

**Direction des Ressources Humaines de l'AP-HP**

Département des relations sociales et de la politique sociale

Mission Petite Enfance

**Demande de place en crèche  
à l'AP-HP**

**Document à conserver  
par la famille**

L'Assistance publique - hôpitaux de Paris (AP-HP) dispose de 46 crèches hospitalières situées dans ou à proximité d'un l'hôpital.

Les crèches sont réparties dans les départements suivants 75, 91, 92, 93, 94 ainsi que dans les villes d'Hendaye (64) et d'Hyères (83).

Dans la majorité des cas, l'amplitude horaire est de 6h30 - 21h30 et certaines crèches peuvent être ouvertes le week-end et les jours fériés.

## **1/ Règle générale relative au dépôt d'une demande de place en crèche.**

Dans le cadre de la convention signée entre l'AP-HP et la CAF, tout parent peut déposer un dossier de demande de place en crèche.

- Pour le parent travaillant à l'AP-HP, le dossier sera à déposer sur le site qui le gère administrativement.
- Pour les parents hors AP-HP, il convient de se rapprocher du site de son choix.

Pièces justificatives à joindre au dossier :

- Copie du livret de famille
- Copie intégrale de l'acte de naissance (si enfant déjà né mais non inscrit sur le livret de famille)
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois pour les parents hors AP-HP
- Justificatifs liés aux caractéristiques professionnelles, familiales ou sociales

## **Seuls les dossiers complets seront étudiés.**

## **2/ Examen de la demande de place en crèche et décision.**

Les dossiers de demande de place en crèche sont examinés à la lumière d'une grille de lecture commune à l'ensemble des sites par une commission crèche locale qui se réunit plusieurs fois par an (Cf. tableau ci-après).

Selon les possibilités d'accueil des crèches souhaitées par les familles, un délai pour accueillir l'enfant peut être communiqué aux parents. Une autre crèche du GHU peut également être proposée.

En cas de réponse négative, tous ces dossiers sont à nouveau étudiés par une commission de régularisation et de mutualisation en central (Cf. tableau ci-après), consécutivement aux commissions locales.

Une crèche, parfois autre que celles demandées ou à une date différée, peut être proposée aux familles.

Un nouveau courrier sera adressé aux familles concernées.

### 3/ Calendrier annuel 2025-2026 des commissions d'attribution des places en crèches :

Date d'entrée souhaitée en crèche	Date limite de dépôt du dossier ( <i>sur le site de gestion administrative du parent</i> )	Commissions locales	Commission de régulation et de mutualisation (CRM)
<b>Mai / Juin / Juillet /Août 25</b>	<b>15 décembre 24</b>	<b>Janvier 25</b>	<b>Fév ou mars 25</b>
<b>Septembre / Octobre / Novembre / Décembre 25</b>	<b>15 avril 25</b>	<b>Mai 25</b>	<b>Juin 25</b>
<b>Janvier / Février / Mars / Avril 26</b>	<b>1<sup>er</sup> septembre 25</b>	<b>Octobre 25</b>	<b>Novembre 25</b>

Les critères d'évaluation et de priorisation pris en compte lors de la commission sont : l'activité des parents, la composition familiale, l'existence éventuelle de caractéristiques professionnelles, familiales ou sociales.

La décision est prise par le Directeur de l'hôpital ou son représentant après avis de la commission qu'il préside et qui se compose du coordinateur des crèches, du responsable de la crèche et d'assistants sociaux du personnel. Les autres membres sont à l'appréciation de chaque site.

La famille sera informée de la décision par un courrier.

#### 4- Formalités à accomplir après réception de la décision.

##### En cas de réponse positive :

Les familles disposent **d'un délai de 15 jours** à compter de la date de réception du courrier du directeur **pour confirmer la place de l'enfant en utilisant le coupon réponse joint au courrier.**

Sans réponse des familles dans les délais impartis, la place sera réattribuée.

##### En cas de réponse négative :

Les familles doivent indiquer leur souhait ou non de représenter leur demande à la prochaine commission d'attribution des places en crèches auprès du référent des dossiers de demande de place en crèche.

**Notice d'information relative à la protection des données personnelles  
Information à destination des usagers des crèches de l'AP-HP**

L'Assistance publique – hôpitaux de Paris est soucieuse de préserver la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles et attache une grande importance à la protection de votre vie privée.  
La présente notice a pour objet de vous informer sur les conditions de traitement de vos données personnelles et celles de votre enfant.

**Pourquoi l'AP-HP collecte vos données ?**

En tant que responsable de traitement, l'AP-HP collecte vos données afin de permettre la gestion administrative des inscriptions dans les crèches de l'AP-HP ainsi que l'accueil des enfants dans des conditions optimales de sécurité.

**Quelles sont les données collectées ?**

Les informations recueillies sont uniquement celles nécessaires à l'étude de votre demande de place crèche soit :

- Concernant l'enfant : données d'identification, coordonnées ;
- Concernant les parents : données d'identification, coordonnées, vie professionnelle, copie de documents administratifs, habitudes de vie, situation familiale.

Si l'enfant obtient une place en crèche, des données supplémentaires seront nécessaires : données bancaires, données de connexion à l'outil AXELnet, données de facturation, numéro d'allocataire et le cas échéant les décisions judiciaires relatives à la garde de l'enfant.

- Si des personnes autres que les parents sont amenées à régler les frais de crèche : données d'identification, données bancaires.
- Personnes autorisées par les titulaires de l'autorité parentale à venir chercher les enfants : données d'identification, copie d'une pièce d'identité.

**Combien de temps vos données sont-elles conservées ?**

Concernant les demandes de place en crèche qui ont reçues un accord pour une admission, vos données sont traitées et conservées au sein de notre système d'information pendant toute la durée de l'affectation de l'enfant à la crèche puis archivées et conservées au maximum 5 ans après la clôture du dossier.

Concernant les demandes de place en crèche qui n'ont pas été satisfaites, celles-ci sont conservées pendant le temps d'inscription possible en vue d'une place en crèche. Le parent peut renouveler sa demande jusqu'à la date de scolarisation de l'enfant en maternelle. Si le dossier fait l'objet d'un refus à la troisième présentation, l'AP-HP n'est plus légitime à conserver les données.

L'AP-HP a mis en place des moyens de sécurité logiques, physiques et organisationnels adaptés, afin d'empêcher que vos données ne soient endommagées ou divulguées à des tiers non autorisés (ex. : gestion des accès et des habilitations).

**Qui accède à vos données ?**

Vos données sont uniquement réservées aux personnels des crèches, aux référents Petite Enfance, aux assistants sociaux, aux gestionnaires financiers des groupes hospitaliers, aux services ressources humaines et informatiques de l'AP-HP.

**Quelle est la base légale du traitement ?**

L'AP-HP a un intérêt légitime à mettre en œuvre ce traitement, qui est par ailleurs nécessaire à l'exécution d'un contrat.

**Quels sont vos droits ?**

Vous disposez d'un droit d'information, d'accès, de rectification, et d'un droit à la portabilité en vous adressant à tout moment au Directeur ou à la Directrice de l'hôpital.

En cas de difficulté dans l'exercice de vos droits, vous pouvez saisir le délégué à la protection des données (DPO) de l'AP-HP par voie électronique : [protection.donnees.dsi@aphp.fr](mailto:protection.donnees.dsi@aphp.fr) ou postale : Le délégué à la protection des données (DPO) de l'AP-HP, Direction des Systèmes Numériques, 33 boulevard Picpus – CS21705 - 75571 Paris cedex 12.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés sur son site web <https://www.cnil.fr>

\*\*\*

**Direction des Ressources Humaines de l'AP-HP**

Département des relations sociales et de la politique sociale

Mission Petite Enfance

# Dossier de demande de place en crèche à l'AP-HP

<u>Numéro de dossier</u>	<u>Date de réception</u>	<u>Date d'entrée souhaitée</u>	<u>Nombre de points</u>
--------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

COMMISSION DE :           Mai                   Octobre                   Janvier

L'Assistance publique - hôpitaux de Paris (AP-HP) dispose de 46 crèches situées dans ou à proximité d'un hôpital.

Les crèches sont réparties dans les départements suivants 75, 91, 92, 93, 94 ainsi que dans les villes d'Hendaye (64) et d'Hyères (83).

Dans la majorité des cas, l'amplitude horaire est de 6h30 - 21h30 et certaines crèches peuvent être ouvertes le week-end et les jours fériés.

Dans le cadre de la convention signée entre l'AP-HP et la CAF, tout parent peut déposer un dossier de demande de place en crèche :

- Pour le parent travaillant à l'AP-HP, le dossier sera à déposer sur le site qui le gère administrativement.
- Pour les parents hors AP-HP, il convient de se rapprocher du site de son choix.

**Il convient de constituer un dossier par enfant, si plusieurs enfants sont concernés par une demande de place en crèche.**

\*\*\*\*\*

**Dossier complet** à retourner en fonction du calendrier annuel des commissions (Cf. page 2 Demande de place en crèche document à conserver par la famille)

Date d'accouchement prévu ou date de naissance (si l'enfant est déjà né) : Date

d'entrée souhaitée en crèche : .....

Site hospitalier demandé : **3 sites maximum**  
Tous les sites peuvent être demandés quelle que soit la situation de la famille

- 1 -
- 2 -
- 3 -

## RESPONSABLE 1

■ Nom de naissance :

Nom d'usage :

■ Prénom :

Date et Lieu de Naissance :

Adresse du domicile :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

E-mail :

Portable :

Déménagement :

Date prévue : / /

Nouvelle adresse:

Code Postal :

Ville :

■ Site AP-HP<sup>1</sup> :

Service<sup>1</sup> :

■ Adresse du lieu de travail :

■ Profession :

■ Horaires de travail : de ..... à ..... ou de ..... à .....

■ Heure de départ du domicile : .....

■ Temps de transport Domicile - Travail : .....

■ Moyen(s) de transport utilisé(s) :

Transport en commun

A pied

Voiture

2 roues

---

<sup>1</sup> A remplir si agent de l'AP-HP

## RESPONSABLE 2

■ Nom de naissance :

Nom d'usage :

■ Prénom :

Date et Lieu de Naissance :

Adresse du domicile **si différente** du responsable 1:

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

E-mail :

Portable :

Déménagement :

Date prévue : / /

Nouvelle adresse:

Code Postal :

Ville :

■ Site AP-HP <sup>2</sup> :

Service <sup>2</sup> :

■ Adresse du lieu de travail :

■ Profession :

■ Horaires de travail : de ..... à ..... ou de ..... à .....

■ Heure de départ du domicile : .....

■ Temps de transport Domicile - Travail : .....

■ Moyen(s) de transport utilisé(s) :

Transport en commun

A pied

Voiture

2 roues

---

<sup>2</sup> A remplir si agent de l'AP-HP

## PRESENCE DE L'ENFANT A LA CRECHE

■ Horaires de présence de l'enfant à la crèche : de.....à.....ou de .....à .....

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine 1							
Semaine 2							
Semaine 3							
Semaine 4							

Les jours fériés :  oui                       non

■ Combien de jours, par mois en moyenne, votre enfant pourrait-il être présent à la crèche ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

### AUTRES ENFANTS A CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de scolarité ou de garde

**Pièces justificatives à joindre au dossier :**

- ✘ Copie du livret de famille
- ✘ Copie intégrale de l'acte de naissance (si enfant déjà né mais non inscrit dans le livret de famille)
- ✘ Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois pour les parents hors AP-HP
- ✘ Justificatifs liés aux caractéristiques professionnelles, familiales ou sociales :
  - Problème de santé (enfant ou autre personne vivant au domicile)
  - Handicap (enfant ou autre personne vivant au domicile)
  - Mutation dans le cadre des restructurations AP-HP
  - Facteurs exceptionnels (adoption, situation PMI...).

## ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR

Je / Nous soussigné(e)(s) :

certifie(nt) sur l'honneur l'exactitude des informations transmises. (\*)

Date et signature Responsable 1 et Responsable 2

(\*) en cas de fausse déclaration, l'admission de l'enfant pourra être remise en cause.

## ATTESTATION DE DEPOT DE DOSSIER DE DEMANDE DE PLACE EN CRECHE A L'AP-HP

(Partie réservée à l'administration)

Le dossier de demande de place en crèche au nom du responsable 1 :

Nom

Prénom

- A été remis **complet** et sera examiné à la commission crèche du :
  
- A été remis **incomplet**

Les documents **manquants** ci-dessous seront à remettre au référent des dossiers de demande de place en crèche avant le :

- Copie du livret de famille
- Copie intégrale d'acte de naissance (si enfant déjà né mais non inscrit sur le livret de famille)
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois pour les parents hors AP-HP
- Justificatifs liés aux caractéristiques professionnelles, familiales ou sociales

**Tout dossier incomplet à la date du.....ne pourra faire l'objet d'un examen en commission d'attribution des places en crèche.**

Date, Nom et signature du référent des dossiers de demande de place en crèche