



Dossier pour une demande accueil au pair

La présente demande regroupe :

1. La demande d'agrément de la famille d'accueil
2. La demande d'approbation du jeune au pair
3. La convention d'accueil au pair précisant les droits et devoirs de chaque partie

La présente demande doit être impérativement signée par les deux parties et envoyée par voie postale avant le début de l'accueil au pair à l'adresse suivante :

Service national de la jeunesse
Accueil au pair

B.P 707
L-2017 Luxembourg

Remarques préliminaires :

La demande doit être dûment remplie, signée et accompagnée des pièces justificatives requises. Une demande incomplète ne saurait être traitée et sera retournée au demandeur. Le traitement d'une demande se fait endéans un délai de 4 semaines à partir de la réception du dossier complet.

Le présent formulaire est une des premières démarches clé dans la procédure ouvrant l'accès au programme au pair et constitue le fondement de cette expérience culturelle enrichissante. A ce sujet mérite encore d'être précisé que le programme au pair repose profondément sur la confiance mutuelle entre la famille d'accueil et le jeune au pair. Dès lors, il est fortement recommandé à la famille d'accueil et au jeune au pair de fournir les informations requises avec précision et sincérité.

TABLE DES MATIÈRES

I.	Demande Accueil Au Pair	I-1
Article 1.	Conditions générales	I-1
	Durée de l'accueil du jeune au pair.....	I-1
Article 2.	Identification des deux parties contractantes de la convention d'accueil au pair.....	I-2
	La famille d'accueil.....	I-2
	Le jeune au pair	I-2
Article 3.	Obligations de la famille d'accueil.....	I-3
	Composition de la famille	I-3
	Situation du logement	I-4
	Personnel de maison	I-4
	Compétences linguistiques	I-4
	Chambre du jeune au pair	I-4
	Argent de poche.....	I-5
	Cours de langues et culture	I-5
	Autres obligations.....	I-5
Article 4.	Obligations du jeune au pair	I-6
Article 5.	Compétences linguistiques du jeune au pair.....	I-7
	Obligations légales.....	I-7
	Compétences linguistiques	I-7
	Cours de langues	I-7
Article 6.	Tâches du jeune au pair	I-8
Article 7.	Horaire hebdomadaire prévisionnel.....	I-8
Article 8.	Autres dispositions.....	I-9
	Modalités de prise en charge des frais de voyage	I-9
	Modalités de prise en charge des frais tenant au titre de séjour	I-9
	Participation du jeune au pair aux vacances en famille.....	I-9
	Arrangements en matière de jours de repos	I-9
	Autres.....	I-9
Article 9.	Pièces justificatives requises	I-10
	Pièces justificatives - famille d'accueil.....	I-10
	Pièces justificatives - jeune au pair.....	I-10
Article 10.	Dispositions finales	I-11
II.	Annexe 1 : Fiche d'information – Tâches du jeune Au Pair	II-1
	Encadrement des enfants	II-1
	Légères tâches ménagères Laver, repasser, plier le linge des enfants.....	II-1
	Tâches à ne pas assurer par l'au pair sauf consentement explicite.....	II-2
III.	Annexe 2 : Horaire hebdomadaire prévisionnel :	III-1
IV.	Annexe 3 : Déclaration sur honneur « garde de jour ».....	IV-1
V.	Annexe 4 : Certificat médical	V-1
VI.	Annexe 5 : Déclaration sur honneur « lien familial »	VI-1
VII.	Annexe 6: Traitement des données à caractère personnelle	VII-1
	Quelles sont les données personnelles traitées par le SNJ ?	VII-1
	A quelles fins ces données personnelles sont-elles collectées ?	VII-1

Qui aura accès aux données personnelles collectées ?	VII-2
Comment le SNJ protège les données personnelles qu'il traite ?	VII-2
Quels sont les droits disposent les familles et les jeunes au pair ?.....	VII-2
Application des lois et procédure judiciaire :.....	VII-3

I. DEMANDE ACCUEIL AU PAIR

Article 1. Conditions générales

Pour tout jeune, l'accueil au pair est susceptible de constituer une expérience enrichissante, lui servant comme opportunité pour perfectionner ses connaissances linguistiques et pour élargir son horizon culturel. A cette fin, il sera logé et nourri au sein de sa famille d'accueil demeurant au Grand-Duché du Luxembourg, qui l'inscrit dans des formations linguistiques ainsi que des activités culturelles de son choix et prendra en charge les frais y afférents.

Egalement pour la famille d'accueil, ce programme peut être très intéressant et ceci sur plusieurs niveaux. Plus particulièrement c'est une opportunité pour accueillir un jeune étranger avec un portefeuille culturel différent de celui de la famille et de l'intégrer en tant que membre à part entière dans la famille pour une durée déterminée. Quoique la participation du jeune aux tâches familiales et ménagères ne soit pas le but principal du séjour, la famille bénéficie de l'appui du jeune dans l'encadrement journalier de ses petits et jeunes enfants ainsi que dans l'organisation et l'exécution de tâches ménagères légères.

Néanmoins, l'accent fort du séjour au pair doit être porté sur l'échange culturel: le jeune au pair ainsi que la famille d'accueil en bénéficient réciproquement.

Au Luxembourg, l'accueil de jeunes au pair est réglé par la loi du 18 février 2013. Par le biais de cette loi, le législateur luxembourgeois a créé un cadre solide dans lequel peut se dérouler le séjour temporaire d'un jeune âgé entre 18 et 29 ans. A ce sujet il faut rappeler que le jeune au pair doit être âgé d'au moins 18 ans et de moins de 30 ans au début de l'accueil au pair. La loi lui confère un statut spécifique.

Durée de l'accueil du jeune au pair

En tout état de cause, la durée de l'accueil au pair ne peut excéder une année. Si la durée et la période de l'accueil venait à changer, la famille d'accueil s'engage à communiquer les nouvelles dates au Service national de la jeunesse (ci-après « SNJ ») en envoyant un avenant à la convention, contenant dûment les nouvelles dates d'arrivée et de départ, toujours en tenant compte de la limite d'une année.

Le jeune au pair sera reçu dans la famille d'accueil :

Du	Au	Période en mois

Durant la période d'accueil déterminée par la famille ensemble avec le jeune au pair, la famille veillera à ce que le jeune au pair puisse profiter un maximum de cette opportunité pour pouvoir poursuivre l'objectif principal du programme au pair, à savoir, la découverte du Grand-Duché de Luxembourg et la familiarisation avec ses aspects culturels. La famille d'accueil impliquera le jeune au pair intégralement dans la vie familiale courante et lui permettra de perfectionner ses capacités linguistiques en le faisant assister à des cours de langue. En outre, la famille d'accueil soutiendra le jeune dans son désir d'élargir ses connaissances culturelles générales, notamment par la découverte du Grand-Duché du Luxembourg et à travers la participation régulière aux activités culturelles du pays.

Article 2. Identification des deux parties contractantes de la convention d'accueil au pair

La famille d'accueil

Numéro de l'agrément comme famille d'accueil (si déjà attribué par le SNJ)		FM
☐ Madame / ☐ Monsieur (Nom et Prénom)		
Numéro(s) de téléphone		
Adresse email		
Et (si applicable)		
☐ Madame / ☐ Monsieur (Nom et Prénom)		
Numéro(s) de téléphone		
Adresse email		
Domicile		
Adresse – rue et numéro		
Adresse – code postal et localité		

Le jeune au pair

☐ Madame / ☐ Monsieur (Nom et Prénom)	
Né(e) le	
Numéro(s) de téléphone	
Adresse email	

Domicile au pays d'origine	
Adresse – rue et numéro	
Adresse – code postal et localité	
Pays	
Domicile actuel (si différent du domicile au pays d'origine)	
Adresse – rue et numéro	
Adresse – code postal et localité	
Pays	

Article 3. Obligations de la famille d'accueil

La famille d'accueil s'engage à accueillir temporairement le jeune au pair dans sa famille et à le faire participer à, et inclure dans la vie familiale courante. A cet égard, la famille d'accueil fait les déclarations suivantes dont le jeune au pair prend acte et consent formellement :

Composition de la famille

Nombre d'adulte(s)	
Nombre d'enfant(s) < 6 ans	
Nombre d'enfant(s) 6 – 13 ans	
Nombre d'enfant(s) > 13 ans	
Total :	

La famille d'accueil doit compter parmi ses membres au moins un enfant n'ayant pas atteint l'âge de 13 ans au début de la période de séjour du jeune au pair. Pour les enfants n'ayant pas encore atteint l'âge de 6 ans, elle doit rapporter la preuve que leur accueil de jour a été prévu et sera garanti pour la durée de l'accueil du jeune au pair.

Situation du logement

☐ Maison individuelle	☐ Appartement
Composition	
Nombre de chambre(s) à coucher	
Nombres de salle(s) de bains	

Personnel de maison

Désignation	Heures par semaine

Compétences linguistiques

Langue usuelle du ménage
Autres compétences linguistiques

Chambre du jeune au pair

La famille met une chambre individuelle à la disposition du jeune au pair et lui assure le libre accès à l'habitation. La chambre individuelle comprend les commodités suivantes :

--

Argent de poche

Chaque mois la famille d'accueil versera au jeune au pair sur un compte bancaire au nom du jeune au pair une somme fixe à titre d'argent de poche. Le versement se fera à un jour fixe du mois sans exception pendant toute la durée de l'accueil peu importe d'éventuelles périodes d'inactivité du jeune au pair. Dans des cas exceptionnels et pour autant que le jeune ne dispose pas encore d'un compte bancaire personnel, l'argent de poche peut être donné en mains propres et contre une quittance obligatoire.

La famille s'engage à virer le montant suivant :

Montant (€) ¹	Jour du virement

La communication du virement spécifiera explicitement qu'il s'agit de l'argent de poche au pair. En outre la communication comportera le numéro de l'agrément ainsi que le mois auquel se rapporte le montant viré.²

Cours de langues et culture

La famille d'accueil laissera un temps suffisant au jeune au pair pour lui permettre de se perfectionner/s'améliorer sur le plan culturel et de suivre des cours de langues.

Cours de langues suivi(s) par le jeune au pair

Autres obligations

- La famille d'accueil procurera au jeune au pair la nourriture et le logement.
- La famille d'accueil prendra en charge les frais liés au cours de langues suivi par le jeune au pair.
- La famille d'accueil laissera au jeune au pair au minimum trois soirées libres par semaine, en plus d'une journée complète de repos par semaine et de 2 jours de repos supplémentaires par mois. L'horaire ne pouvant pas dépasser 5 heures par jour et 25 heures par semaine.
- La famille libérera le jeune au pair de ses tâches pour pouvoir participer à la session d'information obligatoire organisée par le SNJ dans le mois qui suit son arrivée.
- La famille élabore, ensemble avec le jeune au pair un horaire hebdomadaire prévisionnel à contresigner par le jeune au pair. L'horaire hebdomadaire fait partie intégrante de la présente demande à titre d'annexe 2.
- En cas de maladie ou d'accident du jeune au pair, la famille d'accueil continuera à lui assurer le logement et la nourriture et lui garantira tous les soins appropriés jusqu'à ce que les arrangements nécessaires aient pu être pris. La famille se réserve le droit de demander un certificat médical attestant la raison de l'empêchement et la durée prévisible.
- La famille d'accueil assurera l'éventuel rapatriement anticipé du jeune au pair pour cause de maladie,

¹ Le montant versé doit correspondre au moins à un cinquième (1/5) du salaire social minimum non-qualifié. Les montants en vigueur sont publiés sur : <https://ccss.public.lu/fr/parametres-sociaux.html>

² Exemple: FM202012345 - Argent de poche au pair – mai 2020

d'accident et de retrait d'agrément ou de retrait d'approbation du jeune au pair.

- La famille d'accueil conclura, en faveur du jeune au pair, une assurance de responsabilité civile auprès d'un assureur agréé au Luxembourg et affiliera le jeune au pair au régime légal d'assurance accident conformément aux articles 1 et 85 du code de la sécurité sociale pour la durée de l'accueil au pair. Elle communique au SNJ une attestation de l'affiliation du jeune au pair au régime légal d'assurance maladie et d'assurance accident dans le mois qui suit le début de l'accueil au pair.
- La famille d'accueil se déclare d'accord pour autoriser l'accès à leur domicile aux agents du SNJ conformément à l'article 6 (3) de la loi modifiée du 18 février 2013 sur l'accueil de jeunes au pair.
- La famille d'accueil s'oblige à informer le SNJ de la date d'arrivée définitive, si cette date diffère de celle prévue par le jeune au pair avant le début de l'accueil.
- La famille d'accueil informera le Service national de la jeunesse en cas d'annulation du projet d'accueil et veillera à indiquer les motifs qui ont mené à l'annulation.
- La famille d'accueil confirme ne pas avoir aucun lien familial jusqu'au quatrième degré inclus avec le jeune au pair.
- Dans l'éventualité d'un conflit ou d'une mésentente avec le jeune au pair, la famille d'accueil se déclare d'accord de demander une médiation auprès du SNJ. Afin de fixer un rendez-vous pour la médiation, le représentant de la famille d'accueil adressera un courriel au gestionnaire du service au pair auprès du SNJ (aupair@snj.lu).

Article 4. Obligations du jeune au pair

- Le jeune au pair confirme être âgé d'au moins 18 ans et de moins de 30 ans au moment du début de l'accueil.
- Le jeune au pair participera à une session d'information obligatoire à l'arrivée organisée par le SNJ.
- En signant la présente, le jeune au pair confirme être en règle avec la législation relative à l'entrée et au séjour des étrangers.
- Le jeune au pair suivra impérativement des cours de langues pendant la durée de l'accueil au pair.
- Il est strictement interdit au jeune au pair d'exercer une activité salariée ou indépendante pendant la durée de l'accueil au pair.
- Le jeune au pair informera le SNJ de son arrivée au cours de la première semaine de son séjour (par courriel : aupair@snj.lu).
- Le jeune au pair signalera dans les meilleurs délais d'éventuels problèmes au niveau du séjour au SNJ (par courriel : aupair@snj.lu).
- Le jeune au pair s'engage à informer le SNJ sur tout changement par rapport à la situation contractuelle en tant que jeune au pair (par courriel : aupair@snj.lu).
- Le jeune au pair déclare avoir pris acte des obligations et des informations de la famille d'accueil et notamment avoir pris connaissance de la / des langue(s) pratiquée(s) par celle-ci.
- Le jeune au pair confirme n'avoir aucun lien familial jusqu'au quatrième degré inclus avec les membres de la famille d'accueil.
- Dans l'éventualité d'un conflit ou d'une mésentente avec la famille d'accueil, le jeune au pair se déclare d'accord de demander une médiation auprès du SNJ. Afin de fixer un rendez-vous pour la médiation, le jeune au pair adressera un courriel au gestionnaire du service au pair auprès du SNJ (aupair@snj.lu).

Article 5. Compétences linguistiques du jeune au pair

Obligations légales

Le jeune au pair prend acte de l'article 3 (4) de la loi du 18 février 2013 sur l'accueil de jeunes au pair qui se lit comme suit : « *Le jeune au pair doit avoir une connaissance de base d'une des langues pratiquées par la famille d'accueil ainsi que de l'anglais ou d'une des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.* »³.

Compétences linguistiques

Au vu de ce qui précède, le jeune au pair déclare comprendre et parler les langues suivantes :

Langue pratiquée	Niveau atteint
Allemand	
Anglais	
Français	
Autres :	

Afin d'évaluer ses compétences linguistiques, le jeune au pair doit se référer au cadre européen commun de référence des langues (CECRL). Le jeune au pair doit avoir atteint le niveau A2 soit en allemand, soit en anglais, soit en français.

Cours de langues

Le jeune au pair suivra, pendant la durée de son accueil au pair, les cours de langues spécifiés ci-dessus :

Cours de langues suivis

³ Loi du 24 février 1984, article 3: « *En matière administrative, contentieuse ou non contentieuse, et en matière judiciaire, il peut être fait usage des langues française, allemande ou luxembourgeoise, sans préjudice des dispositions spéciales concernant certaines matières.* »

Article 6. Tâches du jeune au pair

La loi du 18 février 2013 sur l'accueil de jeunes au pair, tel que modifiée en 2018, prévoit que l'au pair participe aux tâches familiales à raison de 25 heures / semaine. Les tâches principales ont trait à l'encadrement des enfants, mais peuvent aussi consister en de légères tâches ménagères, surtout en lien avec les enfants de la famille d'accueil.

Vous trouverez une liste avec des exemples de tâches conformes à la loi à l'annexe 1 de la présente.

Afin d'éviter tout malentendu et inconvénient ultérieur, il est fortement recommandé à la famille d'accueil de décider ensemble avec le jeune au pair, quelles tâches il ou elle devra assurer lors de son séjour et de les acter par la suite dans la présente convention accueil au pair.

Le jeune au pair s'engage à participer à de légères tâches courantes d'ordre familial notamment :

Liste des tâches

Article 7. Horaire hebdomadaire prévisionnel

La loi du 18 février 2013 sur l'accueil de jeunes au pair, tel que modifiée en 2018, prévoit que l'au pair participe aux tâches familiales à raison de 25 heures / semaine. Elle ne peut pas dépasser cinq heures par jour en moyenne sur une période d'une semaine. La durée hebdomadaire ne peut pas dépasser vingt-cinq heures en moyenne sur une période d'un mois ou de quatre semaines.

A ce sujet et afin d'organiser le séjour du jeune au pair, les parties ont préalablement à l'accueil élaboré ensemble un agenda hebdomadaire respectant parfaitement les limites prévues par la loi du 18 février 2013. Cet agenda hebdomadaire est annexé à la présente et fait partie intégrante de la présente.

➔ **Voir Annexe 2 à la présente**

Article 8. Autres dispositions

Les parties ont également convenu de ce qui suit :

Modalités de prise en charge des frais de voyage

Modalités de prise en charge des frais tenant au titre de séjour

Participation du jeune au pair aux vacances en famille

Arrangements en matière de jours de repos

Autres

Article 9. Pièces justificatives requises

Pièces justificatives - famille d'accueil

	Certificat de résidence élargie datant de moins de 3 mois	Délivré par la commune de résidence. MyGuichet.lu
	Extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois pour tous les membres de la famille qui sont majeurs au début de la période de séjour du jeune au pair	Délivré par la Ministère de la Justice. MyGuichet.lu
	Une preuve que l'accueil de jour pour les enfants de moins de 6 ans est prévu pour la période du séjour au pair	Délivrée par une structure de garde ou un assistant parental ; à défaut, une déclaration sur l'honneur dont un modèle se trouve à l'annexe 3 de la présente
	Des photos de l'habitation de la famille d'accueil, en particulier des chambres à coucher, accompagnées d'explications sur la répartition prévue des chambres.	À établir par la famille d'accueil
	L'accord de la commune de résidence de la famille d'accueil au pair, attestant explicitement que le jeune au pair pourra être déclaré à l'adresse de la famille d'accueil.	Délivré par l'administration communale du lieu de résidence de la famille d'accueil au pair
	Lorsque la famille d'accueil au pair est locataire de sa résidence, un accord formel du propriétaire de l'immeuble est requis, attestant explicitement son consentement à ce que le jeune au pair puisse être déclaré à l'adresse de la famille d'accueil.	Délivré par le propriétaire du domicile de la famille d'accueil au pair.

Pièces justificatives - jeune au pair

	Une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité	
	Un certificat de résidence du domicile actuel	A défaut, toute autre preuve indiquant la résidence actuelle (p.ex. une facture)
	Une copie du certificat d'études / du diplôme donnant accès, dans le pays d'origine, à l'enseignement supérieur ou la preuve que le demandeur a suivi des cours au moins jusqu'à l'âge de 17 ans	Le document joint doit faire l'objet d'une traduction conforme par un traducteur assermenté s'il n'est pas rédigé en langue allemande, française ou anglaise.
	Un certificat médical établi moins de 3 mois avant le début d'accueil, attestant l'aptitude du jeune au pair à effectuer des légères tâches courantes d'ordre familial, y compris la garde d'enfants	Le document joint doit faire l'objet d'une traduction conforme par un traducteur assermenté s'il n'est pas rédigé en langue allemande, française ou anglaise. Un modèle de certificat médical se trouve à l'annexe 4 de la présente
	Une déclaration sur l'honneur qu'il n'existe aucun lien familial jusqu'au 4 ^e degré inclus entre la famille d'accueil et le jeune au pair	Le formulaire « Déclaration sur l'honneur (lien familial) » peut être trouvée à titre d' annexe 5 de la présente

Article 10. Dispositions finales

Les parties au présent contrat prennent note que la loi stipule que :

- l'accueil au pair ne peut débuter avant que la présente demande et la date définitive de début de l'activité du jeune au pair n'aient été communiquées au SNJ ;
- le jeune au pair doit disposer de l'approbation du ministre ayant la Jeunesse dans ses attributions et être en règle avec les dispositions de la loi modifiée du 29 août 2008 sur la libre circulation des personnes et l'immigration ;
- la participation journalière du jeune au pair aux tâches familiales courantes ne peut être le but principal du séjour. Elle ne peut pas dépasser cinq heures par jour en moyenne sur une période d'une semaine ;
- l'agrément est retiré lorsque la famille d'accueil cesse de remplir les conditions de l'agrément, respectivement les engagements sur base desquels son octroi a été soumis, ou lorsque de par ses agissements, elle met en danger soit la sécurité du jeune au pair, soit sa santé physique ou psychique. Il est également retiré lorsque la famille d'accueil ne respecte pas les engagements résultant de la convention d'accueil au pair ;
- l'approbation peut être retirée lorsque le jeune au pair a eu recours à des pratiques frauduleuses ou a fait des déclarations inexactes pour l'obtenir. Il peut également être retiré lorsque le jeune au pair ne respecte pas les conditions ou les engagements pris, auquel son octroi a été soumis ;
- il peut être mis fin de façon anticipée à la convention d'accueil au pair avec effet immédiat en cas de force majeure ou de faute grave d'une des parties et moyennant un préavis d'au moins un mois dans tous les autres cas. La partie qui envisage de mettre fin à la convention d'accueil au pair doit en informer par écrit l'autre partie avec une copie adressée au SNJ. Le SNJ fournira alors un formulaire de résiliation à remplir par les parties.
- lorsque la famille d'accueil envisage de mettre fin à la convention d'accueil au pair avant l'échéance du terme, elle doit, avant toute décision, convoquer l'intéressé pour un entretien où sont expliqués les motifs de la décision envisagée et où sont recueillies les explications du jeune au pair. La famille d'accueil et le jeune au pair ont le droit de demander la présence médiatrice d'un représentant du SNJ, à condition d'en informer au préalable et en temps utile l'autre partie.

Par la présente, je soussigné(e) / nous soussignés, demande / demandons à Monsieur le Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse d'obtenir l'agrément en tant que famille d'accueil de jeune au pair. J'ai / nous avons joint à la présente les pièces justificatives de l'article 9 de la présente.

J'ai / nous avons pris connaissance de mes / nos obligations en tant que famille d'accueil listées à l'article 3 de la présente auxquelles j'adhère / nous adhérons.

 Signature du parent 1	 Signature du parent 2 (si applicable)
--------------------------------	--

Je m'engage à consulter régulièrement mon adresse électronique indiquée dans la présente et accepte que les décisions relatives à mon séjour en tant que jeune au pair – octroi de l'approbation, convention d'accueil, refus ou retrait de l'approbation ou toute autre décision utile – soient envoyées à cette même adresse électronique.

La présente convention est conclue sous condition suspensive de l'accord de l'agrément de la famille d'accueil et d'approbation du jeune au pair.

Signature du jeune au pair	Signature d'un représentant de la famille d'accueil
-----------------------------------	--

1. un exemplaire sera conservé par la famille d'accueil ;
2. un exemplaire sera conservé par le jeune au pair ;
3. un exemplaire sera communiqué au Service national de la jeunesse.

II. ANNEXE 1 : FICHE D'INFORMATION – TACHES DU JEUNE AU PAIR

La loi du 18 février 2013 sur l'accueil de jeunes au pair, tel que modifiée en 2018, prévoit que l'au pair participe aux tâches familiales à raison de 25 heures / semaine. Les tâches principales ont trait à l'encadrement des enfants, mais peuvent aussi consister en de légères tâches ménagères, surtout en lien avec les enfants de la famille d'accueil.

Vous trouverez ci-dessus une liste avec des exemples de tâches conformes à la loi.

Afin d'éviter tout malentendu et inconvénient ultérieur, il est fortement recommandé à la famille d'accueil de décider ensemble avec le jeune au pair, quelles tâches il ou elle devra assurer lors de son séjour et de les acter par la suite dans la présente convention accueil au pair.

Encadrement des enfants

✓	Aider les enfants à se préparer le matin / le soir (les aider à s'habiller, préparer leurs sacs, etc.)
✓	Surveiller les enfants lors de leurs devoirs
✓	Emmener et aller chercher les enfants à la crèche, l'école, ...
✓	Accompagner les enfants à leurs loisirs ou en sortie
✓	Familiariser les enfants à sa culture et sa langue
✓	Jouer avec les enfants au quotidien
✓	Prendre les repas avec les enfants / aider les enfants à prendre leur repas
✓	Surveiller les enfants en soirée en cas d'absence des parents (« babysitting »)

Légères tâches ménagères Laver, repasser, plier le linge des enfants

✓	Faire des petits repas avec / pour les enfants
✓	Faire des petites courses
✓	Vider le lave-vaisselle
✓	Ranger les chambres des enfants
✓	Nettoyer, ranger sa propre chambre et éventuellement sa propre salle-de-bains

Tâches à ne pas assurer par l'au pair sauf consentement explicite

X	Nettoyer les espaces privés du logement de la famille d'accueil (p.ex. chambre ou salle-de-bains des parents)
X	Nettoyer le garage, la grenier, la cave, laver la voiture
X	Faire du jardinage
X	Faire le linge de la famille d'accueil
X	Préparer les repas pour la famille d'accueil

III. ANNEXE 2 : HORAIRE HEBDOMADAIRE PREVISIONNEL :

heures / jour		matin		après-midi		soir	
		horaire	activité	horaire	activité	horaire	activité
Lundi							
Mardi							
Mercredi							
Jeudi							
Vendredi							
Samedi							
Dimanche							
Heures / semaine (max. 25)							

La famille élabore, ensemble avec le jeune au pair le tableau « horaire hebdomadaire prévisionnel » ci-dessus qui sera signé par le jeune au pair comme également par la famille d'accueil. Ce tableau devra être respecté au maximum. Néanmoins, il est recommandé d'adapter en début de semaine, ensemble avec le jeune au pair l'horaire hebdomadaire en fonction des tâches quotidiennes familiales prévisibles de la semaine. En outre, il est recommandé d'apposer l'horaire hebdomadaire à un endroit bien accessible et visible pour le jeune au pair comme également pour les membres de la famille d'accueil.

 Signature du jeune au pair précédée par la mention « lu et approuvé »	 Signature d'un représentant de la famille d'accueil précédée par la mention « lu et approuvé »
---	--

IV. ANNEXE 3 : DECLARATION SUR HONNEUR « GARDE DE JOUR »

Le déclarant	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	
Adresse – numéro et rue :	
Adresse – CP et localité :	

Par la présente, je soussigné(e), déclare sur honneur que la garde de jour des enfants suivants est assurée aux horaires ci-après :

Nom de l'enfant	Date de naissance	Horaires de la garde de jour	Personne ou structure de garde responsable

Je m'engage à signaler sans retard au Service national de la jeunesse tous les faits de nature à modifier la situation telle que signalée dans la présente, sachant que toute déclaration inexacte de ma part, ou l'absence de déclaration complémentaire, peut entraîner le refus ou le retrait de l'agrément comme famille d'accueil.

La présente déclaration sur honneur « garde de jour » est dûment accompagnée de tout document susceptible de confirmer les déclarations fournies par le demandeur.

Fait à _____, le _____

Signature du déclarant

V. ANNEXE 4 : CERTIFICAT MEDICAL

Le médecin traitant	
Nom et prénom :	
Adresse du cabinet médical	
Adresse – numéro et rue :	
Adresse – CP et localité :	

L'intéressé(e)	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	
Adresse – numéro et rue :	
Adresse – CP et localité :	

Je soussigné(e), certifie avoir examiné en ce jour et ne pas avoir constaté, de contre-indication à l'exercice des tâches relatives au séjour au pair, notamment des légères tâches courantes d'ordre familiale, y compris la garde d'enfants.

Le présent certificat a été établi à la demande de l'intéressé(e) pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____

Signature du médecin traitant

VI. ANNEXE 5 : DECLARATION SUR HONNEUR « LIEN FAMILIAL »

Le déclarant	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	
Adresse – numéro et rue :	
Adresse – CP et localité :	

Par la présente, je soussigné(e), déclare sur honneur que je n'ai pas de lien familial jusqu'au 4^e degré inclus avec un des membres de la famille d'accueil tel que désignés dans la convention d'accueil au pair.

Je reconnais que toute déclaration inexacte de ma part peut entraîner le refus ou le retrait de l'approbation comme jeune au pair.

Fait à _____, le _____

_____ Signature du déclarant

VII. ANNEXE 6: TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNELLE

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Service national de la jeunesse (nommé ci-après « SNJ ») collecte et traite les données à caractère personnel des familles d'accueil et des jeunes au pair.

Le responsable du traitement des données en ce qui concerne la protection des données à caractère personnel est :

Le Service national de la jeunesse
48-50, rue Charles Martel
L-2134 Luxembourg

Vous pouvez contacter le Service National de la Jeunesse en ce qui concerne la protection de vos données et des questions quant à ce sujet.

Quelles sont les données personnelles traitées par le SNJ ?

Afin de pouvoir assurer la gestion, l'encadrement et la surveillance de l'accueil au pair, le Service National de la Jeunesse est forcément amené à collecter des données personnelles du jeune au pair comme également de la famille d'accueil. Plus particulièrement, sont collectées et traitées les catégories de données suivantes (liste non exhaustive) :

- Informations relatives à l'état civil et à l'identité des familles d'accueil et jeunes au pair, y compris notamment les nom, prénom, nationalité, adresse personnelle, lieu et date de naissance, sexe, numéro de téléphone, adresse électronique ;
- Informations relatives à la situation de famille d'accueil: statut familial et marital, prénoms et âge des enfants, conjoints / concubin, etc. ;
- Informations concernant les diplômes obtenus par le jeune au pair ;
- Informations concernant l'aptitude du jeune au pair à effectuer de légères tâches courantes d'ordre familial compris la garde d'enfants ;
- Informations concernant d'éventuelles condamnations pénales inscrites sur l'extrait du casier judiciaire ;
- Les correspondances (courriel, lettres, lettre recommandées, etc.) échangées avec le jeune au pair ainsi que la famille d'accueil.

A quelles fins ces données personnelles sont-elles collectées ?

Les données personnelles collectées dans le cadre de l'accueil au pair sont traitées par le Service National de la Jeunesse aux fins spécifiques et limitées suivantes :

- Procédure d'agrément pour les familles d'accueil ;
- Procédure d'approbation pour les jeunes au pair ;
- Gestion, contrôle et coordination des accueils au pair ;
- Organisation des sessions d'information obligatoires pour les jeunes au pair ;
- Intervention dans le cadre d'une mésentente grave, voire un litige entre la famille d'accueil et le jeune au pair.

Les données personnelles sont nécessaires à l'exécution d'une mission d'intérêt public et relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le Service National de la Jeunesse. Ensemble avec le consentement formel du sujet, cette finalité constitue la base légale du traitement des données auquel procède le SNJ.

Qui aura accès aux données personnelles collectées ?

Les données personnelles sont susceptibles d'être traitées par les personnes suivantes dans la limite de leurs attributions respectives :

- Le Directeur du SNJ ;
- Le Directeur adjoint du SNJ ;
- Le Coordinateur de l'accueil au pair du SNJ ;
- Le juriste du SNJ ;
- Secrétaire de la Division « Transition vers la vie active » du SNJ.

Par application de l'article 11 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat « *il est interdit au fonctionnaire de révéler les faits dont il a obtenu connaissance en raison de ses fonctions et qui auraient un caractère secret par leur nature ou de par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques, à moins d'en être dispensé par le ministre du ressort. Ces dispositions s'appliquent également au fonctionnaire qui a cessé ses fonctions.* ». Dès lors, les données ainsi collectées seront traitées avec la plus grande circonspection et en respect d'une confidentialité accrue.

Les données collectées sont également susceptibles d'être communiquées aux autorités administratives et judiciaire compétentes le cas échéant.

Comment le SNJ protège les données personnelles qu'il traite ?

Les données personnelles recueillies sont traitées par le Service National de la Jeunesse, en sa qualité de responsable de traitement, dans le respect de la législation sur la protection des données applicable (à savoir notamment le règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 et la loi du 1^{er} août 2018 portant organisation de la Commission nationale de la protection des données relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi qu'à toute autre réglementation ultérieure).

Les données à caractère personnel recueillis dans le cadre de l'échange au pair seront stockées et traitées sur des serveurs se trouvant au siège du Service national de la jeunesse.

Le SNJ s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles de nature à assurer la protection des données personnelles contre les risques liés à l'usage des systèmes d'information.

Les données personnelles sont conservées pendant toute la durée du séjour du jeune au pair, respectivement durant toute la durée pendant laquelle l'agrément est octroyé, puis archivées conformément aux durées de prescription légales et réglementaires.

Plus particulièrement, les données de la famille d'accueil de même que les données du jeune au pair sont conservées pendant le temps strictement nécessaires, à savoir pendant l'accueil plus 3 années. A l'échéance du délai ci-avant renseigné, les données seront anonymisées et gardées à des fins purement statistiques.

Exceptionnellement, dans l'éventualité d'un retrait, soit de l'agrément, soit de l'approbation, les données sont conservées pendant toute la durée de l'accueil au pair, plus 5 années. Après l'écoulement de ce délai, les données seront anonymisées et gardées à des fins purement statistiques.

Quels sont les droits disposent les familles et les jeunes au pair ?

Conformément aux conditions prévues par la loi ou le règlement applicable, les personnes concernées par le traitement des données personnelles disposent des droits suivants :

- solliciter la confirmation que les données personnelles sont ou ne sont pas traitées ;
- obtenir toute information portant sur la finalité du traitement, sur les catégories de données personnelles sur

lesquelles le traitement porte et les destinataires ou les catégories de destinataire auxquels les données sont communiquées ;

- solliciter la communication, sous une forme intelligible, des données personnelles faisant l'objet des traitements, ainsi que toute information disponible sur l'origine de ces données ;
- demander l'accès aux données vous concernant et en obtenir une copie (article 15 du règlement général sur la protection des données) ;
- obtenir la rectification de données inexactes ou incomplètes (article 16 du règlement général sur la protection des données) ;
- vous opposer au traitement de vos données (article 21 du règlement général sur la protection des données) ;
- obtenir l'effacement de celles-ci dans les conditions prévues par l'article 17 du règlement général sur la protection des données ;
- la limitation du traitement dans les conditions prévues par l'article 18 de ce même règlement ;
- retirer son consentement au traitement des données.

Application des lois et procédure judiciaire :

Le Service national de la jeunesse pourra divulguer des données à caractère personnel ou d'autres informations si cela lui est imposé par la loi ou s'il croit de bonne foi qu'une telle action est nécessaire pour assurer la conformité aux lois applicables, en réponse à une injonction valide d'un tribunal ou d'un ordre des autorités, ou pour coopérer par ailleurs avec la police ou d'autres autorités.

Le Service national de la jeunesse fait de grands efforts pour assurer la sécurité des données à caractère personnel en mettant en place à tout moment des mécanismes de protection appropriés, y compris en prenant des mesures de protection physiques, administratives et techniques raisonnables pour protéger sa base de données contre tout accès, divulgation, altération ou destruction sans autorisation, ainsi que contre le risque de perte. Toutes les données recueillies sont stockées conformément aux règlements de sécurité.

Pour toute question concernant les traitements de vos données à caractère personnel effectués par le Service National de la Jeunesse, et pour toute demande relative à l'exercice de vos droits, vous pouvez vous adresser au aupair@sni.lu.

La Commission nationale pour la protection des données, ayant son siège à 1, avenue du Rock'n Roll, L-4361 Esch-sur-Alzette, peut être saisie le cas échéant, d'une réclamation relative aux droits reconnus aux personnes concernées (www.cnpd.public.lu).

En signant la présente, le jeune au pair ainsi que la famille d'accueil déclarent avoir lu attentivement la fiche d'information, d'avoir compris le contenu et de consentir formellement aux conditions de traitement des données à caractère personnel.

Signature du jeune au pair précédée par la mention « lu et approuvé »	Signature d'un représentant de la famille d'accueil précédée par la mention « lu et approuvé »
--	---