



MODALITES D'EXECUTION
COMPLEMENTAIRES AU REGLEMENT D'ADMISSION ET DE
FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS DU CPE
(GARDERIE, CENTRE D'ETUDES ET DE LOISIRS)

CHAPITRE I
MODALITES DE REPARTITION DES ENFANTS ENTRE LES SITES DU KIRCHBERG
ET DE BERTRANGE/MAMER

1. **ENFANTS SCOLARISES**

Les enfants scolarisés sont affectés à la Garderie ou au Centre d'études et de loisirs situés sur le site de l'École européenne (EE) fréquentée.

L'École européenne Luxembourg I (Kirchberg) accueille les sections et/ou langues maternelles suivantes : DE, EN, FR, BG, ES, ET, FI, LT, LV, NL, PL, PT, SV.¹

L'École européenne Luxembourg II (Bertrange/Mamer) accueille les sections et/ou langues maternelles suivantes : DE, EN, FR, CS, DA, EL, HR, HU, IT, MT, RO, SK, SL.¹

Au CPE, les enfants sont en principe affectés au groupe linguistique correspondant à leur section linguistique fréquentée à l'École européenne.

2. **ENFANTS NON SCOLARISES**

Pour des raisons d'ordre pédagogique et administratif, les enfants non scolarisés sont affectés à la Garderie située sur le site de l'École européenne accueillant la section et/ou la langue de scolarisation envisagée.

CHAPITRE II
LANGUES DE COMMUNICATION AVEC L'ADMINISTRATION DU CPE

Les documents sont établis par l'Administration du CPE en français et en anglais, accessoirement en allemand.

Afin de faciliter le traitement des demandes qui lui sont adressées, notamment en termes de délais de traitement, l'Administration du CPE demande que les messages et les documents (ou leur traduction) lui soient également transmis dans une de ces trois langues de travail. Pour les jugements et autres

¹ BG-bulgare, CS-tchèque, DA-danois, DE-allemand, EL-grec, EN-anglais, ES-espagnol, ET-estonien, FI-finnois, FR-français, HR-croate, HU-hongrois, IT-italien, LT-lituanien, LV-letton, MT-maltais, NL-néerlandais, PL-polonais, PT-portugais, RO-roumain, SK-slovaque, SL-slovène, SV-suédois

documents officiels rendus dans les pays membres de l'UE, une traduction certifiée « conforme » à l'original, accompagnée du cachet, de la date et de la signature d'un traducteur assermenté, est demandée.

CHAPITRE III

UTILISATION DES PHOTOS ET VIDEOS FAITES AU CPE

Dans le cadre de leur travail pédagogique et à des fins de communication (dans le journal du CPE et pour l'affichage dans les bâtiments du CPE), les équipes administrative et éducative du CPE sont amenées à prendre et à utiliser des photos et des vidéos reprenant les enfants fréquentant le CPE.

À la fin de chaque année civile le CPE effacera les photos et les enregistrements vidéo qui ont été réalisés au cours de l'année scolaire écoulée.

Les parents donnent leur consentement lors de la réinscription et ont le droit de retirer cette permission à tout moment sur simple demande écrite (Kirchberg: OIL-CPE-Ki@ec.europa.eu / Bertrange/Mamer: OIL-CPE-MA@ec.europa.eu).

CHAPITRE IV

UTILISATION DES APPAREILS ELECTRONIQUES AU CPE

Lors de leur séjour au CPE, l'utilisation de tout appareil électronique (téléphones mobiles, tablettes de jeux...) par les enfants est interdite.

L'utilisation d'un téléphone mobile reste possible en cas de nécessité mais l'utilisation récréative (jeux, photos, vidéos) est proscrite.

CHAPITRE V

PARTICIPATION PARENTALE

1. En application de l'article 5.1 du Règlement, le montant de la participation parentale est basé sur le barème établi par le Comité des activités sociales (CAS). Ce barème est révisé périodiquement et prend notamment en compte :

- le revenu net² du ménage ou des parents et ce quelle que soit leur situation maritale, perçu au Luxembourg ou ailleurs et éventuellement augmenté ou diminué d'une pension alimentaire ;
- le nombre d'enfants à la charge des parents et confiés à leur garde ;
- le mode de fréquentation ;
- le montant net d'impôts ;

² Revenu net :

Revenu net d'une personne ayant un lien contractuel avec les institutions, agences ou organismes européens :

Revenu net de la fiche de paie majoré des allocations perçues par ailleurs, ainsi que de l'éventuelle pension alimentaire perçue par ailleurs, et diminué des indemnités à caractère temporaire (par exemple, indemnité d'installation, indemnités liés à la cessation de fonction, ...) et des pensions alimentaires payées.

Revenu net de l'expert national détaché :

Le total de ses revenus professionnels, allocations/indemnités perçus au Luxembourg ou ailleurs, majoré des allocations et/ou pensions alimentaires perçus au Luxembourg ou ailleurs, et diminué des pensions alimentaires payées par celui-ci.

Revenu net d'une personne n'ayant pas de lien contractuel avec les institutions, agences ou organismes européens :

Revenu net de la fiche de paie majoré des avantages en nature ou autres allocations, y compris la pension alimentaire perçue par ailleurs.

Revenu d'une personne ayant une activité indépendante :

Revenu calculé uniquement sur la base du bulletin d'impôt (ou équivalent) de l'année précédente et rapporté à douze mois.

- l'indemnité de secrétariat ou toute autre indemnité forfaitaire ;
 - l'allocation pour enfants à charge et confiés à leur garde ;
 - l'allocation payée et/ou perçue par ailleurs ;
 - le prélèvement de crise ;
 - la pension alimentaire ; une attestation de l'avocat est demandée au cas où la pension alimentaire ne serait pas perçue ;
 - le salaire national ainsi que les indemnités journalières perçues de l'institution pour les Experts Nationaux Détachés.
2. Les parents enregistrés dans Sysper (ou équivalent) comme partenaires stables non matrimoniaux sont à considérer quant à leur participation financière comme des parents mariés.
3. Sans préjudice du point 1, le calcul de la participation parentale tiendra compte des situations particulières suivantes :
- si le parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement est divorcé ou séparé et partage la garde de l'enfant avec son ex-conjoint ou partenaire, le revenu net des deux parents, perçu au Luxembourg ou ailleurs est pris en compte.
 - si le parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement est divorcé ou séparé et a la garde exclusive de son enfant, le revenu net du parent payeur, perçu au Luxembourg ou ailleurs, éventuellement augmenté ou diminué d'une pension alimentaire est pris en compte.
 - si le parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement est remarié ou dans une autre union produisant les mêmes effets qu'un mariage, le revenu net de ce nouveau ménage, perçu au Luxembourg ou ailleurs, éventuellement augmenté ou diminué d'une pension alimentaire, est pris en compte.
 - afin de déterminer la participation parentale du parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement et qui assure seul la garde de son enfant, un certificat de composition de famille émis par l'institution ou organisme visés à l'article 2.1. du Règlement, mentionnant les personnes du ménage résidant à la même adresse, doit être soumis au service gestionnaire.
4. Les tarifs de la contribution parentale sont établis sur base de dispositions reprises dans le règlement du CPE. Au Centre d'études et de loisirs, la fréquentation à plein temps se décline de deux façons :
- la fréquentation à plein-temps primaire : à partir de deux jours par semaine – présence l'après-midi avec repas ;
 - la fréquentation à plein temps secondaire : à partir de deux jours par semaine – présence l'après-midi.
5. Les justificatifs transmis à l'Administration du CPE pour justifier une absence ou dans le cadre d'une demande d'inscription en dépannage pour une durée limitée, ne devront pas faire mention de données à caractère médical. Seule la durée de la maladie de l'enfant ou de l'incapacité de la famille à s'occuper de l'enfant, devra être attestée.

L'Administration du CPE s'engage à traiter les justificatifs qui lui sont transmis, en toute confidentialité, dans le cadre strict de la demande concernée et à les détruire une fois le dossier clôturé.

6. La vérification d'office des données, déterminant la participation financière et les éventuels réajustements qui se révéleraient nécessaires, prévue à l'article 5.1.2 du Règlement est effectuée annuellement sur base des dernières fiches de salaires, à partir du mois d'octobre de l'année en cours.

À cette fin, le parent payeur faisant l'objet de cette vérification reçoit une demande d'informations à laquelle il est tenu d'apporter une réponse avant la date d'échéance en fournissant les documents justificatifs requis.

Une vérification ponctuelle peut également être effectuée, avec, le cas échéant, un effet rétroactif, en dehors de la période susmentionnée.

CHAPITRE VI **MODALITES D'INSCRIPTION / DE REINSCRIPTION**

Dans la mesure où la capacité d'accueil le permet, une campagne d'inscription et une campagne de réinscription ont lieu au cours de l'année scolaire n pour l'année scolaire n+1.

Pour la rentrée scolaire de septembre, les réinscriptions sont uniquement possibles pendant la campagne de réinscription. Passé cette période, un dossier d'inscription devra être complété.

La date de rentrée pour les nouvelles inscriptions est toujours fixée au 1^{er} jour du mois où le CPE est ouvert, à l'exception de septembre, la date de rentrée scolaire étant fixée par les calendriers des écoles européennes.

Les rentrées de janvier et avril s'adressent aux enfants qui n'ont pas pu rentrer à la Garderie au mois de septembre. Ces rentrées sont organisées sous réserve des places disponibles.

En cas de problème de capacité d'accueil, les demandes de réinscription sont traitées dans l'ordre suivant :

1. demandes concernant la Garderie et la section primaire du Centre d'études et de loisirs,
2. demandes concernant la section secondaire du Centre d'études et de loisirs en fonction de la classe fréquentée et l'âge de l'enfant.

Pour les réinscriptions ainsi que les nouvelles inscriptions, en cas de problème de capacité nécessitant la création d'une liste d'attente, ces dernières sont gérées pour chaque site par structure et par régime de fréquentation en fonction des places disponibles, dans le respect du projet pédagogique et en fonction des langues comprises par l'enfant.

En application de l'article 5.2 du Règlement, toute modification du mode de fréquentation par rapport à la demande d'inscription devra être signalée par écrit au moins 10 jours ouvrables à l'avance et ne prendra effet que le 1^{er} du mois suivant. Le passage vers le mode de fréquentation « dépannage » qui ouvre le droit de fréquenter le CPE pendant les vacances scolaires fixées par les Écoles européennes est possible une fois seulement dans l'année scolaire en cours. Le passage du mode de fréquentation « dépannage » vers un autre mode de fréquentation est possible une fois seulement dans l'année scolaire en cours, dans la mesure des places disponibles.

Toute modification de régime doit être notifiée par le parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement. Dans le cas où les deux parents y travaillent, la modification de régime doit être notifiée par le parent qui perçoit les allocations familiales.

CHAPITRE VII **RESTAURATION**

Un menu standard, un menu végétarien et un menu spécial pour enfant avec allergies³ sont proposés par les prestataires. Le régime « tartiniste » n'existe pas au CPE.

CHAPITRE VIII **VACANCES SCOLAIRES ET D'ETE**

La Garderie et le Centre d'études et de loisirs sont ouverts pendant toutes les périodes de vacances scolaires de l'école européenne.

Les inscriptions s'effectuent pour une semaine complète selon l'un des trois modes de fréquentation suivants (qui peut être différent d'une semaine à une autre) :

- toute la journée avec repas de midi : du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 ;
- la matinée avec repas de midi : du lundi au vendredi de 8h30 à 13h30 (sans sieste) ;
- l'après-midi sans repas de midi : du lundi au vendredi de 13h30 à 18h30.

Ces horaires sont actuellement adaptés au contexte de la pandémie de Covid 19.

Lors des vacances, les enfants fréquentent le CPE sur leur site habituel. Néanmoins, suite à une décision de l'Administration du CPE, les enfants peuvent, durant cette période, être affectés sur l'autre site.

Au courant des mois de juillet et août, un service de permanence peut être mis en place pendant 4 semaines dans un des bâtiments du CPE.

1. INSCRIPTIONS

1.1 Vacances scolaires

Pour chaque période de vacances scolaires, pour des raisons d'organisation du service, les parents doivent obligatoirement inscrire leur enfant à la Garderie ou au Centre d'études et de loisirs, via l'application e-KidReg. Les parents sont informés par e-mail du lancement des campagnes d'inscription spécifiques organisées à cet effet.

L'absence d'un enfant lors des périodes de vacances scolaires ne donne pas droit à un remboursement, sauf si les dispositions de l'article 6 du règlement sont respectées.

1.2 Vacances d'été

L'inscription d'un enfant au CPE pour les vacances d'été s'effectue via l'application e-KidReg lors d'une campagne d'inscription dont les dates sont communiquées aux parents par e-mail.

La période des vacances d'été est divisée, dans e-KidReg, en tranches correspondant à une semaine calendrier.

Les modifications et les annulations sont possibles jusqu'au 15 juin de l'année concernée.

³ Tout enfant présentant une allergie alimentaire ou autre ; ne sera admis que sur présentation d'un projet d'accueil individualisé (PAI) spécifiant le type d'allergie et les mesures à prendre.

Aucune inscription (ou changement) n'est possible dans e-KidReg en-dehors des dates de campagne. Les demandes parvenant à l'Administration du CPE par tout autre moyen et hors délai, ne seront pas acceptées, sauf en raison de circonstances imprévues, graves et motivées. Le service gestionnaire se réserve le droit d'apprécier l'imprévisibilité et la gravité des circonstances susmentionnées.

2. NAVETTES ORGANISEES PAR L'ATSEEE

L'ATSEEE (Association de Transport des Élèves des Écoles Européennes) organise des navettes pendant les vacances scolaires. L'inscription d'un enfant auprès de l'ATSEEE pour ce service de navette implique également que :

- la personne mandatée par l'ATSEEE est autorisée à récupérer l'enfant dans la classe de la Garderie ou au lieu de rassemblement dans le hall du Centre d'études et de loisirs ; cette autorisation, renouvelable chaque année scolaire, est valable jusqu'à la fin des vacances d'été ;
- le parent dégage le Centre polyvalent de l'enfance interinstitutionnel et la Commission européenne de toute responsabilité après la prise en charge de l'enfant par la personne mandatée par l'ATSEEE et qu'il renonce auprès d'eux, à toute revendication du chef d'un éventuel accident qui pourrait survenir à son enfant après cette prise en charge.

CHAPITRE IX

ACTIVITES ORGANISEES PAR LE CPE

Le CPE organise des activités pour les enfants tout au long de l'année (sauf en septembre). Les activités ont lieu hors du site du CPE ou sur place.

Les enfants doivent être présents au moins 30 minutes avant le début de l'activité.

Certaines activités extérieures nécessitent une sortie du territoire luxembourgeois. L'acceptation des présentes modalités d'exécution vaut l'autorisation de sortie du territoire de l'enfant. Dans l'éventualité où le parent ne serait pas d'accord avec la sortie hors du territoire de son enfant pour une activité, il doit prévenir le CPE par email (Kirchberg : OIL-CPE-Ki@ec.europa.eu / Bertrange/Mamer : OIL-CPE-MA@ec.europa.eu) avec l'éducateur du groupe de son enfant en copie, ceci au plus tard un jour ouvrable avant l'activité. Pour les enfants de la Garderie et pour les sorties de groupe au CEL, l'enfant qui ne pourra pas participer à l'activité devra être récupéré par ses parents au CPE avant le départ en activité et pas plus tard que 14h15, sauf pour les sorties au CEL proposées en mode inscription via e-KidReg.

Il n'y a pas d'accompagnement infirmier pendant les activités hors du site. Le choix d'inscrire un enfant à une activité extérieure est sous l'entière responsabilité des parents qui doivent veiller à ce que l'activité ne présente pas un risque pour l'enfant. Le CPE a souscrit une assurance pour les enfants qui les couvrent lors de tout déplacement avec les éducateurs.

Lors des activités hors du site, les enfants doivent obligatoirement partir du CPE et y être repris à la fin de l'activité. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent pas être repris à la descente du bus mais uniquement dans l'enceinte du CPE auprès de l'éducateur responsable.

GARDERIE

À la Garderie, l'éducateur informe les parents par écrit de la programmation des activités. Tout enfant ne participant pas à l'activité organisée par son éducateur doit être pris en charge par ses

parents ou une personne autorisée dès l'horaire de départ de cette activité (sauf cas exceptionnel dûment justifié).

CENTRE D'ETUDES ET DE LOISIRS

CPE Bertrange/Mamer

Au Centre d'études et de loisirs de Bertrange/Mamer, les sorties sont organisées de la même façon qu'à la Garderie. Tout le groupe part ensemble et l'éducateur informe les parents par écrit de la programmation des activités.

CPE Kirchberg

Au Centre d'études et de loisirs du Kirchberg, pour les enfants du primaire, ces activités se déroulent le vendredi sauf avant une période de vacances.

Les enfants du Centre d'études et de loisirs sont inscrits par les parents, aux activités de leur choix et réservées aux groupes de leur secteur, via l'application e-KidReg. Lors de l'activité, ils ne seront donc pas nécessairement avec les enfants de leur groupe ni avec leur éducateur habituel.

Les inscriptions sont possibles à partir du dernier lundi du mois précédant celui des activités ; si ce lundi tombe dans une semaine de vacances scolaires ou dans la même semaine que celle de la première activité, le début d'inscription a lieu le lundi de la semaine précédente. L'annulation ou la modification d'une inscription est possible jusqu'au mardi de la semaine de l'activité concernée. Le planning des activités est disponible pour consultation une semaine avant la période d'inscription.

Étant donné que les enfants figurant sur la liste de réserve peuvent être amenés à participer à l'activité choisie, notamment en cas de désistements de dernière minute ou en cas d'enfants malades, ils devront ce jour-là, adapter leur tenue vestimentaire et se munir de l'équipement adéquat à l'activité.

Afin de permettre à tous les enfants de participer régulièrement à des activités, chaque enfant peut, dans la limite des places disponibles, participer jusqu'à trois activités par mois en fonction du site.

Pour les enfants du secondaire, le CPE organise des activités de fin d'année. Seuls les enfants inscrits pour l'année scolaire en cours (hors inscription « dépannage ») peuvent y participer.

1. NAVETTES – CPE BERTRANGE/MAMER

Les enfants fréquentant le CPE de Bertrange/Mamer, inscrits à la navette de 16h45, prendront d'office, le jour où ils partent en activité hors du site, la navette de 18h15. Les parents qui souhaitent que des frères et sœurs fréquentant la Garderie et/ou le Centre d'études et de loisirs voyagent ensemble, doivent en informer l'Administration du CPE (OIL-CPE-MA@ec.europa.eu) au plus tard le jour même de l'activité avant 11h00.

Étant donné qu'il n'y a pas de navette à 18h15 se rendant à l'Office des publications et à Gasperich, les parents des enfants concernés devront venir les chercher directement au CPE.

De même, si pour des raisons imprévues, le retour d'une activité hors du site a lieu après le départ de la navette de 18h15 se rendant à l'École européenne du Kirchberg, les parents -ou une personne autorisée- devront venir chercher leur enfant au CPE. Ils seront informés le cas échéant.

CHAPITRE X

RESPONSABILITES

1. ACTIVITES PERISCOLAIRES - GARDERIE

Les enfants fréquentant la Garderie du CPE qui sont inscrits à des activités périscolaires organisées par les Associations des Parents d'Élèves des Écoles Européennes 1 et 2 (APEEEL1 et 2) doivent obligatoirement être accompagnés de leurs parents ou d'une personne ayant l'autorisation pour se rendre aux activités et revenir au CPE.

2. AUTORISATIONS DE SORTIE

2.1 Centre d'études et de loisirs – groupes du primaire

Les enfants en primaire fréquentant le Centre d'études et de loisirs peuvent sortir seuls si une autorisation explicite a été donnée par les personnes ayant la charge légale de l'enfant. Un formulaire d'autorisation de sortie, à compléter électroniquement, est disponible dans l'application e-KidReg.

Après l'envoi du formulaire dans e-KidReg, les parents reçoivent une notification de l'application indiquant la date de prise d'effet de l'autorisation (cette date sera au plus tôt le deuxième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande).

En donnant l'autorisation, la personne ayant la charge légale de l'enfant décharge l'Administration du CPE de toute responsabilité, réclamation, action ou procédure juridique, coûts, dépenses ou dommages, qui pourraient survenir lors du trajet de l'enfant entre le CPE et le lieu de l'activité.

Si un enfant doit se rendre sur la voie publique, il est toutefois recommandé qu'une telle autorisation ne soit donnée qu'aux enfants ayant 9 ans ou plus.

Le CPE ne peut être tenu responsable en cas de non-respect par un enfant de(s) l'autorisation(s) de sortie accordée(s) par les parents. De même, le CPE ne peut être tenu responsable en cas d'absence de l'enfant à l'heure de retour indiquée, au terme de son activité extrascolaire. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne pas autorisés à revenir au CPE après 18h00. En outre, il est rappelé que la dernière navette quitte le CPE Bertrange/Mamer à 18h15.

2.2 Navettes – CPE Bertrange/Mamer

Pour que leur(s) enfant(s) puisse(nt) quitter le CPE et prendre une des navettes du soir se rendant

- à l'école européenne du Kirchberg (à 16h45 ou 18h15),
- à l'Office des publications (à 16h45) ou
- à Gasperich (à 16h45),

les parents doivent compléter, via e-KidReg (rubrique navette), un formulaire d'autorisation de sortie.

Après l'envoi du formulaire dans e-KidReg, les parents reçoivent une notification de l'application indiquant la date de prise d'effet de l'autorisation (cette date sera au plus tôt le deuxième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande).

3. ABSENCES

Les parents sont tenus d'informer le CPE via leur compte e-KidReg de chaque absence de leur enfant (notification envoyée avant 11h30). Lorsque le CPE n'a pas été informé de l'absence d'un enfant, il est déchargé de toute responsabilité en cas de problème quelconque.

4. RECUPERATION DES ENFANTS

Les parents sont tenus de récupérer leurs enfants dans un laps de temps raisonnable et de ne pas s'attarder dans les locaux du CPE.

CHAPITRE XII **AUTORITE PARENTALE**

En cas de séparation / divorce des parents, le jugement doit être communiqué au CPE car il est exécutoire nonobstant tout appel, surtout en ce qui concerne l'autorisation de reprise d'un enfant. En l'absence de toute autre formalité requise à cet effet au Luxembourg, il est donc opposable aux tiers y compris le CPE, malgré les éventuels (autres) desideratas des parents.

Le CPE se conformera aux modalités de garde/d'hébergement mentionnées dans le jugement en question, dans la limite des ressources organisationnelles disponibles et compte tenu notamment de la complexité de la situation. Néanmoins, il appartient, en premier lieu, aux parents de se conformer aux jugements et, dans cette perspective, de convenir des modalités pratiques nécessaires, dans l'intérêt de l'enfant. Le CPE ne saurait ainsi être tenu responsable d'un éventuel dysfonctionnement, en particulier, s'il résulte d'une mésentente entre parents ou d'une absence de coopération.