

## *Fiche d'inscription*

### **pour le service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus**

Année scolaire **2022 – 2023** (du 15.09.2022 au 14.09.2023)

**A remettre impérativement jusqu'au 30 avril 2022 au plus tard**

Date de la demande : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### **I. Enfant**

<b>NOM</b>														
<b>Prénom</b>														
<b>Matricule</b>	<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> </tr> </table>													
<b>Adresse</b>	L-	Lieu												
	Rue	N°												
<b>Langues parlées</b>														
<b>Sexe</b>	Masculin <input type="checkbox"/>	Féminin <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>											
<b>Mode d'inscription SEA</b>	Régulier <input type="checkbox"/>		Irrégulier <input type="checkbox"/>											

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

### Produits de soin

Dans le cadre des soins quotidiens, j'autorise / nous autorisons le personnel éducatif à utiliser les produits énumérés sous la rubrique « Maladie » : « Soins quotidiens » du règlement d'ordre interne.

Oui

Non

## II. Représentants légaux

	Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> autre <sup>1</sup> : _____		Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> autre <sup>2</sup> : _____	
<b>NOM</b>				
<b>Prénom</b>				
<b>Adresse</b>	Identique à l'adresse de l'enfant : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Identique à l'adresse de l'enfant : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>Si : «Non»</b>	L-	Lieu	L-	Lieu
	Rue N°		Rue N°	
<b>Matricule</b>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Langues parlées</b>				
<b>Activité professionnelle</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>Heures par semaine</b>				
<b>Employeur</b> (prière de joindre le certificat de l'employeur)				
<b>E-mail</b>				
<b>Tél. Privé*</b>				
<b>GSM*</b>				
<b>Tél. Travail*</b>				

**\* Veuillez marquer le numéro via lequel nous pouvons vous joindre à tout moment de la journée.**

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

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

### III. Autorisation tierce personne

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

**\*Veuillez noter que vous devez remettre une copie de la carte d'identité pour toute personne qui n'est pas tuteur légal de l'enfant et qui vous autorisez à récupérer votre enfant.**

#### IV. Modalités et signatures

Le délai de dépôt pour les fiches d'inscription est fixé au **30 avril 2022**. Une confirmation d'inscription vous parviendra en mai 2022. Une inscription après le 30 avril 2022 sera seulement considérée au cas où, la capacité maximale n'est pas encore atteinte.

Tous les enfants désirant fréquenter le Service d'éducation et d'accueil à partir du 15 septembre 2022 doivent être inscrits moyennant cette fiche d'inscription ou de la lettre de renouvellement. La fiche d'inscription doit porter obligatoirement la signature des représentants légaux. Le dossier d'inscription est à déposer au bureau de la crèche Zwergenhaus.

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

- **Certificats de travail** récents des personnes investies du droit d'éducation 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 d'identité** des personnes investies du droit d'éducation ainsi que de toute personne autorisée à venir chercher l'enfant.
- **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**.
- **Ordre de domiciliation** dûment rempli et signé, pour les nouveaux inscrits ou si vos coordonnées bancaires ont changé.
- **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 droit d'éducation**.
- Annexe 1 : **Fiche de présence**
- Annexe 11 : Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) pour enfants mineurs ayant moins de 13 ans

**Veuillez 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 10**).
3. La notice générale de protection des données personnelles – Services d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise (**annexe 9**).

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

**J'atteste / nous attestons** que les informations transmises dans la présente fiche 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 Zwergenhaus.

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 tuteurs 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)**

# Règlement d'ordre interne

Année scolaire 2022 / 2023

## Service d'éducation et d'accueil

### Zwergenhaus à Lorentzweiler

Chers parents, chers enfants,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le **règlement d'ordre interne** du Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus à Lorentzweiler pour l'année scolaire 2022 / 2023.

Ensemble avec la Croix-Rouge luxembourgeoise, l'Administration Communale de Lorentzweiler offre un encadrement parascolaire au Service d'éducation et d'accueil de 07:00 à 18:30 heures et ceci, afin d'aider les familles à harmoniser leur vie familiale et professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants non-scolarisés et résidents de la commune de Lorentzweiler, en fonction des priorités d'admission. À savoir 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.

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 ».

**Laura Speltz,**

**Responsable de la Crèche Zwergenhaus**

## I) Fonctionnement

### A. Priorités d'admission

Tous les enfants non-scolarisés de 2 mois à 4 ans habitant la Commune de Lorentzweiler peuvent profiter des services offerts dans le cadre du Service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

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

- aux familles, dont les deux parents 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)

Les priorités d'admission ne sont pas hiérarchisées.

La date de dépôt de la fiche 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 Service d'éducation et d'accueil 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 parents ne remplissent pas les critères de priorité mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, la direction du Service d'éducation et d'accueil, en concertation avec les parents, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

La fiche d'inscription signée étant seulement valable avec les pièces justificatives énumérées sur la dernière page du formulaire d'inscription ou par la confirmation des données en signant la lettre de renouvellement.



## **B. Horaires généraux**

Le Service d'éducation et d'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7:00 à 18:30 heures sauf les jours fériés.

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

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00 – 08:00					
08:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 13:00					
13:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					
17:00 – 17:30					
17:30 – 18:00					
18:00 – 18:30					

Durant les vacances scolaires, certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9h00 à 17h00). 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 les enfants avant la fin de l'excursion respectivement de les ramener après l'heure de début de l'excursion.

**Les dates de fermeture du service d'éducation et d'accueil étant fixée du :**

**24 décembre 2022 au 8 janvier 2023**

**Le 13 octobre 2022 et le 20 mars 2023, nous fermons la crèche à 13h00 à cause d'une formation interne.**

**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.**

## Informations sur les plages fixes

<b>Arrivée et Récupération des enfants entre 07h00 et 11h00</b>	
<b>08h00 – 08h30</b>	<p><b>Petit déjeuner inclus</b></p> <p><i>*Aucun petit-déjeuner ne sera servi si l'enfant arrive après 8h30</i></p>
<b>09h30 – 11h00</b>	<p><b>Activités pédagogiques</b></p> <p><i>*Nous tenons à vous informer que si le groupe se trouve à l'extérieur, lors de votre arrivée après 09h30, vous serez prié d'amener votre enfant là où le groupe se trouve</i></p>

<b>11h00 – 13h00</b>	<p><b>Plage fixe pour le déjeuner</b></p> <p>Arrivée et Récupération seulement en cas d'urgence ou avec l'accord de l'équipe pédagogique</p> <p><b>Déjeuner inclus</b></p>
----------------------	--

<b>Arrivée et Récupération des enfants entre 13h00 et 18h30</b>	
<b>13h00 – 15h00</b>	<p><b>Sieste</b></p> <p><i>*Pas de récupération de l'enfant avant 15h00, si celui-ci est en train de faire sa sieste</i></p>
<b>15h00 – 16h00</b>	<p><b>Goûter inclus</b></p>

## **C. Modalités d'inscription**

Toutes les fiches de présence sont disponibles pendant toute l'année devant le bureau de la crèche et peuvent être consultées et téléchargées sur le site [www.croix-rouge.lu](http://www.croix-rouge.lu)

Toute sorte d'inscription ou de modification / annulation doit être déposée dans la boîte aux lettres du Zwergenhaus qui se trouve devant la porte du bureau ou par courriel au [zwerghaus@croix-rouge.lu](mailto:zwerghaus@croix-rouge.lu).

### **1. Inscription pour la période scolaire**

#### **1.1. Fiche de présence régulière annuelle (annexe 1)**

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire au Service d'éducation et d'accueil aux jours et plages d'horaires indiqués sur la fiche « Fiche de présence pendant la période scolaire Service d'éducation et d'accueil 2022/2023 » (Annexe 1).

#### **1.2. Fiche de présence irrégulière hebdomadaire / mensuelle (annexe 2)**

Les inscriptions irrégulières visent les parents occupant des postes à travail posté et les parents 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 » et ce **jusqu'au jeudi 12h00 au plus tard** qui précède la première semaine d'inscription.

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).

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

#### **1.3. 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 ([zwerghaus@croix-rouge.lu](mailto:zwerghaus@croix-rouge.lu)) jusqu'au **jeudi 12h00 au plus tard** qui précède la semaine de modification ou d'annulation au bureau du Service d'éducation et d'accueil.

Passé ce délai, il ne nous sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

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

Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif (écrit).

**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.

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).

## **2. Fiche d'inscription pour la période des vacances**

Durant les vacances scolaires et le jour de Saint Nicolas, le Service d'éducation et d'accueil restera ouvert sauf pendant les **deux semaines des vacances de Noël à partir du 24 décembre 2022 jusqu'au 8 janvier 2023 inclus**. Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Les fiches d'inscription concernant les vacances scolaires seront disponibles au Service d'éducation et d'accueil +/- 4 semaines avant les vacances en question.

Au cas où, vous souhaiteriez inscrire votre enfant au Service d'éducation et d'accueil, la fiche d'inscription dûment remplie devra impérativement être renvoyée avant la date limite d'inscription. Un planning vous sera communiqué, afin de vous informer de la date limite d'inscription de ces périodes. Passé cette date, il ne sera plus possible de prendre une demande d'inscription en considération.

Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif (écrit).

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 au responsable du Service d'éducation et d'accueil. Passé ce délai, il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

Sauf pour des raisons d'urgences motivées et seulement dans le cas, où la structure le permet, il nous sera possible d'accepter des inscriptions après le délai d'inscription.

## **D. Phase d'adaptation**

Une période d'adaptation est obligatoire lors de l'admission de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil. La durée normale prévue pour cette intégration est de **trois semaines au moins**. Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'allonger cette période. Pendant cette phase d'adaptation un des parents devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie au 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 cette période d'adaptation de façon idéale, une réunion un mois avant la présence obligatoire de l'enfant avec les parents est à prévoir. Prière d'indiquer une préférence de rendez-vous sur la fiche d'inscription.

## 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 (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.

### B. L'accueil du matin

L'accueil de tous les enfants se fait à partir de 07:00 heures au Service d'éducation et d'accueil.

### C. Restaurant

Les repas sont préparés sur place 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 [www.croix-rouge.lu](http://www.croix-rouge.lu). Les menus sont aussi affichés à l'entrée du Zwergenhaus.

Les horaires des repas servis au Zwergenhaus sont en principe les suivants :

<b>Petit-déjeuner du matin :</b>	de 08h00 jusqu'à 09h00
<b>Repas du midi :</b>	de 11h00 jusqu'à 13h00
<b>Collation d'après-midi :</b>	de 15h00 jusqu'à 16h00

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 parents 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 responsables légaux.

### III) Informations importantes

#### A. Discipline

La désobéissance répétée d'un enfant, respectivement un comportement dérangeant au sein du groupe, entraîne une réunion entre les parents et le personnel éducatif 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 parents seront prévenus par téléphone en cas d'absence d'un enfant inscrit.

Les enfants n'amènent ni sucreries, ni jouets personnels à l'exception de nounours, doudous ou objets favoris, auxquels les enfants sont attachés et dont ils ont éventuellement besoin pour une 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 parents 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 parents sont tenus de venir récupérer leur / leurs enfant(s) **jusqu'à 18h30 au plus tard.**

En cas de retard des parents par rapport à l'inscription de l'enfant, il est indispensable de prévenir le personnel du Service d'éducation et d'accueil.

*La répétition de retards donnera lieu d'un prolongement systématique des présences, voir une exclusion temporaire de l'enfant.*

**Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription prévue de l'enfant sera facturé.** Si ces retards se répètent, le (les) enfant(s) risque(nt) l'exclusion temporaire voir définitive.



## **D. Maladie**

### **1. Modalités générales**

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

Les parents 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 (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, 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 retourner au Service d'éducation et d'accueil après la disparition naturelle de la fièvre – c'est-à-dire sans prise d'anti-fièvre.**

En cas de maladie d'un enfant, il revient aux parents de trouver une solution de garde pour leur enfant (p.ex. : le 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** le jour même et dans les meilleurs délais (avant l'inscription prévue / planifiée de ce jour de votre enfant) de l'absence de l'enfant et de nous envoyer (endéans 2 jours) **une information écrite** par courriel à l'adresse [zwergenhaus@croix-rouge.lu](mailto:zwergenhaus@croix-rouge.lu).

Un congé de maladie au-delà de deux jours devra être justifié par un certificat médical et doit être remis endéans les 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 parents (annexe 5) et une ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les parents 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
- Arni Stick / crème contre les coups et hématomes
- Systral en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil
- Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments (crème Penaten, Mitosyl, Calendula, etc)
- Crème anti brûlure Flavigel

Pour information, la présence de **tiques** nécessitera l'intervention personnelle des parents, 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 autres (allergie aux œufs, aux fruits à coque, 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), 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 à notre Service d'éducation et d'accueil.

Une mise à jour ou la résiliation du PAI est à remettre sans délais à l'SEA.

### **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) » pour donner l'accord à la prise et à la publication d'images. (Annexe 11)

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

Par la présente les parents 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 parents 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** au responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil s'engage de faire le changement de vos données endéans 1 mois.

## H. Résiliation de l'inscription

La résiliation de l'inscription de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil doit être signalée 1 mois avant sa prise d'effet par écrit au secrétariat (ex. : en cas de déménagement vers une autre commune) (annexe 8).

## I. Vêtements

Prière d'équiper votre enfant de chaussettes antidérapantes ou de pantoufles.

Les parents sont priés de laisser des vêtements et sous-vêtements de rechange au groupe (et des bottes aux groupes Seppl et Hatschi).

Il est recommandé d'habiller les enfants de façon qu'ils puissent participer à des activités intérieures et extérieures, même s'il pleut.

Il est vivement conseillé aux parents de signer ou marquer les vêtements des enfants d'un signe distinctif 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 parents est calculée en fonction de la situation financière et familiale des parents, sur base de la tarification officielle proposée par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (Règlement grand-ducal sur le chèque-service accueil).

La carte chèque service est disponible au secrétariat de votre commune. L'adhésion chèque service se fait auprès de votre commune.

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous: [www.accueilenfant.lu](http://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 écrite des parents, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par le secrétariat.

### B. Facturation

**Les plages d'inscription sont toujours intégralement facturées, ainsi que toutes les 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 un ordre de domiciliation SEPA (annexe 7). Nous vous prions de le remplir lisiblement, de le signer et 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 au 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. Passé cette date, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

**Le contrat chèque-service a une validité d'un an. Aussi, les parents sont tenus de renouveler celui-ci dans les délais.**

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

Les factures concernées doivent être accompagnées d'un courrier.

## **V) Récapitulatif des Annexes**

1. Fiche de présence régulière (annuelle)
2. Fiche de présence irrégulière
3. Fiche de modification
4. Autorisation parentale pour tierces personnes
5. Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide
6. Fiche de congé
7. Ordre de domiciliation
8. Fiche de résiliation de la fiche d'inscription
9. Notice générale de protection des données
10. Notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images  
(photographies ou vidéos) captées par la Croix-Rouge luxembourgeoise
11. Autorisation pour la prise et / ou la publication d'images (photographies ou vidéos)

**Annexe 1 : Fiche de présence pendant la période scolaire Service d'éducation et d'accueil  
Zwergenhaus 2022/2023**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants **pendant toute l'année scolaire 2022 – 2023** (Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence) à partir du 15 septembre 2022 :

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00 – 08:00					
08:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 13:00					
13:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					
17:00 – 17:30					
17:30 – 18:00					
18:00 – 18:30					

Remarque :

Date et signature d'un représentant légal: \_\_\_\_\_



**Annexe 2: Fiche de présence irrégulière (mensuelle/hebdomadaire)**  
**Service d'éducation et d'accueil **Zwergenhaus** 2022/2023**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_  
Je désire inscrire mon enfant pour les jours suivants (**Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence**).

Pour le mois : \_\_\_\_\_

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					



Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

Veillez déposer cette fiche **jusqu'au jeudi 12h00 au plus tard** qui précède la première semaine d'inscription. La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : [zwergenhaus@croix-rouge.lu](mailto:zwergenhaus@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).

**Date et signature :** \_\_\_\_\_

**Annexe 3 : Fiche de modification**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

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
07:00 – 08:00					
08:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 13:00					
13:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					
17:00 – 17:30					
17:30 – 18:00					
18:00 – 18:30					

Veuillez déposer cette fiche **jusqu'au jeudi 12h00 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 peut également être transmise par courrier électronique : [zwerghaus@croix-rouge.lu](mailto:zwerghaus@croix-rouge.lu).

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

Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif (écrit).

**Date et signature :** \_\_\_\_\_

**Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les tuteurs 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 :

- avoir soumis la présente fiche « Autorisation parentale pour tierces personnes »
- avoir remis une copie de la carte d'identité de la personne concernée.

Veuillez noter que dans aucun cas nous ne laissons partir votre enfant avec une personne autre que les tuteurs 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 du tuteur légal)

**Mère, père ou tuteur légal de:**

Nom	Prénom

déclare les personnes suivantes 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 :** \_\_\_\_\_

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

À remplir et à remettre obligatoirement au 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 Zwergenhaus. 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

### Prière de mettre le nom de l'enfant sur le médicament.

Les parents 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 :** \_\_\_\_\_

**Annexe 6 : Fiche de congé**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ père, mère, tuteur *légal* (*biffer ce qui ne convient pas*) de l'enfant \_\_\_\_\_ vous informe que mon enfant sera en congé :

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus

Veuillez déposer cette fiche jusqu'au **jeudi 12h00** au plus tard qui précède la semaine d'inscription au bureau ou dans la boîte aux lettres du Zwergenhaus.

La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique :  
[zwergenhaus@croix-rouge.lu](mailto:zwergenhaus@croix-rouge.lu)

**Date et Signature :** \_\_\_\_\_

## Annexe 7 : 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

<b>Le (la) soussigné(e)</b> (au nom de qui les créances sont établies)	<b>Nom complet</b>
	<b>Nom de l'enfant/ des enfants</b>
	<b>Rue, N°</b>
	<b>C.P. , Localité</b>
	<b>Pays</b>

  

<b>cases réservées au créancier</b>  <b>pre la firme</b> (qui établit les créances)  <b>portant le no ID créancier</b>  <b>d'encasser à partir de ce jour et jusqu'à révocation expresse toutes créances portant référence au n° matricule</b>  <b>auprès de la banque</b>	<b>Nom</b> CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE
	<b>Rue, N°</b> 44, BOULEVARD JOSEPH II
	<b>C.P. , Localité</b> L-1840 LUXEMBOURG
	LU72ZZZ000000000000042200
	<b>Nom</b> BGL BNP Paribas
	<b>Rue, N°</b> 50, avenue J.F. Kennedy <b>C.P. , Localité</b> L-2951 Luxembourg

  

<b>par le débit du compte bancaire</b>	<b>IBAN:</b> L U
	<b>BIC:</b>             L U L

  

<b>(*) titulaire du compte</b>	<b>Nom complet</b>
	<b>Rue, N°</b>
	<b>C.P. , Localité</b>
	<b>Pays</b>

  

<b>Lieu</b> _____	<b>Date</b> _____
<b>Signature(s) pour accord</b>	
<b>Le donneur d'ordre</b>	<b>Le titulaire du compte (*)</b>
<b>(*) Exigé seulement si les factures ne sont pas émises au nom du titulaire du compte</b>	

Vous bénéficiez d'un droit à 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. Le prélèvement du montant dû ce fait le dernier jour ouvrable du mois.

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 8 : Fiche de résiliation de la fiche d'inscription**

Je soussigné,

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

(La signature d'un tuteur légal est requise)

parents de l'enfant :

Nom de l'enfant :
-------------------

résilie la fiche 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: \_\_\_\_\_

*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 9 : Notice générale de protection des **données personnelles** – Crèches et Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge Luxembourgeoise**

Lors de l'inscription de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus 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 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 Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus.
- **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 Zwergenhaus.
- **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 la 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 Zwergenhaus par courriel : [zwergenhaus@croix-rouge.lu](mailto:zwergenhaus@croix-rouge.lu) ou par courrier :

Crèche Zwergenhaus  
12, rue Jean-Pierre Glaesener  
L-7358 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](mailto: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 Zwergenhaus 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](mailto: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 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 Zwergenhaus. 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](mailto: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 11 : 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 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;
- 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 :**

---