



## Demande d'une modification d'agrément gouvernemental par suite

(Cochez la case correspondante)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1) du changement des heures d'ouverture   |
| <input type="checkbox"/> | 2) de rénovations ou de réaménagements des infrastructures                            |
| <input type="checkbox"/> | 3) de changements du/des représentant(s) du gestionnaire et/ou du personnel dirigeant |
| <input type="checkbox"/> | 4) d'autre(s) raison(s)   |

[Règlement grand-ducal du 19 octobre 2018 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de mini-crèches](#)



**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

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 - Cellule Mini-Crèche du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse par courriel ([mini-creche.accueil@men.lu](mailto:mini-creche.accueil@men.lu))



### Personne de contact du gestionnaire

Nom, prénom :

Téléphone :  Mobile :

Email :

Adresse :

Localité :  L-

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

Nom, prénom :

Téléphone :  Mobile :

Email :

Adresse :

Localité :  L-

### Données relatives à la mini-crèche

Nom de la mini-crèche :

N° d'agrément MCJ/MCS :

Numéro, rue :

Localité :  L-

Téléphone :  Mobile :

Email :

Site internet :



### 1) Changement des heures d'ouverture de la mini-crèche

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) Changement de la capacité d'accueil (Prière d'indiquer le nombre futur d'enfants à accueillir)

Mini-Crèche

Jeunes enfants

Enfants scolarisés

Nombre de places

Jeunes enfants âgés de moins de 2 ans

Jeunes enfants de plus de 2 ans non soumis à l'obligation scolaire

Enfants scolarisés âgés de moins de 12 ans ou fréquentant l'enseignement fondamental ou l'éducation différenciée

\*À cocher si l'accueil se limite aux enfants fréquentant l'éducation précoce et l'enseignement préscolaire



### 3) Rénovations ou réaménagements des infrastructures

Prière de joindre les pièces justificatives correspondantes aux sections **C.1**, **C.2** de l'annexe jointe. Le cas échéant **toute autre pièce justificative jugée nécessaire peut être demandée.**

### 4) Changement(s) du/des représentant(s) du gestionnaire, de la personne de contact gestionnaire ou de la personne de contact en charge du dossier

Prière de joindre le cas échéant toutes les pièces justificatives correspondantes aux sections **A.** pour le(s) représentant(s) du gestionnaire. Le cas échéant **toute autre pièce justificative jugée nécessaire peut être demandée.**

### 5) Autres raisons

## 2. Remarque(s)



### 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:

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

Localité :  le :

*Signature*

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

Nom, prénom:

*Signature*



## 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
- 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 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 à l'infrastructure

1. Document renseignant sur l'utilisation de l'espace
2. 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)

## C. Autres autorisations et attestations

1. Copie de la lettre adressée au service d'incendie et de sauvetage renseignant sur l'existence et l'emplacement d'un service