

Date de réception :

N° de dossier :

Visa de réception :

## **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

### **Pour le Multi Accueil :**

L'inscription est réservée aux familles qui résident à AMBERIEU EN BUGEY ou sur la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain (CCPA).





### **Pour le jardin d'enfants :**

L'inscription est réservée aux familles qui résident uniquement à AMBERIEU-EN-BUGEY.

Le dossier d'inscription peut parvenir directement au Pôle Petite Enfance par courrier postal ou en le déposant à l'accueil ou bien sous enveloppe à l'Hôtel de ville Place Robert Marcelpoil - 01500 Ambérieu en Bugey **AU PLUS TARD, DEUX JOURS OUVRES AVANT LA COMMISSION D'ADMISSION.**

Cette fiche doit être dûment complétée et accompagnée de tous les documents ci-après pour être prise en compte :

### **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 ou de loyer) de moins de 3 mois

Une fois le dossier étudié par la commission d'admission, la réponse est rendue par courrier ou par mail. Aucune réponse n'est donnée oralement.

Un dossier incomplet ou comportant des incohérences ne sera pas étudié.

Pour tout renseignement, vous pouvez consulter les Règlements de Fonctionnement et les Projets Educatifs des structures sur le site internet de la ville d'Ambérieu-En-Bugey, onglet Jeunesse, jardin d'enfants ou multi-accueil [www.ville-amberieuenbugey.fr](http://www.ville-amberieuenbugey.fr) ou bien contacter la directrice.

### **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE OU LES PARENTS**

<b>NOM</b>		
<b>PRENOM</b>		
<b>ADRESSE</b>		
<b>Adresse Mail</b> (pour la réponse de la commission)	.....@.....	.....@.....
		
<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 ..... <b>Précisez votre activité après les congés maternité ou parental</b> ..... <input type="checkbox"/> Sans emploi ou Recherche un emploi <input type="checkbox"/> En activité : profession ou formation : ..... Adresse du lieu de travail : ..... Temps d'activité mensuelle : <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> > 50 % <input type="checkbox"/> < 50 % <input type="checkbox"/> variable	<input type="checkbox"/> Congé parental jusqu'au ..... <input type="checkbox"/> Congé maternité jusqu'au ..... <b>Précisez votre activité après les congés maternité ou parental</b> ..... <input type="checkbox"/> Sans emploi ou Recherche un emploi <input type="checkbox"/> En activité : profession ou formation : ..... Adresse du lieu de travail : ..... Temps d'activité mensuelle : <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	
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			
<b>RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE OU LES ENFANTS A INSCRIRE</b>					
NOM					
PRENOM					
Né(e)/prévu le					
<input type="checkbox"/> DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER à compter du : .....					
<b>LA COMMISSION D'ADMISSION VA STATUER SUR LES JOURS ET HORAIRES QUE VOUS ALLEZ INDIQUER CI-DESSOUS. ILS DOIVENT DONC ETRE AU PLUS JUSTE DE VOS BESOINS</b>					
HEURE d'arrivée	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
HEURE de départ	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
L'enfant sera absent pendant les vacances scolaires : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
<input type="checkbox"/> DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER « UNIQUEMENT » LE MERCREDI ET / OU VACANCES SCOLAIRES :					
HEURE d'arrivée	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
HEURE de départ	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

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.

Contactez le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s situé dans les locaux du multi-accueil au 04.74.38.59.73.

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

La MSA et la CAF mettent à la disposition de la direction un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « information et libertés » N° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

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 :



**ATTENTION :**

- Pour toute demande d'inscription établie pendant la grossesse, vous devez contacter la direction après la naissance de l'enfant pour compléter le dossier : nom et prénom, 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 n'avez pas de réponse dans la semaine qui suit la commission d'admission, merci de contacter la direction de l'établissement.

**Attestation de dépose du dossier**

Date de la commission d'admission :     /     /



Le