

**Demande initiale**

**Renouvellement de la demande**

*Cadre réservé à l'administration*

Date de dépôt du formulaire : .....

**Type d'accueil souhaité** (lire détails page 3)

**Accueil régulier**

Demande étudiée en Commission (1 fois/ an : mois de Mai)

et / ou  **Accueil occasionnel**

Demande étudiée tout au long de l'année

**Accueil d'urgence temporaire**

Situation exceptionnelle (max 2 semaines avec justificatif)

**Renseignements concernant l'enfant**

Nom : ..... Prénom : .....

**Fille**  **Garçon**

Date de naissance ou naissance prévue : .....

Date d'entrée souhaitée en crèche (les entrées en septembre seront traitées en priorité) : .....

**Situation familiale**

**Mariés**

**Pacsés**

**Union libre**

**Séparés**

**Mère ou Père isolé(e)**

N° C.A.F : ..... Nom de l'allocataire : .....

*N° affiliée à la CAF de Seine et Marne, si ce n'est pas le cas, faire un changement de situation afin d'y être rattachés.*

Autre organisme de prestation familiale : ..... N°.....

**RESPONSABLE LEGAL :**  Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

 : .....

e-mail : .....

**Situation Professionnelle :**

Sans activité  En activité  En formation/étudiant(e)

Contrat de travail :  CDI  CDD ou formation jusqu'au .....

Profession : .....

Employeur : .....


Lieu de travail : .....

**RESPONSABLE LEGAL :**  Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

 : .....

e-mail : .....

**Situation Professionnelle :**

Sans activité  En activité  En formation/étudiant(e)

Contrat de travail :  CDI  CDD ou formation jusqu'au .....

Profession : .....

Employeur : .....

Lieu de travail : .....

Adresse de la famille: .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Êtes-vous véhiculés :  oui  non

Nombre d'enfant(s) : (y compris celui-ci) .....

L'un de vos enfants fréquente-t-il actuellement une crèche municipale de Montereau ?  oui  non

Laquelle : ..... Nom et Prénom de l'enfant : .....

**Crèches Municipales souhaités :**

Nous souhaitons faire une demande pour la (les) crèche(s) municipale(s) suivante(s) :

(Préciser l'ordre de préférence : 1<sup>er</sup> choix, 2<sup>ème</sup> choix ou 3<sup>ème</sup> choix si vous cochez plus d'une structure)

**Le P'tit Navire** 19 rue Pierre Corneille - Amplitude horaires : en accueil régulier 6h30/19h.

Ordre de préférence :  1  2  3

**Les Moussaillons** 19 rue Pierre Corneille - Amplitude horaires : en accueil régulier 8h/18h00.

Ordre de préférence :  1  2  3

**La Maison des Parents** 6 rue Jules Ferry - Amplitude horaires : en accueil régulier 7h30/18h30.

Ordre de préférence :  1  2  3

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'arrivée de l'enfant le matin					
Heure de départ de l'enfant le soir					

*En cas d'horaires atypiques :*

*Un contrat type de 10h/15h pourra être appliqué.*

**Comme stipulé dans le règlement de fonctionnement, les enfants doivent être récupérés 15 min avant la fermeture de la structure.**

Les différents types d'accueils :

**ACCUEIL REGULIER**

- **A TEMPS PLEIN** : L'enfant fréquente la structure régulièrement (4 à 5 jours fixes hebdomadaires) selon un planning défini préalablement entre la famille et la directrice du multi-accueil ; et ce, en fonction des places disponibles. L'accueil est accordé par la commission d'attribution qui se réunit une fois par an. Il est fixé obligatoirement par un contrat d'accueil.

- **A TEMPS PARTIEL** : L'enfant fréquente la structure (½ journée à 3 jours fixes hebdomadaires) selon un planning défini préalablement entre la famille et la directrice du multi-accueil ; et ce, en fonction des places disponibles. Il est fixé obligatoirement par un contrat d'accueil. **L'attribution des places pour cet accueil n'est pas soumise à la commission d'attribution, mais elle se fait en fonction de la date de dépôt du dossier.**

**ACCUEIL OCCASIONNEL (HALTE-GARDERIE)** : L'enfant fréquente la structure de manière irrégulière, ponctuelle et non définie par un planning, ni fixée par un contrat d'accueil. C'est un mode d'accueil souple qui permet de répondre à des besoins ponctuels. Cet accueil est surtout orienté vers les enfants n'ayant pas besoin de temps d'accueil régulier. Il a pour double objectif de libérer les parents quelques heures dans la semaine et de favoriser l'éveil et la socialisation de l'enfant. Il est à l'appréciation de la directrice de la structure selon les places disponibles. **L'attribution des places pour l'accueil occasionnel n'est pas soumise à la commission d'attribution, mais en fonction de la date de dépôt du dossier.**

**ACCUEIL D'URGENCE TEMPORAIRE** : L'enfant fréquente la structure sur une courte période pour faire face aux situations exceptionnelles. Il est réservé aux **situations extrêmes, non prévisibles d'un enfant Monterelais non inscrit** (ex : hospitalisation d'urgence d'un des parents, d'un enfant de la fratrie ou, maladie ou formation de l'assistante maternelle). Cet accueil est d'une durée très courte (environ 2 semaines) et conditionnée à la **présentation préalable de justificatifs.**



**INFORMATIONS IMPORTANTES**



**A réception de votre dossier,  
un courrier d'accusé de réception vous sera envoyé sous 3 semaines  
accompagné d'une fiche de pré-inscription avec les éléments  
communiqués ainsi que, le cas échéant, la liste des documents manquants.**

Si vous ne recevez pas cet accusé réception,  
Veuillez contacter le service de la Vie Scolaire et de la Petite Enfance au 01.64.70.44.13

**CONCERNANT L'ACCUEIL REGULIER,**

**Date limite d'enregistrement des dossiers pour la commission  
d'attribution de mai :**

**30 avril**

**Tout dossier incomplet ne sera pas étudié lors de la commission d'attribution.**

**La commission d'attribution des places se réunit 1 fois par an autour du mois de mai. Elle statue sur chaque demande (par enfant) en tenant compte des critères d'attribution en page 4.**

**Une réponse positive ou négative sera alors adressée par courrier à la famille aux alentours de la 1<sup>ère</sup> quinzaine de juin.**

**Tout changement de situation (*adresse, coordonnées téléphoniques, situation familiale...*) doit être communiqué par courrier. Autrement, la place pourra être remise en cause**

**Une fois la place attribuée, si un changement de jours ou d'horaires d'accueil venait à être demandé par la famille, cette dernière devra adresser un courrier et la demande sera réétudiée.**

Divers, renseignements complémentaires :

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

Avez-vous fait des recherches ou une demande pour un autre mode d'accueil :

- Relais Assistantes Maternelles
- Assistantes Maternelles Agréées
- Autre, merci de préciser : .....

### Pièces à fournir avec le dossier de demande

- Copie recto/verso des cartes d'identité des deux parents ou un seul dans le cas de parent isolé
  - Copie du livret de famille ou Extrait d'acte de naissance (*si enfant né ou à communiquer dès la naissance de l'enfant*)
  - Justificatif de domicile de -3 mois (*quittance de loyer, factures : EDF, Compagnie des eaux...*)  
Attention : les factures de téléphones ne sont pas acceptées.
  - Attestation de paiement de la CAF mentionnant le numéro d'allocataire CAF affilié à la CAF de Seine et Marne si ce n'est pas le cas, faire un changement de situation afin d'y être rattachés.
  - Justificatif(s) d'activité(s) pour chacun des représentants légaux mentionnés page 1  
(dernière fiche de paie ou contrat de travail de -3 mois, attestation de formation)
- Si concernés :*
- Justificatif de l'enfant de la fratrie (ou lui-même) porteur d'handicap (*Notification MDPH ou autres...*)
  - Justificatif naissance multiple (*livret de famille, attestation médecin...*)
  - Justificatif de travail d'un des parents travaillant dans les services publics de Montereau

**La Ville de Montereau-Fault-Yonne est habilitée par la C.A.F. pour accéder à vos informations sur CAFPRO, nécessaires aux traitements des dossiers. Si vous ne souhaitez pas autoriser l'accès de votre dossier CAF ou si vous n'êtes pas affiliés à la CAF, vous vous engagez à fournir les justificatifs de moins de 2 mois**

**Je (nous) certifie (certifions) sur l'honneur l'exactitude de l'ensemble des renseignements donnés dans ce formulaire et je m'engage (nous nous engageons) à informer immédiatement la Ville de Montereau-Fault-Yonne de tout changement de situation.**

Le : .....

Signature(s) obligatoire(s) :

*Décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000 : toute fausse déclaration exposera son auteur à des sanctions pénales.  
Les informations demandées ci-dessus seront utilisées par les services municipaux pour la constitution de votre dossier administratif. Un droit d'accès et de rectification, institué par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, peut être exercé auprès de la Direction de la Vie Scolaire et de la Petite Enfance de la Ville de MONTEREAU-FAULT-YONNE - Tel : 01.64.70.44.13*

**CRITERES D'ATTRIBUTION  
DES PLACES POUR LES ACCUEILS REGULIERS A TEMPS PLEIN**

**Les entrées en septembre seront traitées en priorité  
(pour obtenir les points, merci de transmettre les justificatifs)**

N°	CRITERES <i>Les dossiers obtenant le même scoring sont ensuite classés selon la date du dépôt du dossier d'inscription</i>	NOMBRE DE POINTS
1	Famille résidant <b>sur la commune</b> ( <i>justificatif : quittance de loyer, edf...</i> )	25
2	Famille résidant <b>hors de la commune</b> mais dont au moins un des parents paye une <b>taxe foncière</b> sur la commune ( <i>justificatif : copie de la taxe foncière</i> )	4
3	Famille résidant <b>hors de la commune</b>	0
4	Famille résidant <b>hors de la commune</b> mais dont un des représentants légaux <b>travaille à Montereau</b> , hors Fonction Publique ( <i>justificatif : 2 dernières fiches de paie...</i> )	1
5	Famille dont <b>un des parents travaille dans les services publics de Montereau</b> (Fonctionnaires du Centre hospitalier – Pompiers, policiers – Agents du Trésor Public ...) ( <i>justificatif : 2 dernières fiche de paie, attestation d'employeur...</i> )	3
6	Famille dont les 2 parents ont une activité (professionnelle ...) ou parent isolé ayant une activité ( <i>justificatif : contrat de travail, fiche de paie...</i> )	10
7	Famille dont un des enfants fréquente actuellement une des crèches de manière régulière	4
8	Parent isolé ( <i>justificatif : Attestation de la CAF ou autres organismes</i> ).	3
9	Famille dont 1 enfant est porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie grave ou naissances multiples ( <i>justificatif médical ou administratif</i> ).	5
10	Nombre de jours souhaités par semaine (maximum 5 jours)	+1 par jour
11	Famille dont un des parents bénéficie d'un congé parental	-2 (Par mois à partir de septembre)
12	Famille ayant des dettes auprès des services de la ville de Montereau (et sans échéancier au Trésor Public)	- 5
13	Famille ayant des dettes auprès des crèches (et sans échéancier au Trésor Public)	rejet du dossier

*Les critères n°1 – 2 - 3 et 4 ne peuvent pas se cumuler*

*Les places libres sont attribuées en fonction du scoring et des sections d'âges (bébé – moyen – grand)*

*Les familles dont les 2 parents ont une activité professionnelle seront privilégiées pour l'obtention des places régulières de plus de 3 jours par semaine.*