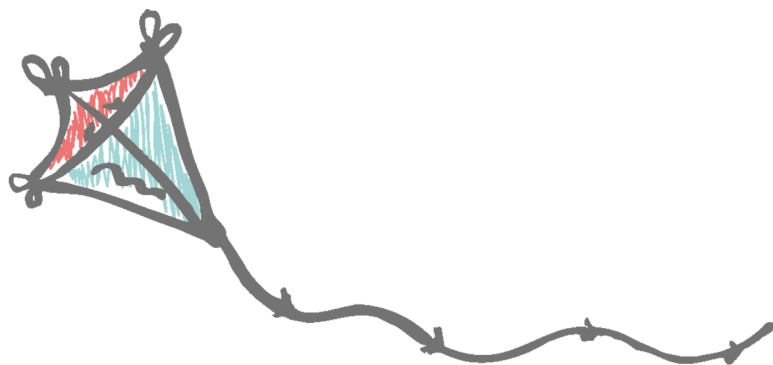


## CONSEIL AUX PARENTS CONCERNANT LE CHÈQUE-SERVICE ACCUEIL



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse



## Contenu

1. Conseils concernant l'adhésion .....	2
2. Conseils concernant l'inscription de votre enfant dans un SEA .....	2
3. Eléments du contrat d'accueil .....	3
4. Éléments déterminant la facturation.....	3
5. Autres dispositions utiles .....	4

## 1. Conseils concernant l'adhésion

- Demandez votre contrat d'adhésion auprès de votre commune de résidence (enfants résidents au Luxembourg).
- Demandez votre contrat d'adhésion auprès de la Caisse pour l'avenir des enfants (enfants de travailleurs européens non-résidents au Luxembourg).
- N'oubliez pas que vous devez inscrire vous-même votre enfant auprès du prestataire du chèque-service accueil de votre choix.
- Conservez soigneusement votre contrat d'adhésion au CSA. Il documente les tarifs CSA applicables lors de la facturation.
- Pensez à renouveler votre carte CSA avant 12 mois et dans les délais spécifiés.
- En cas de déménagement, pensez à changer votre adresse pour le CSA auprès de votre nouvelle administration communale ou auprès de la Caisse pour l'avenir des enfants.

## 2. Conseils concernant l'inscription de votre enfant dans un SEA

### Inscription dans un service d'éducation et d'accueil

- Communiquez au prestataire CSA le numéro d'identification de votre enfant afin qu'il soit inscrit dans le système de facturation CSA.
- Lisez attentivement le contrat d'éducation et d'accueil de votre service d'éducation et d'accueil ou de votre assistant parental.
- Le tarif horaire facturé par le prestataire doit figurer sur le contrat d'accueil.
- Si vous désirez mettre fin à l'accueil de votre enfant dans un service, pensez à communiquer au gestionnaire votre décision dans les délais prévus pour le préavis au niveau du contrat d'accueil.

### Le contrat d'éducation et d'accueil

- Toute prise en charge d'un enfant doit faire l'objet d'un contrat entre le service et les parents de l'enfant, appelé contrat d'éducation et d'accueil.
- Il est vivement conseillé aux parents de lire attentivement le contrat avant la signature et de se renseigner également sur le règlement d'ordre interne ainsi que sur le concept pédagogique. La signature du contrat vaut acceptation de toutes les clauses définies dans le contrat.

### La pratique éducative

La pratique éducative respecte le cadre de référence national **sur l'éducation non formelle des enfants et des jeunes.**

## Le règlement d'ordre interne

Le gestionnaire définit les dispositions du règlement d'ordre interne. Selon l'appréciation des services d'éducation et d'accueil, les dispositions du règlement d'ordre interne pourront faire partie du contrat d'accueil/d'inscription.

## 3. Eléments du contrat d'accueil

Il est conseillé aux parents de veiller à ce que le contrat d'éducation et d'accueil contienne les mentions ou clauses suivantes :

- **L'identification du service d'éducation et d'accueil:** raison sociale, adresse, coordonnées téléphoniques, adresse mail, nom du directeur / responsable, numéros d'agrément, numéro du registre de commerce.
- **L'identification des parents ou des personnes ayant autorité sur l'enfant.** (Nom(s), Prénom(s), adresse, coordonnées téléphoniques personnelles, professionnelles, adresse mail, noms et adresse de ou des employeurs)
- **L'identification de l'enfant** (Nom(s), prénom(s), sexe, nationalité, date et lieu de naissance, groupe sanguin)

### Le contrat peut contenir des informations supplémentaires :

- **L'identification du pédiatre traitant de l'enfant** (Nom(s), Prénom(s), adresse, coordonnées téléphoniques)
- **L'identification des personnes autorisées à déposer / venir chercher l'enfant** (Nom(s), prénom(s), adresse, coordonnées téléphoniques, copie de la carte d'identité)
- **Des informations concernant l'enfant:** allergies particulières, régime alimentaire particulier, maladie chronique, maladies infantiles déjà contractées, vaccins de l'enfant (copie de la carte de vaccination), autres observations particulières)
- Listing des **documents à fournir au moment de la signature du contrat** ou de l'entrée de l'enfant (carte d'identité, numéro de matricule, ...)
- Listing complet et précis des **objets que les parents doivent fournir** (langes, jouets, vêtements de rechange, petits pots, ...).

## 4. Éléments déterminant la facturation

- **Durée du contrat :** On distingue entre un contrat « à durée déterminée » et un contrat « à durée indéterminée ». En effet, d'un point de vue juridique, les contrats à durée déterminée ne peuvent pas être résiliés avant leur terme sauf accord des deux parties. Les contrats à durée indéterminée peuvent en revanche être résiliés unilatéralement à tout moment en respectant le préavis tel qu'il est prévu au contrat.
- **Définition des plages horaires** (horaires exacts ainsi que les jours de la semaine) et du tarif y relatif.
- Communication par le gestionnaire d'une **modification du tarif appliqué** (définition des modalités et des motifs) p.ex. modification des tarifs en fonction des variations de l'indice. Dans ce cas, le contrat devra préciser de quel indice il s'agit et définir les modalités de changement tarifaire.

- Définition des modalités pour une **modification ultérieure des plages horaires**, du tarif ou des prestations choisis à la base (par exemple: passer d'un accueil à mi-temps à un accueil à temps plein ou l'inverse).
- **Modalités de paiement** et les conséquences en cas de non-paiement pour les parents. (p.ex. résiliation de plein droit du contrat).
- Dans le cas d'une **demande de caution ou d'une avance** par le gestionnaire, le contrat devrait clairement spécifier son montant et les modalités de paiement par les parents et de remboursement par le gestionnaire.
- **Définition des modalités de résiliation de contrat.** Il est conseillé aux parents de lire attentivement les informations concernant la période de préavis pour la résiliation du contrat. Une résiliation tardive peut entraîner une facturation de la part du service d'éducation et d'accueil pour la période du préavis et ceci même si l'enfant n'est pas présent dans le service ; cette facturation ne sera alors pas subventionnée par l'État via le CSA

**L'État ne participe pas au financement de cautions, de droits d'inscription ou du délai de préavis dû à la résiliation du contrat d'éducation et d'accueil au cas où l'enfant n'est plus encadré par la structure pendant la durée du préavis.**

- Définition des modalités d'un **dépassement des plages horaires initialement convenues**. Si tel est le cas, il faudrait énoncer les limites de ces dépassements ainsi que le tarif qui y est applicable.
- Définition des **journées "dépannage"** et du tarif y relatif (p.ex. possibilité d'ajouter une journée ou une demi-journée de manière occasionnelle).
- Modalités et facturation en cas **d'absence prolongée de l'enfant pour maladie grave**.
- Définition des **prestations** : Le contrat devrait préciser les prestations qui sont incluses dans le tarif ou si certaines prestations sont facturées de manière séparée (p.ex. facturation des repas, biberons, langes etc.).

## **5. Autres dispositions utiles**

- Démarches à effectuer par le service d'éducation et d'accueil en cas de maladie de l'enfant et définition des clauses par lesquelles les parents autorisent certaines mesures urgentes en cas d'accident.
- Moyens et délais d'information pour les parents en cas de retard ou d'absence de l'enfant.
- Définition des modalités et de la tarification de journées d'adaptation.
- Date des fermetures du service d'éducation et d'accueil (p.ex. jours de fête).
- L'adhésion ne dispense pas les parents d'inscrire eux-mêmes leurs enfants dans les services d'éducation et d'accueil de leur choix.
- Les enfants y sont admis en fonction des places disponibles et des priorités définies par le gestionnaire.
- L'administration communale ne pourra établir qu'un seul contrat d'adhésion par enfant et ne pourra saisir qu'une seule adresse de facturation.