



Documents et renseignements à fournir (Art. 29 du règlement grand-ducal du 17 août 2011 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires d'activités pour enfants, jeunes adultes et familles en détresse)

I. Dossier gestionnaire

- documents relatifs à l'identité de l'organisme gestionnaire, à savoir : une copie des statuts de l'association ainsi que des éventuels actes modificatifs importants relatifs aux statuts qui ont été réalisés après les statuts ;
- projet d'orientation institutionnel / concept d'action général ;
- engagement du gestionnaire par rapport au respect et à la promotion des principes de la non-violence et de la non-discrimination et par rapport à l'orientation de ses activités en fonction des dispositions de la Convention relative aux droits de l'enfant (engagement type à remplir) ;
- règlement d'ordre intérieur ;
- noms des membres du Conseil d'administration, le cas échéant les documents certifiant leur honorabilité (un extrait du casier judiciaire bulletin **numéro 3** (extrait de casier judiciaire « classique ») et un extrait original du casier judiciaire bulletin **numéro 5** (lié à la « protection des mineurs », daté de 3 mois) ;
- nom(s) de la/des personne(s) chargée(s) de la mission de direction, les documents certifiant sa/leur qualification et son/leur honorabilité (un extrait du casier judiciaire bulletin **numéro 3** (extrait de casier judiciaire « classique ») et un extrait original du casier judiciaire bulletin **numéro 5** (lié à la « protection des mineurs », daté de 3 mois) ;
- budget prévisionnel et, le cas échéant, le bilan financier de l'exercice écoulé ;
- engagement formel du gestionnaire que le service est accessible à tout usager indépendamment de toutes considérations d'ordre idéologique, philosophique ou religieux (attestation type à remplir).

II. Activité à agréer

- concept de l'activité pour enfants, jeunes adultes et familles en détresse à agréer ;
- plan de travail type ; (pour activités 4 et 5 de l'article 2 du RGD > Attestation à remplir)
- contrat écrit conclu avec l'usager ou son représentant légal ;
- attestation formelle du gestionnaire que le personnel salarié et/ou bénévole répond aux critères d'honorabilité requise (attestation type à remplir) ;
- plan des infrastructures hébergeant les activités d'accueil de jour et de nuit, d'accueil de jour et d'insertion socioprofessionnelle et indiquant pour les différents niveaux les voies de communication interne, la destination des locaux et les équipements de sécurité et d'hygiène prévus ;
- attestation formelle du gestionnaire que les plans de l'infrastructure ont été communiqués au service d'incendie communal compétent et que des exercices d'évacuation sont prévus de manière régulière (attestation type à remplir) ;
- attestation formelle du gestionnaire que tous ses collaborateurs chargés de missions d'encadrement respectent leur codes déontologiques respectifs (attestation type à remplir) ;

- attestation formelle du gestionnaire que les agents d'encadrement à temps plein bénéficient d'au moins 16 heures de formation continue et/ou de supervision socio-éducative par an et que les agents d'encadrement pour des tâches hebdomadaires d'au moins 20 heures doivent pouvoir bénéficier d'au moins de 8 heures de formation continue et de supervision socio-éducative par an (attestation type à remplir) ;
- attestation formelle du gestionnaire que tous ses collaborateurs puissent bénéficier de séances de formation continue et de supervision socio-éducative (attestation type à remplir).

Les documents marqués d'une croix sont à fournir.