



Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale Hauts-de-France

Dispositif de réservation de places en crèches pour les agents de l'État Imprimé de demande de place en crèche

En votre qualité d'agent de l'État affecté dans la région Hauts-de-France, vous sollicitez une place en crèche pour votre enfant dans une structure d'accueil.

Vous avez le choix entre une réservation de berceaux de crèche dans :

- le cadre du contingent de berceaux réservés par le préfet de région pour le compte de la Section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS).

A ce sujet, j'appelle votre attention sur le fait que la place en crèche est réservée par le préfet de région pour le compte de la section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) dans le cadre d'un marché public régional, qui arrivera à terme le 31 août 2027.

Passé cette date, le berceau potentiellement occupé par votre enfant pourrait ne plus faire partie du contingent de berceaux réservés par le préfet de région. Ainsi, son maintien dans la structure dépendra de la seule décision de la crèche.

Dans ce contexte, un nouvel appel d'offres sera lancé pour renouveler les réservations de places en crèches à l'issue du marché actuel. Les familles dont les enfants auraient perdu leur mode de garde actuel seront prioritaires pour occuper les berceaux réservés dans les nouvelles structures retenues, si possible sur la même zone géographique dans le cadre du nouveau marché précité.

- l'un des nouveaux services de crèche des cités administratives de Lille et d'Amiens, sous contrat de concession respectivement Les Petits chaperons rouges pour Lille et La Ligue de l'enseignement pour Amiens.

J'atteste sur l'honneur avoir pris connaissance des modalités de réservation de place en crèche et approuve en y mentionnant date et signature ci après."

Date :

Signature de l'agent demandeur

Nom du parent demandeur :

Prénom :

Ministère :

ou établissement public :

Résidence administrative en région Hauts-de-France : Si Non, indiquer votre région d'appartenance :

Coordonnées à contacter pour la réponse (tél, et adresse courriel) :

Tél :

Courriel :

Enfant (s) concerné (s) par la demande :

Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Date de naissance (prévue ou effective)	Date d'entrée souhaitée en crèche
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Composition de la famille

→ En couple : oui non

→ Famille monoparentale (parent isolé, veuf, divorcé avec enfant à charge rattaché ou non fiscalement) : oui non

→ Présence d'enfants déjà accueillis dans la structure (fratrie) : oui non

Temps d'occupation du berceau

→ Nombre de jours par semaine :

→ Jours souhaités :

Situations particulières

→ Mutation administrative entraînant un changement de domicile : oui non

→ Mutation administrative sans changement de domicile : oui non

→ Horaires atypiques (*) : oui non

→ Autre motif à prendre en compte (*) :

(*) : à préciser dans la lettre de motivation. Cf. liste des pièces justificatives

**Priorisation en cas de choix multiples de structures au sein des réservations SRIAS
(classer selon l'ordre de préférence) :**

Préférence	Nom de la structure
<input type="text"/>	<input type="text"/>

« J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations ci-dessous et je m'engage à signaler tout changement de situation à la crèche, »

Date de la demande : / /

Signature du demandeur



Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale Hauts-de-France

Dispositif de réservation de places en crèches pour les agents de l'État Liste des pièces justificatives (à joindre à l'imprimé de demande)

- Lettre de motivation
- Fiche de paie récente (datant au maximum de 3 mois)
- Attestation relation au quotient familial (QF) délivrée par la CAF
- Photocopie du livret de famille (toutes les pages) ou copie intégrale (à demander en mairie)
- En cas de mobilité : arrêté de mutation ou tout autre document administratif faisant foi (exemple : compte-rendu de la CAP, attestation du service d'accueil...)
- Si l'agent de l'une des 2 cités administratives demande une place dans la crèche de son lieu de travail : attestation employeur précisant que le demandeur est agent de l'État au sein des cités administratives de Lille ou d'Amiens
- Certificats médicaux ou autres documents relatifs à une situation de santé, handicap à prendre en considération dans l'analyse de la demande

Remarque : tous ces documents sont demandés en copie.