

# Règlement d'ordre interne 2023/2024

## Crèche en forêt



<b>1. Accompagnement et encadrement des enfants</b>	<b>4</b>
1.1 Personnel de crèches de la Ville de Differdange	4
1.2 Travail éducatif	4
1.3 Activités extérieures	5
<b>2. Admission et inscription</b>	<b>6</b>
2.1 Critères et priorités d'admission	6
2.2 Modalités d'admission	7
2.3 Changement d'inscription	9
<b>3. Absence, départ ou maladie</b>	<b>10</b>
3.1 Absence d'un enfant	10
3.2 Enfant malade et administration des médicaments	11
3.3 Départ définitif de l'enfant (annulation)	12
<b>4. Accueil à la crèche en forêt</b>	<b>13</b>
4.1 Accueil	13
4.2 Foyer vacances	14
4.3 Congé collectif	15
<b>5. Règles et comportement</b>	<b>16</b>
5.1 Comportement des parents/tuteurs	16
5.2 Comportement des enfants	16
5.3 Comportement du personnel éducatif	17
<b>6. Assurance</b>	<b>17</b>
<b>7. Facturation</b>	<b>18</b>
<b>8. Dispositions finales</b>	<b>20</b>
<b>9. Adresses et contacts</b>	<b>22</b>

# 1. Accompagnement et encadrement des enfants

## 1.1 Personnel de crèches de la Ville de Differdange

La crèche en forêt de la Ville de Differdange dispose de personnel comme prévu par la législation en vigueur (p. ex.: éducateurs gradués, éducateurs diplômés, auxiliaires de vie, aides-éducateurs).

## 1.2 Travail éducatif

Le personnel éducatif encadre les enfants pendant l'absence des parents/tuteurs. Le personnel de la crèche en forêt soutient les parents/tuteurs dans leurs tâches éducatives, mais ne les remplace en aucun cas.

Le but général de la crèche en forêt de la Ville de Differdange est de favoriser le développement cognitif, social, affectif et psychomoteur des enfants.

Le personnel éducatif est disponible pour tout échange d'informations ou discussion avec les parents/tuteurs. La collaboration avec les parents/tuteurs est indispensable et primordiale, afin de garantir le bien-être et le développement de l'enfant.

## 1.3 Activités extérieures

Les enfants participent à toutes les activités organisées sous la responsabilité des agents éducatifs, à l'exception des cas signalés par les parents (problème de santé de l'enfant, etc.).

Les informations sur les sorties en groupes seront communiquées ainsi qu'affichées sur un panneau à la crèche. Une autorisation écrite sera demandée aux parents/tuteurs pour les sorties à l'étranger.



## 2. Admission et inscription

### 2.1 Critères et priorités d'admission

Sont admis à la crèche en forêt de la Ville de Differdange les enfants âgés de deux à quatre ans. Les enfants d'autres communes peuvent aussi fréquenter la crèche en forêt selon la disponibilité des places.

**Au cas où la demande dépasserait le nombre de places disponibles, la priorité sera donnée aux:**

- enfants habitant la Ville de Differdange ;
- familles dont les deux parents/tuteurs travaillent ;
- et familles monoparentales travaillant (remise des certificats de travail) ;
- enfants à besoins éducatifs spécifiques ;
- enfants ayant besoin d'une prise en charge exceptionnelle (p. ex. maladie grave d'un parent/tuteur) ;
- familles dans le cadre d'une mesure d'insertion respectivement de réinsertion professionnelle obligatoire et étudiants à plein temps ;
- familles ou familles monoparentales avec un contrat CDD ;
- enfants ayant un lien de fratrie, selon disponibilité.

L'inscription se fera tout au long de l'année selon les besoins des parents/tuteurs et les places disponibles.

Il est obligatoire de suivre une phase d'adaptation de (minimum) deux semaines selon le modèle de Berlin dont le lien internet figure ci-dessous :



[www.enfancejeunesse.lu](http://www.enfancejeunesse.lu)

La phase d'adaptation va être organisée selon le besoin de l'enfant. Les enfants fréquentant l'école fondamentale dès le 15 septembre d'une année scolaire ont aussi la possibilité de rester au foyer vacances jusqu'au congé collectif de la même année.

**Veillez noter que lors de la phase d'adaptation, seules les plages horaires où l'enfant était réellement présent seront facturées.**

Les parents/tuteurs sont censés être en possession d'un contrat chèque service accueil valable.

### 2.2 Modalités d'admission

La demande d'inscription se fait au campus « Kannerbongert » après une visite planifiée avec le responsable de la crèche en forêt.

Lors de l'inscription, les parents/tuteurs doivent obligatoirement présenter le ou les certificat(s) de travail précisant clairement le degré d'occupation et l'horaire de travail. Les parents/tuteurs sont priés de signaler tout changement de situation de travail directement au responsable de la crèche en forêt et le cas échéant fournir un nouveau certificat de travail.

Les demandes incomplètes ne sont prises en compte qu'à partir du moment où le dossier est complet.

La demande d'inscription pour la crèche en forêt de la Ville de Differdange ne donne pas automatiquement droit à l'inscription. L'inscription effective ne peut être accordée aux enfants qu'en fonction des places disponibles.

Pour introduire une demande d'inscription, le dossier doit être complet et les documents suivants sont à fournir:

- Le dossier d'inscription contenant la demande et la fiche de renseignements dûment remplie par les parents/tuteurs ;
- Une copie de la carte de vaccination de l'enfant ;
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport de l'enfant ;
- Une copie de la carte de sécurité sociale de l'enfant ;
- Un certificat médical, en cas d'allergies ou en cas de maladie chronique de l'enfant ;
- Une autorisation d'administration de médicaments en cas de maladie chronique de l'enfant ;
- Une copie des cartes d'identité des personnes ayant le droit de reprendre l'enfant.

En cas d'admission et pour que l'enfant puisse fréquenter la crèche en forêt, le contrat d'accueil signé par les parents/tuteurs doit être remis dans le délai fixé au responsable de la crèche en forêt. Toutefois, veuillez noter que dès l'admission le règlement d'ordre interne est applicable et que les plages inscrites au préalable sont facturées.

Une fois que l'enfant est admis à la crèche en forêt, cette admission est valable jusqu'à l'annulation écrite et signée (formulaire disponible à la structure) de la part des parents/tuteurs, respectivement jusqu'à l'âge de l'obligation scolaire.

## 2.3 Changement d'inscription

Tout changement d'inscription ou annulation doit se faire à la crèche en forêt avec la signature des parents/tuteurs:

- Une réduction de plages ne prendra effet qu'à partir de la prochaine période de facturation.
- Une augmentation de plages pourra prendre effet selon disponibilité.

**Veuillez noter que vous avez seulement droit à un changement de plages par trimestre. En revanche, les augmentations sont illimitées.**

- **En cas de changement de situation de travail** (p. ex. chômage), les parents/tuteurs sont dans l'obligation d'en informer la crèche.
- **En cas de congé parental**, les parents/tuteurs sont dans l'obligation d'informer la crèche. Les parents/tuteurs sont priés de fournir toute pièce justificative. Dès la réception de l'accord de la «Zukunftskess», l'enfant concerné perd le droit de fréquenter la crèche, et ce jusqu'à la fin du congé parental à temps plein.

Le responsable de la crèche en forêt a le droit de demander à tout moment un certificat de travail récent aux parents/tuteurs.

## 3. Absence, départ ou maladie

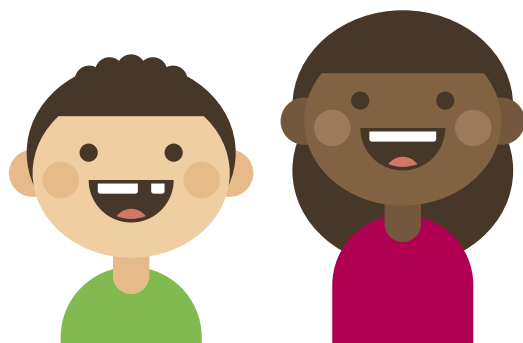
### 3.1 Absence d'un enfant

Afin de pouvoir organiser au mieux le déroulement harmonieux de la journée, les parents/tuteurs doivent informer par téléphone ou e-mail les responsables de la crèche de l'absence de l'enfant et ceci **avant 9 h du matin**.

En cas d'absences et retards répétés ou non notifiés conformément aux dispositions ci-dessus, le collègue des bourgmestre et échevins, sur avis des responsables, peut décider d'exclure l'enfant concerné de la crèche.

#### Absence de l'enfant en raison de maladie

Si l'enfant ne fréquente pas la crèche pour cause de maladie, les parents/tuteurs sont tenus **d'en informer les responsables** par téléphone ou e-mail le jour même. Les parents/tuteurs sont priés de déposer un certificat de maladie ou une pièce justificative par écrit avant le début de la prochaine période de facturation. Dans ce cas, les plages horaires ne seront pas facturées.



### 3.2 Enfant malade et administration des médicaments

Les parents/tuteurs sont tenus de ne pas envoyer un enfant atteint d'une maladie contagieuse à la crèche.

Diverses organisations proposent des solutions de garde, notamment le service « Krank Kanner Doheem » qui offre une garde individuelle à domicile pour enfants malades. Ceci permet aux parents/tuteurs de poursuivre leur activité professionnelle et aux enfants de se rétablir dans les meilleures conditions et dans leur milieu familial. Les demandes de familles monoparentales sont considérées en priorité. Le service « Krank Kanner Doheem » peut être joint au numéro de téléphone : +352 48 07 79.

Si un enfant tombe malade pendant son séjour à la crèche, le personnel éducatif avertit les parents/tuteurs de son état de santé et demande **de récupérer l'enfant dans les meilleurs délais**.

Les parents/tuteurs sont tenus de présenter après chaque nouvelle vaccination à la responsable du site la carte en question en vue d'actualiser le dossier de l'enfant.

Si l'enfant souffre d'une **intolérance ou d'une allergie alimentaire**, les parents/tuteurs sont dans l'obligation d'apporter un certificat médical. Si votre enfant souffre d'une allergie quelconque (à un aliment, à un médicament...), veuillez en informer le responsable dès le premier jour (à compléter également sur la fiche de renseignement).

## 4. Accueil à la crèche en forêt

Le personnel ne peut administrer des médicaments (même des médicaments homéopathiques) aux enfants sous traitement qu'avec une autorisation parentale et une ordonnance médicale actuelle. Les parents/ tuteurs veilleront à apporter les médicaments et à y mettre le nom de l'enfant. La médication journalière sera notée, datée et signée par les parents/tuteurs et accompagnée de l'ordonnance médicale.

En cas d'urgence médicale, d'accident ou autre d'un enfant, l'agent éducatif responsable a l'obligation de prendre les mesures d'urgence adéquates (p. ex.:contacter un médecin ou le service de permanence d'un hôpital, d'y organiser le transport, etc.). L'agent éducatif en avise les parents/tuteurs dans les meilleurs délais.

Tout le personnel éducatif ainsi que les responsables de la crèche ne peuvent pas être tenus responsables des mesures médicales d'urgence prises sur base d'informations incomplètes ou erronées (p. ex. allergies non mentionnées lors de l'inscription ou pendant l'année d'inscription en question).

### 3.3 Départ définitif de l'enfant (annulation)

Lorsque les parents/tuteurs ont l'intention de retirer définitivement leur enfant de la crèche, ils sont tenus d'en avertir le responsable de la crèche en forêt avant l'échéance de la période de facturation en cours et d'annuler l'inscription par leur signature sur la fiche « annulation de l'inscription ».

En cas d'annulation d'une inscription au cours d'un mois, les parents/tuteurs sont dans l'obligation de payer le mois entier selon la période de facturation.

À noter que si aucune annulation n'est faite en bonne et due forme auprès des responsables de la crèche en forêt, l'administration procédera à l'annulation d'office du contrat d'accueil après deux mois et les périodes des mois entiers seront facturées.

### 4.1. Accueil

Les parents/tuteurs sont priés de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la crèche, c'est-à-dire du lundi au vendredi de 6 h 30 à 18 h 45.

Les différentes plages horaires scolaires sont les suivantes:

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
6:30 – 7:00			Accueil I		
7:00 – 8:00			Accueil II		
8:00 – 9:00			Matin I		
9:00 – 11:00			Matin II		
11:00 – 12:00			Matin III		
12:00 – 14:00			Repas		
14:00 – 14:30			Foyer I		
14:30 – 16:00			Foyer II		
16:00 – 17:00			Foyer III		
17:00 – 18:00			Foyer IV		
18:00 – 18:30			Fermeture I		
18:30 – 18:45			Fermeture II		

Les parents/tuteurs sont priés de respecter les heures indiquées. En cas de retards fréquents, le responsable doit en avertir le service d'éducation et d'accueil.

En cas d'absences et retards répétés ou non notifiés conformément aux dispositions ci-dessus, le collège des bourgmestre et échevins, sur avis du responsable, peut décider d'exclure l'enfant concerné de la crèche.

## 4.2 Foyers vacances

La crèche en forêt est ouverte pendant les vacances scolaires, sauf congés collectifs.

L'inscription pour le foyer vacances se fera en collaboration avec le responsable de la crèche en forêt. Les formulaires d'inscription vous seront transmis par le responsable. Des informations supplémentaires aux inscriptions seront communiqués avant chaque période d'inscription à la maison relais, via le site internet de la Ville de Differdange, ainsi que les réseaux sociaux.

Les périodes d'inscription sont trimestrielles et par tranches de vacances scolaires.

### Ci-dessous les dates à retenir pour les inscriptions:

Période d'inscription	Vacances
18.09. – 22.09.2023	Toussaint & Noël
08.01. – 12.01.2024	Carnaval & Pâques
15.04. – 19.04.2024	Pentecôte & Été

À noter qu'aucune inscription ne sera prise en compte en dehors de la période d'inscription.

L'annulation ou la réduction de plages pour les vacances est modifiable sans justificatif jusqu'à cinq semaines ouvrables avant le commencement de la semaine respective auprès des responsables de la crèche. Passé ce délai de cinq semaines, une pièce justificative, c'est-à-dire un certificat de maladie de l'enfant est à remettre avant le début de la période de facturation suivante ; à défaut de ce certificat les plages réservées au préalable seront facturées.

## 4.3 Congé collectif

### Année scolaire 2022-2023

Les structures d'accueil de la Ville de Differdange ferment leurs portes pendant la période du **26 au 30 décembre 2022** et du **7 au 18 août 2023**.

### Année scolaire 2023-2024

Les structures d'accueil de la Ville de Differdange ferment leurs portes pendant la période du **25 au 29 décembre 2023** et du **5 au 16 août 2024**.

### Année scolaire 2024-2025

Les structures d'accueil de la Ville de Differdange ferment leurs portes pendant la période du **23 au 27 décembre 2024** et du **4 au 15 août 2025**.

Veillez noter que suite à des raisons d'organisation interne, les places libres sont également limitées pendant les vacances scolaires. Veillez donc à inscrire vos enfants dans les temps.



## 5. Règles et comportement

### 5.1 Comportement des parents/tuteurs

À l'arrivée et au départ de l'enfant, l'accompagnateur de l'enfant doit toujours se présenter auprès du personnel éducatif :

- par mesure de sécurité ;
- afin d'échanger d'éventuelles informations.

Dès l'arrivée à la crèche d'une personne autorisée à reprendre l'enfant, ce dernier est placé sous sa responsabilité et n'est plus sous celle du personnel éducatif.

La personne qui vient récupérer l'enfant ne doit pas être sous l'influence d'alcool ou d'autres stupéfiants. L'éducateur a le droit de refuser l'enfant à une personne s'il estime que la sécurité de l'enfant n'est pas assurée.

Il est par la loi strictement interdit de fumer dans l'enceinte des maisons relais.

### 5.2 Comportement des enfants

Les enfants sont tenus d'afficher un comportement respectueux tant envers les autres enfants qu'envers le personnel et le matériel de la crèche.

**Il est interdit d'apporter tout objet potentiellement dangereux (allumettes, briquets, couteaux, etc.).** Dans l'esprit d'une alimentation saine et équilibré et étant donné qu'un ravitaillement au sein de la crèche est garanti, il est défendu d'apporter tout aliment externe (sucrierie, chips, boissons sucrées, etc.). **L'utilisation de smartphones, tablettes, montres connectées, et autres appareils électroniques ne sont pas autorisés.**

La crèche décline toute responsabilité en cas de dégâts, perte et vol d'un objet personnel.

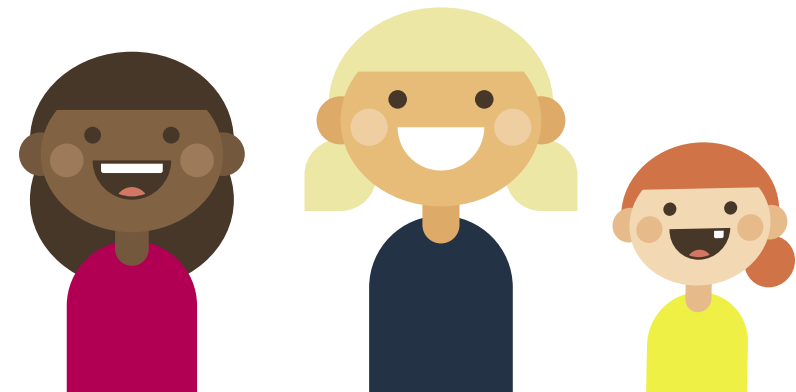
### 5.3 Comportement du personnel éducatif

Le personnel éducatif veille à une ambiance chaleureuse qui affiche un comportement respectueux tant envers les autres éducateurs qu'envers les enfants de la crèche. Il est tenu au secret professionnel et adapte une communication bienveillante envers les enfants et parents/tuteurs.

## 6. Assurance

Une assurance responsabilité civile a été conclue auprès d'une compagnie d'assurance afin de couvrir tous les dégâts causés par l'enfant pendant les heures d'encadrement dans la crèche. L'assurance accident couvre tous les accidents tant à l'intérieur comme à l'extérieur de la crèche.

La structure d'accueil ne peut être tenue responsable d'accidents survenus sur le trajet entre la crèche et le domicile de l'enfant.



## 7. Facturation

Depuis mars 2009, le système du Chèque-Service Accueil a été instauré comme mode de facturation et de paiement. Le montant à payer sera donc relatif au revenu des parents/tuteurs et au rang de l'enfant.

Les parents/tuteurs sont responsables du renouvellement annuel du contrat Chèque-Service avant la date de péremption.

### Refacturation – Plages horaires

Les demandes de refacturation liées à des erreurs de plages d'inscription sont à communiquer aux responsables de la crèche.

### Refacturation – Avantages chèque-service

Les parents/tuteurs sont responsables du renouvellement annuel du contrat Chèque-Service avant la date de péremption.

À l'exception de raisons dûment justifiées et sur demande écrite adressée au collègue des bourgmestre et échevins, aucune demande de refacturation ne sera accordée. À noter qu'aucune refacturation ne sera accordée pour des cas de récidives.

**Dans les deux cas, les demandes de refacturation sont à signaler au plus tard deux mois après réception de la facture (la date de la facture faisant foi). Passé cette échéance, aucune demande de refacturation ne sera prise en compte.**

Les factures sont établies sur base de l'inscription initiale. C'est-à-dire, même si l'enfant n'est pas présent à la crèche aux horaires où il a été inscrit, les heures réservées lors de l'inscription seront facturées à l'exception de:

- Visite médicale de l'enfant;
- Maladie de l'enfant.

Les parents/tuteurs sont priés de rendre toute pièce justificative (attestation de visite médicale de l'enfant ou certificat de maladie de l'enfant) au responsable de la crèche au plus tard le dernier jour de la facturation en cours.

Toute plage horaire commencée sera facturée dans son intégralité même si l'enfant n'était pas inscrit au préalable.

Toute facture non réglée endéans trente jours de son émission entraîne automatiquement l'envoi d'un rappel. Le non-paiement de ce rappel peut entraîner des poursuites judiciaires et l'exclusion définitive de l'enfant concerné.

### Mois de facturation – Dates des derniers délais de la remise des justificatifs pour l'année scolaire 2022-2023 :

Mois de facturation	Dernier délais
Septembre 2023	1 <sup>er</sup> octobre 2023
Octobre 2023	5 novembre 2023
Novembre 2023	3 décembre 2023
Décembre 2023	31 décembre 2023
Janvier 2024	4 février 2024
Février 2024	3 mars 2024
Mars 2024	31 mars 2024
Avril 2024	5 mai 2024
Mai 2024	2 juin 2024
Juin 2024	30 juin 2024
Juillet 2024	4 août 2024
Août 2024	1 septembre 2024

Veillez noter que lors de la phase d'adaptation, seules les plages horaires où l'enfant a réellement été présent seront facturées.

Récapitulatif des exceptions pour lesquelles l'inscription de l'enfant ne sera pas facturée sous réserve de remettre une pièce justificative :

- Visite médicale (de l'enfant) ;
- Congé de maladie (de l'enfant) ;
- Suivi thérapeutique (logopédie, psychologue, psychiatre, etc.).

## 8. Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre interne a été validé et approuvé par délibération du conseil communal en sa séance du 17 mai 2023.

Le conseil communal se réserve le droit de procéder à des modifications du présent règlement pour tous les cas où ceci s'avère nécessaire.

Le collègue des bourgmestre et échevins : Christiane Brassel-Rausch,  
Tom Ulveling, Laura Pregno, Robert Mangen, Paulo Aguiar

N.B.: Pour des raisons de lisibilité, la forme masculine des mots est utilisée dans ce texte et inclut le féminin par analogie.

## 9. Adresses et contacts

Si vous souhaitez de plus amples détails, informations ou renseignements, n'hésitez pas à prendre contact avec :



### Crèche en forêt

Am Kannerbongert | L-4610 Niederkorn  
Tél.: 58 77 1-2197

Mme Jessica RENDEIRO DOS SANTOS, responsable  
[jessica.rendeirodosantos@school.differdange.lu](mailto:jessica.rendeirodosantos@school.differdange.lu)  
[jessica.lopesantos@school.differdange.lu](mailto:jessica.lopesantos@school.differdange.lu)

---

### Informations et renseignements

#### Service d'éducation et d'accueil

40, avenue Charlotte  
L- 4530 Differdange

E-mail: [sea@differdange.lu](mailto:sea@differdange.lu)

#### Chèque service

40, avenue Charlotte  
L- 4530 Differdange

E-mail: [csa@differdange.lu](mailto:csa@differdange.lu)

