



## 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](#).

### 1. Saisie

#### Coordonnées du gestionnaire

Dénomination :	<input type="text"/>	Forme juridique :	<input type="text"/>
Adresse siège social :	<input type="text"/>		
Localité :	<input type="text"/>	L-	<input type="text"/>
Adresse postale :	<input type="text"/>		
Localité :	<input type="text"/>	L-	<input type="text"/>
Site Internet :	<input type="text"/>		
Téléphone :	<input type="text"/>	E-Mail :	<input type="text"/>

#### Personne de contact

Nom :	<input type="text"/>		
Prénom :	<input type="text"/>		
Téléphone :	<input type="text"/>		
E-Mail :	<input type="text"/>		
Numéro, rue :	<input type="text"/>		
Localité :	<input type="text"/>	L-	<input type="text"/>

#### Représentants du gestionnaire

##### Représentant 1

Statut :	<input type="text"/>		
Nom, prénom :	<input type="text"/>		
Numéro, rue :	<input type="text"/>		
Localité :	<input type="text"/>	L-	<input type="text"/>



### Représentant 2

Statut :

Nom, prénom :

Numéro, rue :

Localité :  L-

### Représentant 3

Statut :

Nom, prénom :

Numéro, rue :

Localité :  L-

### Représentant 4

Statut :

Nom, prénom :

Numéro, rue :

Localité :  L-

### Objet de la demande

Service d'éducation et d'accueil	Nombre de places :
<input type="checkbox"/> Jeunes enfants	<input type="text"/> Jeunes enfants âgés de moins de 2 ans
	<input type="text"/> Jeunes enfants âgés de 2 ans à 4 ans
<input type="checkbox"/> Enfants scolarisés	<input type="text"/> Enfants scolarisés âgés de moins de 12 ans ou fréquentant l'enseignement fondamental ou l'éducation différenciée

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

Nom du service :

Numéro, rue :

Localité :  L-

Téléphone :  Fax :

E-mail :

Site Internet :

Nom, prénom du personnel dirigeant <sup>1)</sup>:

Nom, prénom du personnel dirigeant (adjoint) <sup>1)</sup>:

<sup>1)</sup> conformément à l'art. 8 du règlement grand-ducal précité



## 2. Pièces justificatives

### Documents relatifs à l'identité du gestionnaire :

- Copie des statuts ou de l'acte constitutif ou de l'extrait du RCSL de la personne morale
- Copie de la liste des membres du Conseil d'Administration (a.s.b.l.)
- Liste des représentants du gestionnaire
- Copie de la (des) carte(s) d'identité valide(s) du/des représentant(s) du gestionnaire
- Extrait original récent (datant de moins de 2 mois) du casier judiciaire bulletin n°3 du/des représentant(s) du gestionnaire (ressortissants luxembourgeois)
- Extrait original récent (datant de moins de 2 mois) du casier judiciaire bulletin n°3 ou d'un document similaire du/des représentant(s) du gestionnaire du ou des pays dont il a la nationalité et dans lesquels il a séjourné à partir de 18 ans (ressortissants non luxembourgeois)
- Extrait original récent (datant de moins de 2 mois) du casier judiciaire bulletin n°5 du/des représentant(s) du gestionnaire (ressortissants luxembourgeois)
- Extrait original récent (datant de moins de 2 mois) du casier judiciaire bulletin n°5 ou d'un document similaire du/des représentant(s) du gestionnaire du ou des pays dont il a la nationalité et dans lesquels il a séjourné à partir de 18 ans (ressortissants non luxembourgeois)
- Engagement écrit du gestionnaire qu'il garantit que les activités agréées sont accessibles aux usagers indépendamment de toutes considérations d'ordre idéologique, philosophique et religieux et que l'usager du service a droit à la protection de sa vie privée et au respect de ses convictions religieuses ou philosophique ( téléchargeable sur [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu) )
- Engagement écrit du gestionnaire concernant le régime des langues pratiquées au sein du service et les compétences linguistiques du personnel d'encadrement ( téléchargeable sur [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu) )

### Documents relatifs à la situation financière :

- Budget prévisionnel (pour les sociétés nouvellement créées)
- Derniers bilans et comptes pertes et profits publiés (pour les sociétés déjà existantes en N-1)

### Documents relatifs au personnel dirigeant :

- Copie de la (des) carte(s) d'identité valide(s)
- Extrait original récent (datant de moins de 2 mois) du casier judiciaire bulletin n°3 (ressortissants luxembourgeois)
- Extrait original récent (datant de moins de 2 mois) du casier judiciaire bulletin n°3 ou d'un document similaire du ou des pays dont il a la nationalité et dans lesquels il a séjourné à partir de 18 ans (ressortissants non luxembourgeois)
- Extrait original récent (datant de moins de 2 mois) du casier judiciaire bulletin n°5 (ressortissants luxembourgeois)
- Extrait original récent (datant de moins de 2 mois) du casier judiciaire bulletin n°5 ou d'un document similaire du ou 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 le diplôme a été délivré à l'étranger : une copie de l'équivalence/de la reconnaissance du diplôme (établie par le ministère de l'Éducation nationale) ou de l'inscription du registre des titres (établie par le ministère de l'Enseignement supérieur)
- Copie du contrat de travail qui mentionne sa fonction et son affectation principale
- Copie du Curriculum Vitae

### Documents relatifs à l'infrastructure :

- Document renseignant sur l'utilisation de l'espace (explications sur [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu))
- Plan détaillé 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'indication de 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)
- avec indication pour chaque salle des prestations possibles 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 de 2 ans, laquelle doit contenir :
  - un plan de travail
  - un point de chauffe pour biberons
  - un espace de rangement (armoire/étagère)
  - un lavabo du personnel
  - un robinet hygiénique du personnel
  - du savon et du papier
- un plan de l'aire de jeu extérieure (en indiquant les surfaces (m2) au sol accessibles aux enfants)

#### 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 services 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 de toutes les réceptions réglementaires 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  
ou
- Copie de l'autorisation d'exploitation modifiée sans les prescriptions de sécurité et de santé types  
Copie de l'avis (après achèvement des travaux) émanant du ministre ayant la Santé dans ses attributions attestant que
- l'infrastructure est conforme aux exigences hygiéniques et sanitaires et répond à la réglementation relative à la sécurité alimentaire
- Copie de la lettre adressée au service d'incendie et de sauvetage renseignant sur l'existence et l'emplacement d'un service



### 3. Remarques

### 4. Signatures

#### La(les) signatures ci-après certifie(nt) la conformité des données fournies

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom(s) :

Fonction du signataire :

certifie que les renseignements fournis ci-avant sont sincères et exacts.

Fait à :

le :

*signature*

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

Nom :

Prénom(s) :

Fonction du signataire :

*signature*