

# Commune de Kehlen

## Maison Relais « Spillschoul & Primaire » Inscriptions 2025/2026

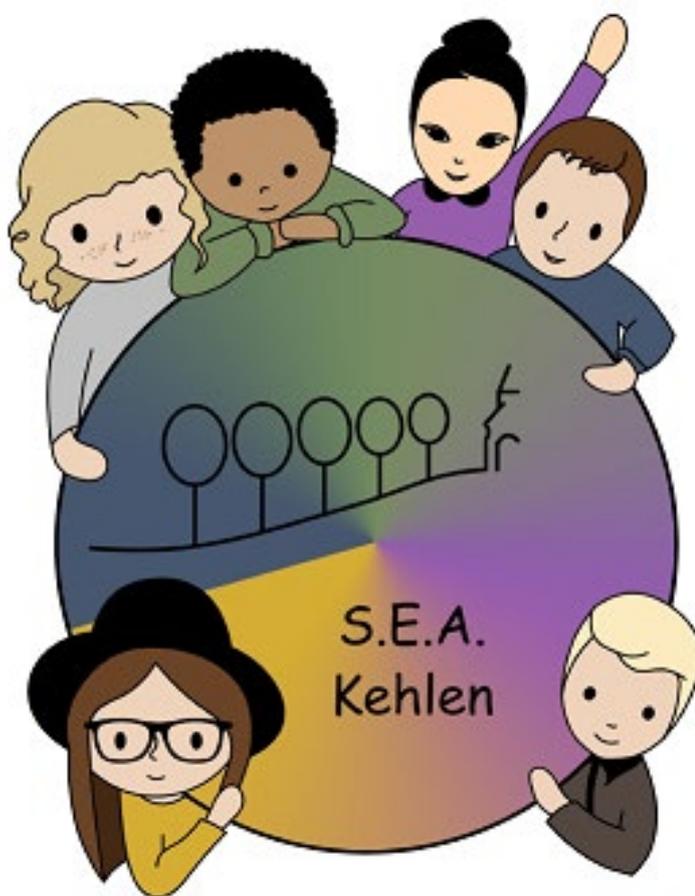
---

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

Cycle 2025 / 2026 :  
(veuillez cocher s.v.p)

1.1 préscolaire     1.2 préscolaire

2.1     2.2     3.1     3.2     4.1     4.2



**2, rue de Nospelt L-8283 KEHLEN**

Heures d'ouverture : lundi à vendredi de 7h00 à 19h00

✉ E-mail : [sea.mr@kehlen.lu](mailto:sea.mr@kehlen.lu)

☎ Tél.:30 82 92 – 400

🌐 <https://sea.kehlen.lu>

## AVIS IMPORTANT

Chers parents,

Vous trouvez la fiche d'inscription pour l'année scolaire 2025/2026 sur notre site internet début mars.

<https://sea.kehlen.lu/formulaires/inscriptions-de-lannee-scolaire-2025-2026>

Afin de garantir une bonne gestion des inscriptions 2025/2026, la fiche d'inscription de votre enfant est à envoyer **jusqu'au 1<sup>er</sup> mai 2025** à l'adresse mail : [inscriptions.sea@kehlen.lu](mailto:inscriptions.sea@kehlen.lu) en **format PDF**.

Pour valider la remise de la fiche d'inscription de votre enfant, un accusé de réception vous sera remis dès que le dossier est complet.

**Seuls les dossiers qui sont complets seront pris en considération.**

Les inscriptions se font en principe par année scolaire. Après le 1er mai, dernier délai pour le dépôt de l'inscription, les places seront attribuées en fonction des disponibilités restantes.

En cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter.

Nous vous remercions de votre compréhension et collaboration.

L'équipe du SEA-Kehlen

.....

## WICHTIGE MITTEILUNG

Liebe Eltern,

Anfang März finden Sie das Einschreibeformular für das Schuljahr 2025/2026 auf unserer Website

<https://sea.kehlen.lu/formulaires/inscriptions-de-lannee-scolaire-2025-2026>

Um eine gute Verwaltung der Einschreibungen 2025/2026 zu gewährleisten, müssen Sie das Einschreibeformular ihres Kindes **in PDF-Format bis zum 1. Mai 2025** an folgende E-Mail-Adresse senden: [inscriptions.sea@kehlen.lu](mailto:inscriptions.sea@kehlen.lu).

Nach dem Einreichen erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung.

**Beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte Anmeldungen, mit allen nötigen Papieren, in Betracht gezogen werden.**

Die Einschreibungen finden pro Schuljahr statt. Alle Anmeldungen, welche nach dem Abgabetermin erfolgen, werden abhängig von der Anzahl freier Plätze berücksichtigt.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis und Ihre Zusammenarbeit.

# Coordonnées de l'enfant

|   |  |    |
|---|--|----|
| <b>Nom</b>  |  |    |
| <b>Prénom</b>   |  |    |
| <b>Rue, numéro</b>  |  |    |
| <b>Localité, code postal</b>  |  | L- |
| <b>Matricule national</b>   |  |    |
| <b>Lieu de naissance</b>  |  |    |
| <b>Nationalité</b>  |  |    |
| <b>Sexe</b>   |  |    |
| <b>Langue(s) parlée(s)/</b>   |  |    |
| <b>Frères et sœurs<br/>(Noms et dates de naissance)</b>                             |  |    |
|  |  |    |
|   |  |    |
|   |  |    |
|   |  |    |

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

# Fiche médicale de l'enfant

|                         |           |  |
|-------------------------|-----------|--|
| <b>Médecin traitant</b> | Nom       |  |
|                         | Adresse   |  |
|                         | Téléphone |  |

**L'enfant a-t-il subi des interventions chirurgicales ? Si oui, lesquelles ?**

Oui .....  Non

**L'enfant est-il suivi par un médecin pour un problème particulier ? Si oui, lequel ?**

Oui .....  Non

**L'enfant suit-il une médication particulière ? (Si oui, veuillez annexer une copie de la prescription médicale)**  
Si oui, lesquelles ?

Oui .....  Non

**L'enfant a-t-il des maladies chroniques ou allergies ? (Si oui, veuillez annexer un certificat médical)**  
Si oui, lesquelles ?

Oui .....  Non

**L'enfant a-t-il besoin d'un menu végétarien ?**

Oui

Non

**Est-ce que l'enfant peut participer à toutes les activités, sports, etc. ?**  
Si non, lesquels sont à éviter ?

Oui  Non .....

**L'enfant porte...**

des lunettes

des lentilles de contact

un appareil dentaire

un appareil auditif

autres : .....

**L'enfant a-t-il une carte de vaccination ?**

Oui  Non **(si non, veuillez nous faire un e-mail séparé)**

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

## Coordonnées des parents/tuteurs

---

|                                      | 1 <sup>re</sup> personne de référence   | 2 <sup>e</sup> personne de référence  |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Nom</b>                           |   |   |
| <b>Prénom</b>                        |   |   |
| <b>Matricule</b>                     |   |   |
| <b>Lien de parenté</b>               | <input type="checkbox"/> mère<br><input type="checkbox"/> père<br><input type="checkbox"/> tuteur   | <input type="checkbox"/> mère<br><input type="checkbox"/> père<br><input type="checkbox"/> tuteur   |
| <b>Etat civil</b>                    | <input type="checkbox"/> célibataire<br><input type="checkbox"/> marié(e)<br><input type="checkbox"/> séparé(e)<br><input type="checkbox"/> pacs<br><input type="checkbox"/> divorcé(e)<br><input type="checkbox"/> en instance de divorce<br><input type="checkbox"/> Veuf(ve) | <input type="checkbox"/> célibataire<br><input type="checkbox"/> marié(e)<br><input type="checkbox"/> séparé(e)<br><input type="checkbox"/> pacs<br><input type="checkbox"/> divorcé(e)<br><input type="checkbox"/> en instance de divorce<br><input type="checkbox"/> Veuf(ve) |
| <b>Adresse</b>                       |   |   |
| <b>Téléphone</b>                     |   |   |
| <b>GSM</b>                           |   |   |
| <b>Tél. travail</b>                  |   |   |
| <b>Courriel</b>                      |   |   |
| <b>Vivant avec l'enfant</b>          | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  |
| <b>Droit de garde</b>                | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  | <b>Jugement à joindre, si existant</b>  |
| <b>Autorisé à récupérer l'enfant</b> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  |   |
|                                      |   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  |
|                                      |   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non  |

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

## Autres personnes de contact

---

Par la présente, je soussigné(e) .....,

déclare qu'il n'y a aucun changement des personnes de contact par rapport à l'année scolaire 2024/2025

Signature : .....

|  |            |                              |  |
|--|------------|------------------------------|--|
| <b>Nom - Prénom</b>  |            |                              |  |
| <b>Rue, numéro</b>   |            |                              |  |
| <b>Localité</b>  |            | L-                           |  |
| <b>Lien de parenté</b>   |            |                              |  |
| <b>Téléphone</b>   | <b>GSM</b> |                              |  |
| <b>Téléphone travail</b>   |            |                              |  |
| ➤ <b>La personne est autorisée à récupérer l'enfant.</b>   |            | <input type="checkbox"/> Oui |  |
|  |            | <input type="checkbox"/> Non |  |
| ➤ <b>La personne peut être appelée en cas d'urgence si les parents / tuteurs ne sont pas joignables.</b> |            | <input type="checkbox"/> Oui |  |
|  |            | <input type="checkbox"/> Non |  |

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

|   |            |  |  |
|---|------------|--|--|
| <b>Nom - Prénom</b>   |            |  |  |
| <b>Rue, numéro</b>  |            |  |  |
| <b>Localité</b>   |            | L-   |  |
| <b>Lien de parenté</b>  |            |  |  |
| <b>Téléphone</b>  | <b>GSM</b> |  |  |
| <b>Téléphone travail</b>  |            |  |  |
| <p>➤ <b>La personne est autorisée à récupérer l'enfant.</b></p>   |            | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |  |
| <p>➤ <b>La personne peut être appelée en cas d'urgence si les parents / tuteurs ne sont pas joignables.</b></p> |            | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |  |

|  |            |  |  |
|--|------------|--|--|
| <b>Nom - Prénom</b>  |            |  |  |
| <b>Rue, numéro</b>   |            |  |  |
| <b>Localité</b>  |            | L-   |  |
| <b>Lien de parenté</b>   |            |  |  |
| <b>Téléphone</b>   | <b>GSM</b> |  |  |
| <b>Téléphone travail</b>   |            |  |  |
| <p>➤ <b>La personne est autorisée à récupérer l'enfant.</b></p>  |            | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |  |
| <p>➤ <b>La personne peut être appelée en cas d'urgence si les parents / tuteurs ne sont pas joignables</b></p> |            | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |  |

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

# Inscription aux plages horaires de la Maison Relais

L'enfant est inscrit pour l'année scolaire **2025/2026** au cycle :

Cycle 1.1 préscolaire

Cycle 1.2 préscolaire

Cycle 2.1

Cycle 2.2

Cycle 3.1

Cycle 3.2

Cycle 4.1

Cycle 4.2

La prise en charge des enfants (école et maison relais) **est limitée à un maximum de 10 heures** par jour. Une dérogation peut être accordée sur demande écrite et motivée (p.ex. certificats de l'employeur détaillant les jours et heures de travail).

| Plages d'inscription | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|----------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 – 08.00        |       |       |          |       |          |
| 12.00 – 14.00        |       |       |          |       |          |
| 14.00 – 15.00        |       |       |          |       |          |
| 15.00 – 16.00        |       |       |          |       |          |
| 16.00 – 17.00        |       |       |          |       |          |
| 17.00 – 18.00        |       |       |          |       |          |
| 18.00 – 19.00        |       |       |          |       |          |

Les **inscriptions irrégulières** sont réservées exclusivement aux parents ayant un horaire de travail irrégulier !  
Pour une telle inscription, il est indispensable de contacter le secrétariat !

Irrégulier et selon plan d'inscription mensuel

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

## Autorisation parentale : Activités en dehors de la Maison Relais

---

Par la présente, je soussigné(e) .....,

autorise mon enfant .....,

de quitter seul (sans surveillance) la Maison Relais

**(le jour et l'heure sont à communiquer par E-mail au secrétariat)**

de faire seul (sans surveillance) l'aller/retour pour l'UGDA resp. pour la LASEP

- le jour et l'heure sont à communiquer par E-mail au secretariat
- À partir du cycle 3.1., les enfants ne seront plus accompagnés par le personnel d'encadrement de la Maison Relais pour rejoindre leurs activités ! Les encadrants rappellent aux enfants de se préparer et de partir vers leurs activités.
- La Maison Relais accompagne resp. organise les trajets exclusivement pour les activités de la LASEP et de l'UGDA
- Les parents sont priés d'avertir la Maison Relais au moins 2 jours à l'avance de tout changement concernant les activités de leurs enfants en dehors de la Maison Relais. Toute communication avec les clubs (inscriptions, annulations, autorisations...) se fait par les parents.

La/les case(s) coché ci – dessus s'applique(nt):

durant toute l'année scolaire 2025/2026

de la signature de la présente et ceci jusqu'à la date du \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_

**Je déclare assumer la responsabilité de mon enfant pendant cette / ces périodes d'absences**

\_\_\_\_\_  
(signature)

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

## Autorisation parentale : Urgences

---

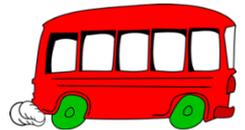
Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_, autorise le personnel d'encadrement de consulter un médecin en cas de maladie ou d'accident s'il n'arrive pas à me joindre auparavant.

Lieu \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
(signature)

## Autorisation parentale: Déplacements

---



Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_, autorise le personnel d'encadrement de transporter mon enfant \_\_\_\_\_ en bus, resp. train, dans le cadre des activités en dehors de la Maison Relais.

Lieu \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
(signature)

→ *L'autorisation de déplacements est obligatoire si vous souhaitez inscrire votre enfant pendant les vacances scolaires !*

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

## Refus de publication de photos/vidéos



Par la présente, nous vous informons que lors des diverses activités de la Maison Relais, les enfants sont pris en photos et sont filmés.  
Ces photos resp. vidéos peuvent être affichées/montrées dans la Maison Relais, publiées sur le site internet, journal de bord ([www.journal-de-bord.lu](http://www.journal-de-bord.lu)) respectivement dans des brochures et déliants.

### À remplir uniquement en cas de **refus!**

Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_ mère /  
père/ tuteur de l'enfant \_\_\_\_\_ vous informe  
que je refuse que la Maison Relais de Kehlen publie des photos resp. vidéos de l'enfant sur  
internet, dans des brochures, déliants, etc.

Lieu \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
(signature)

## Documents à joindre

---

**Pour chaque année scolaire, les parents sont priés de joindre les documents suivants lors de l'inscription :**

- Certificat de travail des parents / du tuteur avec horaire et cachet du patron (voir annexe)
- Attestation de l'ADEM si besoin
- Une copie de l'ordonnance médicale (en cas de prise de médicaments)
- Autorisation parentale en cas de prise de médicaments
- Certificat médical en cas d'allergie ou d'intolérance
- Une copie de la carte de vaccination de l'enfant

\*\*\*\*\*

**Pour toute nouvelle inscription, les documents suivants sont également à joindre :**

- Une copie de la carte d'identité ou du passeport de l'enfant
- Une copie de la carte sécurité sociale de l'enfant

## Remarques importantes

---

- Veuillez prendre note que toute annulation se fait de préférence par courriel **avant 09h00** :  
[sea.mr@kehlen.lu](mailto:sea.mr@kehlen.lu)
- En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants, priorité sera donnée aux enfants:
- de familles monoparentales (un certificat de résidence élargi est à joindre à la fiche d'inscription)
  - de familles dont un parent est gravement malade (maladie à attester par un médecin)
  - de familles vivant dans un milieu social défavorisé, nécessitant une prise en charge des enfants (sur avis des assistants sociaux)
  - de familles dont les deux parents travaillent (les certificats des employeurs attestant le nombre de jours, d'heures et la durée du travail hebdomadaire sont à joindre à la fiche d'inscription)
- La surveillance des devoirs à domicile offerte par la Maison Relais ne constitue pas une aide aux devoirs et n'assure donc ni la correction ni l'achèvement des devoirs. Un espace surveillé où ils peuvent travailler dans la tranquillité est offert aux enfants. Ceci n'évite évidemment pas que des questions des enfants soient répondues dans la mesure du possible.
- En cas de besoin, nous utilisons les produits suivants :
- Crème solaire anti allergène
  - Bepanthen Hydrogel
  - Pansement adhésif
  - Coldpack
  - Spray désinfectant
  - Arnika-Stick
  - After-Bite-Stick
  - Insectifuge
- Il est important que votre enfant soit toujours vêtu en fonction des conditions météorologiques, car nous planifions un maximum de nos activités en plein air.
- Vous trouvez le règlement interne de la Maison Relais sur <https://sea.kehlen.lu/>
- Si durant l'année scolaire des données changent (adresse, personnes à contacter, téléphone), il est important d'en informer immédiatement le responsable de la Maison Relais.

→ Si vous souhaitez qu'on accompagne votre enfant envers une activité extrascolaire (LASEP ou UGDA) qui a lieu sur le site de l'école centrale à Kehlen, veuillez -nous en informer dans les meilleurs délais.

→ Les délais d'inscription pour les vacances pour l'année scolaire 2025/2026 sont les suivants :

- Toussaint & Noël: **03.10.2025**
- Carnaval & Pâques: **16.01.2026**
- Pentecôte & Été: **17.04.2026**

Vous trouverez les formulaires d'inscription au moins 2 semaines à l'avance sous

<https://sea.kehlen.lu/>

→ Une **participation financière** peut être demandée via la facture du chèque-service (p.ex pour le t-shirt des vacances d'été, pour la crème solaire...).



**Une fois la fiche d'inscription remise, toute annulation non soumise au moins 4 semaines précédant la date concernée, les plages d'accueil de vacances seront facturées (sauf en cas de maladie avec certificat médical ou d'événement familial exceptionnel justifié).**

\*\*\*\*\*

Je certifie que les déclarations faites en réponse au présent formulaire sont, à ma connaissance, sincères, complètes et exactes et je prends note que l'équipe éducative de la Maison Relais de Kehlen peut communiquer ces informations à un médecin ou un professionnel de la santé en cas d'urgence.

Lieu \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
(signature)

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

## ANNEXE 1 : Notice d'information sur le traitement de données à caractère personnel

Lors de l'inscription de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil de Kehlen, vous êtes amené(e) à nous communiquer vos données personnelles, ainsi que celles de votre enfant.

Nous veillons à appliquer une grande importance à la protection de ces données.

Cette note est destinée à vous informer de l'usage que nous faisons de ces données personnelles ainsi que des droits dont vous disposez.

### Responsable du traitement :

Le Service d'éducation et d'accueil, situé à 2, rue de Nospelt L-8283 Kehlen est responsable du traitement de vos données personnelles.

### Types de données traitées :

**Données relatives aux parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant :** Nom, prénom(s), civilité, adresse postale, numéro(s) de téléphone, adresse(s) e-mail, situation d'emploi et/ou certificat d'emploi émis par l'employeur (dans le cadre de la priorité d'inscription donnée aux enfants dont les parents travaillent), horaires de travail, copie de la carte d'identité ou du passepor

**Données relatives aux enfants :** Nom, prénom(s), date de naissance, langues parlées (langues maternelle, paternelle et autres), habitudes alimentaires, centres d'intérêts et loisirs, situation familiale, copie de la carte d'identité ou du passeport

- **Le cas échéant, données médicales** et allergies, intolérances alimentaires : données de santé pertinentes et nécessaires dans le cadre de l'accueil, autorisations d'administration de médicaments, carnet de vaccination, ordonnances médicales, certificat médical d'aptitude, coordonnées du médecin traitant

- **Données relatives à l'accueil et aux activités :** données contractuelles, horaires de fréquentation, repas, données concernant le déroulement de l'accueil, l'encadrement pédagogique de l'enfant et son développement, activités et sorties, autorisations de sorties, autorisation de transport, données sur les maladies ou accidents constatés ou survenus lors de l'accueil de l'enfant, photographies et films prises au cours des activités (sous réserve de l'autorisation écrite des représentants légaux)

- **Données bancaires et financières :** tarif de l'accueil et, si applicable, taux applicable du régime

'Chèque-Service Accueil', date de validité de la carte 'Chèque-Service Accueil', données bancaires et de facturation, accord de cession d'allocations familiales

- Données relatives aux personnes de confiance autorisées à venir chercher l'enfant : nom, prénom(s), civilité, numéro(s) de téléphone, nature de la relation avec l'enfant (lien familial ou autre), copie de la carte d'identité ou du passeport

### Source des données :

Les données sont fournies par les parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) au moment de l'inscription de l'enfant avec obligation de tenir la structure d'accueil au courant de toute mise à jour.

Le personnel de la structure d'accueil recueille et traite les données concernant le déroulement de l'accueil de l'enfant.

#### Bases juridiques du traitement de données :

- Exécution du contrat d'accueil : article 6 (1) b) du RGPD
- Consentement des parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) pour les photographies et films,  
les données de santé de l'enfant : articles 6 (1) (a) et 9 (2) (a) du RGPD
- Sauvegarde des intérêts vitaux de l'enfant : article 9 (2) (c) du RGPD
- Intérêts légitimes : habitudes, centres d'intérêts et loisirs de l'enfant, activités et développement  
de l'enfant, communications sur les activités de la structure d'accueil, statistiques de gestion de la structure d'accueil : article 6 (1) (f) du RGPD

#### Durée de conservation des données :

Les données comptables et pièces justificatives sont conservées pendant 10 ans après la fin de l'année comptable. Des copies de photos et films seront remises aux parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) et seront détruites sur les supports du SEA au plus tard à la fin des vacances d'été qui suivent l'année scolaire durant laquelle ces photos et/ou films ont été réalisés. Les autres données seront détruites au plus tard à la fin du mois d'octobre qui suit le départ définitif de l'enfant de la structure d'accueil.

#### Catégories de destinataires des données :

Destinataires internes : personnel encadrant, direction du SEA, secrétariat du SEA, administration communale, encadrants scolaires,

Destinataires externes : Syndicat intercommunal de gestion informatique, parquet, police, hôpitaux/ambulanciers, compagnies d'assurances, SCAS, infirmière et assistante sociale de la ligue médico-sociale

#### Droits des personnes concernées par les traitements de données :

Les personnes concernées par un traitement de données personnelles ont certains droits, sous réserve des conditions et exceptions légales applicables. Chaque personne concernée a généralement les droits suivants :

- Droit d'accès (art. 15 du RGPD) : vous avez le droit d'obtenir des informations sur le traitement de vos données personnelles et de ses principaux composants.
- Droit de rectification (art. 16 du RGPD) : vous avez le droit d'exiger la rectification de vos données et/ou la correction de données incomplètes.
- Droit d'opposition, d'effacement et/ou de limitation dans les cas définis par le RGPD
- Droit à la portabilité de données traitées dans la mesure où cela est techniquement possible.
- Droit de retirer votre consentement à tout moment sans porter atteinte à la licéité du traitement effectué avant le retrait.

Pour toute question ou pour l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter les responsables du SEA par courriel : [sea.mr@kehlen.lu](mailto:sea.mr@kehlen.lu)

## ANNEXE 2 : Application « DIMMI »



Nous vous informons qu'à partir de la rentrée scolaire 2023, l'application DIMMI constituera le moyen principal de communication entre le SEA et vous.

DIMMI est une application de communication développée par une entreprise luxembourgeoise, offrant un standard plus sécurisé de vos données personnelles que les applications usuelles. D'ailleurs aucun numéro de téléphone n'est nécessaire, une adresse de courriel suffit pour se connecter.

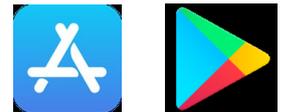
DIMMI permet aux responsables du SEA d'envoyer des messages et des informations utiles concernant l'organisation et les activités aux parents.

Nous vous invitons dès lors de télécharger l'application et de vous en familiariser avec afin de garantir une transition facile en septembre.

---

### Étape 1 : Télécharger l'application

Recherchez l'application Dimmi dans l'App Store ou le Google Play Store. (Les liens de téléchargement se trouvent aussi sur [www.dimmi.lu](http://www.dimmi.lu)) Installez l'application sur votre smartphone ou tablette.



### Étape 2 : Créer un compte

Démarrez l'application Dimmi et cliquez sur « Registrer ». Enregistrez-vous avec votre nom/prénom, une adresse de courriel valide et un mot de passe de votre choix. Confirmez votre adresse en cliquant sur le lien qui vous est envoyé sur l'adresse de courriel indiquée.

### Étape 3 : Se connecter

Connectez-vous maintenant avec l'adresse de courriel et votre mot de passe dans l'application Dimmi sur votre téléphone mobile ou tablette.

### Étape 4 : S'authentifier comme parents/tuteurs

Sous « Authenticate », cliquez sur "Scan now" en pointant la caméra de votre appareil vers le code QR que vous avez reçu par les responsables du SEA.

### Étape 5 : Vous êtes prêt !

Dès l'enregistrement vous pouvez réceptionner les messages et informations envoyés par les responsables du SEA.



**Vous pouvez également regarder le Tutoriel sur YouTube :**

<https://youtu.be/kGpQjYHHPmg>

En cas de questions, n'hésitez pas de contacter le SEA!

# Annexe 3 : Certificat d'emploi 2025/2025

---

Nom de l'employeur .....

Il est certifié par la présente que Mme/M. ....

est engagé(e) en sa qualité de .....

depuis le .....

dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée

dans le cadre d'un contrat à durée déterminée jusqu'au .....

Sa tâche horaire hebdomadaire est actuellement de ..... heures/semaine.

Les horaires de travail sont :

Lundi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

Mardi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

Mercredi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

horaire mobile\*

Jeudi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

Vendredi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

**Attention: les horaires de travail mobiles (p.ex. le matin entre 7h00 et 9h00, le soir entre 16h00 et 18h00) sont considérés comme horaires réguliers.**

Irrégulier/selon plan

---

Signature et cachet de l'employeur

# Annexe 3 : Certificat d'emploi 2025/2026

---

Nom de l'employeur .....

Il est certifié par la présente que Mme/M. ....

est engagé(e) en sa qualité de .....

depuis le .....

dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée

dans le cadre d'un contrat à durée déterminée jusqu'au .....

Sa tâche horaire hebdomadaire est actuellement de ..... heures/semaine.

Les horaires de travail sont :

Lundi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

Mardi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

Mercredi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

horaire mobile\*

Jeudi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

Vendredi de ..... h à ..... h ; de ..... h à ..... h

**Attention: les horaires de travail mobiles (p.ex. le matin entre 7h00 et 9h00, le soir entre 16h00 et 18h00) sont considérés comme horaires réguliers.**

Irrégulier/selon plan

---

Signature et cachet de l'employeur