Règlement d'ordre interne 2025/2026

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Crèche Ermsdorf »

Chers représentants légaux,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le règlement d'ordre interne du Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants *« Crèche Ermsdorf ».*

Ensemble avec la Croix-Rouge luxembourgeoise, l'Administration communale offre un encadrement au Service d'éducation et d'accueil 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 et non-scolarisés de la commune de la Vallée de l'Ernz, en fonction des priorités d'admission. À savoir que la capacité d'accueil maximale d'enfants par structure est définie par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette limite doit être rigoureusement respectée.

L'administration communale de Vallée de l'Ernz 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 jeunes enfants »*

Jill Van Der Weken

Responsable SEAJ « Crèche Ermsdorf »

Ellen Okkerman

Chargée de direction Crèches

I) Fonctionnement

A. Priorités d'admission

Tous les enfants résidents et non-scolarisés de la commune de la Vallée de l'Ernz peuvent profiter des services offerts dans le cadre du Service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission (sous preuve d'un contrat de vente ou un certificat de résidence).

Les autres priorités d'admission ne sont pas hiérarchisées :

- aux familles dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle à temps plein
- aux familles monoparentales
- aux familles vulnérables (p.ex. besoins sociaux, etc.)
- aux familles dont l'un ou les deux parents sont inscrits à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM), en cas d''obtention d'un contrat de travail.
- aux familles ayant déjà un enfant inscrit au sein de la *« Crèche Ermsdorf »*

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

Au cas où la capacité d'accueil maximale du SEAJ[1] serait atteinte au cours de l'année scolaire et dans le cas d'une demande urgente et prioritaire, le SEAJ se réserve le droit d'annuler l'inscription d'enfants dont les représentants légaux ne remplissent pas les critères de priorité cités ci-dessus. Dans ce cas, la direction SEAJ, 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 sur la fiche d'inscription ou de les joindre, voire de les confirmer par un dossier d'actualisation de l'inscription.

[1] Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants

B. Horaires généraux

La SEAJ *« Crèche Ermsdorf »* est ouverte du lundi au vendredi de 7.00 à 19.00 heures.

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 2 jours par semaine au minimum. Par jour de présence au SEAJ, les enfants doivent fréquenter celle-ci au minimum 4 heures de suite.

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
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9.00 à 17.00 heures). Dans ce cas, les enfants doivent être inscrits 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.

Les dates de fermeture du SEAJ pour l'année scolaire 2025-2026 sont les suivantes :

Le 22 décembre 2025 jusqu'au 2 Janvier inclus

Le 3 Août 2026 jusqu'au 14 Août inclus.

A noter, que d'autres jours de fermeture spéciale pourraient se rajouter à ces dates de fermeture, notamment pour cause de formation pédagogique interne. Le cas échéant, vous serez évidemment informés en temps utile.

C. Modalités d'inscription

Tous les fiches sont disponibles à la *« Crèche Ermsdorf »* et peuvent être consultées et téléchargées sur le site www.croix-rouge.lu

Toute sorte de modification/annulation doit être déposée à la SEAJ *« Crèche Ermsdorf »* ou être envoyée par courriel (en format PDF) à creche.ermsdorf@croix-rouge.lu

Pendant le congé parental pour l'enfant inscrit, il est de la responsabilité des représentants légaux d'appliquer les modalités fixées par la caisse de l'avenir, qui peuvent être consultées sur le site internet de la caisse de l'avenir.

1. *Inscription pour la période scolaire*

1.1. Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle) (annexe 1)

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire au SEAJ aux jours et plages d'horaires indiqués sur la « *fiche de présence régulière en période scolaire* ».

1.2. Fiche de présence irrégulière en période scolaire (hebdomadaire/mensuelle) (annexe 2)

Si vous occupez un poste de travail posté ou 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 en période scolaire (hebdomadaire/mensuelle) »* et ce, au plus tard jusqu'au jeudi 12.00 heures 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 SEAJ pourra demander des informations supplémentaires.

1.3. Fiche de modification et congé (annexe 3)

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription devra être signalée à l'avance par écrit ou par courriel au plus tard jusqu'au jeudi (12.00 heures) qui précède la première semaine d'inscription au/à la responsable de la *« Crèche Ermsdorf ».* 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.

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 temporairement).

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.

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 régulièrement les mêmes plages d'inscription qui vous ont été accordées au début de l'année scolaire.

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

Durant les vacances scolaires (sauf les vacances de noël), la SEAJ *« Crèche Ermsdorf »* reste ouverte. Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Les fiches d'inscription concernant les vacances scolaires vous seront envoyées par mail et seront également disponibles à la *« Crèche Ermsdorf ».*

Au cas où vous souhaitez inscrire votre enfant au SEAJ pour les vacances scolaires en question, la fiche d'inscription pour les vacances scolaires dûment remplie devra impérativement être remise/envoyée avant la date limite d'inscription au/à la responsable de la *« Crèche Ermsdorf ».*

Si vous ne recevez pas d'avis négatif jusqu'au lundi (24.00 heures) qui précède la semaine de vacances, votre enfant est inscrit selon votre demande.

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 jusqu'au jeudi (12.00) heures qui précède la semaine de vacances concernée. Passé ce délai, il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

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

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 3-4 semaines. Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'allonger cette période. Pendant la phase d'adaptation, un des représentants légaux ou une autre personne de référence de l'enfant devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie au sein du SEAJ. 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 souvent une étape difficile pour beaucoup d'enfants et de parents, et qui comporte en général un traumatisme de séparation non négligeable.

Afin de pouvoir préparer au mieux la phase d'adaptation, une réunion avant le début de celle-ci est à prévoir. Le déroulement de la phase d'adaptation est adapté en fonction du rythme de l'enfant. *(voir annexe 11)*

II) Déroulement journalier

A. Education et accueil

Nos structures d'éducation et d'accueil sont des lieux d'éducation non-formelle. Dans un environnement stimulant, nous créons des processus d'éducation permettant à l'enfant 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 basé sur la pédagogie d'Emmi Pikler et adapté à l'âge des enfants, dans des salles/espaces à fonctions spécifiques (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.
- Observe et documente l'évolution et le développement de l'enfant.
- Screen-Life Balance : L'usage des écrans est interdit dans le cadre de l'accueil des jeunes enfants. L'utilisation d'outils numériques pour la documentation des activités pédagogiques ou administratives sont autorisée.

Informations sur les plages d'horaires

7 :00 - 8 :00	*Accueil / jeu libre*
8 :00 – 9.00	*Petit déjeuner*
9 :00 – 11 :00	*jeu libre (à l'intérieur, jardin ou forêt)/ activités pédagogiques*
11 :00 – 13 :00	*Repas*

13 :00 – 15 :00	*Repos*
15 :00 – 16 :00	*Goûter*
16 :00 – 19 :00	*Activités pédagogiques / jeu libre*

B. Restauration

Un petit-déjeuner est servi de 8.00-9h00 heures, le repas de midi entre 11h et 13h et une collation vers 15h30 heures aux enfants fréquentant la *« Crèche Ermsdorf ».*

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 le guide de l'alimentation des jeunes enfants du ministère de la Santé. Le plan des menus peut être consulté sur le site du SEAJ « *Crèche Ermsdorf* ».

Les allergies/intolérances alimentaires (allergie aux fraises, aux noix, etc.) ainsi que les incompatibilités alimentaires (ex. diabète…) de votre enfant doivent nous être signalées impérativement et être certifiées par votre médecin. Les documents afférents sont à remettre lors de l'inscription. (Voir Point III.D.5)

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.

III) Informations importantes

A. Coopération entre parents, enfants et SEAJ

Des entretiens et échanges entre les représentants légaux et le SEAJ font partie du concept de coopération avec les parents. Les entretiens sont organisés sur initiative du personnel éducatif, mais peuvent également être sollicités par les représentants légaux. Si le SEAJ le juge nécessaire, il pourra faire appel à des services de support internes (p.ex.coordination qualité) ou externes (p.ex. Service Incluso) pour le soutenir dans son travail quotidien avec les enfants.

B. Assurance responsabilité civile

Le SEAJ décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements 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 pour jeunes enfants.

Dès que les représentants légaux ou la personne désignée par ceux-ci sont présents au SEAJ, les enfants sont sous la responsabilité de ces derniers.

C. Retard

En cas de retard des représentants légaux ou de la personne désignée par ceux-ci pour récupérer l'enfant, par rapport à l'inscription de l'enfant, il est indispensable de prévenir le personnel de la SEAJ *« Crèche Ermsdorf ».*

La répétition de retards, entraîne une réunion entre les représentants légaux et le responsable.

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

D. Maladie

1. Modalités générales

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

Les enfants atteints d'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 d'une maladie contagieuse ou de poux de tête chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative et le/la responsable de la structure sans délai afin que les mesures d'hygiène requises puissent être prises immédiatement.

En cas de maladie, il est impératif de nous avertir par téléphone ou courriel au plus tard jusqu'à 8:30 heures le jour même.

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

En cas de fièvre (>= 38.5°C), le jeune enfant peut uniquement retourner au Service d'éducation et d'accueil après la disparition naturelle de celle-ci, c'est-à-dire sans prise d'anti-fièvre.

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.

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical qui est à remettre dans un délai de 5 jours ouvrables. Si cette procédure est respectée, les heures de présence initialement prévues ne seront pas facturées.

2. La carte de vaccination

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

3. Administration de médicaments

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.

4. 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 ou stick contre les coups et hématomes ;
- Calmiderm en gel en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil ;
- Flamigel contre les brûlures superficielles et les plaies mineures ;
- Eosine pour assécher la peau en cas d'irritation ou d'érythème ;
- Liniment pour le change ;
- Gel lavant pour corps ;
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil ;
- Crème protectrice et réparatrice pour le change;
- Naaprep pour nettoyer le nez;
- Crème protectrice du froid et du vent ;
- Lingettes humides.

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

5. *Allergies/Intolérances/antécédents et informations médicales*

Nous vous demandons formellement de nous informer dans la fiche d'inscription de l'enfant 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.

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

Une mise à jour ou la résiliation du PAI ou d'un certificat d'intolérance médical, est à remettre sans délai au Service d'éducation et d'accueil.

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

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 SEAJ

Les représentants légaux se déclarent d'accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités par exemple : Forêt, excursions et quitter les locaux sous surveillance, à pied, en camionnette du SEAJ ou en transport commun (bus, train, etc.). Avant toute excursion, les représentants légaux seront avertis par le SEAJ.

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

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

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, état de santé de l'enfant, changement du compte bancaire, etc. est à notifier par écrit au responsable de la *« Crèche Ermsdorf ».*

Le Service d'éducation et d'accueil s'engage à procéder au changement de vos données dans les meilleurs délais.

H. Tenue vestimentaire

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 affaires *personnelles (vêtements, doudou, chaussures, sucettes etc.)* des enfants de leur nom afin que le personnel éducatif puisse les reconnaître plus facilement.

I. 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 responsable du SEAJ *(voir annexe 7)*

IV)Tarifs

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

La participation des représentants légaux est calculée en fonction de leur situation financière et familiale et sur base de la tarification officielle proposée par le ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les modalités au niveau de la gratuité de l'accueil peuvent être consultées sur le site internet du Ministère de l'Education National de l'Enfance et de la Jeunesse : https://men.public.lu/fr/systeme-educatif/enfance/02-gratuite.html

Il est indispensable que l'enfant soit en possession d'une carte chèque-service valide pour pouvoir profiter de la participation financière partielle ou totale de l'Etat. L'adhésion chèque-service se fait auprès de votre commune.

L'adhésion au chèque-service doit être active avant le premier jour de l'enfant au SEAJ. Le contrat chèque-service accueil a une validité d'un an. Les représentants légaux sont tenus de renouveler celui-ci dans les délais indiqués.

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous: *https://guichet.public.lu/fr/citoyens/famille-education/enseignement-fondamental/cheque-service.html*

> *« La loi modifiée sur la jeunesse prévoit en effet que tous les enfants de 1 à 4 ans qui fréquentent une structure d'accueil collectif bénéficient dans le cadre du programme d'éducation plurilingue, d'un encadrement gratuit de 20 heures hebdomadaires, pendant 46 semaines par année civile.*
>
> *Les semaines pendant lesquelles ces 20 heures hebdomadaires gratuites ne s'appliquent pas sont en principe au nombre de six.*
>
> *Il est vivement recommandé de placer les 6 semaines de non-gratuité pendant les semaines de vacances scolaires, étant donné que pendant ces semaines, le prix d'accueil est toujours plafonné à 100€/semaine (repas et suppléments éventuels non-inclus.* » (cf. : Heures d'encadrement gratuites - règles d'utilisation - Staark Kanner - Enfance - Education nationale, Enfance et Jeunesse - Luxembourg (public.lu).

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

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, ceci avec un préavis de 1 mois.

C. Rappels

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

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

A compter du 3e rappel, une procédure de recouvrement est lancée par le service comptabilité.

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

D. Ordre de domiciliation

Afin de faciliter le paiement de vos factures, tous les paiements mensuels se feront moyennant 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 cette dernière. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte. Il faudra 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.

E. Refacturation

Au cas où une facture est inexacte à cause d'une erreur de notre part : (p.ex. nombre d'heures d'encadrement incorrect), une contestation peut être soumise au/à la responsable du SEAJ. Le délai de contestation est de 6 mois et le délai de remboursement peut varier entre 1 et 3 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.

En cas d'erreur de votre part : Dans l'éventualité où la carte CSA n'a pas été renouvelée à temps (expiration) et qu'une facture a été établie au tarif plein, une demande de refacturation est possible.

Pour cela nous vous invitons à contacter le responsable de la structure en vue de soumettre une demande auprès du MENJE. Chaque facture peut faire l'objet d'une demande de remboursement rétroactif sur 12 mois maximum et peut concerner au maximum les trois dernières factures consécutives.

V) Récapitulatif des annexes

1. Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)
2. Fiche de présence irrégulière (mensuelle, hebdomadaire)
3. Fiche de modification et congé
4. Autorisation parentale pour tierces personnes
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 « *Crèche Ermsdorf* » de la Croix-Rouge luxembourgeoise
10. Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) (enfant mineur ayant moins de 13 ans)
11. Fiche du déroulement de la phase d'adaptation
12. Autorisation pour la prise de température par voie rectale