

Règlement de fonctionnement du dossier unique de Pré-inscription : Modes d'accueil du jeune enfant

La pré-inscription

Les pré-inscriptions sont possibles dès connaissance de la grossesse.

La famille doit **habiter le territoire**. Dans le cas contraire elle doit joindre une demande de dérogation à l'attention du président de la Communauté de Communes de la 3CBO et en expliquer les motifs. Le dossier ne sera traité en commission que si le nombre de demandes intra- communautaires est inférieur au nombre de places disponibles.

Toute demande n'est valable qu'un an à compter de la date de la demande de l'enfant. Pour maintenir la demande au-delà de cette année, il faut la réactualiser chaque année.

1- Retrait du dossier :

Une famille, pour prétendre à un mode d'accueil sur la commune, **doit obligatoirement remplir le dossier unique de préinscription**. Les dossiers de préinscription sont disponibles sur le site internet de la 3CBO ou au Relais Petite Enfance.

Les familles peuvent également le trouver :

- Multi-accueil "Les p'tites frimousses" à Courtenay
- Micro-crèche "Les Minots du Bied" à La Selle-sur-le-Bied
- Multi-accueil "Les Boutteloups" à Château- Renard
- Micro-crèche de "Les Marmouillots" à Douchy-Montcorbon
- Micro-crèche à Bazoches-sur-le-Betz

2- Dépôt du dossier :

Une fois le dossier complet les familles devront contacter le RPE par courriel à l'adresse suivante :

guichet-unique.enfance@3cbo.fr

Le dépôt du dossier se fait obligatoirement au Relais Petite Enfance. Le dossier de pré-inscription sera dit validé qu'à la condition qu'il soit **complet**. Dès validation du dossier, un récépissé avec numéro et date du dépôt sera délivrée au demandeur. L'étude de la demande sera effectuée lors d'une commission d'attribution des places.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré dès que possible sur le formulaire de préinscription.

Attention, le dossier de préinscription ne vaut pas admission.

L'attribution des places

La commission d'attribution des places :

La commission examine les dossiers et attribue les places. Elle est chargée de valider les dossiers de pré-inscription et propose un mode d'accueil aux familles. La confidentialité est la première règle qui s'impose à la commission d'attribution des places, notamment en ce qui concerne les situations familiales ou particulières évoquées. Pour cette raison, les demandes seront présentées de façon anonyme.

La Commission d'attribution des places valide également une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants entre deux réunions ou en cas de désistement d'une famille retenue initialement.

La commission prend en compte un ensemble de critères.

CRITERES D'ADMISSION :

- L'âge de l'enfant au moment de son admission dans la structure,
- La date de pré-inscription ;
- La date d'admission prévue ;

- Les horaires atypiques (variables ou en intérim...);
- Les parents exerçant un métier d'intérêt général;
- L'absence de moyen de transport;
- Les cas particuliers au regard de la situation sociale, médicale, familiale :
 - o Famille mono parentale,
 - o Famille à faibles revenus, notamment au RSA,
 - o Fratrie dans la structure,
 - o Naissances multiples,
 - o Enfant porteur de handicap...
 - o Situation exceptionnelle (décès...).

Les critères ci-dessus ne sont pas hiérarchisés. La Commission d'attribution des places apprécie globalement chaque situation en fonction des critères convenus et des contraintes liées au planning et à l'organisation de chaque structure.

Composition de la commission :

- Le Vice-Président de la commission « Action sociale & Santé » ou son suppléant
- La directrice de l'Action Sociale
- Un représentant de chaque EAJE
- Un représentant des Relais Petite Enfance
- Un représentant des familles (désigné par le Vice-Président parmi les représentants des familles au conseil de crèche)

Dates des commissions :

Deux commissions par an seront organisées aux périodes suivantes :

- En avril/mai : pour l'attribution des places pour la rentrée scolaire (septembre, octobre et novembre)
- En novembre : pour l'attribution des places restantes le cas échéant

L'après commission

Chaque décision prise lors de la commission seront notifiées à la famille. Dans le cas d'une attribution de place, la famille sera contactée par téléphone, puis un courrier de confirmation leur sera adressé par voie postale. Dans le cas d'un refus, la famille recevra une notification par voie postale uniquement.

Après réception du courrier, la famille devra à l'aide du coupon-réponse :

- Accepter la proposition de la commission,
- Refuser la proposition de la commission et maintenir sa demande sur liste d'attente,
- Abandonner sa demande, dans ce cas il sera demandé à la famille d'en préciser le motif.

Dans le cas d'une réponse favorable, chaque structure prend ensuite attache avec les familles afin de fixer un rendez-vous et de procéder à l'inscription de l'enfant admis. **L'admission ne devient effective qu'après un entretien avec la responsable de la structure d'accueil qui valide le dossier d'inscription complet.**

Si lors du rendez-vous des changements significatifs dans la demande d'accueil sont indiqués, le dossier pourra être à nouveau examiné par la commission **En cas de désistement ou d'absence de réponse de la famille, la place est déclarée vacante. La place est alors réattribuée à une autre famille.**

**DOSSIER UNIQUE DE PRÉ-INSCRIPTION :
MODE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT N°1 A ACCUEILLIR DANS LA STRUCTURE :

Nom de l'enfant : Prénom de l'enfant :

Sexe : G / F Date d'accouchement ou de naissance :

Date d'accueil souhaitée :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT N°2 A ACCUEILLIR DANS LA STRUCTURE :

Nom de l'enfant : Prénom de l'enfant :

Sexe : G / F Date d'accouchement ou de naissance :

Date d'accueil souhaitée :

REPRESENTANT LEGAL 1

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse du domicile actuel :

.....

.....

Tel personnel :

Courriel :

Lien de parenté : Père – Mère – Beau-père –
 Belle-mère – Tuteur – Autre

Autorité parentale : oui - non

Situation familiale : Marié(e) – Pacsé(e) – Vie
maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Veuf (ve)
– Célibataire

Situation professionnelle : Activité salariée – En
formation – Etudiant(e) – Sans d'emploi –
 RSA - Auto-entrepreneur Congé parental –
date fin de congé parental.....

Profession :

Lieu de travail :

REPRESENTANT LEGAL 2

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse du domicile actuel :

.....

.....

Tel personnel :

Courriel :

Lien de parenté : Père – Mère – Beau-père –
 Belle-mère – Tuteur – Autre

Autorité parentale : oui - non

Situation familiale : Marié(e) – Pacsé(e) – Vie
maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Veuf (ve) –
 Célibataire

Situation professionnelle : Activité salariée – En
formation – Etudiant(e) – Sans d'emploi –
 RSA - Auto-entrepreneur Congé parental –
date fin de congé parental.....

Profession :

Lieu de travail :

Régime allocataire (CAF,MSA) : N° allocataire :

Caisse d'affiliation : Personne bénéficiaire :

Mode de garde actuel :

Parent de l'enfant - Famille (grands-parents, tante....) - Crèche - Assistante maternelle - Autre

Nombre d'enfants à charge :

Votre enfant ou un de vos enfants a-t-il déjà fréquenté l'un des services Enfance ou Petite Enfance de la

3CBO : Oui (merci de préciser lequel)..... Non

CHOIX DU LIEU D'ACCUEIL :

Numérotez votre choix par ordres de priorité (1,2,3...)

NOM	COMMUNES	HORAIRES	CHOIX
Multi-accueil "Les p'tites frimousses" (25 places)	Courtenay	Lundi à vendredi de 7h30h à 19h00	
Micro-crèche "Les Minots du Bied" (10 places)	La Selle-sur-le-Bied	Lundi à vendredi de 7h30 à 19h00	
Multi-accueil "Les Boutteloups" (25 places)	Château- Renard	Lundi à vendredi de 7h30 à 19h00	
Micro-crèche de "Les Marmouillots" (10 places)	Douchy-Montcorbon	Lundi à vendredi de 7h30 à 19h00	
Micro-crèche (10 places)	Bazoches-sur-le-Betz	Lundi à vendredi De 7h30 à 19h	
Assistantes Maternelles agréées indépendantes du territoire	<input type="checkbox"/> Secteur Courtenay <input type="checkbox"/> Secteur Château- Renard	<input type="checkbox"/> Horaires atypiques <input type="checkbox"/> Accueil d'urgence <input type="checkbox"/> Accueil enfant en situation de handicap <input type="checkbox"/> Accueil périscolaire	

DESCRIPTION DE LA DEMANDE

Nombre de jours souhaités par semaine : ou Nombre d'heures par mois

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 1	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....

Si l'amplitude horaire souhaitée n'est pas la même toutes les semaines, complétez les lignes ci-dessous :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 2	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....
Semaine 3	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....
Semaine 4	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....	de.....h..... àh.....

Enfant absent pendant les vacances scolaires : Oui Non Peu importe en fonction des places

Attention ce dossier ne vaut pas admission.

Pour déposer votre demande, merci de contacter le REP de la 3CBO :

Par mail : guichet-unique.enfance@3cbo.fr

Par téléphone : Secteur Château-Renard : 09.72.44.00.67 ou Secteur Courtenay 06.77.05.34.96

Observation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné(e).....atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du dossier unique de demande du mode d'accueil du jeune enfant

A, le/...../.....

Signatures

Autorisation d'utilisation des données

Je soussigné(e)accepte que les données à caractère personnel contenues dans mon dossier soient traitées par les structures chargées de la petite enfance pour l'inscription au(x) service(s) demandé(s). L'adresse mail renseignée dans ce dossier sera utilisée à des fins de contact par le(s) service(s) concerné(s). Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez demander l'accès aux données, la rectification ou l'effacement de celles-ci.

A, le/...../.....

Signatures

Cadre réservé à l'administration-

Dossier n° :

RDV et dépôt du dossier le :

Récépissé le :

Commission prévue le :

Avis :

.....

.....

.....

.....

.....

Accepter

Remis à la structure le :

Refus

Commission prévue le :

Avis :

.....

.....

.....

.....

.....