

Pré-Inscription en crèche Municipale : Commune Nouvelle

1 Pré-inscription

Les pré-inscriptions sont possibles pour **les résidents de la Commune Nouvelle** (Annecy, Annecy-le-Vieux, Cran-Gevrier, Meythet, Seynod et Pringy) **à partir du début du 5^{ème} mois de grossesse.**

Les documents de pré-inscription sont à retirer auprès des mairies annexes de vos communes déléguées ou à télécharger.

Pour toute question complémentaire, vous pouvez joindre le point d'accueil renforcé.

Le dossier complété est à envoyer :

- par e-mail : petite.enfance@ville-annecy.fr
- ou par courrier au point accueil petite enfance : Villa Dunand, 19 rue Jean Mermoz, Annecy-le-Vieux – 74940 ANNECY
- ou déposer dans les accueils de proximité ou le point d'accueil renforcé

Joindre obligatoirement au dossier :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- un certificat de grossesse précisant la date de terme ou de début de grossesse (pour les enfants qui ne sont pas encore nés).

Une fois le dossier enregistré, une attestation de pré-inscription sera envoyée en deux exemplaires aux familles qui devront en conserver un et renvoyer le deuxième daté et signé des 2 parents.

A noter : le numéro identifiant famille figurant sur le document sera nécessaire pour toute demande de suivi de votre dossier.

La pré-inscription ne sera effective qu'après confirmation de la naissance de l'enfant à naître, **transmise sous 15 jours** au point accueil petite enfance. **Sans cette confirmation, le dossier sera annulé et ne sera pas présenté en commission d'admission.**

2 Étude de la demande

Seuls les dossiers complets seront présentés pour étude à la commission d'admission.

La commission est composée de l'Élu petite enfance de la commune nouvelle et de 2 membres de la Direction petite enfance.

La commission se réunit tous les mois et étudie les demandes d'admission et de modification de contrat.

Les admissions sont définies en fonction des critères suivants :

- les souhaits d'accueil de la famille, l'âge de l'enfant et les places disponibles ;
- la date d'ancienneté du dossier ;
- les critères de priorité déterminés par les Élus.

3 Suite donnée à une demande

Une réponse par courrier est envoyée aux familles **2 mois avant la date d'entrée souhaitée**. Exception faite pour la rentrée de septembre, où les commissions d'admission débutent en mars : **les dossiers doivent impérativement être à jour pour cette date**.

Si la réponse est positive :

Aucune modification (jours/crèches) ne peut être acceptée après cette date.

La famille doit prendre contact directement avec le directeur de la structure concernée, pour organiser l'admission et planifier la période d'adaptation.

La famille doit renvoyer au point d'accueil petite enfance le coupon joint au courrier pour confirmer l'acceptation de la place.

Si la réponse est négative :

Le coupon attaché au courrier de réponse permet aux familles de préciser leur choix :

- x **Si la famille souhaite maintenir sa demande :**
 - elle doit **renvoyer le coupon-réponse** dans le délai imparti.

Il faut **actualiser la demande par écrit tous les 3 mois**, soit par courrier en remplissant les coupons fournis dans le dossier, soit par message envoyé par mail avec le numéro identifiant famille.

- x **Si la famille souhaite reporter sa demande à une date ultérieure :**
 - elle doit **renvoyer le coupon-réponse** dans le délai imparti, en mentionnant la nouvelle date d'entrée souhaitée.

Les dossiers non actualisés tous les 3 mois sont annulés