

Crèche Cocon

8, Am Eelerich
L-9991 Weiswampach

+ 352 26 900 181
direction.cwei@elisabeth.lu
cwei.elisabeth.lu

CONTRAT D'ACCUEIL

- Conformément à l'article 10 de la loi ASFT -

Entre les deux parties soussignées

Elisabeth - ANNE asbl, association sans but lucratif, avec siège social au 22 bd Joseph II à L-1840 Luxembourg agissant en sa qualité de gestionnaire du service d'éducation et d'accueil (SEA)

« *Crèche Cocon* »,

et représentée par sa direction

Mme SIMON Sonja, chargée de direction du SEA
et Mme Ebbers Silke adjointe à la direction du SEA

ci-après dénommée « **le gestionnaire** »

et

_____ et _____
Prénom Nom du représentant légal de l'enfant

ci-après dénommé « **le représentant légal** » et demeurant à

_____ L- _____
No. Rue (adresse du représentant légal) code Lieu

Le soussigné certifie pouvant agir comme représentant légal de l'enfant :

_____ et _____
Prénom Nom de l'enfant matricule de l'enfant

le contrat suivant a été conclu :

Article 1: Objet du contrat

Le présent contrat a pour but de régler les relations entre ses signataires en vue d'une organisation cohérente des prestations définies par celui-ci.

Le gestionnaire s'engage à fournir les prestations prévues pour les services d'éducation et d'accueil (SEA) selon la législation en vigueur (loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse plus précisément énuméré dans l'art 2 du règlement grand-ducal (RGD) modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants).

Article 2: Durée du contrat

2.1. Début et fin

« La durée du présent contrat est valable à partir du **01/09/2023** et ceci pour la durée où l'enfant répond aux conditions d'admissions de l'article 3.1 du présent contrat

2.2. Type d'inscription

L'inscription de l'enfant se fait sur base d'une nécessité d'encadrement. Le représentant légal réserve pour son enfant au maximum le besoin suivant le volume de son contrat de travail.

Régularité de l'inscription :

- () inscription fixe (inscription annuelle, l'horaire ne varie pas pendant les semaines scolaires) ;
- () inscription variable (inscription mensuelle, l'horaire peut varier d'une semaine à l'autre) ;
- () inscription occasionnelle (l'enfant ne vient que certains jours pendant le mois).

2.3. Non-respect des places réservées

En cas de non-respect répété des horaires d'inscription initialement prévus, la direction se réserve le droit d'adapter l'inscription de l'enfant en fonction de la présence réelle de l'enfant.

Article 3: Admission, suspension et résiliation

3.1. Conditions d'admission

En principe, l'inscription de l'enfant au sein du SEA, est valable dans le cadre des possibilités des prestations offertes et pour toute la durée où l'enfant remplit une des conditions suivantes (cochées):

- l'enfant est inscrit au dispositif Chèque Service Accueil (CSA) ;
- l'enfant habite la commune du SEA;
- l'enfant du personnel de l'Administration communale de Weiswampach (fonctionnaires, salariés),
- l'enfant du personnel enseignant affecté à la commune de Weiswampach ;

L'admission de l'enfant se fait selon des critères prioritaires définis par le gestionnaire, la commune ou l'entreprise.

3.2. Suspension du contrat

Le gestionnaire peut suspendre à tout moment le présent contrat pour une durée de minimum 1 jour et maximum 12 semaines pour une des raisons suivantes :

- l'état de santé de l'enfant ne permet pas un accueil selon les règles de l'art;
- le comportement de l'enfant ne permet pas son intégration dans le groupe;
- le représentant légal ou une des personnes autorisées (svt fiche de renseignements *Form. SEA-04.*) manque gravement ou de façon répétée aux obligations contractuelles prévues à l'art.6 du présent contrat;
- le représentant légal ou une des personnes autorisées (svt fiche de renseignements *Form. SEA-04.*) ne respecte pas les dispositions du règlement de collaboration;
- le représentant légal bloque de façon inutile des modules sans les utiliser;

3.3. Résiliation du contrat

a. Par le représentant légal

Moyennant un préavis **d'un mois**, le représentant légal peut résilier le contrat d'accueil à tout moment et sans indication de motif avec effet au 1^{er} du mois suivant.

La notification de la résiliation au gestionnaire n'est valable que si elle est faite **par écrit** à l'adresse du SEA « **8, Am Eelerich, L-9991 Weiswampach** »

b. Par le gestionnaire

Moyennant un préavis **d'un mois**, le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil par **lettre recommandée** avec effet au 1^{er} du mois suivant:

- si l'enfant ne remplit plus les conditions d'admission (art. 3.1.) ;
- en raison de l'état de santé de l'enfant, de son comportement ou de son intégration dans le groupe;

- en cas de pénurie de places d'accueil;
- en cas de réduction du personnel;
- en cas de modification essentielle de l'objet du SEA;
- en cas de fermeture du SEA.

Le gestionnaire peut dénoncer avec effet immédiat le contrat par lettre recommandée si:

- le représentant légal ou une des personnes autorisées (svt fiche de renseignements) manque gravement ou de façon répétée aux obligations contractuelles (art. 6) ou aux dispositions du règlement de collaboration ;
- le représentant légal refuse le paiement des prestations fournies, malgré un ou plusieurs rappels écrits de la part du gestionnaire;
- par cas de force majeure, si le fonctionnement d'un groupe ou du service est rendu impossible.

Article 4: Validité et modification du contrat

Sans préjudice des dispositions de l'art. 2 ci-dessus, toute modification ou complément du présent contrat doit faire l'objet **d'un avenant signé** en bonne et due forme par les deux parties.

En cas de non-validité d'un article de ce contrat, la validité des articles restants n'est d'aucune façon entamée.

Le non-fonctionnement d'un élément particulier n'affectant pas de façon substantielle les dispositions du présent contrat, n'accorde au représentant légal aucun droit de différer ou de refuser le paiement du prix d'accueil; par ailleurs, il n'affecte pas la validité du présent contrat.

Le présent contrat est soumis aux dispositions légales du Grand-Duché de Luxembourg et à défaut aux usages locaux.

Article 5: Obligations du gestionnaire

5.1. Prestations

Pendant les périodes d'ouverture, affichées à l'entrée du SEA ou resp. sur sa page internet, le gestionnaire s'engage à assurer selon une planification prévue à l'avance et correspondant à l'inscription de l'enfant, les prestations décrites à l'article 1.

Ces offres seront affichées à l'entrée du SEA.

5.2. Suspension de la prestation

Les obligations du gestionnaire sont suspendues pendant les périodes où l'enfant n'est pas sous la responsabilité de l'institution: p.ex. les périodes d'absence de l'enfant, les périodes de maladie de l'enfant où il ne se trouve pas au SEA, les trajets aller/retour où l'enfant se rend au SEA, les manifestations où l'institution n'offre pas un encadrement, etc. (cette liste n'est pas exhaustive).

5.3. Intervention en cas de maladie

En principe, le gestionnaire n'offre pas de prestations pour les enfants malades, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour tout enfant tombant malade au cours de son séjour au SEA, la direction ou son représentant appréciera l'état de santé et le bien-être de l'enfant. Elle contactera le représentant légal, lorsqu'elle jugera nécessaire que celui-ci vienne récupérer son enfant.

La direction pourra également décider d'effectuer toute intervention qu'elle jugera nécessaire pour assurer le bien-être de l'enfant. En cas d'intervention d'urgence respectivement d'une hospitalisation, le représentant légal sera informé dans les meilleurs délais.

Pour tout ce qui est de la distribution de médicaments, veuillez-vous référer au point 6.6. .

5.4. Risques couverts et responsabilités du gestionnaire

Le gestionnaire souscrit les assurances suivantes:

- une assurance responsabilité civile;
- une assurance accident pour les enfants de moins de trois ans.

Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, d'espèces, de vêtements ou d'autres objets personnels.

Pour l'enfant qui fréquente l'école, une assurance accident du Ministère de tutelle couvre tous les accidents pouvant survenir sur le chemin de l'école. Cependant cette assurance n'intervient au maximum 10 minutes avant le début respectivement jusqu'à 10 minutes après la fin des cours.

Dès que le représentant légal, ou une des personnes autorisées (svt fiche de renseignements) est présent au sein du SEA, l'enfant se trouve sous sa responsabilité.

5.5. Trajet

Le gestionnaire veille à ne confier l'enfant qu'aux personnes autorisées (svt fiche de renseignements *Form. SEA-04*) à récupérer l'enfant au SEA.

Le gestionnaire décline toute responsabilité pour tout accident ou incident éventuel intervenant sur le trajet aller/retour au SEA.

Article 6: Obligation du représentant légal

6.1. Admission

L'admission de l'enfant devient effective avec la signature du présent contrat d'accueil.

Le représentant légal s'engage à transmettre au gestionnaire, **avant** la signature du contrat d'accueil, les documents suivants dûment complétés et signés:

- la fiche de renseignements (*Form. SEA-04*) ;
- une copie de la carte d'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, suivant le formulaire y prévu (*Form. SEA-CA-04*);
- la fiche de santé de l'enfant (*Form. SEA-11*);
- un PAI si nécessaire;
- la cession (*Form. SEA-32*) ;
- une copie de la carte d'identité du titulaire du compte bancaire;
- la domiciliation (*Form. SEA-33*) ;
- le certificat de travail des parents resp. du ménage ayant la garde de l'enfant (*Form. SEA-03*).

Le règlement de collaboration devra être remis et signé au plus tard deux semaines avant le premier jour d'inscription de l'enfant. (*Annexe SEA-01*).

6.2. Inscription

La réservation des plages horaires prédéfinies (modules) se fait par la remise au gestionnaire de la fiche d'inscription correspondante au type d'inscription (annuelle (*Form. SEA-21*), mensuelle (*Form. SEA-20*) et période de vacances (*Form. SEA-22*)) de l'enfant et ce **dans les délais** y prévus.

Cette réservation deviendra effective pour les inscriptions annuelles, **suite** à la confirmation écrite du gestionnaire.

Pour les inscriptions mensuelles et/ou les inscriptions en période de vacances scolaires, le gestionnaire validera celles-ci au plus tard **le 25** du mois précédent. Si le gestionnaire n'a pas formulé d'objection(s), au 25 du mois, son silence vaudra confirmation d'inscription.

Les inscriptions qui **ne sont pas validées au 25** du mois, respectivement les demandes (fiches d'inscription) remises **après les délais prévus** ne pourront être considérées que pour les plages restantes et disponibles.

Le représentant légal s'engage à respecter les modules d'inscription accordé pour chaque mois respectif.

6.3. Modification et annulation de présences

a. Modification

Toute modification des inscriptions doit être signalée à l'avance et par écrit

Les modifications ne peuvent être acceptées que dans les limites des disponibilités du module respectif et suite à la confirmation par le gestionnaire.

b. Annulation

Le représentant légal s'engage à informer par écrit le gestionnaire dans les meilleurs délais de toute absence de l'enfant et ce au plus tard pour 08h00 le jour même de l'absence.

6.4. Participation financière

La participation financière mensuelle du représentant légal est fixée sur base des principes prévus par le règlement grand-ducal (RGD) du système chèque-service accueil (CSA) et selon les modalités de ce contrat prévues pour les modules respectifs.

La facturation des prestations commandées par le représentant légal se fait sur base:

- des modules réservés;
- des repas de midi réservés;
- des présences supplémentaires;
- des modules de la phase d'adaptation pour enfants de moins de 6 ans et convenus à l'avance entre le représentant légal et le gestionnaire.

Tout module entamé (également celui non-réservé à l'avance) sera facturé.

Sont exempt de la facturation:

- les repas annulés par écrit au plus tard avant 08h00 le jour-même;
- les inscriptions annulées par écrit jusqu'à jeudi matin 08h00 de la semaine précédant la semaine d'inscription;
- les journées d'absence pour maladie (maximum 2 journées) annulées le jour même par écrit (email ou excuse manuscrite);
- les journées d'absence pour maladie de plus de 2 jours avec certificat médical remis au gestionnaire le jour même de la maladie.

Le paiement se fera obligatoirement par ordre de domiciliation auprès d'un établissement financier luxembourgeois (Form. SEA-33)

6.5. Refacturation

Toute demande de refacturation doit être effectuée par le représentant légal au plus tard 3 mois après la date de la facture. Toute demande formulée après ce délai ne sera plus prise en compte par le gestionnaire.

6.6. Etat de santé

Le représentant légal s'engage:

- à informer le gestionnaire des traitements médicaux, maladies, allergies ou handicaps éventuels de l'enfant;
- à venir chercher l'enfant malade dans les meilleurs délais;
- à prendre en charge les frais relatifs suite à une intervention d'urgence auprès de l'enfant.

Conformément à l'instruction de service du 15.10.2015 du Ministre de la Santé et du Ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, le représentant légal de l'enfant peut donner au gestionnaire la délégation d'un acte d'aide pour la distribution de médicaments à l'intention de son enfant.

Dans ce contexte, le représentant légal doit remettre le formulaire «Demande de délégation d'un acte d'aide» (Form. SEA-12)

Le gestionnaire se réserve le droit de refuser l'administration du médicament et ce sans devoir le motiver. Il en informera à l'avance le représentant légal.

6.7. Trajet

Les allers et retours de l'enfant au SEA sont sous la responsabilité du représentant légal. Uniquement l'enfant pour lequel le représentant légal a signé une autorisation parentale (Form. SEA-30), peut se déplacer seul entre les différents sites.

Le représentant légal peut autoriser toute autre personne âgée d'au moins 15 ans à récupérer son enfant au SEA. Cette personne doit être signalée sur la fiche de renseignements (Form. SEA-04).

Dès que le représentant légal ou la personne désignée par celui-ci est présent au sein du SEA, l'enfant se trouve sous sa responsabilité.

6.8. Collaboration

Le représentant légal s'engage:

- à observer le règlement de collaboration en vigueur (Form. SEA-01) ;
- à être titulaire d'une assurance responsabilité civile pour l'enfant;
- à participer activement à la phase d'adaptation de l'enfant au SEA;

- à confier l'enfant à un agent éducatif lors de son arrivée au SEA, sauf si une autorisation a été signée. (Form. SEA-30) ;
- à informer l'agent éducatif de service lors du départ de l'enfant du SEA, sauf si une autorisation a été signée. (Form. SEA-30) ;
- à collaborer activement avec le gestionnaire;
- à avoir un comportement respectueux envers le personnel du SEA.

Article 7: Plate-forme de Coopération

En cas de désaccord concernant l'interprétation du présent contrat, le représentant légal peut faire appel à la plate-forme de Coopération, composée de représentants du gestionnaire et de l'administration communale et prévue à la Convention signée entre le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et l'ANNE asbl et l'Administration Communale.

(adresse du secrétariat de la plateforme : ANNE asbl – siège social : 22 bd Joseph II à L-1840 Luxembourg)

Article 8: Protection des données personnelles

a) Base de données

Conformément au Règlement général sur la protection des données n° 2016/679 du 27 avril 2016 (ci-après dénommé « RGPD »), le gestionnaire, en tant que responsable du traitement, ne collecte que les données nécessaires à l'exécution de ses missions. Le gestionnaire informe le représentant légal que les informations demandées par l'intermédiaire des fiches d'inscriptions et autres questionnaires sont consignés dans une base de données respectivement un dossier électronique. Les données ainsi traitées sont nécessaires à l'exécution du contrat d'accueil et au bon déroulement du travail du service.

b) Rectification et durée de conservation des données personnelles

Le représentant légal sera régulièrement invité à mettre à jour ou à vérifier ces données.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités et au maximum pendant la durée prévue par la loi.

c) Droits du représentant légal

Le représentant légal a le droit d'accéder aux données le concernant et en obtenir une copie (art. 15 du RGPD), obtenir la rectification de données inexactes ou incomplètes (art. 16 du RGPD), s'opposer au traitement des données dans les conditions prévues par l'art. 21 du RGPD et obtenir l'effacement de celles-ci dans les conditions prévues par l'art. 17 du RGPD. Dans certains cas, le représentant légal dispose d'un droit à la portabilité (art. 20 du RGPD) et à la limitation du traitement dans les conditions prévues par l'art. 18 du RGPD. De même le représentant légal a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la Protection des données (art. 77). Le gestionnaire se réserve le droit, en cas de demande manifestement non-fondée ou excessive, de refuser de répondre à la requête. Le gestionnaire s'engage à répondre en détails à son obligation de transparence en publiant une notice d'information sur le site internet.

d) Support médias

Le représentant légal est conscient et consentant que l'enfant peut pendant son séjour au service, être pris en photo, vidéo soit à l'intérieur, soit en dehors de l'enceinte du service, sans aucune contrepartie financière. Ces supports médiatiques seront utilisés dans le cadre de la documentation pédagogique soit **à l'intérieur** du SEA soit sur des supports adressés exclusivement au représentant légal à l'attention de l'enfant.

e) Diffusion et publication

Les supports sont la propriété exclusive du SEA et **le représentant légal n'est pas autorisé à publier** ou divulguer un quelconque support à des personnes tierces. En cas de manquement, il sera personnellement responsable face à la législation de la protection des données.

Les supports médiatiques utilisés par le gestionnaire dans le cadre de publications externes seront soumis à l'accord préalable du représentant légal (Form. SEA-31).

Article 9: Cession

A défaut de paiement, le représentant légal, cède, par la présente et selon les dispositions légales en matière de saisie, les allocations familiales respectivement la partie légale de son salaire au gestionnaire pour couvrir les créances impayées. Les frais de recouvrement seront à charge du représentant légal (Form. SEA-32).

Article 10: Signature

Chaque partie affirme avoir reçu un exemplaire du présent Contrat et des documents énumérés sous « annexes » qui font partie intégrante du présent contrat. Les parties déclarent en comprendre les dispositions et s'engagent à les respecter.

Le présent contrat est établi en autant d'exemplaires que de parties concernées.

Lieu _____, le ____ / ____ / ____

Le représentant légal

Le gestionnaire

Prénom Nom
représentant légal

EBBERS Silke
adjoindte à la direction

SIMON Sonja
Chargée de direction

Article 11: Délégation de pouvoir

Le représentant légal donne délégation de pouvoir à :

Monsieur/Madame

Prénom _____ et _____
Nom du représentant légal de l'enfant

et demeurant à

No. _____ Rue (adresse du représentant légal) _____ L- _____
code _____ Lieu _____

pour le représenter dans tous les droits et obligations prévus dans ce contrat et ce jusqu'à révocation par ce dernier.

Lieu _____, le ____ / ____ / ____

| Le représentant légal | | Le gestionnaire | |
|---|---|---|--|
| _____ Prénom Nom représentant légal | _____ Prénom Nom représentant légal | _____ EBBERS Silke adjoindte à la direction | _____ SIMON Sonja Chargée de direction |

