison Relais et Crèches 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 Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise dans le cadre des activités de son Service d'éducation et d'accueil. Afin de permettre au Service Maison Relais et Crèches 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 vidéos 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 : le Service Maison Relais et Crèches de 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 vidéos seront conservés pendant la durée nécessaire aux finalités ci-dessus.

Vos droits :

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement et demander que le Service Maison Relais et Crèches 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 le responsable du Service d'éducation et d'accueil « Bierdener Butzen ». 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 Service Maison Relais et Crèches 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 10 : 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 : _____

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 Service Maison Relais et Crèches 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-dessus, dans le cadre des activités 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 utilisation d'image

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) :

- ☐ le journal "Die Kunterbunte", fait par et pour les enfants fréquentant les maisons relais/les crèches;
- ☐ 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).

Cette autorisation, consentie à titre gratuit, est valable pour le monde entier. Le Service Maison Relais et Crèches 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 Maison Relais et Crèches 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 du/de la représentant/e légal/e de l'enfant :
