



**DOSSIER « EMPLOYEUR »
DEMANDE DE PLACE EN CRECHE**
(à remplir par l'agent demandeur)

Établissement souhaité : _____

Nombre d'heures de présence souhaité (en moyenne, pour une semaine-type) : _____

Planning hebdomadaire contractuel (jours et plages horaires) :

	Matin	Midi	Après-midi
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

1. SITUATION FAMILIALE ET PROFESSIONNELLE

Nom et Prénom de l'enfant : _____

Date de naissance ou date présumée d'accouchement : _____

Age de l'enfant à l'entrée en crèche : _____

Groupe d'âge :

☐ 0-12 mois

☐ 12-24 mois

☐ 24-36 mois

☐ Plus de 36 mois

Moyen actuel de garde le cas échéant : _____

Date souhaitée d'entrée de l'enfant à la crèche : _____

Précisez s'il s'agit d'une rupture de mode de garde : ☐ Oui ☐ Non

Autre(s) démarche(s) effectuée(s) par la famille : ☐ Oui ☐ Non

(établissements et coordonnées) : _____

Date de reprise du travail : _____

2. L'AGENT DEMANDEUR

Nom et Prénom du demandeur : _____

Service ou direction employeur : _____

Distance entre votre domicile et votre lieu de travail : _____

Coordonnées professionnelles :

Adresse : _____

Téléphone : _____

Mail : _____

3. LA FAMILLE

Composition du foyer (nombre de personnes vivant au foyer) : _____

Adultes : _____

Enfants : _____

Prénom de l'enfant	Age	Mode de garde

Présence d'un ou plusieurs enfant(s) en situation de handicap (joindre un justificatif)

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un ou plusieurs adulte(s) en situation de handicap (joindre un justificatif)

☐ Oui

☐ Non

Travail en horaires atypiques :

M. ☐ Oui

☐ Non

Mme ☐ Oui

☐ Non

Mobilité de moins de 6 mois (date de la mutation) : / /

4. SITUATION SOCIALE PARTICULIERE DE LA FAMILLE

5. OBSERVATIONS EVENTUELLES DU DEMANDEUR

6. JUSTIFICATIFS A FOURNIR

- Avis de l'imposition de l'année N-2
- Le dernier bulletin de salaire de chacun des 2 parents
- Le contrat de travail pour les contractuels
- La notification MDPH (attribution AEEH, RQTH ou prestation de compensation du handicap selon la situation).

Fait à _____, le _____

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements apportés ci-dessus.

Signature du demandeur :

Dossier à retourner à la Conseillère Action Sociale et Environnement Professionnel de la Plate-Forme d'appui interministériel à la gestion des Ressources Humaines :

Préfecture de Région Auvergne – PFRH – CASEP – 18 boulevard Desaix 63 033 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

ou lucie.thepin@auvergne.pref.gouv.fr.