

**docu**

**Informations importantes**

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

➤ Copie de la carte sécurité sociale

Coller ici svp

➤ Copie de la carte de vaccination



Coller ici svp

**Annexe 1 :**

**Fiche de présence pendant la période scolaire Service d'éducation et d'accueil « am Weier »  
2025/2026**

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

Classe de M./ Mme \_\_\_\_\_ Cycle: \_\_\_\_\_

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants pendant toute l'année scolaire 2025/2026 (**Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence**) à partir du 15.09.2025.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Accueil</b>	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00
<b>Déjeuner</b>	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00
<b>Après-midi</b>		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00	
<b>Après-midi</b>	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00

Veuillez cocher les heures/plages de présence de votre enfant svp.

Remarques :

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

**Annexe 2:**

**Fiche de présence irrégulière (mensuelle/hebdomadaire/ occasionnelle)  
Service d'éducation et d'accueil « am Weier » 2025/2026**

**-A remettre au plus tard le jeudi avant 12 :00 avant la semaine concernée-**

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

Classe de M./ Mme \_\_\_\_\_ Cycle : \_\_\_\_\_

Je désire inscrire mon enfant pour les jours suivants (Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence).

Pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ 20....

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

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Accueil</b>	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00
<b>Déjeuner</b>	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00
<b>Après-midi</b>		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00	
<b>Après-midi</b>	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00

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

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Accueil</b>	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00
<b>Déjeuner</b>	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00
<b>Après-midi</b>		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00	
<b>Après-midi</b>	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00

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

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Accueil</b>	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00
<b>Déjeuner</b>	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00
<b>Après-midi</b>		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00	
<b>Après-midi</b>	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00

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

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Accueil</b>	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00
<b>Déjeuner</b>	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00
<b>Après-midi</b>		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00	
<b>Après-midi</b>	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00

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

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Accueil</b>	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00
<b>Déjeuner</b>	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00
<b>Après-midi</b>		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00	
<b>Après-midi</b>	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00

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 : [relais.medernach@croix-rouge.lu](mailto:relais.medernach@croix-rouge.lu) . Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, d'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.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à l'inscription de votre enfant au plus tard 2 jours avant le début de l'inscription, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

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

**Annexe 3 :**

**Fiche de modification**

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

Classe de M./ Mme : \_\_\_\_\_ Cycle : \_\_\_\_\_

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.**

**Fiche de présence**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Accueil</b>	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00	<input type="checkbox"/> 7.00-8.00
<b>Déjeuner</b>	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00	<input type="checkbox"/> 11.45-12.00 <input type="checkbox"/> 12.00-14.00
<b>Après-midi</b>		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00		<input type="checkbox"/> 14.00-15.00 <input type="checkbox"/> 15.00-16.00	
<b>Après-midi</b>	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00	<input type="checkbox"/> 15.45-16.00 <input type="checkbox"/> 16.00-17.00 <input type="checkbox"/> 17.00-18.00 <input type="checkbox"/> 18.00-19.00

Veuillez déposer cette fiche ou nous faire un simple courriel **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 : **relais.medernach@croix-rouge.lu**.

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

Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à la demande de modification de l'inscription de votre enfant au plus tard 2 jours avant l'occurrence de la modification, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

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

**Annexe 4 :  
Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les représentants légaux)**

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 :

avoir soumis la présente fiche « Autorisation parentale pour tierces personnes »

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 au responsable du Service d'éducation et d'accueil

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_,  
(nom et prénom du père, de la mère ou autre représentant légal)

mère, père ou représentant légal de:

Nom	Prénom	Cycle

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

Nom	Prénom	Téléphone
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**Cette autorisation n'est valable que si les personnes concernées peuvent s'identifier via leurs cartes d'identité au moment de venir chercher l'enfant au Service d'éducation et d'accueil.**

Numéro (s) de téléphone du représentant légal ( à joindre en cas de doute) : \_\_\_\_\_

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

## Annexe 5 :

### Autorisation parentale « Déplacements + Clubs »

Les enfants ont le droit de se déplacer seul, avec l'autorisation explicite et écrite des représentants légaux. Ces derniers déclarent leur enfant apte à se déplacer seul et assument l'entière responsabilité des déplacements.

La présente autorisation indiquant la période exacte des déplacements doit être remise par les représentants légaux au Service d'éducation et d'accueil au cas où les enfants ont le droit de quitter le Service d'éducation et d'accueil ou de se rendre seul à leur activité sportive ou musicale.

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

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

(Nom et prénom du père, de la mère ou de tout autre représentant légal) le déclare apte et autorise l'enfant :

Nom	
Prénom	
Cycle	
Titulaire de classe	

à se rendre :

- Seul de son **domicile** au service d'éducation et d'accueil.
- Seul du service d'éducation et d'accueil à son **domicile**.
- Seul du service d'éducation et d'accueil au club \_\_\_\_\_
- Seul avec le Bummelbus de son **domicile** au service d'éducation et d'accueil.
- Seul avec le Bummelbus du service d'éducation et d'accueil à son **domicile**.
- Seul avec le Bummelbus du \_\_\_\_\_ au service d'éducation et d'accueil.
- Seul avec le Bummelbus du service d'éducation et d'accueil au \_\_\_\_\_.
- Seul du Service d'éducation et d'accueil à **l'école portugaise**.
- Avec les responsables de la LASEP à la **LASEP**.
- Seul du Service d'éducation et d'accueil au **sofège**.



et je déclare assumer toute responsabilité lors de ces trajets.

- pendant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.
- durant toute l'année scolaire 2025-2026.

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

**Annexe 6 :**

**Fiche d'administration de médicaments**

À remplir et à remettre obligatoirement au responsable du service d'éducation et d'accueil, **accompagnée de l'ordonnance médicale afférente.**

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

Né (e) le \_\_\_\_\_, inscrit au SEAS « am Weier », autorise et délègue l'administration du médicament repris ci-dessous, au personnel du SEAS « am Weier ».

Nom du médicament	
Durée du traitement	du ___/___/___ au ___/___/___
Fréquence par jour	<input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> midi <input type="checkbox"/> après- midi <input type="checkbox"/> avant le repas <input type="checkbox"/> pendant le repas <input type="checkbox"/> après le repas
Quantité chaque fois	<input type="checkbox"/> __ comprimés <input type="checkbox"/> __ cuillères à café <input type="checkbox"/> __ sachets <input type="checkbox"/> __ globules <input type="checkbox"/> __ ml
Le médicament est à conserver	<input type="checkbox"/> au frigo <input type="checkbox"/> à température ambiante
Le médicament devra, pendant la durée du traitement	<input type="checkbox"/> être emporté à la maison <input type="checkbox"/> rester au SEAS

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. La copie de l'ordonnance 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.

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

**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**

<p><b>Le (la) soussigné(e)</b> <small>(au nom de qui les créances sont établies)</small></p>	<p>Nom complet</p> <p>Nom de l'enfant/ des enfants</p> <p>Rue, N°</p> <p>C.P., Localité</p> <p>Pays</p>
<p><b>prête la firme</b> <small>(qui établit les créances)</small></p> <p><b>portant le no ID créancier</b> <small>d'encasement à partir de ce jour et jusqu'à révocation expresse toutes créances portant référence au n° matricule</small></p> <p><b>auprès de la banque</b></p>	<p>Nom <b>CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE</b></p> <p>Rue, N° <b>44, BOULEVARD JOSEPH II</b></p> <p>C.P., Localité <b>L-1840 LUXEMBOURG</b></p> <p><b>LU72ZZZ0000000000000042200</b></p> <p>Nom <b>BGL BNP Paribas</b></p> <p>Rue, N° <b>50, avenue J.F. Kennedy</b></p> <p>C.P., Localité <b>L-2951 Luxembourg</b></p>
<p>par le débit du compte bancaire</p>	<p>IBAN: L U  </p> <p>BIC:  </p>
<p><b>(*) titulaire du compte</b></p>	<p>Nom complet</p> <p>Rue, N°</p> <p>C.P., Localité</p> <p>Pays</p>

Lieu \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature(s) pour accord

Le donneur d'ordre \_\_\_\_\_ Le titulaire du compte (\*) \_\_\_\_\_

**(\*) Exigé seulement si les factures ne sont pas émises au nom du titulaire du compte**

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 prélevement du montant dû ce fait le dernier jour ouvrable du mois.

L'ordre de domiciliation est à compléter 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 :**

**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 et 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", portefeuille, 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)

**Nom et prénom :**

Domiciliés à l'adresse suivante:

N° \_\_\_\_\_, rue \_\_\_\_\_

L- \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_

autorise par la présente

le département de l'éducation non formelle 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 département de l'éducation non formelle 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 le département de l'éducation non formelle 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 des représentants légaux de l'enfant : \_\_\_\_\_

## Annexe 9: 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 « am Weier » 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.

### 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 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 département de l'éducation non formelle 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 département de l'éducation non formelle 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 la Vallée de l'Ernz, 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 SEAS « am Weier ».

- Le droit d'accéder aux données. Vous pouvez accéder à vos données et à celles de votre enfant en contactant la responsable du SEAS « *am Weier* ».
- Le droit de rectifier vos données et celles de votre enfant lorsque celles-ci sont erronées ou obsolètes. Vous pouvez contacter le responsable du SEAS « *am Weier* ».
- 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 « *am Weier* » par courriel : [relais.medernach@croix-rouge.lu](mailto:relais.medernach@croix-rouge.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 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 « am Weier » de la Croix-Rouge luxembourgeoise

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

Le département de l'éducation non formelle 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 département de l'éducation non formelle de la Croix-Rouge luxembourgeoise dans le cadre des activités de son Service d'éducation et d'accueil. Afin de permettre au le département de l'éducation non formelle 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 :* 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 département de l'éducation non formelle 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 " am Weier ". 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 département de l'éducation non formelle 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 11:**

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

Je soussigné(e),

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

Représentants légaux 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 des représentants légaux: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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