

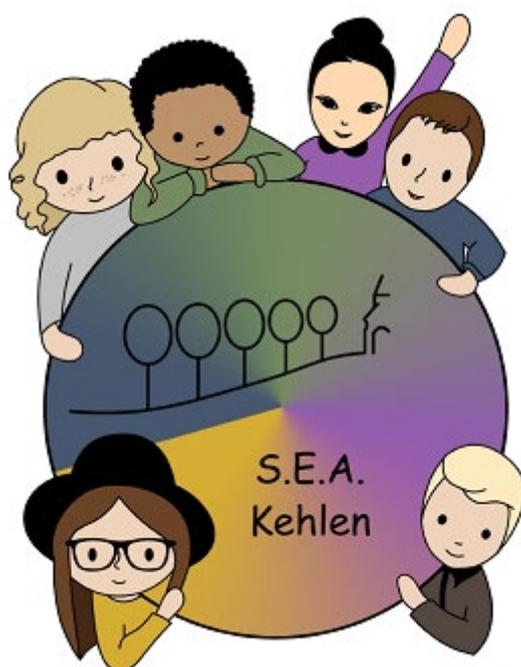
Commune Kehlen

Maison Relais « Précoce »

Inscription 2025/2026

Nom et prénom de l'enfant : _____

Name und Vorname des Kindes:



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

✉ E-mail : sea.mr@kehlen.lu

☎ Tél.: 30 82 92 - 400

🌐 <https://sea.kehlen.lu>

Agewinnungsphase fir d'Maison Relais Précoce

Léif Kanner, léif Elteren

An der Woch vum 8ten September 2025 kënt dir d'Maison Relais an d' Educatricen kenneléieren.

D'Agewinnungsphase soll d' Aféierung an dat kommend Schouljoer fir Iech méi einfach maachen an Iech esou gutt et geet drop virbereeden.

Weider Detailer dozou kritt dir zäitlech iwwert d' Applikatioun DIMMI matgedeelt.

D' Equipe vun der Maison Relais

Phase de transition – Maison Relais Précoce



Chers enfants, chers parents,

Durant la semaine du 8 septembre 2025 vous avez la possibilité de faire connaissance avec votre Maison Relais et les éducatrices.

Cette phase de transition a pour but de faciliter l'entrée à l'année scolaire à venir et de vous préparer au mieux.

De plus amples informations vont suivre par l'application DIMMI.

L'équipe de la Maison Relais

AVIS IMPORTANT

Chers parents,

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

<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^{er} mars 2025** à l'adresse mail : 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 mars, 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 Februar finden Sie das Einschreibformular 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 Einschreibformular ihres Kindes in **PDF-Format bis zum 1. März 2025** an folgende E-Mail-Adresse senden: 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/*Persönliche Daten des Kindes*

Nom/Name		
Prénom/Vorname		
Rue, numéro/ Strasse, Hausnummer		
Localité/Ortschaft		L-
Matricule/Sozialversicherungsnummer		
Lieu de naissance/Geburtsort		
Nationalité/Nationalität		
Sexe/Geschlecht		
Langue(s) parlée(s)/ Gesprochene Sprache(n)		
Frères et soeurs/Geschwister Noms et dates de naissance/ Namen und Geburtsdaten		
		

Nom de l'enfant / Name des Kindes : _____ Paraphe : _____

Fiche médicale / Medizinische Daten des Kindes

Médecin traitant/ Arzt des Kindes	Nom/Name	
	Adresse	
	Téléphone	
L'enfant a-t-il subi des interventions chirurgicales ? Si oui, lesquelles ? <i>Musste ihr Kind sich schon chirurgischen Eingriffen unterziehen? Wenn ja, welchen?</i> <input type="checkbox"/> Oui/Ja _____ <input type="checkbox"/> Non/Nein		
L'enfant est-il suivi par un médecin pour un problème particulier ? Si oui, lequel? <i>Ist ihr Kind aufgrund eines gesundheitlichen Problems in ärztlicher Behandlung? Wenn ja, welchem?</i> <input type="checkbox"/> Oui/Ja _____ <input type="checkbox"/> Non/Nein		
L'enfant suit-il une médication particulière ? (Si oui, veuillez annexer une copie de la prescription médicale) <i>Nimmt ihr Kind ein spezielles Medikament? (wenn ja, bitte eine Kopie der ärztlichen Verordnung beilegen)</i> Si oui, lesquelles? Wenn ja, welche? <input type="checkbox"/> Oui/Ja _____ <input type="checkbox"/> Non/Nein		
L'enfant a-t-il des maladies chroniques ou allergies ? (Si oui, veuillez annexer un certificat médical) <i>Hat Ihr Kind chronische Krankheiten oder Allergien? Falls ja, bitte ärztliche Bescheinigung beilegen.</i> Si oui, lesquelles ? Wenn ja, welche? <input type="checkbox"/> Oui/Ja _____ <input type="checkbox"/> Non/Nein		
L'enfant a besoin d'un menu végétarien? Ihr Kind benötigt ein vegetarisches Menu? <input type="checkbox"/> Oui/Ja <input type="checkbox"/> Non/Nein		
Est-ce que l'enfant peut participer à toutes les activités, sports, etc. ? Kann Ihr Kind an allen Aktivitäten, Sportarten, usw. teilnehmen? Si non, lesquels sont à éviter? Wenn nicht, welche sind zu vermeiden? <input type="checkbox"/> Oui/Ja _____ <input type="checkbox"/> Non/Nein		
L'enfant porte.... Trägt ihr Kind... <input type="checkbox"/> des lunettes/eine Brille <input type="checkbox"/> des lentilles de contact/ Kontaktlinsen <input type="checkbox"/> un appareil dentaire/ eine Zahnspange <input type="checkbox"/> un appareil auditif/ein Hörgerät <input type="checkbox"/> autres/andere: _____		
L'enfant a-t-il une carte de vaccination ? Hat das Kind einen Impfpass? <input type="checkbox"/> Oui/Ja _____ <input type="checkbox"/> Non/Nein (si non , veuillez nous faire un e-mail séparé /falls nein, senden Sie uns bitte eine separate E-Mail)		

Nom de l'enfant / Name des Kindes : _____ Paraphe : _____

Coordonnées des parents/tuteurs

Persönliche Daten der Eltern/Vormunde

	1^{re} personne de référence/ 1te Referenzperson	2^e personne de référence/ 2te Referenzperson	
Nom/Name			
Prénom/Vorname			
Matricule/ Sozialversicherungs- nummer			
Lien de parenté/ Verwandschaft	<input type="checkbox"/> mère/Mutter <input type="checkbox"/> père/Vater <input type="checkbox"/> tuteur/Vormund	<input type="checkbox"/> mère/Mutter <input type="checkbox"/> père/Vater <input type="checkbox"/> tuteur/Vormund	
Etat civil/ Familienstand	<input type="checkbox"/> célibataire/ledig <input type="checkbox"/> marié(e)/verheiratet <input type="checkbox"/> séparé(e) /getrennt <input type="checkbox"/> pacs/pacs <input type="checkbox"/> divorcé(e) /geschieden <input type="checkbox"/> en instance de divorce/ im Scheidungsverfahren <input type="checkbox"/> veuf(ve)/Witwer	<input type="checkbox"/> célibataire/ledig <input type="checkbox"/> marié(e)/verheiratet <input type="checkbox"/> séparé(e) /getrennt <input type="checkbox"/> pacs/pacs <input type="checkbox"/> divorcé(e) /geschieden <input type="checkbox"/> en instance de divorce/ im Scheidungsverfahren <input type="checkbox"/> veuf(ve)/Witwer	
Adresse / Adresse			
Téléphone / Telefon			
Tél. portable / Mobiltelefon			
Tél. travail / Arbeitstelefon			
Courriel / Email			
Vivant avec l'enfant lebt mit dem Kind	<input type="checkbox"/> Oui/Ja <input type="checkbox"/> Non/Nein	<input type="checkbox"/> Oui/Ja <input type="checkbox"/> Non/Nein	
Droit de garde Sorgerecht	<input type="checkbox"/> Oui/Ja <input type="checkbox"/> Non/Nein	Jugement à joindre, si existant Gerichtsurteil beilegen falls vorhanden	<input type="checkbox"/> Oui/Ja <input type="checkbox"/> Non/Nein
Autorisé à récupérer l'enfant darf das Kind abholen	<input type="checkbox"/> Oui/Ja <input type="checkbox"/> Non/Nein		<input type="checkbox"/> Oui/Ja <input type="checkbox"/> Non/Nein

Nom de l'enfant / Name des Kindes : _____ Paraphe : _____

Autres personnes de contact / Weitere Kontaktpersonen



Par la présente, je soussigné(e) _____
Hiermit unterzeichne ich

déclare que le S.E.A Kehlen peut copier les personnes de contact de mes enfants déjà inscrits à la Maison Relais.

dass S.E.A Kehlen die Kontaktpersonen meiner Kinder kopieren kann, die bereits eingeschrieben sind.

Prénom, nom de l'enfant _____

Signature / Unterschrift :

Nom/Name - Prénom/Vorname			
Rue, numéro/Strasse, Hausnummer			
Localité/Ortschaft		L-	
Lien de parenté/Verwandschaft			
Téléphone / Festnetztelefon	Tél. portable / Mobiltelefon		
Téléphone travail/Arbeitstelefon			
➤ La personne est autorisée à récupérer l'enfant. ➤ Die Person darf das Kind abholen.		<input type="checkbox"/> oui/ja <input type="checkbox"/> non/nein	
➤ La personne peut être appelée en cas d'urgence si les parents / tuteurs ne sont pas joignables. ➤ Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.		<input type="checkbox"/> oui/ja <input type="checkbox"/> non/nein	

Nom/Name - Prénom/Vorname			
Rue, numéro/Strasse, Hausnummer			
Localité/Ortschaft		L-	
Lien de parenté/Verwandschaft			
Téléphone / Festnetztelefon	Tél. portable / Mobiltelefon		
Téléphone travail/Arbeitstelefon			
<p>➤ La personne est autorisée à récupérer l'enfant.</p> <p>➤ Die Person darf das Kind abholen.</p>		<input type="checkbox"/> oui/ ja <input type="checkbox"/> non/ nein	
<p>➤ La personne peut être appelée en cas d'urgence si les parents / tuteurs ne sont pas joignables.</p> <p>➤ Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.</p>		<input type="checkbox"/> oui/ ja <input type="checkbox"/> non/ nein	

Nom/Name - Prénom/Vorname			
Rue, numéro/Strasse, Hausnummer			
Localité/Ortschaft		L-	
Lien de parenté/Verwandschaft			
Téléphone / Festnetztelefon	Tél. portable / Mobiltelefon		
Téléphone travail/Arbeitstelefon			
<p>➤ La personne est autorisée à récupérer l'enfant.</p> <p>➤ Die Person darf das Kind abholen.</p>		<input type="checkbox"/> oui/ ja <input type="checkbox"/> non/ nein	
<p>➤ La personne peut être appelée en cas d'urgence si les parents / tuteurs ne sont pas joignables.</p> <p>➤ Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.</p>		<input type="checkbox"/> oui/ ja <input type="checkbox"/> non/ nein	

Nom de l'enfant / Name des Kindes : _____ Paraphe : _____

Inscription aux plages horaires de la Maison Relais

Einschreibung in die Maison Relais

L'enfant est inscrit pour l'année scolaire **2025/2026** au cycle **1. Précoce**

Das Kind ist im Schulzyklus 1. « Précoce » 2025/2026 eingeschrieben:

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).

Die Betreuung von Kindern (Schule und Maison Relais) **ist auf maximal 10 Stunden pro Tag** begrenzt. Ein schriftlicher und begründeter Antrag kann diese Begrenzung aufheben (z. B. Arbeitgeberzertifikate mit Angabe von Arbeitstagen und -stunden).

Plages d'inscription Einschreibungszeiten	Lundi Montag	Mardi Dienstag	Mercredi Mittwoch	Jeudi Donnerstag	Vendredi Freitag
7.00 -8.00					
12.00 - 14.00					
14.00 - 15.00					
15.00 - 16.00					
15.45 - 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 la chargée de direction !

Die unregelmäßigen Einschreibungen sind exklusiv den Eltern mit unregelmässigen Arbeitszeiten vorbehalten! Für eine solche Einschreibung müssen Sie Kontakt mit der Koordinatorin der Maison Relais aufnehmen!

- Irrégulier et selon plan d'inscription mensuel**
Unregelmässig und nach monatlicher Einschreibung



La participation financière est fixée par heure entière par le système du chèque-service accueil. Les familles doivent au préalable s'inscrire auprès de l'Administration Communale de Kehlen au système chèque-service. Au début du mois suivant, une facture est envoyée aux familles pour les prestations fournies.

Die finanzielle Beteiligung wird pro volle Stunde durch das System des Chèque-Service Accueil festgelegt. Die Familien müssen sich im Voraus bei der Gemeindeverwaltung von Kehlen für das Chèque-Service-System anmelden. Zu Beginn des folgenden Monats wird den Familien eine Rechnung für die erbrachten Leistungen zugeschickt.

Nom de l'enfant / Name des Kindes : _____ Paraphe : _____

Autorisation parentale : Urgence/Notfall

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 de me joindre auparavant.

Lieu _____, le _____ 2025

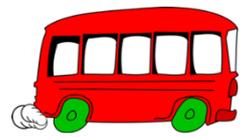
(Signature)

Hiermit erteile ich, Unterzeichnender, _____, dem Erziehungspersonal die Erlaubnis, im Falle von Krankheit oder eines Unfalls meines Kindes, mit diesem einen Arzt aufzusuchen falls ich nicht erreichbar bin.

Ort _____, den _____ 2025

(Unterschrift)

Autorisation parentale: Déplacements/Ausflüge



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!*

Hiermit erteile ich, Unterzeichnender _____, dem
Erziehungspersonal die Erlaubnis mein Kind _____, im

Rahmen der Aktivitäten ausserhalb der „Maison Relais“ in Fahrzeugen wie Mini-Bus, Bus oder Zug
mitzunehmen.

Ort _____, den _____ 2025

(Unterschrift)

→ *Wenn Sie ihr Kind während den Schulferien anmelden möchten, ist diese Erlaubnis obligatorisch!*

Refus de publication de photos/vidéos

Ablehnung der Veröffentlichung von Foto-/Videoaufnahmen



Voir: Annexe 1

Par la présente, nous vous informons que lors des diverses activités de la Maison Relais, les enfants sont pris en photos.
Ces photos peuvent être affichées dans la Maison Relais, publiées sur le site internet, journal de bord (www.journal-de-bord.lu) respectivement dans des brochures et dépliantes.

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 de l'enfant sur son site Internet, dans des brochures, dépliantes, etc.

Lieu _____, le _____ 2025

(Signature)

Hiermit möchten wir Sie darüber informieren, dass die Kinder während den verschiedenen Aktivitäten innerhalb und außerhalb der Maison Relais fotografiert werden.
Diese Fotos können auf der Internetseite der Maison Relais, im Logbuch (www.journal-de-bord.lu) und möglicherweise auch in Broschüren oder Flyern usw. publiziert werden.

Nur auszufüllen, falls sie nicht einverstanden sind!

Hiermit teile ich _____ Mutter / Vater/ Vormund des Kindes _____ mit, dass ich nicht möchte, dass die Maison Relais Kehlen, auf ihrer Internetseite, in Broschüren oder auf Flyern, Fotos meines Kindes veröffentlicht, bzw. abdruckt.

Ort _____, den _____ 2025

(Unterschrift)

Les documents à joindre / Die beizulegenden Dokumente

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

Für jedes Schuljahr sind die Eltern gebeten folgende Dokumente der Einschreibung beizulegen:

- Certificat de travail des parents / du tuteur avec horaire et cachet du patron (voir annexe)**
Arbeitsbescheinigung der Eltern/des Vormundes mit den Arbeitszeiten und dem Stempel des Arbeitgebers (siehe Anhang)
- Attestation de l'ADEM si besoin**
- Une copie de l'ordonnance médicale (en cas de prise de médicaments)**
eine Kopie des ärztlichen Attests (im Falle einer Medikamenteneinnahme)
- Autorisation parentale en cas de prise de médicaments**
elterliche Erlaubnis für das Verabreichen von Medikamenten
- Certificat médical en cas d'allergie ou d'intolérance**
ärztliche Bescheinigung im Falle einer Allergie oder Intoleranz
- Une copie de la carte de vaccination de l'enfant**
eine Kopie des Impfpasses des Kindes

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

Bei einer Ersteinschreibung sind außerdem folgende Dokumente hinzuzufügen:

- Une copie de la carte d'identité ou du passeport de l'enfant**
eine Kopie des Personalausweises oder des Reisepasses des Kindes
- Une copie de la carte sécurité sociale de l'enfant**
eine Kopie der Sozialversicherungskarte des Kindes

Remarques importantes / wichtige Mitteilungen:

- Veuillez prendre note que toute annulation se fait de préférence par courriel **avant 09h00** :
Abmeldungen sind bitte wenn möglich per Email vor 09:00 Uhr zu tätigen:
sea.mr@kehlen.lu
- En cas d'une nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants, priorité sera donnée aux enfants de:
Falls mehr Kinder eingeschrieben sind als die Maximalkapazität der Maison Relais vorsieht, werden folgende Kinder prioritär behandelt:
- familles monoparentales (un certificat de résidence élargi est à joindre à la fiche d'inscription)
Kinder von alleinerziehenden Eltern (eine erweiterte Meldebescheinigung ist dem Anmeldeformular beizufügen)
 - familles dont un parent est gravement malade (maladie à attester par un médecin)
Kinder bei welchen ein Elternteil schwer krank ist (die Krankheit ist durch ein ärztliches Attest zu bescheinigen)
 - familles vivant dans un milieu social défavorisé, nécessitant une prise en charge des enfants (sur avis des assistants sociaux)
Kinder welche in einem sozial benachteiligten Umfeld leben (auf Empfehlung der Sozialassistenten)
 - 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)
Kinder bei welchen beide Elternteile berufstätig sind (die Arbeitsbescheinigung mit Angabe der Arbeitstage und -zeiten, sowie der wöchentlichen Arbeitszeit, sind dem Anmeldeformular hinzuzufügen)
- En cas de besoin, nous utilisons les produits suivants / *Falls nötig benutzen wir folgende Produkte :*
- Crème solaire anti allergène / *antiallergische Sonnencreme*
 - Pansement adhésif / *Pflaster*
 - Coldpack
 - Spray désinfectant / *Desinfizierspray*
 - Arnika-Stick
 - After-Bite-Stick
 - insectifuge / *Insektenspray*
 - Bepanthen Hydrogel
- 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.
Es ist wichtig, ihr Kind immer den Wetterverhältnissen entsprechend zu kleiden, da wir versuchen den Großteil unserer Aktivitäten an der frischen Luft zu gestalten.
- Tous les enfants ont besoin de pantoufles qui vont rester dans leurs cases à la Maison Relais.
Alle Kinder benötigen Hausschuhe welche in der Maison Relais bleiben.

→ Vous trouvez le règlement interne de la Maison Relais sur <https://sea.kehlen.lu/>
Die Hausordnung der Maison Relais finden Sie unter <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 secrétariat de la Maison Relais.
Falls sich Angaben im Laufe des Schuljahres ändern (Adresse, Kontaktpersonen, Telefonnummern), bitten wir Sie die Verwaltung der Maison Relais unverzüglich hierüber in Kenntnis zu setzen.

→ **Les délais d'inscription pour les vacances** pour l'année scolaire 2025/2026 sont les suivants :
Die Anmeldefristen für die Schulferien 2025/2026 sind folgendermaßen:

- | | |
|--|-------------------|
| ▪ Toussaint & Noël:
<i>Allerheiligen & Weihnachten:</i> | 03.10.2025 |
| ▪ Carnaval & Pâques:
<i>Karneval & Ostern:</i> | 16.01.2026 |
| ▪ Pentecôte & Été:
<i>Pfingsten & Sommer:</i> | 17.04.2026 |

Vous trouverez les formulaires d'inscription au moins 2 semaines à l'avance sous
<https://sea.kehlen.lu/>

Die Anmeldeformulare finden Sie mindestens 2 Wochen im Voraus unter <https://sea.kehlen.lu/>

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 3 jours de suite ou d'événement familial exceptionnel justifié).



Sobald das Anmeldeformular eingereicht wurde und eine Stornierung nicht mindestens 4 Wochen vor dem betreffenden Datum eingereicht wurde, werden die Betreuungsstunden in Rechnung gestellt (außer im Falle einer Krankheit mit ärztlichem Attest 3 Tage hintereinander oder eines begründeten außergewöhnlichen Familienereignisses).

→ 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...).

Ein **finanzieller Beitrag** kann über die Rechnung des Chèque-Service angefordert werden (z.B für das T-shirt der Sommerferien, für die Sonnencreme...).

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. Je déclare également avoir pris connaissance des règlements du SEA et je m'engage à les respecter.

Ich bestätige, dass alle von mir getätigten Angaben, meines Wissens, wahr, komplett und exakt sind. Ich nehme zur Kenntnis, dass diese Angaben von den Mitarbeitern der Maison Relais im Falle eines Notfalls an einen Arzt oder eine andere medizinische Berufsperson weitergeleitet werden können. Ich bestätige, dass ich die internen Regelungen der Maison Relais zur Kenntnis genommen habe und sie respektiere.

Lieu / Ort _____, le /den _____ 2025

Signature de la personne responsable
Unterschrift des Verantwortlichen

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



Annexe 2: Application « DIMMI »

Nous vous informons que depuis la rentrée scolaire 2021, l'application DIMMI constitue 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) Installez l'application sur votre smartphone ou tablette.



Étape 2 : Créer un compte

Démarrez l'application Dimmi et cliquez sur S'inscrire. 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 e-mail et votre mot de passe dans l'application Dimmi sur votre téléphone mobile ou tablette.

Étape 4 : S'authentifier comme parents/tuteurs

Sous Authentifier, cliquez sur "Scanner maintenant" 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 2: Application « DIMMI »

Wir informieren Sie, dass, seit dem Schulanfang 2021, die Applikation DIMMI das Hauptkommunikationsmittel zwischen SEA und Ihnen darstellt.

DIMMI ist eine Kommunikations-App die von einer luxemburgischen Firma entwickelt wurde und einen höheren Sicherheitsstandard im Umgang mit Ihren persönlichen Daten als die gängigen bekannten Apps, bietet. Es wird keine Telefonnummer benötigt, eine E-Mail Adresse genügt zur Anmeldung.

DIMMI erlaubt es den Verantwortlichen des SEA Nachrichten und nützliche Informationen betreffend die Organisation und die Aktivitäten an die Eltern zu verschicken.

Wir bitten Sie die Applikation bereits jetzt herunterzuladen und sich damit vertraut zu machen, damit im September ein nahtloser Übergang stattfinden kann.

Schritt 1 : die Applikation herunterladen

Suchen Sie die Dimmi App im App Store oder im Google Play Store (einen direkten Link zum Herunterladen finden Sie ebenfalls auf www.dimmi.lu). Installieren Sie anschliessend die Applikation auf Ihrem Smartphone oder Tablet.



Schritt 2 : ein Nutzerkonto erstellen

Starten Sie die Applikation und klicken Sie auf « s'inscrire ». Registrieren Sie sich mit Ihrem Namen/Vornamen, einer gültigen E-Mail Adresse sowie eines Passwortes Ihrer Wahl. Daraufhin wird Ihnen ein Link per E-Mail zugesendet, welchen Sie anklicken müssen um Ihre E-Mail Adresse zu bestätigen.



Schritt 3 : sich anmelden

Melden Sie sich nun mittels Ihrer E-Mail Adresse und Ihres Passwortes in der Applikation auf Ihrem Gerät an.

Schritt 4 : sich als Elteren / Vormund authentifizieren

Unter « Authentifier », klicken Sie auf « Scanner maintenant » indem Sie die Kamera Ihres Gerätes auf den QR Code, welcher Ihnen zuvor von den Verantwortlichen des SEA übermittelt wurde, richten.



Schritt 5 : Sie sind bereit !

Sie können nun Nachrichten und Informationen welchen von den Verantwortlichen des SEA verschickt werden, empfangen.

Sie können sich auch das Tutorial Video auf Youtube ansehen:

<https://youtu.be/kGpQjYHHPmg>

Bei Fragen, zögern Sie nicht beim SEA nachzufragen.



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



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