Charlemagne Academie
MAISON RELAIS LUXEMBOURG

Pack d'inscription · année scolaire 2026-2027

Dossier d'inscription

Maison Relais Charlemagne Académie · Service d'éducation et d'accueil pour enfants scolarisés (SEAS) · prestataire du chèque-service accueil

8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

Formulaire PDF à compléter à l'écran (champs modifiables) ou à la main en lettres capitales, puis à imprimer, signer et remettre au secrétariat.

Le gestionnaire

Identification du service d'éducation et d'accueil

GESTIONNAIRE
Charlemagne Académie A.S.B.L.

REGISTRE DE COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS
RCS Luxembourg n° F15721

AGRÉMENT MINISTÉRIEL (MENJE)
N° SEAS 20260556

CHARGÉE DE DIRECTION
Madame Larisa Macovei

SERVICE
Maison Relais Charlemagne Académie · capacité agréée : 60 enfants, de 3 à 12 ans

ADRESSE
8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern

CONTACT
+352 27 72 01 02 · secretariat@ecole-charlemagne.org

COORDONNÉES BANCAIRES
IBAN LU15 0019 8355 3529 5000 · BIC BCEELULL

Composition du dossier

Pièces du présent pack — à compléter et à signer

N°	Pièce	Qui complète / signe
1	**Fiche d'inscription** — identité de l'enfant, représentants légaux, choix des plages d'accueil, facturation	Parents · signature
2	**Contrat d'éducation et d'accueil** — à signer en deux exemplaires originaux	Parents et gestionnaire · signatures
Annexe 1	**Règlement intérieur** de la Maison Relais et accusé de réception	Parents · signature de l'accusé
Annexe 2	**Extrait du projet pédagogique**	Pour information
Annexe 3	**Extrait du concept d'action général**	Pour information
Annexe 4	**Grille tarifaire** et fonctionnement du chèque-service accueil (CSA)	Pour information
Annexe 5	**Fiche de renseignements de l'enfant** — santé, urgences, personnes autorisées, autorisations parentales	Parents · signature

N°	Pièce	Qui complète / signe
Annexe 6	**Mandat de prélèvement SEPA** (si paiement par prélèvement)	Titulaire du compte · signature
Annexe 7	**Autorisation d'administration de médicaments** (uniquement en cas de traitement)	Parents · signature
—	**Contrôle de complétude du dossier** (dernière page)	Réservé à la direction

Pièces justificatives à joindre

Cochez les pièces jointes à votre dossier

- ☐ Copie d'une pièce d'identité de l'enfant (carte d'identité ou passeport)
- ☐ Copie d'une pièce d'identité de chaque représentant légal
- ☐ Certificat de résidence ou de composition de ménage (administration communale)
- ☐ Copie de la carte chèque-service accueil (CSA) de l'enfant, ou récépissé de la demande d'adhésion en cours
- ☐ Certificat(s) d'emploi des représentants légaux, ou attestation de la situation (études, recherche d'emploi, autre)
- ☐ Copie de la carte de vaccination à jour (carnet de santé)
- ☐ Le cas échéant : certificat médical précisant la nature de l'allergie ou de l'intolérance alimentaire, et projet d'accueil individualisé (PAI)
- ☐ Le cas échéant : ordonnance médicale et autorisation d'administration de médicaments (annexe 7)
- ☐ Le cas échéant : extrait du jugement ou convention relative à la garde de l'enfant
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité civile familiale en cours de validité
- ☐ Si prélèvement SEPA : relevé d'identité bancaire du compte à débiter
- ☐ Une photographie d'identité récente de l'enfant

Comment constituer votre dossier

Cinq étapes

1. **Complétez** les pièces 1, 2 et les annexes 5 à 7 (6 et 7 uniquement si elles vous concernent). Les champs peuvent être remplis directement dans ce PDF ; certaines informations (nom de l'enfant, représentants légaux) se reportent automatiquement d'une pièce à l'autre.
2. **Lisez** le règlement intérieur (annexe 1) et les annexes 2 à 4, puis **signez** l'accusé de réception du règlement, la fiche d'inscription, le contrat (deux exemplaires) et l'annexe 5.
3. **Joignez** les pièces justificatives cochées ci-dessus.
4. **Remettez** le dossier complet au secrétariat (8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern) ou par courrier électronique à secretariat@ecole-charlemagne.org (dossier signé et scanné). Les dossiers sont traités par ordre de réception des dossiers **complets**.
5. **Entretien d'accueil** : la chargée de direction vous reçoit avec votre enfant pour une visite des locaux et la présentation du concept pédagogique. L'admission est confirmée par écrit ; la caution prévue au contrat est versée à la signature. L'accueil débute à la date convenue, au plus tôt le 07/09/2026. Fermetures annuelles 2026-2027 : du 21 au 25 décembre 2026, du 29 mars au 2 avril 2027 et du 2 au 27 août 2027.

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS · LUXEMBOURG

Pièce 1 · année scolaire 2026-2027

Fiche d'inscription

Demande d'inscription à la Maison Relais · identité de l'enfant, représentants légaux, plages d'accueil et facturation

8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

À compléter par le ou les représentants légaux. Les informations relatives à la santé, aux urgences et aux personnes autorisées sont recueillies dans l'annexe 5.

A. L'enfant

Nom de famille

Prénom(s)

Genre ◯ Fille ◯ Garçon

Date de naissance
jj/mm/aaaa

Lieu de naissance (ville, pays)

Nationalité(s)

N° matricule national (CNS)
13 chiffres

Langue(s) parlée(s) à la maison

Adresse principale de l'enfant
rue, n°, code postal, localité

École fréquentée en 2026-2027
modifier si l'enfant fréquente une autre école
École Charlemagne (Contern)

Classe / niveau 2026-2027
p. ex. petite section, CP, CM2

Garde alternée ◯ Oui ◯ Non si oui, joindre le jugement ou la convention

Autorité parentale
◯ exercée conjointement ◯ exclusivement par le représentant légal 1
◯ exclusivement par le représentant légal 2 (joindre le justificatif)

Frères et sœurs déjà inscrits ou accueillis à la Maison Relais
critère de priorité d'admission — préciser à la section C
◯ Oui ◯ Non

B. Représentants légaux

Représentant légal 1

Nom

Prénom(s)

Lien avec l'enfant ◯ Mère ◯ Père ◯ Tuteur / tutrice ◯ Autre :

Date de naissance
jj/mm/aaaa

Lieu de naissance

Nationalité

N° matricule national
13 chiffres

Profession

Employeur

Adresse complète
si différente de celle de l'enfant

Téléphone portable

Téléphone fixe / professionnel

Adresse e-mail
utilisée pour les factures et la communication

◯ Français ◯ Luxembourgeois ◯ Allemand ◯ Anglais ◯ Autre :

Langue de communication privilégiée

Représentant légal 2 (le cas échéant)

Nom

Prénom(s)

Lien avec l'enfant ◯ Mère ◯ Père ◯ Tuteur / tutrice ◯ Autre :

Date de naissance
jj/mm/aaaa

Lieu de naissance

Nationalité

N° matricule national
13 chiffres

Profession

Employeur

Adresse complète
si différente de celle de l'enfant

Téléphone portable

Téléphone fixe / professionnel

Adresse e-mail
utilisée pour les factures et la communication

◯ Français ◯ Luxembourgeois ◯ Allemand ◯ Anglais ◯ Autre :

Langue de communication privilégiée

C. Fratrie

Frères et sœurs de l'enfant — utile pour la priorité d'admission et la coordination des activités

Nom et prénom	Date de naissance	École fréquentée	Inscrit(e) à la MR
			◯ Oui ◯ Non
			◯ Oui ◯ Non
			◯ Oui ◯ Non

D. Choix d'inscription — plages d'accueil réservées

Cochez les plages souhaitées. Ces choix sont repris à l'article 4 du contrat d'éducation et d'accueil.

Plage d'accueil	Lu	Ma	Me	Je	Ve
Accueil du matin (7h45 – 8h30)	☐	☐	☐	☐	☐
Déjeuner et après-midi (12h30 – 18h00), déjeuner compris	–	☐	–	☐	–
Accueil du soir (16h00 – 18h00)	☐	–	☐	–	☐
Vacances scolaires, journée complète (7h45 – 18h00), semaine par semaine	☐	☐	☐	☐	☐
Journées pédagogiques de l'école (7h45 – 18h00), sur réservation	☐	☐	☐	☐	☐

Horaires d'ouverture en période scolaire : accueil du matin du lundi au vendredi de 7h45 à 8h30 ; le mardi et le jeudi de 12h30 à 18h00, déjeuner compris ; le lundi, le mercredi et le vendredi de 16h00 à 18h00 (le déjeuner de ces trois jours est pris à la cantine de l'école). Vacances scolaires et journées pédagogiques : de 7h45 à 18h00, sur réservation préalable.

Date d'entrée souhaitée
au plus tôt le 07/09/2026
07/09/2026

Goûter de l'après-midi ◯ Oui ◯ Non facturé 2,00 € par goûter

Périodes de vacances envisagées
☐ Toussaint ☐ Noël ☐ Carnaval ☐ Pâques
☐ Pentecôte ☐ Été
réservation ferme semaine par semaine, au plus tard trois semaines avant chaque période

Retour de l'enfant
◯ repris par un adulte autorisé (annexe 5)
◯ autorisé à partir seul (8 ans et plus, sur demande motivée — annexe 5)

Remarques ou besoins particuliers
p. ex. période d'adaptation, horaires atypiques, situation familiale

E. Facturation et paiement

Destinataire de la facture mensuelle
◯ Représentant légal 1 ◯ Représentant légal 2
◯ Les deux (facture unique)
◯ Facturation séparée (garde alternée)

Mode de paiement
◯ Prélèvement SEPA (compléter l'annexe 6)
◯ Virement bancaire (IBAN LU15 0019 8355 3529 5000 · BIC BCEELULL)

Chèque-service accueil (CSA)
◯ Carte CSA en cours de validité
◯ Demande d'adhésion en cours
◯ Pas d'adhésion (tarif plein)

Commune / organisme d'adhésion CSA
commune de résidence, ou CAE pour les non-résidents

Date de validité de la carte CSA

Comment avez-vous connu la Maison Relais ?
☐ École Charlemagne ☐ Bouche à oreille
☐ Site internet ☐ Réseaux sociaux ☐ Flyer / presse
☐ Autre

F. Déclaration et signatures

Je soussigné(e), représentant(e) légal(e) de l'enfant désigné ci-dessus, demande son inscription à la Maison Relais Charlemagne Académie pour les plages d'accueil cochées à la section D et déclare :

- que les renseignements fournis dans la présente fiche sont exacts et complets, et m'engage à signaler par écrit toute modification en cours d'année ;
- avoir reçu le règlement intérieur (annexe 1), les extraits du projet pédagogique et du concept d'action général (annexes 2 et 3) ainsi que la grille tarifaire (annexe 4) ;
- avoir pris connaissance de l'information relative au traitement des données personnelles figurant à l'annexe 5.

Fait à _____ le _____

Représentant légal 1

Nom, prénom _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Représentant légal 2 (le cas échéant)

Nom, prénom _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

CADRE RÉSERVÉ AU SECRÉTARIAT

Date de réception _____

N° de dossier _____

◯ Admission
◯ Liste d'attente, rang

Date de confirmation écrite _____

Décision _____

Groupe _____

Éducateur·rice référent·e _____

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS · LUXEMBOURG

Pièce 2 · année scolaire 2026-2027

Contrat d'éducation et d'accueil

Service d'éducation et d'accueil pour enfants scolarisés (SEAS) · prestataire du chèque-service accueil

8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

Contrat à signer en deux exemplaires originaux à l'inscription ou en début d'année scolaire. Les champs surlignés sont complétés par le secrétariat.

Entre les soussignés :

Charlemagne Académie A.S.B.L., association sans but lucratif de droit luxembourgeois, dont le siège est au 8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern, inscrite au Registre de commerce et des sociétés de Luxembourg sous le n° **F15721**, titulaire de l'agrément ministériel SEA n° **SEAS 20260556**, représentée aux fins du présent contrat par **Madame Larisa Macovei**, chargée de direction, exploitant le service d'éducation et d'accueil dénommé « **Maison Relais Charlemagne Académie** », situé à la même adresse,

ci-après dénommée le « Gestionnaire » ou la « Maison Relais »,

D'une part,

Et

Représentant légal 1

Nom		Prénom(s)	
Né(e) le		à	
N° matricule national		Nationalité	
Profession		Téléphone portable	
Demeurant à si différente de l'adresse de l'enfant			
Adresse e-mail			

Représentant légal 2 (le cas échéant)

Nom		Prénom(s)	
Né(e) le		à	
N° matricule national		Nationalité	
Profession		Téléphone portable	

Demeurant à
si différente de l'adresse de l'enfant

Adresse e-mail

ci-après désigné(s) « le ou les Parents » ou « les Représentants légaux », dont les coordonnées complètes figurent dans la fiche d'inscription (pièce 1),

D'autre part,

agissant en qualité de représentant(s) légal/aux de :

L'enfant

Nom | Prénom(s)

Né(e) le | à

N° matricule national | Nationalité(s)

Adresse

École fréquentée: École Charlemagne (Contern)

Classe / niveau 2026-2027

ci-après désigné « l'Enfant ».

Il a été convenu et arrêté ce qui suit, à valoir comme contrat d'éducation et d'accueil au sens de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse et du règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013.

Dispositions du contrat

ARTICLE 1

Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Gestionnaire accueille l'Enfant à la Maison Relais Charlemagne Académie, le cadre éducatif et pédagogique de cet accueil, les engagements réciproques des Parties, ainsi que les modalités financières et l'organisation pratique de l'accueil.

Les Parents reconnaissent avoir pris connaissance et accepté, en signant le présent contrat :

- le règlement intérieur de la Maison Relais (annexe 1) ;
- le projet pédagogique et le concept d'action général de la Maison Relais (annexes 2 et 3, extraits ; versions intégrales communiquées sur simple demande) ;
- la grille tarifaire en vigueur (annexe 4).

ARTICLE 2

Engagement éducatif du Gestionnaire

Le Gestionnaire s'engage à accueillir l'Enfant dans le respect du cadre de référence national « Éducation non formelle des enfants et des jeunes » et des valeurs éducatives portées par la Maison Relais : excellence, bienveillance, joie d'apprendre, respect de la personne, ouverture culturelle et linguistique.

Il garantit un encadrement par du personnel qualifié dans les ratios prévus par la réglementation, un environnement sécurisé, une alimentation équilibrée et un suivi attentif du développement, de l'autonomie et du bien-être de chaque enfant.

ARTICLE 3

Période d'accueil et horaires

Le présent contrat est conclu pour l'année scolaire 2026/2027, soit du 07/09/2026 au 31/08/2027 .

Il se renouvelle ensuite tacitement par année scolaire, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des Parties dans les conditions de l'article 12.

Les horaires d'ouverture de la Maison Relais sont les suivants :

- Période scolaire : du lundi au vendredi de 7h45 à 8h30 ; le mardi et le jeudi de 12h30 à 18h00, déjeuner compris ; le lundi, le mercredi et le vendredi de 16h00 à 18h00 (le déjeuner de ces trois jours est pris à la cantine de l'école) ;
- Vacances scolaires (hors fermetures annuelles) : du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h00 ;
- Journées pédagogiques de l'école : 7h45 – 18h00, sur réservation préalable.

Les dates exactes de fermeture annuelle (Noël/Nouvel An, Pâques, été) sont communiquées aux Parents au plus tard le 30 juin pour l'année scolaire suivante. Pour l'année scolaire 2026-2027, la Maison Relais est fermée du 21 au 25 décembre 2026, du 29 mars au 2 avril 2027 et du 2 au 27 août 2027.

ARTICLE 4

Plages réservées et présence

Les Parents inscrivent l'Enfant pour les plages d'accueil suivantes (reprises de la fiche d'inscription) :

Plage d'accueil	Lu	Ma	Me	Je	Ve
Accueil du matin (7h45 – 8h30)	☐	☐	☐	☐	☐
Déjeuner et après-midi (12h30 – 18h00), déjeuner compris	—	☐	—	☐	—
Accueil du soir (16h00 – 18h00)	☐	—	☐	—	☐
Vacances scolaires, journée complète (7h45 – 18h00), semaine par semaine	☐	☐	☐	☐	☐
Journées pédagogiques de l'école (7h45 – 18h00), sur réservation	☐	☐	☐	☐	☐

La régularité de la présence aux plages réservées est essentielle au bon fonctionnement de la Maison Relais et à la sécurité de l'Enfant. Toute absence doit être signalée dès que possible et, en tout état de cause, avant 9h00 le jour même, par téléphone ou par voie électronique.

Les heures réservées et non utilisées ne sont pas facturées lorsque l'absence a été signalée avant 9h00 le jour même, ni en cas de maladie attestée par certificat médical ou de force majeure. Seules les heures réservées non utilisées **et non signalées dans ce délai** peuvent être facturées au tarif horaire de la structure, la contribution de l'État au titre du chèque-service accueil ne couvrant que les heures de présence réelle.

ARTICLE 5

Repas et collations

La Maison Relais propose un déjeuner complet à midi (entrée, plat, dessert ou fruit), un goûter l'après-midi, et de l'eau à volonté. Les menus sont affichés à la semaine et adaptés aux saisons. Le respect des allergies, intolérances et régimes médicaux est assuré sur production d'un certificat médical (PAI – projet d'accueil individualisé).

Les Parents s'engagent à signaler par écrit toute allergie, intolérance, régime alimentaire ou interdit (cultuel ou éthique), à fournir les documents médicaux nécessaires et à les actualiser en cas d'évolution.

ARTICLE 6

Activités éducatives et sorties

L'Enfant participe aux activités éducatives quotidiennes (aide aux devoirs, ateliers artistiques, sportifs, linguistiques, sorties pédagogiques). Les Parents autorisent par la signature du présent contrat la participation de l'Enfant aux sorties ordinaires organisées dans la commune de Contern ou à proximité, dans le cadre du projet pédagogique.

Pour les sorties exceptionnelles (excursions à la journée, déplacements en dehors du Grand-Duché), une autorisation parentale spécifique est requise (annexe 5).

ARTICLE 7

Santé, urgences et médicaments

Les Parents fournissent au Gestionnaire, lors de l'inscription puis à chaque modification :

- la carte de santé de l'Enfant et l'attestation de vaccinations à jour ;
- le nom et les coordonnées du pédiatre / médecin traitant ;
- les éventuels PAI (allergies, asthme, épilepsie, etc.) ;
- au moins deux numéros d'urgence joignables pendant les heures d'accueil.

En cas d'incident ou de maladie pendant l'accueil, le Gestionnaire prend les premières mesures appropriées (premiers secours, mise au repos, contact des Parents) et appelle, si nécessaire, le 112. Aucun médicament n'est administré sans ordonnance médicale détaillée et sans l'autorisation écrite des Parents (annexe 7).

Les Parents s'engagent à ne pas confier à la Maison Relais un Enfant manifestement malade (fièvre, maladie contagieuse, etc.) et à venir le rechercher sans délai en cas d'incident le justifiant.

ARTICLE 8

Personnes autorisées à reprendre l'enfant

Seuls les Représentants légaux et les personnes expressément désignées par écrit dans la fiche de renseignements de l'Enfant (annexe 5) sont autorisées à reprendre l'Enfant. La présentation d'une pièce d'identité peut être demandée. Toute modification doit être notifiée par écrit, datée et signée.

ARTICLE 9

Tarification et chèque-service accueil (CSA)

Le tarif horaire de référence est fixé à **9,00 € par heure d'accueil et par enfant**. Ce tarif intègre l'encadrement, les frais pédagogiques courants et les fournitures de base.

Les repas sont facturés séparément selon les tarifs en vigueur (annexe 4) :

- Déjeuner : conformément à la grille CSA en vigueur ;
- Goûter : 2,00 € par goûter ;
- Stage / semaine de vacances : pas de plafond hebdomadaire pour les enfants scolarisés.

La Maison Relais étant prestataire CSA, les familles bénéficient de la contribution étatique aux frais d'accueil et de repas, selon les conditions du règlement grand-ducal modifié du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil. Les Parents s'engagent à présenter et à maintenir à jour la carte « chèque-service accueil » de l'Enfant délivrée par leur commune de résidence.

Une facture mensuelle détaillée est adressée aux Parents, indiquant les heures d'accueil consommées, les repas servis, la contribution CSA et le solde à payer. Le règlement intervient dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture, par virement bancaire (IBAN LU15 0019 8355 3529 5000 · BIC BCEELULL) ou par prélèvement SEPA (annexe 6).

En cas de difficulté de paiement, les Parents contactent la direction dans les dix (10) jours suivant la réception de la facture afin de convenir d'un étalement. Tout impayé de plus de soixante (60) jours fait l'objet d'une mise en

demeure écrite ; à défaut de réponse dans les quinze (15) jours, l'accueil de l'Enfant pourra être suspendu provisoirement, sans préjudice du recouvrement des sommes dues.

Le tarif horaire est révisable une fois par an, au 1er septembre, dans la limite de l'évolution de l'indice des prix à la consommation luxembourgeois, après information préalable des Parents au moins trente (30) jours avant la prise d'effet.

ARTICLE 10

Caution

Une caution forfaitaire de 250 euros est versée par les Parents à la signature du présent contrat. Elle est destinée à couvrir d'éventuels frais de remise en état ou impayés. Elle est restituée au plus tard dans les deux (2) mois suivant la fin du contrat, déduction faite des sommes éventuellement dues.

ARTICLE 11

Assurance et responsabilité

Le Gestionnaire est couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle et par une assurance accidents corporels enfants/personnel. Les justificatifs sont communiqués aux Parents sur simple demande.

Les Parents souscrivent et maintiennent en vigueur, pour la durée du contrat, une assurance responsabilité civile familiale couvrant les dommages que l'Enfant pourrait causer à un tiers ou à du matériel.

Le Gestionnaire n'est pas responsable des objets personnels apportés par l'Enfant (bijoux, jouets, appareils électroniques), dont l'usage est par ailleurs déconseillé.

ARTICLE 12

Durée, résiliation

Le présent contrat prend effet à la date indiquée à l'article 3 et est conclu pour la durée d'une année scolaire, renouvelable tacitement.

Chaque Partie peut y mettre fin :

- à tout moment, par lettre recommandée ou par courrier électronique avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un (1) mois ; en cas de non-respect de ce préavis, le mois en cours reste dû intégralement ;
- sans préavis, en cas de manquement grave de l'autre Partie à ses obligations (notamment non-paiement persistant, comportement gravement perturbateur de l'Enfant ne pouvant être accompagné dans le cadre ordinaire, non-respect grave et répété du règlement intérieur), après mise en demeure restée sans effet pendant quinze (15) jours.

Le Gestionnaire peut également mettre fin au contrat de plein droit en cas de retrait, non-renouvellement ou non-obtention de son agrément ministériel, ou en cas de cessation totale d'activité de la Maison Relais, moyennant un préavis d'un (1) mois. Les sommes éventuellement perçues d'avance sont remboursées au prorata.

Afin d'organiser la rentrée suivante, les Parents sont invités à confirmer la réinscription de l'Enfant avant le 30 avril ; les enfants déjà inscrits bénéficient d'une priorité de réinscription conformément au règlement intérieur.

ARTICLE 13

Image et communication

Les Parents ◯ autorisent ◯ n'autorisent pas le Gestionnaire à utiliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles apparaît l'Enfant, dans le cadre exclusif de la communication interne (livret d'accueil, journal des familles, panneaux d'affichage) et externe (site internet, brochure, réseaux sociaux) de la Maison Relais et de l'École Charlemagne. Cette autorisation est révocable à tout moment par écrit. Les autorisations détaillées figurent à l'annexe 5.

ARTICLE 14

Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées (identité, coordonnées, données scolaires, médicales, financières et de présence) sont traitées par le Gestionnaire en qualité de responsable du traitement, dans le respect du règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et de la loi luxembourgeoise applicable.

Elles sont utilisées exclusivement pour l'exécution du présent contrat, la facturation, le respect des obligations légales (notamment vis-à-vis du MENJE et du système CSA) et, le cas échéant, la communication aux familles.

Les Parents disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation, qu'ils peuvent exercer par courrier électronique adressé à secretariat@ecole-charlemagne.org.

Les données sont conservées pendant la durée de l'accueil de l'Enfant, puis archivées pour la durée prévue par la réglementation (notamment fiscale et comptable).

ARTICLE 15

Médiation et juridiction

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, les Parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, le litige relèvera de la compétence des juridictions luxembourgeoises de l'arrondissement de Luxembourg, le contrat étant régi par le droit luxembourgeois.

ARTICLE 16

Annexes

Font partie intégrante du présent contrat :

- Annexe 1 – Règlement intérieur de la Maison Relais ;
- Annexe 2 – Extrait du projet pédagogique ;
- Annexe 3 – Extrait du concept d'action général ;
- Annexe 4 – Grille tarifaire détaillée et fonctionnement du chèque-service accueil ;
- Annexe 5 – Fiche de renseignements de l'Enfant (santé, urgences, personnes autorisées, autorisations) ;
- Annexe 6 – Mandat de prélèvement SEPA (le cas échéant) ;
- Annexe 7 – Autorisation d'administration de médicaments (le cas échéant).

Signatures

Fait à Contern, le _____ , en deux (2) exemplaires originaux, dont un (1) est remis à chaque Partie.

Le présent contrat est signé en autant d'exemplaires que de signataires, plus un (1) pour le dossier de l'Enfant.

Le Représentant légal 1 de l'Enfant

Nom, prénom

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Représentant légal 2 de l'Enfant (le cas échéant)

Nom, prénom

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Pour Charlemagne Académie A.S.B.L. (Gestionnaire)

Nom, prénom Madame Larisa Macovei, chargée de direction

Signature et cachet du Gestionnaire

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS · LUXEMBOURG

Annexe 1 au contrat d'éducation et d'accueil · remis à chaque famille à l'inscription

Règlement intérieur

Service d'éducation et d'accueil pour enfants scolarisés · Maison relais

Chargée de direction : Madame Larisa Macovei · 8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

Mentions légales

Ce règlement intérieur est établi conformément à la loi du 4 juillet 2008 sur la jeunesse (modifiée 2016), au règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 relatif aux services d'éducation et d'accueil pour enfants, et aux exigences du Cadre de Référence National sur l'éducation non formelle (CRN — 2021).

Gestionnaire : Charlemagne Académie A.S.B.L., 8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern — RCS Luxembourg n° F15721 — agrément ministériel n° SEAS 20260556.

Il est remis à chaque famille lors de l'inscription et signé par le représentant légal de l'enfant. Il est affiché dans les locaux accessibles aux parents.

Il peut être révisé à tout moment par le gestionnaire — les familles sont informées par écrit 30 jours avant toute modification.

Présentation et mission

Nature et mission de la structure

Charlemagne Académie est un Service d'Éducation et d'Accueil pour Enfants Scolarisés (SEAS), agréé par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE) conformément à la loi du 4 juillet 2008 sur la jeunesse et au règlement grand-ducal du 14 novembre 2013. Il est reconnu prestataire du Chèque-Service Accueil (CSA).

La structure a pour mission d'assurer l'accueil, l'encadrement et l'éducation non formelle des enfants scolarisés dans l'enseignement fondamental, en dehors des heures scolaires, dans un cadre bienveillant, inclusif et conforme au Cadre de Référence National sur l'éducation non formelle (CRN).

Public accueilli

La structure accueille les enfants âgés de 3/4 ans (fréquentant l'éducation précoce) jusqu'à 12 ans (ou jusqu'à la fin de l'enseignement fondamental), selon les places disponibles et les conditions de l'agrément en vigueur.

L'accueil est accessible indépendamment de toutes considérations d'ordre idéologique, philosophique ou religieux. Aucun enfant n'est refusé en raison de son origine, de sa nationalité, de sa religion, de son statut social, ou d'une situation de handicap — sous réserve des adaptations nécessaires à son accueil dans de bonnes conditions.

Horaires d'ouverture

Période	Horaires
Accueil du matin	Du lundi au vendredi : 7h45 – 8h30
Mardi et jeudi après-midi	Le mardi et le jeudi : 12h30 – 18h00, déjeuner compris (les autres jours, le déjeuner est pris à la cantine de l'école)
Accueil du soir	Le lundi, le mercredi et le vendredi : 16h00 – 18h00
Vacances scolaires	Du lundi au vendredi : 7h45 – 18h00 (sur inscription préalable)
Fermeture annuelle	La structure est ouverte au minimum 46 semaines par année civile — fermetures communiquées par affichage et courrier 4 semaines à l'avance

Inscriptions et admissions

Conditions d'inscription

L'inscription est ouverte à toute famille résidant dans la commune ou dont l'enfant est scolarisé dans une école fondamentale partenaire. En cas de places limitées, la priorité est donnée dans l'ordre suivant :

1. Enfants déjà inscrits l'année précédente (réinscription) ;
2. Fratrie d'enfants déjà accueillis ;
3. Enfants dont les deux parents travaillent à temps plein ;
4. Nouvelles demandes par ordre de réception du dossier complet.

Pièces à fournir à l'inscription

- Fiche d'inscription dûment remplie et signée (fournie par la structure) ;
- Certificat(s) d'emploi des parent(s) ou attestation de chômage / étude / autre situation ;
- Copie du carnet de vaccination (recommandée — obligatoire en cas d'épidémie signalée) ;
- En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire : certificat médical précisant la nature de l'allergie ;
- En cas de traitement médical régulier : autorisation médicale de dispensation et ordonnance ;
- Formulaire d'autorisation pour la prise en charge pharmaceutique (formulaire fourni par la structure) ;
- Liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Numéros de contact d'urgence ;
- Formulaire d'inscription au Chèque-Service Accueil (CSA) si non encore effectué.

Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est signé entre le gestionnaire de la structure et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant. Il précise les jours et créneaux horaires d'accueil convenus, les conditions financières, les droits et obligations de chaque partie, et fait référence au présent règlement intérieur.

Résiliation de l'inscription

Toute résiliation doit être notifiée par écrit (courrier recommandé ou email avec accusé de réception) avec un préavis d'un mois. En cas de non-respect de ce préavis, le mois en cours reste dû intégralement. La structure se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil en cas de non-paiement persistant, de comportement gravement perturbateur de l'enfant ne pouvant être accompagné dans le cadre ordinaire, ou de non-respect grave et répété du présent règlement.

Vie quotidienne

Arrivée et départ des enfants

Les enfants sont pris en charge exclusivement par les personnes mentionnées sur la liste des personnes autorisées lors de l'inscription. Toute modification doit être signalée par écrit au préalable.

- À l'arrivée, chaque enfant est présenté individuellement à l'éducateur de service.
- Au départ, l'éducateur transmet verbalement un bref bilan de la journée à la personne venant chercher l'enfant.
- Aucun enfant ne peut quitter la structure seul, sauf autorisation écrite explicite des parents (enfants à partir de 8 ans, sur demande motivée).
- Tout retard de plus de 15 minutes au-delà de 18h00 est signalé au responsable et fait l'objet d'une facturation de garde exceptionnelle.
- Si personne ne vient chercher l'enfant à 18h00, le protocole d'urgence est activé : tentative de contact des parents puis des personnes d'urgence. En dernier recours, le Service d'Aide à l'Enfance (SAE) est contacté.

Repas et alimentation

Un repas chaud équilibré est servi chaque midi en période scolaire. Un goûter est proposé chaque après-midi. Les repas sont conformes aux recommandations nutritionnelles HACCP.

- Les allergies et intolérances alimentaires dûment documentées par certificat médical sont strictement respectées.
- Il est interdit d'apporter des aliments personnels dans la structure, sauf accord exprès de la direction (gâteau d'anniversaire, etc.).
- Les enfants participent activement aux repas : service, débarrassage, respect des convives.

Santé et médicaments

La structure n'est pas un établissement médical. En cas d'accident ou de maladie survenant pendant l'accueil, les parents sont immédiatement prévenus. En cas d'urgence médicale, le 112 est contacté sans délai.

- Les médicaments ne peuvent être administrés qu'avec une ordonnance médicale en cours de validité et une autorisation parentale signée.
- Tout enfant présentant des symptômes de maladie contagieuse (fièvre > 38,5 °C, vomissements, diarrhée, éruption cutanée non diagnostiquée) ne peut être admis dans la structure.
- En cas d'apparition de symptômes pendant l'accueil, les parents sont prévenus et l'enfant est pris en charge dans un espace séparé jusqu'à leur arrivée.
- Les éducateurs diplômés et la direction sont formés aux gestes de premiers secours (renouvellement de la formation tous les 2 ans).
- Le protocole en cas d'allergie sévère (EpiPen, protocole Allergie) est affiché dans la cuisine et en salle de repas.

Habillage, objets personnels et téléphones

- Les enfants doivent être habillés de façon adaptée aux activités extérieures (vêtements de rechange conseillés).
- Les jouets et objets personnels (sauf doudou pour les plus jeunes) sont déconseillés — la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.
- Les téléphones portables, tablettes personnelles, montres connectées ou tout autre objet numérique des enfants sont interdits pendant les temps d'accueil. Ils sont déposés dans un casier fermé à l'arrivée et rendus au moment du départ.

Vie collective et règles de vie

Droits des enfants

Chaque enfant accueilli dans notre structure bénéficie des droits suivants :

- **Droit à la sécurité physique et affective** : être protégé de toute forme de violence, humiliation, menace ou négligence.
- **Droit à la parole** : exprimer ses ressentis, ses besoins et ses opinions dans le respect des autres.
- **Droit au jeu libre** : disposer de temps non structurés pour jouer librement selon ses choix.
- **Droit à l'intimité** : ses affaires, son espace personnel et ses confidences sont respectés.
- **Droit à l'erreur** : apprendre de ses erreurs sans honte ni punition humiliante.
- **Droit à la différence** : être respecté dans sa singularité, quelle qu'elle soit.

Règles de vie collective

Les règles de vie sont co-construites avec les enfants en début d'année scolaire et affichées dans chaque espace. Elles reposent sur 4 principes :

> **Les 4 règles fondamentales — co-construites avec les enfants**
>
> 1. **Je respecte les autres** : je ne frappe pas, je n'insulte pas, je n'exclus pas.
> 2. **Je respecte les espaces et le matériel** : je range ce que j'utilise, je prends soin de ce qui est commun.
> 3. **J'écoute et je m'exprime** : je parle à mon tour, j'écoute quand l'autre parle, j'utilise les mots et non les actes.
> 4. **Je participe et je coopère** : je contribue à la vie collective, j'aide quand quelqu'un en a besoin.

Gestion des conflits et mesures éducatives

Pour permettre à chaque enfant de s'épanouir dans un climat serein et joyeux, notre équipe travaille à établir un climat bienveillant. En cas de difficulté ou de conflit :

- **Priorité à la médiation** : l'éducateur écoute chaque enfant et encourage le dialogue et la compréhension mutuelle.
- **En cas d'escalade** : séparation des enfants concernés, retour au calme individuel, puis dialogue guidé.
- **Mesure de retrait temporaire** : un enfant dont le comportement met en danger les autres ou lui-même peut être momentanément retiré du groupe — dans un espace calme.
- **En cas d'incident grave ou répété** : entretien avec les parents, élaboration d'un plan d'accompagnement individualisé, si nécessaire orientation vers des ressources spécialisées.
- La violence physique, le harcèlement et les actes de discrimination graves peuvent justifier, après épuisement des autres recours, la suspension temporaire de l'accueil — décidée par la direction et communiquée par écrit aux parents.

Protection de l'enfant et signalement

Tout membre du personnel qui observe ou suspecte une situation de maltraitance, de négligence grave ou d'abus envers un enfant est tenu, conformément à la loi, d'en informer immédiatement la direction. La direction assure la transmission aux autorités compétentes (Police Grand-Ducale, Service d'Aide à l'Enfance, Parquet).

La confiance de l'enfant est préservée dans toute la mesure du possible. Le signalement est un acte de protection, non de suspicion.

Aspects financiers

Tarification et Chèque-Service Accueil (CSA)

Le tarif horaire de référence

Le tarif de référence de Charlemagne Académie est fixé à **9,00 € par heure d'accueil et par enfant**. Ce tarif a été établi en cohérence avec les conditions du marché luxembourgeois des Services d'Éducation et d'Accueil pour Enfants Scolarisés (SEAS) non conventionnés de qualité équivalente, et tient compte du niveau élevé d'encadrement pédagogique, de la qualification du personnel, de la qualité des locaux et du programme d'activités proposé.

Ce tarif est révisable chaque année au 1er septembre, dans la limite de l'évolution de l'index luxembourgeois. Toute révision est communiquée aux familles par écrit au moins 30 jours à l'avance.

Le Chèque-Service Accueil (CSA) – principe et fonctionnement

La structure est reconnue prestataire du Chèque-Service Accueil (CSA) par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE). Le CSA est une participation financière de l'État luxembourgeois aux frais d'accueil des enfants de 0 à 12 ans (ou jusqu'à la fin de l'enseignement fondamental), définie par la loi du 4 juillet 2008 sur la jeunesse et le règlement grand-ducal du 27 juin 2016.

Depuis le 1er janvier 2026, la contribution maximale de l'État s'élève à 7 EUR par heure et par enfant, dans la limite de 60 heures d'accueil hebdomadaires. Cette contribution est versée directement à la structure par l'État ; les familles ne la reçoivent pas en espèces.

Barème indicatif – participation parentale nette pendant les vacances scolaires

La participation parentale est calculée sur la base du revenu imposable du ménage déclaré à l'Administration des Contributions Directes (ACD). Le tableau ci-dessous est indicatif ; le montant exact est calculé individuellement par la Caisse pour l'Avenir des Enfants (CAE) ou la commune de résidence.

Revenu mensuel net du ménage	Multiple du SSM (2 704 € brut)	Contribution État / h	Tarif brut / h	Parent paie / h
< 2 500 €	< 1 × SSM	7,00 €	9,00 €	2,00 €
2 500 – 3 500 €	1 × – 1,3 × SSM	6,00 – 7,00 €	9,00 €	2,00 – 3,00 €
3 500 – 5 000 €	1,3 × – 1,9 × SSM	4,50 – 6,00 €	9,00 €	3,00 – 4,50 €
5 000 – 7 500 €	1,9 × – 2,8 × SSM	2,50 – 4,50 €	9,00 €	4,50 – 6,50 €
7 500 – 11 600 €	2,8 × – 4,5 × SSM	0,50 – 2,50 €	9,00 €	6,50 – 8,50 €
> 11 600 €	≥ 4,5 × SSM	0 €	9,00 €	9,00 €

Le SSM de référence (Salaire Social Minimum non qualifié) est de 2 704 EUR brut par mois en 2026. Ce montant est révisé périodiquement par index. Les tranches ci-dessus seront mises à jour en conséquence.

Conditions d'adhésion au CSA

Pour bénéficier du CSA, les familles doivent remplir les conditions suivantes :

- L'enfant réside au Luxembourg, ou au moins un parent non-résident travaille au Luxembourg et est ressortissant de l'Union européenne.
- L'enfant est âgé de moins de 13 ans ou n'a pas encore quitté l'enseignement fondamental.
- La demande est introduite auprès de la commune de résidence (résidents) ou de la Caisse pour l'Avenir des Enfants – CAE (frontaliers / non-résidents).
- Les documents suivants sont nécessaires : certificat de résidence ou de composition de ménage, certificat de revenu (ou bulletin d'imposition ACD), acte de naissance de l'enfant, et certificat de paiement des allocations familiales.

Contacts utiles pour le CSA

- Helpdesk CSA : helpdesk@chequeservice.lu · Tél. : 8002 1112 (lun.–ven., 9h–17h)
- Portail famille : eduGuichet.lu (consultation des factures et décomptes mensuels)
- CAE (frontaliers) : cae.public.lu · Tél. : +352 247-86 100
- Administration communale de résidence pour les résidents du Luxembourg

Facturation des repas

Principe général

La structure propose un repas chaud équilibré chaque mardi et jeudi à l'heure du déjeuner, ainsi qu'un goûter l'après-midi. La facturation des repas suit un régime distinct de celle de l'accueil horaire. Elle est encadrée par les mêmes textes légaux que le CSA (loi du 4 juillet 2008, modifiée en 2022).

Régime des repas – tableau synthétique (avril 2026)

Périodes scolaires (semaine d'école) :

- Repas de midi : **gratuits** pour tous les enfants scolarisés – jusqu'à 5 repas par semaine. L'État rembourse intégralement le coût du repas à la structure. Applicable indépendamment du revenu du ménage.
- Goûter de l'après-midi : **non pris en charge** par le CSA – facturé séparément. Tarif goûter : 2,00 € par goûter.

Vacances scolaires :

- Ménage avec revenu < 2 × SSM (~5 408 € brut/mois) : repas gratuits.
- Ménage avec revenu > 2 × SSM : barème CSA applicable – participation parentale calculée par la CAE ou la commune selon les revenus déclarés.
- Pas de plafond de prix hebdomadaire pour les enfants scolarisés (le plafond de 100 €/sem. ne s'applique qu'aux enfants non scolarisés).
- Goûter : facturé selon le tarif de la structure dans tous les cas.

Facturation et modalités pratiques

- Les parents reçoivent chaque mois une facture détaillée des prestations consommées (accueil horaire + repas + goûters éventuels), diminuée de la contribution CSA.
- Un décompte mensuel est consultable en ligne sur la plateforme eduGuichet.lu avec un identifiant personnel.
- Les repas non consommés pour cause d'absence signalée avant 9h00 le jour concerné ne sont pas facturés.
- Les repas non consommés sans signalement préalable peuvent être facturés selon les modalités prévues au contrat d'accueil.
- En cas d'allergie grave documentée nécessitant un repas adapté, la structure s'engage à fournir un repas de substitution sans surcoût.

Facturation, délais de paiement et situations particulières

Les factures mensuelles sont transmises aux familles entre le 1er et le 5 de chaque mois pour le mois écoulé. Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la date de facturation. Les modalités de paiement acceptées sont le virement bancaire et le prélèvement automatique (sur autorisation).

- En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à contacter la direction dans les 10 jours suivant la réception de la facture pour convenir d'un étalement.
- Tout impayé de plus de 60 jours fait l'objet d'une mise en demeure écrite. Sans réponse sous 15 jours, la suspension provisoire de l'accueil peut être prononcée.
- Les absences pour maladie de plus de 5 jours consécutifs, justifiées par certificat médical, donnent lieu à une déduction prorata des heures facturées hors période de gratuité.

- Les périodes de fermeture annuelle de la structure (communiquées avec 4 semaines de préavis minimum) ne sont pas facturées.

Révision tarifaire

Le tarif horaire de 9,00 €/h peut être révisé en début d'année scolaire, au plus une fois par an, dans les conditions suivantes :

1. Toute révision est notifiée par écrit aux familles au moins 30 jours avant son entrée en vigueur.
2. Le taux d'augmentation annuel maximal est plafonné à l'évolution de l'indice des prix à la consommation (IPC) luxembourgeois de l'année civile précédente, tel que publié par le STATEC.
3. En cas de révision significative de la contribution CSA par l'État, le tarif brut peut être ajusté proportionnellement, sous réserve de l'accord du gestionnaire et d'une information préalable aux familles.

Communication et participation

Communication avec les familles

- Transmission orale quotidienne éducateur → parent lors des dépôts et reprises.
- Carnet de liaison (papier ou application numérique sécurisée) : informations hebdomadaires, annonces, observations.
- Réunion individuelle de bilan annuel : convoquée par l'éducateur référent entre janvier et mars.
- Assemblée générale annuelle ouverte aux familles (présentation du bilan, projet pédagogique de l'année suivante).
- Questionnaire de satisfaction semestriel anonyme — résultats communiqués aux familles par voie d'affichage.
- Les communications urgentes sont transmises par téléphone.

Participation des familles

Les familles sont invitées à participer activement à la vie de la structure. La porte est ouverte à toute proposition visant à enrichir le projet pédagogique (ateliers, sorties accompagnées, partage de compétences).

Protection des données personnelles (RGPD)

Les données personnelles collectées lors de l'inscription (noms, adresses, coordonnées, données médicales) sont strictement nécessaires à l'accueil de l'enfant. Elles sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD — Règlement UE 2016/679) et à la loi luxembourgeoise du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données.

- Les données sont conservées pendant la durée de l'inscription et 3 ans après, puis détruites.
- Aucune donnée n'est transmise à des tiers sans accord écrit des parents, sauf obligation légale.
- Les photos et vidéos des enfants ne peuvent être publiées (site web, réseaux sociaux, presse) qu'avec une autorisation écrite explicite et renouvelable des parents.
- Chaque famille dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données (contact : secretariat@ecole-charlemagne.org).

Dispositions finales

Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par le gestionnaire en cas de changement législatif ou réglementaire, ou pour améliorer le fonctionnement de la structure. Toute modification est communiquée aux familles par écrit avec un préavis de 30 jours minimum. La version en vigueur est affichée dans la structure et disponible sur demande.

Voies de recours

En cas de désaccord avec une décision prise par la structure, la famille dispose des voies de recours suivantes :

1. Recours amiable : entretien avec la direction de la structure dans les 15 jours.
2. Médiation : demande de médiation écrite au gestionnaire (A.S.B.L. : organe de gestion).
3. Recours auprès du MENJE : Service de l'Éducation et de l'Accueil — 247-76100 ou educ.accueil@men.public.lu.

Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de l'ouverture officielle de la structure. Il annule et remplace tout règlement antérieur.

Accusé de réception et signature

Je soussigné(e) _____ _____ , représentant(e) légal(e) de l'enfant _____ _____ , déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, en accepter les dispositions et m'engage à les respecter.

Fait à Contern , le _____

Le ou la représentant(e) légal(e)

Nom, prénom _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le gestionnaire

Nom, prénom Madame Larisa Macovei, chargée de direction

Signature et cachet

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS LUXEMBOURG

Annexe 2 au contrat d'éducation et d'accueil · pour information

Extrait du projet pédagogique

Concept pédagogique de la Maison Relais Charlemagne Académie · édition 2026 · version intégrale communiquée sur simple demande

8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

Notre mission

> *La Maison Relais Charlemagne Académie a pour mission d'offrir à chaque enfant un accueil de qualité, sécurisant et bienveillant, fondé sur le respect de sa personnalité, le soutien de son développement global et la valorisation de la diversité culturelle et linguistique de notre commune.*

Notre Maison Relais a pour mission principale de compléter, dans une relation de partenariat respectueux, l'éducation formelle dispensée à l'École Charlemagne. Nous ne remplaçons pas l'école, nous ne nous y substituons pas : nous offrons un espace de vie complémentaire, où l'enfant peut se développer librement selon ses intérêts, expérimenter, créer, se reposer, socialiser et construire sa personnalité.

Nous assumons trois grandes missions :

- **Mission d'accueil et de sécurité physique et affective** : offrir un cadre stable, bienveillant et prévisible dans lequel chaque enfant se sent en sécurité physique et émotionnelle.
- **Mission éducative non formelle** : soutenir le développement global de l'enfant à travers les sept champs d'action du cadre de référence national, en proposant des activités librement choisies et des activités structurées équilibrées.
- **Mission de lien famille – structure – école** : être un partenaire de confiance pour les familles et entretenir une collaboration étroite avec les enseignants de l'École Charlemagne.

Les activités de la Maison Relais sont accessibles à tous les usagers indépendamment de toutes considérations d'ordre idéologique, philosophique et religieux. L'usager du service a droit à la protection de sa vie privée et au respect de ses convictions religieuses ou philosophiques.

Notre vision de l'enfant

La Maison Relais place l'enfant au centre de son projet éducatif. Nous partons du postulat fondamental que tout enfant est, dès sa naissance, un être compétent, curieux et capable d'apprentissage actif. Nous respectons son rythme individuel, ses intérêts, ses besoins et son histoire personnelle.

Cinq convictions fondatrices

1. **L'enfant est sujet, non objet** : il est acteur de son développement, non récepteur passif de savoirs.
2. **Chaque enfant est unique** : son rythme, ses intérêts, ses besoins et son histoire méritent un regard individualisé.
3. **L'enfant apprend par l'expérience, le jeu et l'interaction sociale** — non exclusivement par l'instruction formelle.
4. **L'enfant est capable** de compétences émotionnelles, sociales et cognitives bien au-delà de ce que les adultes projettent souvent sur lui.
5. **L'enfant a des droits**, notamment ceux définis par la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant (1989), que nous nous engageons à respecter et à faire vivre au quotidien.

> *« L'enfant n'est pas un vase à remplir mais un feu à allumer. » — François Rabelais*

Nos valeurs cardinales et nos principes pédagogiques

Bienveillance	Inclusion	Autonomie	Créativité	Respect
Regard positif et non-jugeant envers chaque enfant et chaque famille.	Accueil de tous sans distinction d'origine, de religion, de situation sociale ou de capacité.	Développer la capacité à choisir, à décider et à agir par soi-même.	Valoriser l'expression artistique, l'expérimentation et la pensée originale.	De l'autre, de l'environnement, des règles de vie collective.

- **L'enfant au centre** — toutes nos décisions pédagogiques partent des besoins, des intérêts et du rythme de développement de l'enfant.
- **L'apprentissage par le jeu** — le jeu est le mode d'apprentissage naturel de l'enfant. Nous accordons une place centrale au jeu libre, tout en proposant des activités dirigées stimulantes.
- **La bienveillance** — chaque enfant mérite d'être accueilli avec chaleur et attention, dans un climat de confiance.
- **La participation active** — les enfants sont des acteurs de leur propre éducation ; nous les impliquons dans les décisions qui les concernent et valorisons leurs initiatives.
- **La continuité éducative** — cohérence entre l'éducation familiale, l'école et la Maison Relais, grâce à une communication régulière avec les familles et les enseignants.

Le rôle de l'équipe éducative

L'éducateur ou l'éducatrice de la Maison Relais est avant tout un accompagnateur : il observe, écoute, soutient et stimule le développement de chaque enfant. Six engagements professionnels guident l'équipe :

1. **Observer avant d'agir** : prendre le temps de comprendre ce que l'enfant est en train de faire ou de vivre, avant d'intervenir.
2. **Soutenir sans envahir** : respecter la concentration de l'enfant dans son jeu ou sa création ; intervenir à la demande.
3. **Valoriser les tentatives, pas seulement les résultats**.
4. **Être présent émotionnellement** : nommer les émotions de l'enfant, accueillir ses ressentis sans les minimiser ni les amplifier.

5. **Être cohérent et prévisible** : les règles de vie sont les mêmes pour tous et appliquées de façon stable par toute l'équipe.
6. **Être réflexif** : questionner ses propres pratiques, accepter les retours de ses collègues et des familles, se former en continu.

Coopération avec les parents et accompagnement des transitions

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants ; notre rôle est complémentaire au leur. Cette relation partenariale repose sur la confiance, la transparence et le respect mutuel :

- entretien d'accueil individuel à l'inscription : présentation du concept pédagogique, recueil des informations sur l'enfant, visite des locaux ;
- transmission orale quotidienne à la prise en charge et au retour de l'enfant ;
- carnet de liaison hebdomadaire (papier ou numérique) : informations, observations, activités réalisées ;
- réunion de bilan individuel annuel avec l'éducateur référent.

Entrée à la Maison Relais — l'arrivée d'un nouvel enfant fait l'objet d'une période d'adaptation progressive, organisée en concertation avec la famille. Un éducateur référent est désigné pour chaque enfant afin d'assurer un accueil personnalisé et sécurisant.

Transition école – Maison Relais — les éducateurs accueillent chaque enfant individuellement, s'informent de sa journée scolaire et lui offrent un espace de décompression avant de rejoindre les activités. Les enseignants se rendent disponibles durant cette transition pour transmettre les informations utiles.

Langues — le français est la langue principale du service ; le luxembourgeois, l'allemand et l'anglais sont intégrés de façon naturelle selon les besoins des enfants, et les langues maternelles sont valorisées comme des richesses identitaires.

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS LUXEMBOURG

Annexe 3 au contrat d'éducation et d'accueil · pour information

Extrait du concept d'action général

Concept d'action général de la Maison Relais Charlemagne Académie · édition 2026 · version intégrale communiquée sur simple demande

8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

Déroulement d'une journée type (mardi et jeudi)

La journée est organisée de manière à offrir à chaque enfant un cadre sécurisant, rythmé par des routines claires et des temps variés alliant jeu libre, activités guidées, repas et moments de repos.

Horaire	Activité	Posture pédagogique
7h45 – 8h30	Accueil du matin — jeux libres dans les coins permanents	Disponibilité affective, observation discrète
8h30 – 12h30	École	—
12h30	Transition douce école – Maison Relais : lavage des mains, rituel de repas	Transition calme, moment de socialisation
12h45 – 13h30	Repas chaud équilibré par groupe d'âge	Accompagnement, autonomie, découverte alimentaire
13h30 – 14h30	Temps calme : sieste (petits) ou activités reposantes ou sportives (grands)	Respect du rythme de chaque enfant
14h30 – 15h30	Activités pédagogiques en lien avec les champs d'action (planning hebdomadaire)	Observation, stimulation discrète
15h30 – 16h00	Goûter (petits) et études surveillées : devoirs et préparations scolaires (grands)	Cadre calme, soutien minimal, autonomisation
16h00 – 17h30	Goûter (grands) et atelier pédagogique structuré (selon planning hebdomadaire)	Animation, guidance, facilitation créative
17h30 – 18h00	Accueil du soir : jeux libres, départs progressifs des enfants	Bilan de journée avec l'enfant, transmission aux parents

Les lundis, mercredis et vendredis, l'accueil est assuré le matin (7h45 – 8h30) et le soir (16h00 – 18h00) ; le déjeuner est pris à la cantine de l'école. Pendant les vacances scolaires, l'accueil est assuré en journée complète (7h45 – 18h00).

Notre projet pédagogique en deux piliers

> *« L'enfant apprend en jouant. Le jeu est le travail naturel de l'enfant, son mode d'expression privilégié et le moteur de son développement. »*

L'éducation par le jeu — le jeu libre occupe une place centrale dans notre quotidien. Il offre à chaque enfant la possibilité de s'exprimer librement, d'explorer son environnement, de développer sa créativité et d'apprendre à son propre rythme. Les éducateurs aménagent des espaces stimulants et diversifiés, préparent le matériel adapté et accompagnent les enfants dans leurs initiatives sans diriger leurs jeux.

La joie et le respect d'autrui — un climat serein et joyeux, des règles de vie co-construites avec les enfants et une attention constante portée au respect de chacun constituent le socle de la vie collective.

Les sept champs d'action de l'éducation non formelle

Conformément au cadre de référence national, les activités sont structurées autour des sept champs d'action, qui constituent un fil conducteur pour l'ensemble de l'équipe pédagogique :

1. Émotions et relations sociales	5. Esthétique, créativité et art
2. Valeurs, démocratie et participation	6. Sciences naturelles et techniques
3. Langage, communication et médias	7. Transitions et changements
4. Conscience corporelle, activité physique et santé	

Alimentation et bien-être

La Maison Relais accorde une importance particulière à une alimentation saine, équilibrée et adaptée à chaque tranche d'âge. Les repas sont préparés dans le respect des recommandations nutritionnelles et proposés dans une atmosphère conviviale et familiale :

- repas équilibrés intégrant des produits frais et de saison ;
- menus adaptés aux besoins et allergies des enfants (sur présentation d'un certificat médical) ;
- éducation aux bonnes habitudes alimentaires ;
- goûter sain l'après-midi (fruits, produits laitiers, céréales).

Coopération avec les parents

Communication quotidienne — chaque jour, à l'arrivée et au départ, les éducateurs échangent avec les parents sur le bien-être et les activités de leur enfant. Un tableau d'affichage et des outils numériques (newsletter, application) permettent de partager les informations importantes.

Réunions et rencontres — des réunions d'information collectives sont organisées en début d'année scolaire. Des entretiens individuels sont possibles à tout moment sur simple demande des familles ou des éducateurs.

Implication des familles — les familles sont invitées à participer à la vie de la Maison Relais lors d'événements festifs (fête de fin d'année, soirées thématiques), d'ateliers parents-enfants ou de sorties communautaires.

> **Engagement du gestionnaire** — Les activités de la Maison Relais Charlemagne Académie sont accessibles à tous les usagers indépendamment de toutes considérations d'ordre idéologique, philosophique et religieux. L'usager du service a droit à la protection de sa vie privée et au respect de ses convictions religieuses ou philosophiques.

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS · LUXEMBOURG

Annexe 4 au contrat d'éducation et d'accueil · année scolaire 2026-2027

Grille tarifaire et chèque-service accueil

Tarifs en vigueur, fonctionnement du chèque-service accueil (CSA), facturation et modalités de paiement

8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

Les montants ci-dessous sont ceux en vigueur à la date d'édition du présent dossier ; ils sont révisables dans les conditions prévues au règlement intérieur et au contrat.

Tarifs de la Maison Relais

Prestation	Tarif	Remarques
Heure d'accueil (toutes plages, période scolaire et vacances)	**9,00 €** par heure et par enfant	Encadrement, frais pédagogiques courants et fournitures de base compris
Déjeuner (mardi, jeudi et vacances scolaires)	Selon la grille CSA en vigueur	Gratuit en période scolaire pour les enfants scolarisés (jusqu'à 5 repas par semaine)
Goûter de l'après-midi	**2,00 €** par goûter	Non pris en charge par le CSA
Semaine de vacances (journée complète 7h45 – 18h00)	9,00 € par heure	Pas de plafond hebdomadaire pour les enfants scolarisés
Caution (versée à la signature du contrat)	Montant fixé à l'article 10 du contrat	Restituée dans les deux mois suivant la fin du contrat, déduction faite des sommes dues
Retard de plus de 15 minutes après 18h00	Garde exceptionnelle facturée	Signalé au responsable ; protocole d'urgence au-delà

Le chèque-service accueil (CSA)

La Maison Relais est reconnue prestataire du chèque-service accueil par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE). Le CSA est une participation financière de l'État luxembourgeois aux frais d'accueil des enfants de 0 à 12 ans (ou jusqu'à la fin de l'enseignement fondamental). Depuis le 1er janvier 2026, la contribution maximale de l'État s'élève à 7 EUR par heure et par enfant, dans la limite de 60 heures d'accueil hebdomadaires. Elle est versée directement à la structure ; la famille ne règle que le solde restant à sa charge.

Barème indicatif — participation parentale nette par heure d'accueil

Revenu mensuel net du ménage	Multiple du SSM (2 704 € brut)	Contribution État / h	Tarif brut / h	Parent paie / h
< 2 500 €	< 1 × SSM	7,00 €	9,00 €	2,00 €
2 500 – 3 500 €	1 × – 1,3 × SSM	6,00 – 7,00 €	9,00 €	2,00 – 3,00 €
3 500 – 5 000 €	1,3 × – 1,9 × SSM	4,50 – 6,00 €	9,00 €	3,00 – 4,50 €
5 000 – 7 500 €	1,9 × – 2,8 × SSM	2,50 – 4,50 €	9,00 €	4,50 – 6,50 €
7 500 – 11 600 €	2,8 × – 4,5 × SSM	0,50 – 2,50 €	9,00 €	6,50 – 8,50 €
> 11 600 €	≥ 4,5 × SSM	0 €	9,00 €	9,00 €

Barème indicatif établi sur la base du revenu imposable du ménage déclaré à l'Administration des Contributions Directes ; le montant exact est calculé individuellement par la commune de résidence ou par la Caisse pour l'Avenir des Enfants (CAE). SSM de référence : 2 704 € brut par mois en 2026, révisé périodiquement par index.

Repas

- **Période scolaire** : repas de midi gratuits pour tous les enfants scolarisés (jusqu'à 5 repas par semaine), quel que soit le revenu du ménage ; goûter facturé séparément.
- **Vacances scolaires** : repas gratuits pour les ménages dont le revenu est inférieur à 2 × SSM (environ 5 408 € brut par mois) ; barème CSA applicable au-delà ; goûter facturé dans tous les cas.

Conditions d'adhésion et démarches

- L'enfant réside au Luxembourg, ou au moins un parent non-résident travaille au Luxembourg et est ressortissant de l'Union européenne ; l'enfant est âgé de moins de 13 ans ou n'a pas encore quitté l'enseignement fondamental.
- La demande d'adhésion est introduite auprès de la **commune de résidence** (résidents) ou de la **Caisse pour l'Avenir des Enfants** (frontaliers / non-résidents), munie du certificat de résidence ou de composition de ménage, du certificat de revenu (ou bulletin d'imposition), de l'acte de naissance de l'enfant et du certificat de paiement des allocations familiales.
- La carte CSA est à présenter à l'inscription et à maintenir à jour ; sans adhésion valide, le tarif plein est facturé.

Contacts utiles — Helpdesk CSA : helpdesk@chequeservice.lu · 8002 1112 (lun.–ven., 9h–17h) · Portail famille : eduGuichet.lu · CAE : cae.public.lu · +352 247-86 100.

Facturation et paiement

- Une facture mensuelle détaillée (heures d'accueil consommées, repas, goûters, contribution CSA, solde à payer) est adressée aux familles entre le 1er et le 5 de chaque mois pour le mois écoulé.
- Le règlement intervient dans les **30 jours** suivant la réception de la facture, par **prélèvement SEPA** (annexe 6) ou par **virement bancaire** sur le compte de Charlemagne Académie A.S.B.L. :

> **IBAN LU15 0019 8355 3529 5000** · BIC BCEELULL · Banque et Caisse d'Épargne de l'État, Luxembourg
> Communication : nom et prénom de l'enfant, numéro de facture.

- Les heures et repas réservés et non utilisés ne sont pas facturés lorsque l'absence est signalée avant 9h00 le jour même, ni en cas de maladie attestée par certificat médical ou de force majeure ; seules les absences non signalées dans ce délai peuvent être facturées au tarif de la structure (sans contribution de l'État, qui ne couvre que les heures de présence réelle).

- Les absences pour maladie de plus de 5 jours consécutifs, justifiées par certificat médical, donnent lieu à une déduction prorata des heures facturées hors période de gratuité.
- Les périodes de fermeture annuelle de la structure ne sont pas facturées.
- En cas de difficulté de paiement, la famille contacte la direction dans les 10 jours suivant la réception de la facture pour convenir d'un étalement. Tout impayé de plus de 60 jours fait l'objet d'une mise en demeure écrite ; sans réponse sous 15 jours, la suspension provisoire de l'accueil peut être prononcée.
- Résiliation : à tout moment par écrit (lettre recommandée ou courrier électronique avec accusé de réception) moyennant un préavis d'un (1) mois ; le mois en cours reste dû en cas de non-respect du préavis.
- Le tarif horaire est révisable une fois par an, au 1er septembre, dans la limite de l'évolution de l'indice des prix à la consommation luxembourgeois, après information écrite des familles au moins 30 jours à l'avance.

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS · LUXEMBOURG

Annexe 5 au contrat d'éducation et d'accueil · année scolaire 2026-2027

Fiche de renseignements de l'enfant

Santé, urgences, personnes autorisées et autorisations parentales

8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

À remettre au secrétariat avec le dossier d'inscription. Merci de signaler par écrit toute modification en cours d'année. Les données de santé sont conservées dans un dossier séparé à accès restreint.

Identité de l'enfant

Nom de famille		Prénom(s)	
Date de naissance		N° matricule national (CNS)	
École fréquentée	École Charlemagne (Contern)		
Classe / niveau		Enseignant(e) référent(e)	
Langue(s) parlée(s) à la maison			
Soutien scolaire, orthophonie, aide spécifique préciser le cas échéant			
Difficultés scolaires connues à signaler			

Personnes autorisées à reprendre l'enfant

Outre les représentants légaux, seules les personnes nommément désignées ci-dessous sont autorisées à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée lors de la première reprise. Toute modification doit être notifiée par écrit, datée et signée.

Nom et prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone	Pièce d'identité (n°)

Personne(s) à laquelle l'enfant ne doit en aucun cas être confié (le cas échéant)

Par exemple en cas de jugement de garde — joindre la pièce justificative.

Nom, prénom _____ Motif / pièce jointe _____

Départ seul de l'enfant (8 ans et plus, sur demande motivée)

L'enfant est autorisé à quitter seul la structure ◯ Oui ◯ Non Heure de départ _____

Motif de la demande _____

Personnes à contacter en cas d'urgence

Au moins deux contacts différents, joignables pendant les heures d'accueil, par ordre de priorité

N°	Nom et prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone	Heures de joignabilité
1				
2				
3				
4				

Renseignements médicaux

Médecin traitant / pédiatre

Nom du médecin _____ Téléphone _____

Adresse du cabinet _____

Vaccinations

Joindre une copie à jour de la carte de vaccination (carnet de santé). Conformément aux recommandations du Ministère de la Santé luxembourgeois, les vaccinations suivantes sont attendues : diphtérie / tétanos / coqueluche / polio (DTCP) · rougeole / oreillons / rubéole (ROR) · hépatite B · Haemophilus influenzae b · pneumocoque · méningocoque C · varicelle (recommandée) · HPV à partir de 9 ans (recommandée).

Vaccinations à jour ◯ Oui ◯ Non joindre la carte de vaccination Date de la dernière mise à jour _____

Allergies et intolérances

Allergies alimentaires
préciser produits et niveau de gravité ◯ Oui ◯ Non _____

Allergies médicamenteuses
préciser ◯ Oui ◯ Non _____

Allergies environnementales
pollen, acariens, animaux, latex… ◯ Oui ◯ Non _____

Intolérances (gluten, lactose, etc.)
préciser ◯ Oui ◯ Non _____

Régime alimentaire spécifique ◯ Aucun ◯ Végétarien ◯ Sans porc ◯ Halal ◯ Casher ◯ Autre : _____

Projet d'accueil individualisé (PAI) en place ◯ Oui ◯ Non si oui, joindre le PAI

Pathologies et traitements

Asthme
préciser traitement et fréquence ◯ Oui ◯ Non

Diabète
préciser ◯ Oui ◯ Non

Épilepsie / convulsions
préciser ◯ Oui ◯ Non

Trouble du déficit de l'attention (TDAH)
préciser ◯ Oui ◯ Non

Troubles « dys » (dyslexie, dysphasie, dyspraxie…)
préciser ◯ Oui ◯ Non

Autres pathologies chroniques
préciser

Traitements en cours
nom, posologie, horaires — joindre l'ordonnance et l'annexe 7

Hospitalisations ou opérations récentes
préciser

Informations utiles pour l'encadrement

Sommeil — l'enfant fait-il la sieste ? ◯ Oui ◯ Non selon l'âge

Activités / centres d'intérêt

Habitudes alimentaires
rythme, aversions, particularités

Comportement, peurs ou angoisses connues

Évènements familiaux récents susceptibles d'avoir un impact
texte libre — confidentialité respectée

Autorisations parentales

Cochez la case correspondant à votre choix. Toute autorisation est révocable à tout moment, par écrit adressé à la chargée de direction.

Autorisation	OUI	NON
J'autorise la prise de photographies ou vidéos de mon enfant dans le cadre interne de la Maison Relais (livret d'accueil, journal des familles, panneaux d'affichage).	◯	◯
J'autorise la diffusion de photographies ou vidéos de mon enfant dans le cadre de la communication externe (site internet, brochures, réseaux sociaux).	◯	◯
J'autorise mon enfant à participer aux sorties ordinaires dans la commune de Contern et à proximité (parc, bibliothèque, équipements sportifs locaux).	◯	◯
J'autorise mon enfant à participer aux sorties exceptionnelles à la journée au Grand-Duché de Luxembourg (musées, fermes pédagogiques, sites culturels).	◯	◯

Autorisation	OUI	NON
J'autorise les déplacements en transport en commun (bus, train) dans le cadre des activités de la Maison Relais.	◯	◯
J'autorise les déplacements à pied accompagnés à proximité du site (jusqu'à 1 km), encadrés selon les taux légaux d'accompagnement.	◯	◯
J'autorise l'application de soins de premiers secours (antiseptique cutané non médicamenteux, pansement, compresse) en cas de besoin.	◯	◯
J'autorise, en cas d'urgence vitale ne permettant pas de me joindre, l'appel au 112 et le transport de mon enfant aux urgences hospitalières les plus proches.	◯	◯
J'autorise la Maison Relais à transmettre, en cas de besoin et dans le strict respect du RGPD, des informations relatives à mon enfant aux enseignants de l'École Charlemagne pour assurer la continuité éducative.	◯	◯
J'autorise la baignade dans le cadre d'activités encadrées par un personnel qualifié (piscine, base de loisirs).	◯	◯
Je m'engage à fournir et à maintenir à jour la carte « chèque-service accueil » de mon enfant.	◯	◯

Information sur le traitement des données personnelles (RGPD)

Les données collectées via la présente fiche sont traitées par Charlemagne Académie A.S.B.L. en sa qualité de responsable du traitement, pour les finalités suivantes : organisation de l'accueil de l'enfant, sécurité, gestion des urgences, facturation, communication aux familles, respect des obligations légales vis-à-vis du MENJE et du système chèque-service accueil. Conformément au règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi luxembourgeoise applicable, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation, qui peut être exercé par courrier électronique adressé à secretariat@ecole-charlemagne.org. Les données sont conservées pendant la durée de l'accueil de l'enfant, puis archivées pour la durée prévue par la réglementation (notamment fiscale et comptable). Les données sensibles relatives à la santé sont conservées dans un dossier séparé sous accès restreint.

Je reconnais avoir pris connaissance des informations relatives au traitement des données personnelles ☐ Oui

Engagements et signatures

En signant la présente fiche, je m'engage à :

- communiquer à la Maison Relais toute information utile à la sécurité, à la santé et au bien-être de mon enfant ;
- informer la chargée de direction sans délai de toute modification (coordonnées, état de santé, situation familiale, personnes autorisées) ;
- respecter le règlement intérieur de la Maison Relais et le contrat d'éducation et d'accueil ;
- ne pas confier à la Maison Relais un enfant manifestement malade et venir le récupérer sans délai en cas d'incident le justifiant.

Fait à Contern , le _____

Représentant légal 1

Nom, prénom _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Représentant légal 2 (le cas échéant)

Nom, prénom _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

CADRE RÉSERVÉ À LA MAISON RELAIS

Date de réception _____ Numéro de dossier _____

Vérifié et enregistré par Madame Larisa Macovei, chargée de direction

☐ copie pièce d'identité ☐ carte de vaccination ☐ carte CSA

Pièces complémentaires reçues ☐ PAI ☐ autre : _____

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS · LUXEMBOURG

Annexe 6 au contrat d'éducation et d'accueil · à compléter uniquement en cas de paiement par prélèvement

Mandat de prélèvement SEPA

SEPA Direct Debit Mandate · prélèvement récurrent (CORE) · paiement des factures mensuelles de la Maison Relais

Charlemagne Académie A.S.B.L. · 8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

À retourner signé au secrétariat, accompagné d'un relevé d'identité bancaire du compte à débiter.

CADRE RÉSERVÉ AU CRÉANCIER

Référence unique du mandat (RUM)
attribuée par le créancier

Identifiant créancier SEPA (ICS)
à compléter par le créancier

Créancier

NOM
Charlemagne Académie A.S.B.L.

ADRESSE
8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern, Luxembourg

SERVICE
Maison Relais Charlemagne Académie

COORDONNÉES BANCAIRES DU CRÉANCIER (POUR LES VIREMENTS)
IBAN LU15 0019 8355 3529 5000 · BIC BCEELULL

Débiteur — titulaire du compte à débiter

Nom

Prénom(s)

Adresse (rue et numéro)

Code postal

Localité

Pays — Luxembourg

Adresse e-mail

IBAN du compte à débiter
20 caractères pour un compte luxembourgeois

BIC de la banque

Nom de la banque

Objet du mandat

Enfant(s) concerné(s)
nom et prénom

Type de paiement

- (•) Paiement récurrent
- ( ) Paiement ponctuel

Le présent mandat couvre le règlement des factures mensuelles émises par le créancier au titre du contrat d'éducation et d'accueil (heures d'accueil, repas, goûters, frais annexes), déduction faite de la contribution de l'État au titre du chèque-service accueil, ainsi que, le cas échéant, de la caution prévue au contrat.

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **(A)** Charlemagne Académie A.S.B.L. à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et **(B)** votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Charlemagne Académie A.S.B.L..

Vous bénéficiez d'un droit de 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. Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Le créancier vous informe du montant et de la date de chaque prélèvement par l'envoi de la facture mensuelle, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date d'exécution. Le prélèvement intervient à l'échéance de la facture (30 jours). Le mandat peut être révoqué à tout moment par notification écrite au créancier ; il devient caduc 36 mois après le dernier prélèvement.

Signature du débiteur

Fait à _____ , le _____

Titulaire du compte

Nom, prénom _____

Signature du ou des titulaires du compte

Les informations contenues dans le présent mandat sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'accès, de rectification et d'opposition dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Charlemagne Academie
MAISON RELAIS · LUXEMBOURG

Annexe 7 au contrat d'éducation et d'accueil · à compléter uniquement en cas de traitement médical

Autorisation d'administration de médicaments

Prise en charge pharmaceutique pendant les temps d'accueil · sur ordonnance médicale et autorisation parentale

8, rue Daniel Grün, L-5315 Contern · secretariat@ecole-charlemagne.org · +352 27 72 01 02

Conformément au règlement intérieur, aucun médicament n'est administré sans ordonnance médicale en cours de validité et sans autorisation parentale signée. Joindre impérativement l'ordonnance.

L'enfant

Nom de famille

Prénom(s)

Date de naissance

Classe / niveau

Poids de l'enfant (kg)

Projet d'accueil individualisé (PAI) ◯ Oui ◯ Non si oui, joindre le PAI

Prescription médicale

Médecin prescripteur

Téléphone du médecin

Date de l'ordonnance

Ordonnance jointe ◯ Oui ◯ Non

Nature du traitement
◯ Traitement ponctuel
◯ Traitement chronique / de fond
◯ Traitement d'urgence (allergie, asthme, épilepsie…)

Date de début du traitement

Date de fin du traitement

Médicament (nom commercial, dosage)	Posologie	Heure(s) d'administration	Mode d'administration	Conservation

Consignes particulières
à jeun, avec un repas, effets secondaires à surveiller…

Conduite à tenir en cas d'urgence
symptômes, geste à effectuer, personne à contacter

Autorisation et engagements du ou des représentants légaux

Je soussigné(e), représentant(e) légal(e) de l'enfant désigné ci-dessus, autorise le personnel de la Maison Relais Charlemagne Académie à administrer à mon enfant le ou les médicaments décrits ci-dessus, conformément à l'ordonnance médicale jointe, pendant les temps d'accueil.

Je m'engage à :

- fournir le médicament dans son emballage d'origine, non entamé lorsque c'est possible, étiqueté au nom et prénom de l'enfant, accompagné de la notice ;
- remettre le médicament en main propre à un membre de l'équipe (jamais dans le sac de l'enfant) et à en vérifier la date de péremption ;
- informer sans délai la chargée de direction de toute modification ou interruption du traitement, et fournir une nouvelle ordonnance le cas échéant ;
- reprendre le médicament à la fin du traitement.

Je comprends que la structure n'est pas un établissement médical, que l'administration est effectuée par du personnel formé aux premiers secours sur la base des indications du médecin, et que le personnel peut refuser d'administrer un médicament dont les conditions ne sont pas conformes à la présente autorisation. En cas de doute ou de réaction inhabituelle, les représentants légaux sont contactés et, si nécessaire, le 112 est appelé.

Fait à Contern , le

Représentant légal 1

Nom, prénom

Signature précédée de la mention « Bon pour autorisation »

Représentant légal 2 (le cas échéant)

Nom, prénom

Signature précédée de la mention « Bon pour autorisation »

CADRE RÉSERVÉ À LA MAISON RELAIS

Reçu le Par

Vérifications
☐ ordonnance jointe et valide ☐ emballage d'origine étiqueté
☐ équipe informée ☐ inscrit au registre des traitements