

# L'accueil chez l'assistant parental



agence  
dageselteren

 vun  
arcus



# Choisir l'accueil chez l'assistant parental

Ce guide s'adresse aux parents à la recherche d'une solution d'accueil pour leur enfant ainsi qu'à tout professionnel amené à être en contact avec des parents en recherche d'une solution d'accueil.

L'objectif de ce guide est de leur faire découvrir la spécificité de l'accueil chez un·e assistant·e parental·e ainsi que le cadre légal de cette profession.



# L'éducation non formelle chez l'assistant parental

## Un accueil réfléchi pour une offre de qualité

Comme toutes les structures d'accueil, l'assistant·e parental·e fait partie de l'éducation non formelle. Il·elle met en pratique les objectifs et principes pédagogiques du cadre de référence national sur l'éducation non formelle.

L'assistant·e parental·e est un·e professionnel·le qui offre un accueil de qualité aux enfants.

Cette offre d'accueil est préparée et réfléchie et ce tout au long de l'exercice du métier, notamment au travers de formations.

L'accueil se déroule au domicile de l'assistant·e parental·e, en petit groupe, dans une ambiance familiale.

Cette ambiance familiale favorise la participation des enfants à la vie quotidienne du milieu d'accueil ainsi qu'à certaines décisions qui les concernent (menus, matériels proposés, activités, ...). Cela favorise l'autonomie des enfants, le développement de leurs compétences ainsi que leur confiance en eux indispensable à la construction de leur identité et d'une image positive d'eux-mêmes.

L'accueil d'un petit nombre d'enfants permet à l'assistant·e parental·e de mieux connaître le rythme et les besoins de chaque enfant afin d'y répondre adéquatement.

Le petit groupe permet également aux enfants de faire l'apprentissage de la socialisation en douceur, en leur permettant d'interagir avec les autres. Ils font l'expérience de valeurs telles que le respect, la tolérance, l'acceptation de l'autre.

L'enfant a une seule personne de référence, l'assistant·e parental·e, il développe un lien stable et durable avec lui·elle, ce qui favorise la sécurité émotionnelle nécessaire à l'exploration et aux apprentissages.

Les parents ont eux aussi une seule personne de référence. Cela permet la construction d'un partenariat solide basé sur la confiance et le respect du point de vue de chacun et favorise également la continuité éducative de l'enfant.



Il s'agit d'un accueil inclusif où chaque enfant, chaque famille est le bienvenu, quelles que soient ses particularités. Cela favorise l'ouverture des enfants vers les autres.

L'assistant-e parental-e aménage un espace stimulant qui permet à l'enfant l'exploration, le mouvement, l'activité autonome en tenant compte de ses intérêts et besoins sans faire de différence entre les filles et les garçons.

Il-elle propose une phase de familiarisation qui permet d'une part à l'enfant et à ses parents de se séparer en douceur et d'autre part de créer de nouveaux liens.

L'assistant-e parental-e travaillant seul-e à son domicile, l'agence dageselteren organise la mise en réseau avec d'autres professionnels de l'accueil de l'enfance.

Cette mise en réseau vise l'échange des pratiques dans un soucis constant d'évolution de celles-ci.

L'agence dageselteren est également un lieu de ressources au niveau pédagogique, social et administratif.





# Cadre de travail

L'assistant·e parental·e est un·e professionnel·le qui accueille, de manière régulière et à titre rémunéré, des enfants âgés de 0 à 12 ans ou qui n'ont pas quitté l'enseignement fondamental ou le centre de compétences en psychopédagogie spécialisée.

Il s'agit d'un accueil de jour et/ou de nuit, selon un horaire à déterminer en fonction des besoins des parents et de la disponibilité de l'assistant·e parental·e.

L'assistant·e parental·e accueille les enfants à son domicile, en respect du cadre légal et notamment au niveau des règles d'hygiène, des normes de sécurité, de superficie et d'aménagement de l'espace.

L'espace de vie privée devient l'espace d'accueil et il est aménagé de manière réfléchie afin de le rendre propice à l'apprentissage des enfants.

L'assistant·e parental·e travaille sous le statut indépendant.

L'assistant·e parental·e doit obtenir au préalable un agrément délivré par le Ministère compétent qui va déterminer la capacité d'accueil avec un maximum de 5 enfants accueillis simultanément en dehors de ses propres enfants.

Endéans ce plafond, l'assistant·e parental·e ne peut pas accueillir plus de 2 enfants âgés de moins de 2 ans, ses propres enfants inclus. L'agrément doit être renouvelé tous les 5 ans.

Afin que la facturation puisse se faire dans le système chèque-service accueil, l'assistant·e parental·e devra obtenir la qualité de prestataire chèque-service accueil. La facturation dans le système chèque-service accueil se fait, entre autres, par l'agence dageselteren.

# Conditions pour obtenir l'agrément et la qualité de prestataire chèque-service accueil

L'assistant·e parental·e est soumis·e à la loi modifiée du 15 décembre 2017 portant réglementation de l'activité d'assistance parentale ainsi qu'à la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse.

## **L'assistant·e parental·e doit suivre différentes formations à des moments bien précis :**

- 48 heures de formation (préformation) avant d'obtenir l'agrément
- 165 heures de formation aux fonctions d'assistance parentale pour chaque assistant·e parental·e n'ayant pas de qualification professionnelle initiale dans le domaine psychosocial, pédagogique, socio-éducatif, santé
- 20 heures de formations continues par an tout au long de l'exercice de son activité professionnelle

Des outils ont été développés pour assurer la qualité de l'accueil chez l'assistant·e parental·e à savoir le cadre de référence national sur l'éducation non formelle des enfants et des jeunes, le projet d'établissement et le rapport d'activité.



## **Chaque assistant·e parental·e prestataire du chèque-service met en place ces dispositifs :**

### **Cadre de référence national sur l'éducation non formelle des enfants et des jeunes**

C'est un document qui comprend une description des objectifs généraux et des principes pédagogiques que les structures d'accueil, dont les assistant·e·s parentaux·ales, doivent mettre en œuvre au profit des enfants.

### **Projet d'établissement**

L'assistant·e parental·e doit rédiger un projet d'établissement décrivant son offre, son concept pédagogique, sa pratique éducative. Il doit être conforme au cadre de référence national sur l'éducation non formelle des enfants et des jeunes.

### **Rapport d'activité**

Chaque année, l'assistant·e parental·e rédige un rapport d'activité qui reflète la mise en pratique de son projet d'établissement dans le travail avec les enfants.



**L'assistant·e parental·e doit remettre :**

- un certificat de réussite de 5 années d'enseignement secondaire
- les extraits originaux du casier judiciaire le/la concernant ainsi que de toutes les personnes majeures faisant partie de son ménage
- un certificat médical récent attestant l'aptitude physique et psychologique à accueillir des enfants
- une attestation récente de formation de premiers secours

Pour obtenir l'agrément, l'assistant·e parental·e doit comprendre et s'exprimer dans au moins une des trois langues du pays (français, luxembourgeois, allemand) dans un niveau B2 certifié.

L'assistant·e parental·e doit respecter les principes de la Convention relative aux droits de l'enfant adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 20 septembre 1989.

L'assistant·e parental·e travaille sous le statut indépendant. Il·elle doit s'affilier personnellement à la sécurité sociale et respecter la réglementation en la matière. L'assistant·e parental·e doit conclure une assurance responsabilité civile professionnelle. Cette assurance le couvre dans le cas où l'enfant accueilli se blesse ou blesse un tiers.

Les droits et obligations des parties (assistant·e parental·e, parents) doivent faire partie d'un contrat d'éducation et d'accueil.

Pour l'assistant·e parental·e prestataire du chèque-service accueil, il existe un modèle de contrat du Ministère disponible à l'agence dageselteren. En cas de nécessité, sous certaines conditions, l'assistant·e parental·e peut se faire remplacer pour 8 heures par semaine avec un maximum de 200 heures par an par une personne de confiance.



# Contrôle

Les conditions relatives à l'agrément, à la reconnaissance de prestataire du chèque-service accueil ainsi que la qualité pédagogique sont contrôlées par les agents du Ministère compétent.



# Contacts

## utiles

### **Ministère de l'Éducation nationale de l'Enfance et de la Jeunesse**

Service de l'éducation et de l'accueil

33, rives de Clausen

L-2165 Luxembourg

+352 24 75 64 63

### **agence dageselteren**

52B, avenue Gaston Diderich

L-1420 Luxembourg

+352 28 38 02 20

dageselteren@arcus.lu

Lundi au vendredi de 8h30 à 13h

### **Parution**

février 2026



[www.dageselteren.lu](http://www.dageselteren.lu)

**Bien  
accueillir  
pour bien  
grandir.**