



FICHE PRE-INSCRIPTION DÉMATÉRIALISÉE Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants- EAJE

La fiche de pré-inscription dématérialisée a été conçue pour recueillir les renseignements Administratifs utiles pour la constitution du dossier en vue de passage en commission d'attribution des places en Etablissements Petite Enfance de la ville de Saint Ouen L'aumône.

Cette fiche est à compléter et à transmettre par mail sur le portail famille ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

REPLIR UNE FICHE PAR ENFANT

**Tout dossier incomplet
ne sera pas traité.**

COORDONNEES DE LA FAMILLE

PARENT 1 :

Nom : Prénom :

Téléphone portable : Courriel personnel :

Profession :

Adresse du domicile :

Nom et adresse du travail :

PARENT 2 :

Nom : Prénom :

Téléphone portable : Courriel personnel :

Profession :

Adresse du domicile :

Nom et adresse du travail :

FRATRIE(S) : Nom / Prénom et Date de Naissance

CONTEXTE OU SITUATION FAMILIALE :

En couple : Seul(e) : Autres (préciser) :

Enfants en situation de handicap ou maladie chronique :

Enfant accueilli à ce jour au sein d'un EAJE : OUI NON

Enfant ayant déjà obtenu une place en crèche (préciser l'année) : OUI NON

Refus antérieur (préciser l'année) : OUI NON

Date souhaitée d'admission en structure :

COORDONNEES DE L'ENFANT

ENFANT :

Nom : **Prénom :**

Date de naissance :

SEXE : MASCULIN FEMININ

La commune propose deux modes d'accueil, la crèche familiale et la crèche collective.

Les horaires varient en fonction des établissements d'accueils. Exemple 8h30-17h30. pas plus de 10h/jours pour le bien-être de l'enfant

La famille formule une demande en fonction de ses besoins et des horaires souhaités et la commission étudie la structure la plus adaptée.

Jours d'accueil souhaités (réponse obligatoire) : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Horaires d'Accueil souhaités(arrivée/départ) :

Nombres de congés souhaités :jours

Listes des Documents à fournir (obligatoire) :

- Livret de famille (toutes les pages)
- Justificatif de domicile du ou des parents
- Attestation CAF (du parent ayant des droits ouverts pour l'enfant)
- Extrait d'acte de naissance au nom et prénom de l'enfant
- Pièce d'identité de chaque parent

Pour l'enfant à naître : certificat de grossesse

L'extrait d'acte de naissance doit être renvoyer dans le mois qui suit la naissance sans cela votre dossier sera annulé.

Nous soussignons,

Parent 1 : **NOM** **Prénom**

Parent 2 : **NOM** **Prénom**

Certifions l'exactitudes des renseignements et confirmons notre demande de place pour l'enfant

NOM : **Prénom :** **Né (e) ou prévu le :**

Nous attestons de la sincérité des renseignements transmis et nous nous engageons à **signaler tous changements de situation.**

Date :

Signature* Parent 1

Signature *Parent 2

** signature de chaque parent en cas de séparation (fournir une copie du jugement)*