

# FICHE PRE-INSCRIPTION

## Maison de la petite enfance

### ENFANT

NOM : .....
Prénom : .....
Date prévisible de l'accouchement : .....
OU Date et lieu de naissance : ...../...../..... à .....
Sexe : F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/>
Date d'entrée souhaitée dans la structure : .....
Mode de garde actuel : .....
Contact avec un autre mode de garde : ..... Si oui, lequel (RAM) : .....
Régime général (CAF, MSA) : ..... N° allocataire.....

	REPRESENTANT LEGAL 1	REPRESENTANT LEGAL 2
Nom/Prénom :	.....	.....
Adresse :	.....	.....
Adresses mails :	.....	.....
Situation familiale :	Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/>	Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/>
	Concubinage <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/>	Concubinage <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/>
	Divorcé <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/>	Divorcé <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/>
	Pacsé <input type="checkbox"/>	Pacsé <input type="checkbox"/>
Nbre enfant à charge :	.....	.....
N° de téléphone : fixe/portable)	.....	.....
Profession :	.....	.....
Employeur (nom et lieu)	.....	.....
Lien avec la ville :	.....	.....

Jours et heures d'accueil souhaités	MATIN	APRES-MIDI	JOURNEE COMPLETE
<b>LUNDI</b>			
<b>MARDI</b>			
<b>MERCREDI</b>			
<b>JEUDI</b>			
<b>VENDREDI</b>			
<b>Heures d'accueil/semaine</b>			

## PROCEDURE DE PRE-INSCRIPTION

Maison Petite Enfance « La Forêt »  
25 allée de Gascogne , 40150 SOORTS HOSSEGOR  
05 58 41 62 24  
mpelaforet@hossegor.fr

Faire parvenir à la crèche par courrier ou par mail :

- la fiche de pré-inscription complétée (téléchargeable sur le site de la commune dans la rubrique petite enfance, ou peut-être demandée par téléphone, auprès de la directrice).
- un justificatif de domicile de moins de 2 mois
- un justificatif de travail pour les 2 parents

A la naissance du bébé, les parents contactent la directrice, par téléphone au **05 58 41 62 24** pour maintenir la demande et faire un point sur les besoins de mode de garde.

Au mois de mars (1 mois avant la commission d'entrée), un autre contact téléphonique est pris par les parents, pour l'exactitude des besoins.

Une demande non confirmée au plus tard le 31 mars sera annulée.

Au mois d'avril, la commission d'attribution se réunit. Toutes les réponses sont envoyées par courrier.

Si la réponse est positive, un rdv est proposé aux familles pour finaliser l'inscription.

Si la réponse est négative, la famille confirme ou infirme son maintien de demande sur liste d'attente par mail ou par courrier. Ce qui permet, à la directrice, en cas de désistement, de contacter une autre famille.

Les dossiers des enfants, en liste d'attente, sont classés selon les critères d'entrée définis par le règlement de fonctionnement (consultable sur le site de la ville, ainsi que le projet pédagogique)

Si des places se libèrent pour le 1<sup>er</sup> semestre de l'année, une commission se réunit en décembre. La même procédure que celle d'avril est appliquée aux familles concernées.

Je soussigné(e),.....,  
Représentant(e) légal de l'enfant.....  
Certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus, (lors de l'inscription, il me sera demandé des justificatifs).

Je certifie avoir pris connaissance de la procédure de suivi de mon dossier.

A.....Le.....,  
Signature(s)

<b>Emplacement réservé à l'administration</b> <b>PROCEDURE DE SUIVI DU DOSSIER</b>	
Maintien demande à la naissance du bébé	
Maintien demande au mois de mars	
Décision commission d'avril	
Réponse de la famille post-commission	
Décision commission de décembre (si elle a lieu)	
Réponse de la famille post-commission	