



# DEMANDE DE PRÉ-INSCRIPTION

## Instructions

### Quand se préinscrire ?

A compter du 3ème mois de grossesse, ou à votre arrivée sur la commune.

### Où se préinscrire ?

Auprès du Guichet Unique du service Enfance.

### Quels sont les justificatifs à fournir pour la pré-inscription ?

- Le présent document complété, daté et signé.
- Acte de naissance de l'enfant concerné (sauf si enfant à naître)
- Pièces d'identité des parents.
- Justificatif de domicile.

Concernant les enfants à naître, aucun dossier n'est présenté en commission avant la naissance.

Votre demande est enregistrée puis transmise à la structure petite enfance qui vous contactera pour étudier votre dossier en vue de programmer son passage en commission d'admission (selon les places disponibles, la date de dépôt de votre dossier, la date de naissance de votre enfant et la date d'entrée souhaitée).

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être obligatoirement signalé au plus tôt.

**ATTENTION :** Il vous appartient de signaler la naissance de votre enfant. En l'absence de confirmation de naissance auprès de la structure multi-accueil Aurélia dans un délai d'un mois, votre demande sera considérée comme annulée, et ne sera pas proposée en commission d'admission.

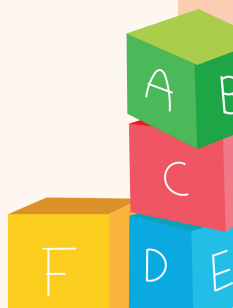
### Quelle est la Procédure d'admission ?

Une liste des familles en attente de place est établie **selon les besoins exprimés** sur ce document et selon les critères de priorités de la structure.

La commission d'admission examine les demandes et les attribue en fonction des places disponibles.

En cas d'annulation de votre part, il est impératif d'en informer le guichet unique.

A l'issue de chaque commission, les résultats sont communiqués aux familles par téléphone ou email.





# DEMANDE DE PRÉ-INSCRIPTION

Nom prénom de l'enfant :	Date d'entrée souhaitée :
Date de naissance :	Date de naissance prévisionnelle :
Nom prénom responsable 1 :	Nom prénom responsable 2 :
Adresse :	Adresse :
Profession : Lieu d'exercice : Type de contrat <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> INDEPENDANT	Profession : Lieu d'exercice : Type de contrat : <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> INDEPENDANT
N° de téléphone : Adresse email :	N° de téléphone : Adresse email :
Situation familiale : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Concubins <input type="checkbox"/> Pacsés <input type="checkbox"/> Divorcés <input type="checkbox"/> Séparés <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	

## Type d'accueil souhaité

- ☐ **JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL RÉGULIERS** : Cet accueil s'adresse aux familles dont les parents exercent une activité professionnelle avec des jours et horaires de travail fixes et réguliers. L'attribution d'une place est conditionnée par la justification de cette activité et par le quotient familial calculé par la CAF. Le dossier sera étudié par la structure en fonction de ces critères.
- ☐ **JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL NON RÉGULIERS** : Cet accueil est destiné aux familles dont les parents exercent une activité professionnelle avec des jours et/ou horaires de travail atypiques ou irréguliers. L'attribution d'une place dépendra de la situation professionnelle des parents et du quotient familial calculé par la CAF. Le dossier sera examiné par la structure en fonction de ces éléments.
- ☐ **OCCASIONNEL** : Cet accueil concerne les familles ne justifiant pas d'une activité professionnelle, ou lorsque l'un des deux parents n'exerce pas d'activité professionnelle. L'étude du dossier se fait en fonction du quotient familial calculé par la CAF. Des jours et plages horaires pourront être proposés selon les places disponibles au sein de la structure.

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus

Signature :

Date : ...../...../.....

JJ MM AA

Cadre réservé au service

Demande enregistrée le : ..... Signature : .....

