

**Renouvellement de l'inscription pour le service d'éducation
et d'accueil SEAS Ettelbruck**
Année scolaire 2025-2026

Chers représentants légaux,

Afin de simplifier la procédure d'inscription pour les enfants inscrits actuellement au SEAS de Ettelbruck les dossiers en cours peuvent être reportés pour la prochaine rentrée, à savoir celle débutant 15 septembre 2025 Nous vous demandons de bien vouloir confirmer le renouvellement de l'inscription pour l'année scolaire 2025-2026 en nous retournant le formulaire *Renouvellement* annexé dûment signé et daté, pour le **3 Mai 2025** au plus tard.

Aussi, nous vous prions de bien vouloir nous informer de tout changement nécessaire à la tenue à jour de votre dossier en vérifiant la validité des documents indiqués sur la fiche ci-jointe.

Fritscher Melissa,
Responsable du SEAS Ettelbruck

**Renouvellement de l'inscription au SEAS Ettelbruck
Année scolaire 2025-2026**

Veuillez s.v.p. remettre cette fiche au plus tard pour le 3 Mai 2025 en mains propres pendant les dates suivantes :

Lundi, 28/04/2025 de 16h30 à 20h00

Mardi, 29/04/2025 de 09h00 à 11h00

Mercredi, 30/04/2025 de 16h30 à 20h00

Vendredi, 02/05/2025 de 16h30 à 20h00

Samedi, 03/05/2025 de 09h00 à 14h00

Date de réception: _____

Nous soussignés, Madame et/ou Monsieur

Domiciliés à l'adresse suivante:

N° _____, rue _____

L- _____ Lieu _____

Données de contact:

Nom : _____

Tél. : _____

Mail : _____

Nom : _____

Tél. : _____

Mail : _____

donnons notre accord pour la reconduction de l'inscription de notre **enfant** :

NOM et Prénom :

Nous certifions avoir pris connaissance du **règlement d'ordre interne** 2025-2026 ainsi que de ses modifications et confirmons la validité des **documents**.

En cas de modification d'un des documents énumérés ci-dessous, nous nous engageons à faire parvenir ces documents au Service d'éducation et d'accueil pour la mise à jour du dossier.

Documents	Modification
Certificats de travail des personnes investies du droit de l'autorité parentale attestant qu'elles occupent un emploi salarié et indiquant les heures de travail hebdomadaires ou attestation d'une inscription à l'ADEM.	Obligatoire
Ordre de domiciliation dûment rempli et signé, si vos coordonnées bancaires ont changé.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le cas échéant une copie du jugement/référé de droit d'éducation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le cas échéant une copie de la carte de vaccination .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le cas échéant une copie de la carte de sécurité sociale	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Pour les enfants qui ont des **allergies ou intolérances**, les documents ci-dessous doivent être **obligatoirement mis à jour** :

- Le cas échéant un certificat médical 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**

Des informations inexactes pourront 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 lu :

1. Le **règlement d'ordre interne** du Service d'éducation et d'accueil Ettelbruck.
2. La **notice d'information spécifique au traitement de données personnelles** sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par la Croix-Rouge luxembourgeoise.
3. La **notice générale de protection des données personnelles** - Service de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise disponible sur le site web (<https://www.croix-rouge.lu/fr/protection-des-donnees/>) et affichée dans la Maison Relais.

Nous consentons expressément et explicitement à ce que les données de santé de l'enfant renseignées ci-dessus soient traitées par le Service d'Education et d'Accueil Ettelbruck.

L'autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) est à joindre au renouvellement de l'inscription (annexe 10).

Lieu et Date : _____, ____/____/____ **Signature :** _____