

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

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « *Butzeschlass* »

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

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants pendant toute l'année scolaire 2025 – 2026 à partir du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

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

| <u>Horaire</u> | <u>Lundi</u> | <u>Mardi</u> | <u>Mercredi</u> | <u>Jeudi</u> | <u>Vendredi</u> |
|----------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 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    |              |              |                 |              |                 |

Remarque :

Date et signature des représentants légaux :

## Annexe 2 : Fiche de présence irrégulière en période scolaire (mensuelle/hebdomadaire)

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « *Butzeschlass* »

Nom et Prénom 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 \_\_\_\_\_

| <i>Horaire</i> | <i>Lundi</i> | <i>Mardi</i> | <i>Mercredi</i> | <i>Jeudi</i> | <i>Vendredi</i> |
|----------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 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    |              |              |                 |              |                 |

Fiche de Présence de la semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

| <i>Horaire</i> | <i>Lundi</i> | <i>Mardi</i> | <i>Mercredi</i> | <i>Jeudi</i> | <i>Vendredi</i> |
|----------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 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    |              |              |                 |              |                 |

Fiche de Présence de la semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

| <u>Horaire</u> | <u>Lundi</u> | <u>Mardi</u> | <u>Mercredi</u> | <u>Jeudi</u> | <u>Vendredi</u> |
|----------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 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    |              |              |                 |              |                 |

Fiche de Présence de la semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

| <u>Horaire</u> | <u>Lundi</u> | <u>Mardi</u> | <u>Mercredi</u> | <u>Jeudi</u> | <u>Vendredi</u> |
|----------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 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    |              |              |                 |              |                 |

Veuillez déposer cette fiche dans la boite aux lettres du SEAJ au moins un mois à l'avance.  
 La fiche dûment signée et datée peut également être transmise par courrier électronique (en format PDF) à [butzesch@pt.lu](mailto:butzesch@pt.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 des représentants légaux :

## Annexe 3 : Fiche de modification ou de congé

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

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

Je désire modifier l'inscription de mon enfant.

- Voici le nouvel horaire, à partir du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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

| <u>Horaire</u> | <u>Lundi</u> | <u>Mardi</u> | <u>Mercredi</u> | <u>Jeudi</u> | <u>Vendredi</u> |
|----------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 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    |              |              |                 |              |                 |

- mon enfant ne fréquentera pas la crèche du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Veuillez déposer cette fiche dans la boîte aux lettres du SEAJ au moins un mois à l'avance. La fiche dûment signée et datée peut également être transmise par courrier électronique (en format PDF) à [butzesch@pt.lu](mailto:butzesch@pt.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 des représentants légaux :

## Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « *Butzeschlass* »

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

- La présente fiche « *Autorisation parentale pour tierces personnes* » dûment remplie

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

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

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ (mère, père ou autre représentant légal de l'enfant), déclare que les personnes suivantes sont aptes à venir chercher mon enfant (nom et prénom de l'enfant) \_\_\_\_\_ au Service d'éducation et d'accueil et les y autorise.

| Nom | Prénom | Téléphone | Lien avec l'enfant |
|-----|--------|-----------|--------------------|
| 1.  |        |           |                    |
| 2.  |        |           |                    |
| 3.  |        |           |                    |
| 4.  |        |           |                    |
| 5.  |        |           |                    |

Date et signature des représentants légaux :

Veuillez noter que toute personne autorisée à venir chercher votre enfant doit être en possession de sa carte d'identité afin de pouvoir s'identifier à la demande membre de personnel.

## Annexe 5 : Fiche d'administration des médicaments

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

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

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ (mère, père ou autre représentant légal de l'enfant) de l'enfant \_\_\_\_\_ né(e) le \_\_\_\_\_, inscrit(e) au SEAJ \_\_\_\_\_ autorise et délègue l'administration du médicament repris ci-dessous, au personnel du Service d'éducation et d'accueil « Butzeschlass ».

|   |   |                          |                  |
|---|---|--------------------------|------------------|
| Nom du médicament                                   |   |                          |                  |
| Durée du traitement                                 | du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ |                          |                  |
| Fréquence par jour                                  | O matin                                     | O midi                   | O après- midi    |
|   | O avant le repas                            | O pendant le repas       | O après le repas |
| Quantité chaque fois                                | O __ comprimés                              | O __ cuillères à café    | O __ sachets     |
|   | O __ globules                               | O __ ml                  |                  |
| Le médicament est à conserver                       | O au frigo                                  | O à température ambiante |                  |
| Le médicament devra, pendant la durée du traitement | O être emporté à la maison                  |                          | O rester au SEAJ |

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

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre. Pour ce qui est des médicaments utilisés pour traiter des allergies (les antihistaminiques), il est précisé qu'ils peuvent être administrés avant même que des réactions allergiques ne se manifestent chez l'enfant.

Date et signature des représentants légaux : \_\_\_\_\_

## Annexe 6 : Ordre de Domiciliation

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

712

Ordre de domiciliation SEPA Core Direct Debit

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

L'ordre de domiciliation ne doit être complété et signé qu'une seule fois ; il reste valable jusqu'à ce qu'il soit révoqué. Si vous avez déjà signé un ordre de domiciliation, vous ne devez pas le renouveler, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

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

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, (mère, père ou autre représentant légal de l'enfant), souhaite résilier l'inscription de mon enfant (nom et prénom de l'enfant)

à compter du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (dernier jour de présence en SEAJ). Le préavis de 1 mois étant ainsi respecté.

Date et signature des représentants légaux :

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

## 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 « *Butzeschlass* » 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.
- Dimmi App lorsque vous donnez votre accord.

#### 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 de Niederanven, 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 SEAJ « *Butzeschlass* ».
- Le droit d'accéder aux données. Vous pouvez accéder à vos données et à celles de votre enfant en contactant la responsable du SEAJ « *Butzeschlass* ».
- Le droit de rectifier vos données et celles de votre enfant lorsque celles-ci sont erronées ou obsolètes. Vous pouvez contacter le responsable du SEAJ « *Butzeschlass* ».
- Le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) si vous estimez que le traitement de vos données n'est pas conforme à la loi.

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

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

Pour toute question ou pour l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter la responsable du Service d'éducation et d'accueil « *Butzeschlass* » par courriel : [butzesch@pt.lu](mailto:butzesch@pt.lu).

Si vous le souhaitez, vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise par courriel : [rgpd@croix-rouge.lu](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 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 « Butzeschlass » 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 la responsable du Service d'éducation et d'accueil « *Butzeschlass* ». Si vous le souhaitez, vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise par courriel : [rpd@croix-rouge.lu](mailto:rpd@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/](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)

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

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 de l'enfant               |  |
| 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) \_\_\_\_\_, (mère, père ou autre représentant légal de l'enfant), 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 Service d'éducation et d'accueil) 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 Service d'éducation et d'accueil

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 dans les portefolios des enfants de la crèche ;
- l'utilisation des photos et vidéos dans le cadre des formations continues;
- l'utilisation des photos dans le journal de bord (documentation interne);
- le journal "Die Kunterbunte", fait par et pour les enfants fréquentant le SEAJ;
- 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 reconnaissais être entièrement investi(e) de mes droits civils à l'égard du mineur désigné ci-dessus.

Fait à Luxembourg, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature des représentants légaux :

## Annexe 11 : Autorisation Dimmi App

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

Chers représentants légaux,

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

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

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

Je vous invite dès à présent à consulter le site de l'application « *Dimmi* » sous [www.dimmi.lu](http://www.dimmi.lu) où vous trouvez de plus amples explications sur son fonctionnement ainsi que les dispositions en matière de protection des données.

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

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

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

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

1. Autorisation prise d'image

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

2. Autorisation utilisation d'image

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

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

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. Le contenu de l'application Dimmi ne peut pas être publié à l'extérieur de celle-ci.

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

Fait à Luxembourg, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature des représentants légaux :

## Annexe 12 : Description de la phase d'adaptation

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

Une phase d'adaptation bien planifiée est déterminante pour l'avenir de l'enfant au SEAJ. L'enfant a besoin de temps afin de s'adapter à son nouvel environnement et aux personnes qui l'entourent désormais. Au cours de la phase d'adaptation, les représentants légaux découvrent également le déroulement quotidien au sein du SEAJ et apprennent à connaître le personnel éducatif qui sera dorénavant amené à s'occuper de leur enfant.

Pendant la phase d'adaptation, il est important que la transition de la famille vers la crèche se fasse soigneusement. Le but de la phase d'adaptation est de créer une relation de confiance entre toutes les personnes impliquées et d'éliminer des peurs éventuelles. En effet, la phase d'adaptation est également un processus important pour les représentants légaux. On considère les représentants légaux comme experts de leurs enfants ; ils jouent donc un rôle essentiel dans le bon déroulement de la phase d'adaptation.

La durée de la phase d'adaptation est d'au moins 3 à 4 semaines et peut être prolongée en fonction des besoins de l'enfant (âge et situation). Pendant la phase d'adaptation, l'enfant fréquente quotidiennement le SEAJ. Idéalement, l'enfant est accompagnée par la même personne durant toute la durée de la phase d'adaptation.

Le déroulement de la phase d'adaptation est planifié selon le rythme de l'enfant.

### L'anamnèse : l'entretien

L'éducateur contacte les représentants légaux afin de fixer un rendez-vous pour un entretien, celui-ci se déroulant environ une semaine avant le début de la phase d'adaptation. Au cours de ce rendez-vous, les préférences et les habitudes de l'enfant sont abordées et un questionnaire, appelé anamnèse, est rempli conjointement. Par ailleurs, les représentants légaux obtiennent des informations complémentaires concernant la crèche et le concept pédagogique. Si besoin, ils peuvent revisiter la salle de séjour ainsi que les vestiaires. À cette occasion, les différents membres de l'équipe ont également la possibilité de se présenter aux représentants légaux.

### Les premiers jours à la SEAJ

Au cours de toute la première semaine, l'enfant est accompagné par l'un des deux représentants légaux. Une place (chaise ou coussin) est attribuée au représentant légal dans la salle de séjour. L'éducateur prépare à l'avance un îlot de jeu pour l'enfant et l'accompagne dans le jeu. Les représentants légaux ont ainsi la possibilité d'observer leur enfant en contact avec l'éducateur. Les représentants légaux n'attirent pas intentionnellement l'attention de leur enfant ou des autres sur eux. Si l'enfant cherche à être réconforté par son parent, ce dernier ne doit pas hésiter à le faire. Le représentant légal ne force pas son enfant à se séparer de lui, en effet, quand l'enfant sera prêt, il

retournera de lui-même au sein du groupe. Pendant les trois premiers jours au moins, le représentant légal reste durant une heure avec son enfant dans la salle afin de l'accompagner. Pendant la phase d'adaptation, il est recommandé que l'enfant apporte un objet qui lui procure de la sécurité et du réconfort (doudou, tétine, etc.).

#### Les premières tentatives de séparation

A partir du quatrième jour au plus tôt, de courtes séparations sont entreprises.

Le moment, le déroulement et la durée de la séparation sont planifiés à l'avance avec l'éducateur.

Il est important que le représentant légal dise clairement au revoir à son enfant et qu'il ne quitte pas discrètement la pièce. De plus, la séparation peut être facilitée si le représentants légal laisse un objet lui appartenant dans la salle de séjour.

Au cours de ces premières séparations, le représentant légal reste au sein du SEAJ, par exemple dans le coin des parents afin qu'il puisse retourner rapidement auprès de son enfant si nécessaire.

#### L'enfant va seul à la crèche pendant quelques heures

Les heures de présence de l'enfant à la crèche sont graduellement augmentées jusqu'à arriver au nombre d'heures qu'il doit fréquenter le SEAJ après la phase d'adaptation. La séparation s'effectue désormais à l'entrée du groupe. Même lorsque l'enfant fréquente le SEAJ durant quelques heures, il est demandé au représentant légal de rester joignable et aux alentours de celui-ci.

L'enfant s'adapte au groupe, au quotidien du SEAJ et aux éducateurs.

#### L'enfant est adapté et fréquente le SEAJ selon les besoins des représentants légaux

## Annexe 13 : Autorisation pour la participation à l'activité Airtramp

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

L'Airtramp est un grand matelas gonflable d'une taille de 10 m sur 10 m et d'une épaisseur de 1 m. Les activités sportives et les mouvements proposés sur l'Airtramp demandent beaucoup d'efforts de la part des participants, une bonne condition physique est donc nécessaire.

Afin de pouvoir garantir une utilisation en toute sécurité pour tous les enfants, il est important pour nous de savoir si votre enfant présente une des maladies ou un des problèmes physiques cités ci-dessous, ceux-ci pouvant entraîner des conséquences graves lors de l'utilisation de l'Airtramp :

- Epilepsie
- Problèmes cardiaques
- Problèmes de tension
- Diabète
- Problèmes avec le dos (lordose, scoliose)
- Problèmes avec les oreilles (drainage)

Au cas où vous auriez un doute en ce qui concerne la condition physique de votre enfant, veuillez impérativement consulter un médecin afin de vous faire certifier que l'utilisation de l'Airtramp ne présente aucun danger pour lui.

Nous ne pouvons pas autoriser un enfant qui présente une des pathologies énumérées ci-dessus à participer à l'Airtramp.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ mère, père ou représentant légal  
de l'enfant \_\_\_\_\_

- autorise mon enfant à participer à l'activité Airtramp.  
 n'autorise pas mon enfant à participer à l'activité Airtramp.

Date et signature des représentants légaux : \_\_\_\_\_

## Annexe 14 : Autorisation pour la prise de température par voie rectale

Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants « Butzeschlass »

Pour la prise de température chez les enfants, le personnel du Service d'éducation et d'accueil « Butzeschlass » utilise en principe le thermomètre auriculaire « ThermoScan 7 avec précision d'âge » de la marque Braun.

Cependant, il peut parfois s'avérer nécessaire d'avoir recours à la prise de température par voie rectale, qui est plus précise que tout autre type de prise de température, notamment chez le jeune enfant.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ mère, père ou représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

- autorise le personnel éducatif du Service d'éducation et d'accueil « Butzeschlass » à effectuer une prise de température par voie rectale de mon enfant.
- n'autorise pas le personnel éducatif du Service d'éducation et d'accueil « Butzeschlass » à effectuer une prise de température par voie rectale de mon enfant.

Date et signature des représentants légaux :

\_\_\_\_\_