

DATE de réception du dossier:

| |
|--------------------------|
| <i>Visa de réception</i> |
|--------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

N° de DOSSIER :

| |
|--|
| |
|--|

FICHE D'INSCRIPTION

Cette fiche doit être intégralement complétée pour être prise en compte.

MODALITÉS DE L'INSCRIPTION

L'inscription est réservée aux familles qui résident à AMBERIEU-EN-BUGEY ou sur la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain. Le dossier d'inscription doit parvenir COMPLET à la direction de la structure :

- Par courrier : en envoyant cette fiche dûment complétée et accompagnée de tous les documents, au multi accueil l'Arc en Ciel.
- Sur place : en le remettant en main propre auprès de la direction ou de l'agent d'accueil.

Documents à fournir en photocopies :

- Livret de famille (toutes les pages complétées)
- Pièce(s) d'identité du (des) parent(s)
- Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition sur les revenus (toutes les pages)
- Justificatif de domicile (quittance EDF ou eau ou téléphone) de moins de 3 mois

- Les dossiers sont étudiés régulièrement et la réponse est rendue par mail ou par courrier. Aucune réponse n'est donnée oralement.
- Un dossier incomplet ou comportant des incohérences ne sera pas étudié.

Pour tout renseignement, vous pouvez consulter le Règlement de Fonctionnement et le Projet Pédagogique de la structure sur le site internet de la mairie d'Ambérieu-En-Bugey : <http://www.ville-amberieuenbugey.fr/-Petite-enfance-.html> ; ou bien contacter la direction.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE OU LES PARENTS

| | | |
|---|---|--|
| NOM | | |
| PRENOM | | |
| ADRESSE | | |
| MAIL * | | |
| Téléphone | | |
| <input type="checkbox"/> marié <input type="checkbox"/> divorcé/séparé <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> concubinage/vie maritale <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> veuf(ve) | | |
| <input type="checkbox"/> Congé parental jusqu'au <input type="checkbox"/> Congé maternité jusqu'au <input type="checkbox"/> Sans emploi ou Recherche un emploi <input type="checkbox"/> En activité : profession ou formation : | <input type="checkbox"/> Congé parental jusqu'au <input type="checkbox"/> Congé maternité jusqu'au <input type="checkbox"/> Sans emploi ou Recherche un emploi <input type="checkbox"/> En activité : profession ou formation : | |
| Ville : Temps d'activité mensuel : <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> > 50 % <input type="checkbox"/> < 50 % <input type="checkbox"/> variable | Ville : Temps d'activité mensuel : <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> > 50 % <input type="checkbox"/> < 50 % <input type="checkbox"/> variable | |
| N° ALLOCATAIRE : <input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> AUTRE | | |
| - ATTENTION : Pour toute demande d'inscription établie pendant la grossesse, vous devez contacter la direction <u>après la naissance</u> de l'enfant pour compléter le dossier : nom et prénom de l'enfant, date de naissance et fournir une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance. Dans le cas contraire, le dossier sera considéré comme incomplet. - Tout changement de situation (professionnelle, familiale, adresse, date ou jours d'accueil souhaités, coordonnées téléphoniques, etc) survenant après la remise de ce dossier doit être transmis au plus tôt à la direction. | | |
| * si vous renseignez votre mail, la réponse de la commission d'admission vous sera automatiquement transmise par courriel | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre d'enfants à charge: | Un membre de la famille est bénéficiaire de l'AEEH ou AAH : <input type="checkbox"/> non OUI : <input type="checkbox"/> parent <input type="checkbox"/> frère/sœur <input type="checkbox"/> enfant lui-même |
|----------------------------------|--|

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE OU LES ENFANTS A INSCRIRE AU MULTI ACCUEIL

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| NOM | | |
| PRENOM | | |
| Né(e) le | | |
| A NAITRE (date prévue) | | |

DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER à compter du :

| | | | | | |
|--------------------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| HEURE d'arrivée | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
| HEURE de départ : | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |

L'enfant sera absent pendant les vacances scolaires : OUI NON

Si vous n'avez pas de jour de préférence, indiquez le nombre minimum de jours de présence souhaité(s) :

- 4 jours 3 jours 2 jours 1 jour ½ journée 2 ½ journées

(La ½ journée ne comprend pas de repas : pour le matin, arrivée au plus tôt à 07h00 et départ au plus tard à 11h30 ; pour l'après-midi, arrivée au plus tôt à 13h00 et départ au plus tard à 18h30).

DEMANDE D'ACCUEIL OCCASIONNEL à compter du :

Informations complémentaires que vous jugez nécessaires de nous transmettre :

.....

.....

.....

La ville d'Ambérieu-En-Bugey, ne pouvant satisfaire toutes les demandes d'admission, recommande vivement aux familles de prévoir en parallèle un autre mode d'accueil.

Le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s situé dans les locaux du multi-accueil est en mesure de vous proposer une autre solution d'accueil et notamment, la liste des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s. Il assure une mission d'information en direction des parents sur les modes de garde, en particulier l'emploi d'une assistant(e) maternel(le) agréé(e). Vous pouvez contacter Madame POYNTER au 04.74.38.59.73.

Je soussigné(e).....certifie l'exactitude des renseignements portés sur ce document.

Rappel de l'article 441-1 du code pénal : « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende ».

Date :

Signature :

Attestation de dépose du dossier **Date de la commission d'admission :** / /

Le

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE (ou du dépositaire de la demande) :

