



## Demande en vue de l'obtention d'un agrément gouvernemental

Règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants



**Avis important:** Le formulaire signé est à renvoyer avec ses annexes par voie postale à l'adresse figurant dans l'entête.

La présente page interactive nécessite au minimum la version 8.1.3 d'Adobe Acrobat® Reader®. La dernière version d'Adobe Acrobat Reader pour tous systèmes (Windows®, Mac, etc.) est téléchargeable gratuitement sur le site de [Adobe Systems Incorporated](http://www.adobe.com).

### 1. Saisie

#### Gestionnaire

Dénomination :	<input type="text"/>	Forme juridique :	<input type="text" value="Choisir une option"/>
Numéro d'identification national des personnes morales :	<input type="text"/>		
Représentant légal (Nom, prénom) :	<input type="text"/>		
Adresse du siège social :	<input type="text"/>		
Localité :	<input type="text"/>	L-	<input type="text"/>
Adresse administrative :	<input type="text"/>		
Localité :	<input type="text"/>	L-	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>		
Téléphone :	<input type="text"/>	Mobile :	<input type="text"/>

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter le service de l'Éducation et de l'Accueil du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse par courriel ([agrement.accueil@men.lu](mailto:agrement.accueil@men.lu))



### Personne de contact du gestionnaire

Nom, prénom :

Téléphone :  Mobile :

Email :

Adresse :

Localité :  L-

### Personne de contact en charge du dossier d'agrément

Nom, prénom :

Téléphone :  Mobile :

Email :

Adresse :

Localité :  L-

### Nouvelle demande d'agrément

Service d'éducation et d'accueil	Nombre de places
<input type="checkbox"/> Jeunes enfants	<input type="checkbox"/> Jeunes enfants âgés de moins de 2 ans
	<input type="checkbox"/> Jeunes enfants de plus de 2 ans non soumis à l'obligation scolaire
	<input type="checkbox"/> Groupe mixte 0-4 ans
<input type="checkbox"/> Enfants scolarisés	<input type="checkbox"/> Enfants scolarisés âgés de moins de 12 ans ou fréquentant l'enseignement fondamental ou l'éducation différenciée
	<input type="checkbox"/> *À cocher si l'accueil se limite aux enfants fréquentant l'éducation précoce et l'enseignement préscolaire



### Données relatives au service d'éducation et d'accueil pour enfants

Date d'ouverture prévue <sup>1</sup>:

Nom du service :

Numéro, rue :

Localité :  L-

Téléphone :  Mobile :

Email :

Site internet :

Nom, prénom du Personnel dirigeant <sup>2</sup>:

### Heures d'ouverture

		Vacances scolaires (à remplir uniquement pour les services accueillant des enfants scolarisés)	
Lundi		Lundi	
Mardi		Mardi	
Mercredi		Mercredi	
Jeudi		Jeudi	
Vendredi		Vendredi	
Samedi		Samedi	
Dimanche		Dimanche	

## 2. Remarque(s)

<sup>1</sup> Sans préjudice de l'art. 2bis de la loi modifiée dite ASFT du 8 septembre 1998 : "Le délai d'instruction administrative est de trois mois et commence au moment où tous les documents nécessaires ont été fournis au Ministre compétent."

<sup>2</sup> Conformément à l'art. 8 du règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants



## A. Documents relatifs à l'identité du gestionnaire

- Copie des statuts ou de l'acte constitutif et de l'extrait du RCSL de la personne morale
- Copie de la liste des membres du Conseil d'Administration (a.s.b.l.) et des représentants du gestionnaire
- Copie de la (des) carte(s) d'identité valide(s) du/des représentants du gestionnaire, de la personne de contact du gestionnaire et la personne de contact en charge du dossier d'agrément
- Extraits originaux récents des casiers judiciaires **bulletin n°3 et n°5** (datant de moins de 2 mois) du/des représentant(s) du gestionnaire (ressortissants luxembourgeois) ou documents similaires du/des représentant(s) du gestionnaire, de la personne de contact du gestionnaire et la personne de contact en charge du dossier d'agrément du/des pays dont il(s) a(ont) la nationalité et dans lesquels il(s) a(ont) séjourné à partir de 18 ans (ressortissants non luxembourgeois)
- Budget prévisionnel (pour les sociétés nouvellement créées)
- Derniers bilans et comptes pertes et profit publiés (pour les sociétés existantes en N-1)

## B. Documents relatifs au personnel dirigeant

- Copie de la (des) carte(s) d'identité valide(s)
- Extraits originaux récents des casiers judiciaires **bulletin n°3 et n°5** (datant de moins de 2 mois) (ressortissants luxembourgeois) ou documents similaires du/des pays dont il a la nationalité et dans lesquels il a séjourné à partir de 18 ans (ressortissants non luxembourgeois)
- Copie du diplôme
- Si diplôme étranger : une copie de l'équivalence/de la reconnaissance de diplôme (établie par le Ministère de l'Éducation nationale), respectivement de l'inscription du registre des titres (établie par le Ministère de l'Enseignement Supérieur) ou, le cas échéant, l'autorisation d'exercer (émise par le Ministère de la Santé)
- Le cas échéant, la décision relative à la classification par rapport aux art.7 et 8 du règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013
- Copie du contrat de travail qui mentionne la fonction, l'affectation principale et les heures consacrées aux tâches du personnel dirigeant comme définies à l'article 8 du RGD du 14 novembre 2013
- Curriculum Vitae actuel



- Copie des certificats de travail qui permettent de valider l'expérience professionnelle requise en vue d'occuper le poste de chargé de direction dans un service d'éducation et d'accueil

## C. Documents relatifs à l'infrastructure

- Document renseignant sur l'utilisation de l'espace
- Plan détaillé, professionnel et lisible des infrastructures avec indication sur le plan par étage et pour chaque local :
  - Les surfaces (m<sup>2</sup>) au sol de chaque local accessible aux enfants
  - L'âge des enfants accueillis pour chaque local
  - L'entrée principale
  - Le local pour la gestion administrative
  - L'espace pour le dépôt des affaires personnelles du personnel
  - L'espace dédié à la préparation pédagogique du personnel
  - L'espace parents
  - L'espace pour le rangement des affaires personnelles des enfants
  - L'espace de stockage pour landaus et poussettes pour jeunes enfants
  - L'emplacement réservé à la distribution des repas livrés ou l'emplacement réservé à la production des repas (cuisine de production)

Veillez aussi indiquer pour chaque salle quelles sont les prestations offertes, notamment :

- La restauration équilibrée
- La détente
- Le repos des enfants de moins de 2 ans
- Les études surveillées (enfants scolarisés)
- Les fonctions correspondantes conformément aux champs d'action définis par le cadre de référence national « éducation non formelle des enfants et des jeunes »
- Les équipements des locaux sanitaires, notamment:
  - Pour jeunes enfants (au même étage que le local de séjour)
    - Le nombre de WC
    - Le nombre de robinets
    - La (les) table(s) à langer
    - Les robinets hygiéniques du personnel
    - Le(s) WC pour adultes
  - Pour enfants scolarisés
    - Le nombre de cabines WC
    - Le nombre de robinets
    - Le(s) WC pour adultes



- La kitchenette pour jeunes enfants âgés de moins 2 ans, laquelle doit contenir :
  - Un plan de travail
  - Un point de chauffe pour biberons
  - Un espace de rangement (armoire / étagère)
  - Un lavabo pour le personnel
  - Un robinet hygiénique pour le personnel
  - Du savon et du papier
- Plan de l'aire de jeu extérieure (en indiquant les surfaces (m<sup>2</sup>) au sol accessibles aux enfants)

## D. Autres autorisations et attestations

- Copie du certificat établi par l'administration communale attestant la conformité du service par rapport au plan d'aménagement général (PAG)
- Attestation émanant de l'Inspection du Travail et des Mines pour les service régis par la classe 3A des établissements classés que l'infrastructure dans laquelle le requérant exerce ses activités correspond aux normes minima de sécurité et de salubrité ainsi qu'aux besoins des enfants (une copie du rapport de synthèse sans observations de toute réception réglementaire de l'organisme de contrôle muni du visa de l'Inspection du Travail et des Mines)
- Copie de l'autorisation d'exploitation sans les prescriptions de sécurité et de santé types établie par l'Inspection du Travail et des Mines
- Copie de l'avis complet (après achèvement des travaux) du ministre de la Santé attestant que l'infrastructure est conforme aux exigences hygiéniques et sanitaires (émanant de l'Inspection sanitaire)
- Copie de l'avis complet du ministre de la Santé attestant que l'infrastructure répond à la réglementation relative à la sécurité alimentaire (si le Service est doté d'une cuisine de production)
- Copie de la lettre adressée au service d'incendie et de sauvetage renseignant sur l'existence et l'emplacement d'un service

**Le cas échéant tout autre document peut être demandé**



### 3. Signature(s)

**La(les) Signature(s) ci-après certifie(nt) la conformité des données fournies**

Je soussigné(e), représentant(e) légale disposant du pouvoir de signature,

Nom, prénom:

- garantit que les activités agréées sont accessibles aux usagers indépendamment de toutes considérations d'ordre idéologique, philosophique et religieux et que l'utilisateur du service a droit à la protection de sa vie privée et au respect de ses convictions religieuses ou philosophiques
- garantit que le personnel d'encadrement du service est composé de manière à ce que les trois langues prévues par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues puissent être pratiquées au sein du service
- certifie que le niveau de compétence dans chacune des trois langues correspond au minimum au niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues pour la compréhension de l'oral et du niveau A2 du même cadre pour l'expression orale
- atteste avoir pris connaissance des exigences légales et réglementaires applicables et s'engage à les respecter à tout moment
- certifie que les renseignements fournis ci-avant sont sincères et exacts

Fait à :

le :

*Signature*

**(En cas de pouvoir de signature conjointe)**

Nom, prénom:

*Signature*

**Seuls les formulaires dûment complétés seront traités.**