

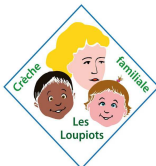


Dossier de demande d'accueil pour une place en établissement d'accueil Petite Enfance municipal

L'offre d'accueil est répartie au sein de quatre établissements :

<p>Multi-accueil « Les Loupiots » Maison de la Petite Enfance Esplanade du 8 mai 1945 - Maurice-Legendre</p>  <p>Du lundi au vendredi 8h00 – 18h00 Accueil collectif régulier et occasionnel</p>	<p>Multi-accueil « Pass'Agés Vauvettes » 23 avenue François-Mitterrand</p> <p>Du lundi au vendredi 8h00 – 18h00 Accueil collectif régulier et occasionnel</p>
<p>Halte-garderie « Pomme d'api » 9 rue Jean-Bart</p>  <p>Du mercredi au vendredi 8h30 – 12h00 et 13h15 – 17h45 Accueil collectif occasionnel (à la demi-journée)</p>	<p>Crèche familiale « Les Loupiots » Maison de la Petite Enfance Esplanade du 8 mai 1945 – Maurice-Legendre</p>  <p>Du lundi au vendredi (de 3 à 5 jours) Accueil familial (auprès d'une assistante maternelle)</p>

Particularité de l'établissement Pass'Agés Vauvettes: Existence de « places insertion » au sein du multi-accueil Pass'Agés pour les familles inscrites dans une démarche d'insertion professionnelle. Ces places sont conditionnées à la mise en place d'un accompagnement renforcé avec un conseiller emploi (Evaluation de votre situation à effectuer **au minima 3 semaines** avant la date de la Commission d'Attribution des Places d'Accueil auprès du service insertion de Vernouillet ☎ 02.37.62.98.94).

Partie réservée au secrétariat Petite Enfance

- Dossier arrivé le : O Demande d'accueil à partir de :
- Dossier validé complet le O N° du dossier de pré-inscription :
- Dossier incomplet : pièces complémentaires demandées avant enregistrement :
- Moyenne des revenus mensuels (données CDAP du...../...../.....) :
- Etablissement(s) concerné(s) : Crèche familiale MA Les Loupiots MA PV HG Pomme d'Api
- Observations complémentaires :

INFORMATIONS SUR L'ENFANT
Nom :
Prénom :
Date de naissance ou prévision*:
<i>*Pour les enfants à naître, l'étude en commission ne s'effectuera qu'à partir de l'entrée dans le 6^{ème} mois de grossesse et sur présentation du certificat de grossesse (obligatoire).</i>

SITUATION DU FOYER OÙ VIT L'ENFANT	
Nombre d'enfants du foyer (y compris l'enfant à naître) :	
Nombre d'adultes au foyer :	
Adultes composant le foyer	<input type="checkbox"/> Les deux parents <input type="checkbox"/> Un seul parent <input type="checkbox"/> Beau père <input type="checkbox"/> Belle mère <input type="checkbox"/> Autre, précisez :.....
Situation familiale des parents	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Veuf En cas de divorce ou de séparation, indiquez qui a la garde de l'enfant :
Autorité parentale	<input type="checkbox"/> Les deux parents <input type="checkbox"/> Un des deux parents (Nom Prénom :.....) <input type="checkbox"/> Autre*, précisez :..... (* renseigner la page 5)
Garde de l'enfant	<input type="checkbox"/> Les deux parents <input type="checkbox"/> Un seul parent <input type="checkbox"/> Tierce personne*, précisez:..... (* renseigner la page 5)
Avez-vous déjà un enfant qui fréquente actuellement une structure petite enfance (Vernouillet ou autre)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, Nom et prénom de l'Enfant :..... Nom de la structure fréquentée :.....	

INFORMATIONS SUR LE PARENT 1		
Civilité	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame	
Nom		
Prénom		
Adresse		
En cas de déménagement	Future adresse et date :	
Téléphones	Fixe :	Portable :
Email@.....	
Situation professionnelle	En emploi (précisez)	Sans emploi (précisez)
	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD (date de fin de contrat :) <input type="checkbox"/> Intérim <i>Si congé parental :</i> <i>(Du.....au.....)</i> Vous travaillez : <input type="checkbox"/> à temps plein <input type="checkbox"/> à temps non complet, précisez : Profession occupée : Coordonnées de l'employeur :	<input type="checkbox"/> Au foyer <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi en congé parental <i>(Date de fin :)</i> <input type="checkbox"/> En recherche d'emploi/formation <input type="checkbox"/> Entrée en stage/formation <i>(Début : fin :)</i> <i>Coordonnées du centre de formation :</i> Autres, précisez :
CAF ou MSA	Si le parent 1 est allocataire de la CAF, indiquez le N°..... Ou allocataire de la MSA, indiquez le N°..... Département de rattachement : <input type="checkbox"/> Eure et Loir <input type="checkbox"/> Autres, précisez :	
Mobilité	Moyen de transport :	

INFORMATIONS SUR LE PARENT 2		
Civilité	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame	
Nom		
Prénom		
Adresse		
En cas de déménagement	Future adresse et date :	
Téléphones	Fixe :	Portable :
Email@.....	
Situation professionnelle	En emploi (précisez)	Sans emploi (précisez)
	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD (date de fin de contrat :) <input type="checkbox"/> Intérim <i>Si congé parental :</i> <i>(Du.....au.....)</i> Vous travaillez : <input type="checkbox"/> à temps plein <input type="checkbox"/> à temps non complet, précisez : Profession occupée : Coordonnées de l'employeur :	<input type="checkbox"/> Au foyer <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi en congé parental <i>(Date de fin :)</i> <input type="checkbox"/> En recherche d'emploi/formation <input type="checkbox"/> Entrée en stage/formation <i>(Début : fin :)</i> <i>Coordonnées du centre de formation :</i> Autres, précisez :
CAF ou MSA	Si le parent 2 est allocataire de la CAF, indiquez le N°..... Ou allocataire de la MSA, indiquez le N°..... Département de rattachement : <input type="checkbox"/> Eure et Loir <input type="checkbox"/> Autres, précisez :	
Mobilité	Moyen de transport :	

INFORMATIONS SUR LA TIERCE PERSONNE	
Civilité	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Institution
Nom	
Prénom	
Adresse	
En cas de déménagement	Future adresse et date :
Téléphones	Fixe : Portable :
Email@.....
Situation professionnelle	En emploi (précisez)
	Sans emploi (précisez)
	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD (date de fin de contrat :) <input type="checkbox"/> Intérim <i>Si congé parental :</i> <i>(Du.....au.....)</i> Vous travaillez : <input type="checkbox"/> à temps plein <input type="checkbox"/> à temps non complet, précisez : Profession occupée : Coordonnées de l'employeur :
	<input type="checkbox"/> Au foyer <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi en congé parental <i>(Date de fin :)</i> <input type="checkbox"/> En recherche d'emploi/formation <input type="checkbox"/> Entrée en stage/formation <i>(Début : fin :)</i> <i>Coordonnées du centre de formation :</i> Autres, précisez :
CAF ou MSA	Si la tierce personne est allocataire de la CAF, indiquez le N°..... Ou allocataire de la MSA, indiquez le N°..... Département de rattachement : <input type="checkbox"/> Eure et Loir <input type="checkbox"/> Autres, précisez :
Mobilité	Moyen de transport :

MODE D'ACCUEIL ACTUEL	
Mode d'accueil actuel	<input type="checkbox"/> Pas de mode d'accueil (enfant à naître) <input type="checkbox"/> Amis / voisins <input type="checkbox"/> Un des deux parents <input type="checkbox"/> Garde à domicile / baby-sitter <input type="checkbox"/> Autre membre de la famille <input type="checkbox"/> Assistante maternelle <input type="checkbox"/> Autres, précisez :
Motif principal de la demande	<input type="checkbox"/> Reprise du travail après congé maternité (mentionnez la date de fin) : <input type="checkbox"/> Reprise du travail après congé parental (mentionnez la date de fin) : <input type="checkbox"/> Changement de mode de garde <input type="checkbox"/> Entrée en stage/formation (Début le.....Fin le.....) <input type="checkbox"/> Démarches d'insertion professionnelles (<i>Elaboration projet professionnel, Recherche d'emploi...</i>) <input type="checkbox"/> Etudes <input type="checkbox"/> Socialisation de l'enfant <input type="checkbox"/> Autres, précisez :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCUEIL SOUHAITÉ			
Date d'accueil	Accueil demandé à partir de (indiquer la date) :		
Mode d'accueil souhaité	<input type="checkbox"/> Accueil occasionnel	<input type="checkbox"/> Place insertion (<i>Accueil régulier</i>)	<input type="checkbox"/> Accueil régulier
Type d'accueil souhaité	<p>(Par ordre de choix : 1 - 2 - 3 : le 1 est votre choix prioritaire)</p> <p>En structure: De 8h30 ou 9h – 11h30 ou 12H et de 13h15 – 17h30 ou 17h45 (3 demi-journées maximum par semaine)</p> <input type="checkbox"/> Halte-garderie Pomme d'api (Tabellionne) (Mercredi au vendredi) <input type="checkbox"/> Multi accueil Les Loupiots (centre ville) (Du lundi au vendredi) <input type="checkbox"/> Multi-accueil Pass'Agés Vauvettes (Du lundi au vendredi) <input type="checkbox"/> Pas de préférence	<p>(Par ordre de choix : 1 - 2 - 3 : le 1 est votre choix prioritaire)</p> <p>En structure: Du lundi au vendredi de 8h45 à 16h45 (4 jours d'accueil par semaine)</p> <input type="checkbox"/> Multi-accueil Pass'Agés Vauvettes Chez une assistante maternelle: <input type="checkbox"/> Assistante maternelle de la <u>crèche</u> familiale <input type="checkbox"/> Assistante maternelle indépendante (se rapprocher du relais assistants maternels 02.37.62.85.51 ou ram@vernouillet28.fr) <input type="checkbox"/> Pas de préférence	<p>(Par ordre de choix : 1 - 2 - 3 : le 1 est votre choix prioritaire)</p> <p>En structure: Du lundi au vendredi de 8h à 18h (5 jours d'accueil maximum par semaine)</p> <input type="checkbox"/> Multi accueil Les Loupiots (centre ville) <input type="checkbox"/> Multi-accueil Pass'Agés Vauvettes Chez une assistante maternelle: <input type="checkbox"/> Assistante maternelle de la <u>crèche</u> familiale <input type="checkbox"/> Assistante maternelle indépendante (se rapprocher du relais assistants maternels 02.37.62.85.51 ou ram@vernouillet28.fr) <input type="checkbox"/> Pas de préférence

PLANNING D'ACCUEIL SOUHAITÉ (Précisez les jours et horaires souhaités) – Accueil régulier uniquement		
	Matin (horaire d'arrivée / départ au sein de la structure)	Après-midi (horaire d'arrivée / départ au sein de la structure)
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Total en heures par semaine :		

PLANNING D'ACCUEIL SOUHAITÉ (si semaines de travail variables) – Accueil régulier uniquement			
	SEMAINE 1 (horaires arrivée – départ)	SEMAINE 2 (horaires arrivée – départ)	SEMAINE 3 (horaires arrivée – départ)
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Total en heures par semaine :			

PERIODES D'ACCUEIL ET ABSENCES
Votre demande d'accueil porte sur : <input type="checkbox"/> Toute l'année (hormis vos congés) <input type="checkbox"/> Toute l'année hormis les vacances scolaires <input type="checkbox"/> Toute l'année hormis les vacances scolaires et vos congés
Quel est votre volume de congés ? Congés annuels (nombre de jours ou de semaines) : Nombre de jours de RTT : Autres congés :

Si vous souhaitez apporter d'autres éléments à votre demande, nous vous proposons quelques lignes ci-dessous.

.....
.....
.....
.....
.....

INFORMATIONS IMPORTANTES

DOSSIER COMPLET À RETOURNER AVEC LES DOCUMENTS A FOURNIR AU SECRETARIAT DU SERVICE PETITE ENFANCE

Maison de la Petite Enfance Les Loupiots, Esplanade du 08 mai 1945 – Maurice-Legendre,
BP 20113 _ 28509 VERNOUILLET CEDEX.

Si vous rencontrez des difficultés pour remplir le dossier, prenez contact avec le secrétariat du service Petite Enfance : Tel. 02.37.62.85.50.

Vous serez informés par courrier de l'enregistrement de votre demande, si le dossier est complet, et de la date du passage de votre dossier à la commission d'attribution des places d'accueil. Aucune information ne vous sera transmise par téléphone.

Vous trouverez les informations sur les dates et le fonctionnement de la Commission d'attribution des places d'accueil (CAPA) sur le site Internet de la ville.

Attention : le dépôt d'un dossier de demande d'accueil ne garantit pas l'obtention d'une place.

En raison du nombre important de demandes, il vous est conseillé d'envisager d'autres modes d'accueil. Etudiez les possibilités chez une assistante maternelle indépendante, notamment via le Relais assistants maternels de la ville (Tél : 02.37.62.85.51) ou le service de PMI (Tél : 02.37.65.82.00).

POUR TOUT CHANGEMENT dans votre demande, IL SERA IMPERATIF D'EN INFORMER LE SECRETARIAT PETITE ENFANCE.

Par exemple : changement d'adresse, de numéro de téléphone, de jour d'accueil, etc.

Il est aussi **INDISPENSABLE DE PREVENIR LE SECRETARIAT SI VOUS ANNULEZ VOTRE DEMANDE.**

Je, nous, soussigné(e, s),

(rayer les mentions inutiles)

Madame, Monsieur.....

(rayer les mentions inutiles)

Madame, Monsieur.....

(rayer les mentions inutiles)

certifie(ions) avoir bien pris connaissance des éléments ci-dessus « INFORMATIONS IMPORTANTES ».

Date :.....

Signature(s) du (des) représentant(s) légal (aux),

précédée(s) de la mention « Lu et approuvé » :

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

Afin que votre demande d'accueil soit enregistrée, il est nécessaire de fournir en plus du présent dossier renseigné, les éléments suivants :

DOCUMENTS COMMUNS À L'ENSEMBLE DES FAMILLES :

- Copie d'attestation de domicile (Quittance de loyer, facture contrat opérateur électrique ou gaz, etc.)
- Copie du livret de famille ou copie de tout document permettant de déterminer le nombre de personnes au foyer.
- Copie de la pièce d'identité de chacun des parents (recto/verso)
- Copie du jugement de divorce ou de séparation le cas échéant
- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant
- Copie de votre attestation de la CAF d'Eure-et-Loir ou MSA mentionnant votre numéro d'allocataire

Ou si vous n'êtes pas ressortissant de la CAF d'Eure-et-Loir :

- Copie de votre dernier avis d'imposition ou copie de vos justificatifs de revenus (3 derniers bulletins de salaire ou 3 dernières attestations Pôle Emploi ou dernier relevé de prestations) pour les deux parents

DOCUMENTS EN FONCTION DE VOTRE SITUATION :

• Pour les personnes exerçant une activité professionnelle ou en formation :

- Copie du contrat de travail
et
- Attestation employeur **ou** dernier bulletin de salaire

- Attestation d'entrée en formation (Nom de l'organisme, dates, durée)

• Pour les personnes en démarche d'insertion souhaitant bénéficier d'une « place insertion » : accueil de l'enfant à Pass'Agès Vauvettes avec accompagnement renforcé vers l'emploi du parent :

- Evaluation de l'entretien avec le référent emploi (merci de prendre contact avec le référent Emploi **au minima 3 semaines** avant la date de la Commission d'Attribution des Places d'Accueil auprès du service insertion du CCAS de Vernouillet ☎ 02.37.62.85.30)
- Attestation d'inscription et/ou de suivi auprès de Pôle Emploi, Mission locale, CAP Emploi pour les personnes bénéficiant d'un accompagnement à l'emploi

Et tout autre document justifiant de votre situation.

Il est inutile de renvoyer un dossier incomplet, il ne sera pas enregistré.
