

Crèche multi-accueil
Les Mini-pouces
Bâtiment Semper Vivens
73320 TIGNES
crecheminipouces@9business.fr

DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION

(à déposer à la crèche sur rendez-vous au 04.79.06.34.50)

IMPORTANT : Lire l'extrait du règlement de fonctionnement à la fin du document avant de compléter la demande

Date de dépôt du dossier

Ne pas remplir

Famille :

NOM DE L'ENFANT

PRENOM DE L'ENFANT

DATE DE NAISSANCE (ou date prévue de l'accouchement) :

Pour maintenir la demande de pré-inscription, la famille doit actualiser le dossier dans le mois qui suit la naissance de l'enfant.

Responsable légal 1 NOM :

PRENOM :

Responsable légal 2 NOM :

PRENOM :

Adresse :

Ville :

Code postal :

E-mail :

Téléphone(s) :

Type d'accueil souhaité : (un seul type d'accueil par demande)

- [Accueil régulier à temps complet \(entre 32 heures et 50 heures par semaine et de 4 à 5 jours par semaine\)](#)**
 - Année (contrat à l'année)
 - Saisons d'hiver + été (novembre à avril/ juillet et août)
 - Saison d'hiver (décembre à avril)
 - Saison d'été (juillet et août)
- [Accueil régulier à temps partiel \(< 32 heures / semaine et de 1 à 3 jours par semaine\)](#)**
- [Accueil occasionnel](#)**
- [Accueil d'urgence](#)**

Nombre de jours hebdomadaires :

Planning hebdomadaire prévisionnel :

Période 1 du

au

	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI (de décembre à avril)		
Nombre d'heures hebdomadaires (dans la limite de 50 heures)		

Période 2 du

au

	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI (de décembre à avril)		
Nombre d'heures hebdomadaires (dans la limite de 50 heures)		

Informations complémentaires :

Je (Nous) soussigné(s), atteste(ons) sur l'honneur l'exactitude des informations données ci-dessus.

A

Le

Signature responsable légal 1

Signature responsable légal 2

Documents à joindre au dossier :

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Déclaration de grossesse ou acte de naissance
- Justificatifs d'activité professionnelle :
 - Pour les salariés : 3 derniers bulletins de salaire ou contrat de travail ou promesse d'embauche
 - Pour les commerçants ou auto-entrepreneurs ou professions libérales ou gérants : extrait Kbis ou attestation URSSAF
 - Pour les étudiants : carte d'étudiant
 - Pour les demandeurs d'emploi : attestation pôle-emploi

Extrait du règlement de fonctionnement de la crèche Multi-accueil les Mini-Pouces

Le règlement est consultable dans son intégralité sur le site internet de la mairie de Tignes ou sur demande auprès de la directrice de la crèche.

Article 4- L'ADMISSION

L'établissement, qui bénéficie de la PSU, est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure doit concilier ses contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

Les parents souhaitant une place pour leur enfant doivent remplir un dossier de pré-inscription et le déposer auprès de la directrice. Cf *Annexe 1 «Dossier de pré-inscription »*. La pré-inscription ne donne pas droit à une place d'accueil.

Elle peut être faite à partir du 3ème mois de grossesse sur présentation de la déclaration de grossesse. Pour maintenir la demande, la famille doit actualiser son dossier dans le mois qui suit la naissance de l'enfant.

Les familles précisent dans ce dossier leurs besoins d'accueil annuels (année /hiver + été /hiver/été) et hebdomadaires.

[Pour une demande de place en accueil régulier à temps complet \(entre 32 heures et 50 heures /semaine et de 4 à 5 jours/semaine\):](#)

La commission d'admission :

Composée de membres du conseil d'administration et de la directrice , elle se réunit deux fois par an pour statuer sur les admissions en fonction des places disponibles :

- en mars pour les demandes à l'année ou en saisons hiver + été,
- en septembre pour les demandes en saison d'hiver.

Les membres de la commission sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations portées à leur connaissance.

Les objectifs sont d'optimiser l'occupation des places, de répondre au mieux aux besoins des familles, d'assurer une équité dans le traitement des demandes.

La directrice communique le nombre de places vacantes en fonction des départs des enfants et des changements de groupes. Si le nombre de places vacantes est insuffisant pour satisfaire toutes les demandes, les admissions sont priorisées en fonctions de certains critères non hiérarchisés :

- ordre chronologique des dossiers de pré-inscription,
- adéquation entre les besoins des familles et les capacités de la structure,
- situation familiale (famille monoparentale, regroupement de fratrie, parent mineur, famille en situation de vulnérabilité, parent porteur de handicap),
- activité professionnelle ou parent(s) engagé(s) dans un parcours d'insertion professionnelle,
- enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

Une liste d'admissions est établie à l'issue de la commission complétée par une liste d'attente en cas de désistements.

A l'issue de l'examen des dossiers, les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

Si une place est attribuée, la famille doit notifier par courrier ou par email, qu'elle accepte ou refuse cette place. Si elle la refuse, la demande de pré-inscription est automatiquement annulée. Un nouveau dossier doit être déposé si la famille souhaite renouveler sa demande. La date de dépôt de dossier prise en compte sera celle de la nouvelle demande.

Si aucune place n'a pu être attribuée, la demande doit être maintenue par la famille, par courrier ou par email dans le mois qui suit la notification de non-attribution de place. Le dossier est alors placé sur la liste d'attente en cas de désistement.

Une demande d'accueil à temps partiel peut alors être déposée.

Si la famille ne maintient pas sa demande d'inscription, en cas d'une nouvelle demande ultérieure, la date de dépôt de dossier prise en compte sera celle de la nouvelle demande.

L'attribution des places en accueil régulier à temps plein pourra être révisée en fonction de l'évolution des besoins des familles :

Pour les accueils à temps complet à l'année et les accueils en saison hiver + été: en cas de changement de situation professionnelle ou familiale ou si un écart de plus de 10 % entre les heures contractualisées et les heures réalisées (hors maladie) est constaté sur la durée du contrat, la commission statuera sur le maintien de la place d'accueil lorsque le contrat en cours arrivera à échéance

Pour les accueils en saison d'hiver : les demandes sont réexaminées par la commission chaque année en septembre.

[Pour une demande de place en accueil régulier à temps partiel \(< 32 heures / semaine et de 1 à 3 jours/semaine\) ou en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence:](#)

Les accueils sont gérés par la directrice en fonction des disponibilités de la structure pour la période souhaitée. Les familles reçoivent une réponse entre le 15 octobre et le 15 novembre pour la période d'hiver et entre le 15 avril et le 15 mai pour la période d'été.