

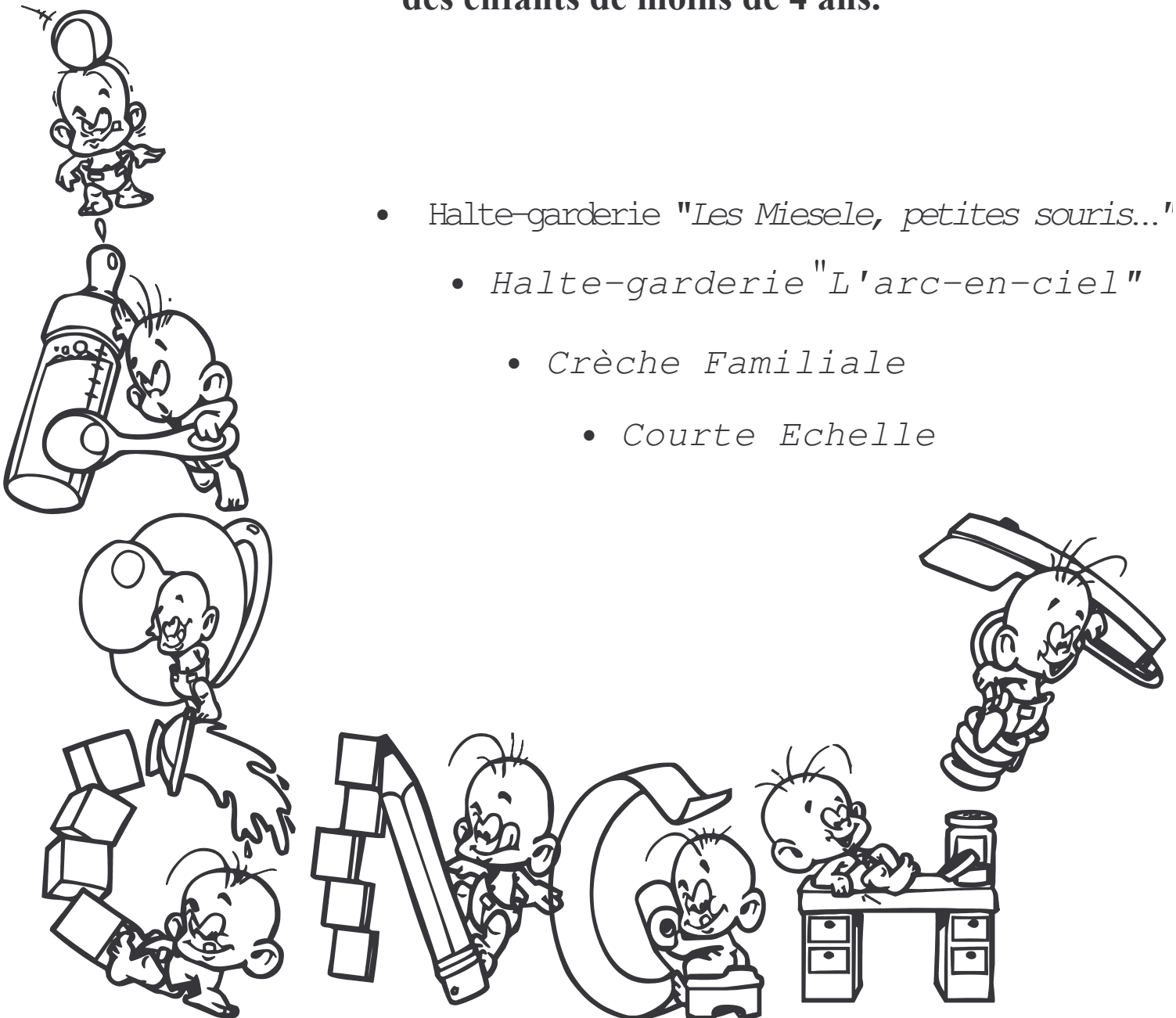


Ville de Lingolsheim
Service Petite Enfance



**èglement intérieur
des établissements municipaux d'accueil
des enfants de moins de 4 ans.**

- Halte-garderie "*Les Mieseles, petites souris...*"
- Halte-garderie "*L'arc-en-ciel*"
- *Crèche Familiale*
- *Courte Echelle*



SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Les établissements municipaux d'accueil des enfants de moins de 4 ans

Les établissements d'accueil des enfants de moins de 4 ans fonctionnent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, du règlement intérieur, des décisions et des arrêtés pris par la Ville de Lingolsheim.

Ils comprennent les établissements assurant l'accueil collectif non permanent d'enfants (multi-accueil, halte-garderie, appartement-relais et les services de la crèche familiale, assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistantes maternelles agréées).

Le présent règlement qui s'applique à tous les établissements ainsi définis est remis aux familles.

L'admission d'un enfant en établissement municipal vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Article 2. Les missions des établissements

Art R.180 du décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

" Les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale."

Article 3. La direction des établissements

La Ville de Lingolsheim nomme un directeur pour chaque établissement.

Le directeur organise, gère et coordonne l'ensemble des actions nécessaires à la vie de l'établissement, en accord avec la directrice du service Petite Enfance et selon l'application de la réglementation en vigueur.

En l'absence ponctuelle ou temporaire du directeur, une personne diplômée sera désignée pour assurer son intérim. Elle devra appliquer la réglementation et les consignes qui en découlent, conformément aux missions liées à la fonction de direction.

Article 4. Les relations avec les usagers

Le directeur et le personnel sont disponibles pour tout entretien ou questionnement pendant les heures d'accueil prévues à cet effet, ou sur rendez-vous.

Des réunions ainsi que des animations permettront des échanges et des informations concernant les activités, l'éveil, la socialisation et la vie de l'enfant.

SECTION 2 : MODALITES D'ORGANISATION GENERALE

Les modalités d'accueil peuvent différer d'une structure à l'autre (horaires d'ouverture, nombres d'enfants accueillis, repas...) : elles sont spécifiées dans le projet d'établissement de chaque structure et communiquées aux parents lors de la constitution du dossier (fiche spécificités).

Article 5. Définition

Les établissements municipaux de la Petite Enfance proposent 2 types d'accueils : contractuel (de 1 à 12 mois) et occasionnel (non prévisible et donc sans réservation).

L'accueil contractuel répond à un besoin de garde régulier, dont le rythme et la durée sont prévisibles.

Il est associé à une réservation automatique de la place, correspondant à la plage horaire demandée.

L'accueil occasionnel correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance. Aucune réservation automatique n'est liée à cette prestation : ces places sont attribuées en fonction des disponibilités, à partir de 17h la veille. Ce type d'accueil n'est pas envisageable en Crèche familiale.

Parents : ce terme est employé pour désigner les parents ou le parent détenteur de l'autorité parentale, ou le représentant légal de l'enfant inscrit.

Année : en ce qui concerne les inscriptions dans les établissements, l'année s'étend du 1^{er} septembre de l'année en cours, au 31 août de l'année civile suivante.

Article 6. La contractualisation

Pour l'accueil contractuel, un contrat est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) et le directeur de l'établissement pour la durée de l'inscription, à partir de l'analyse des besoins de garde et des possibilités de l'établissement. Le service Petite Enfance ou le directeur de la structure aide les parents à définir leur besoin de garde.

La modification du contrat est possible en cas de changement de la situation familiale et/ou professionnelle de la famille, selon les modalités annexées à ce document. Dans tous les cas, l'établissement accueillera l'enfant en fonction des nouveaux besoins de garde exprimés, dans la limite des places disponibles.

Article 7. Congés annuels

Afin de maintenir une offre d'accueil sur la commune, la Ville de Lingolsheim organise des permanences d'accueil pour les vacances d'été et de fin d'année. Les périodes de fermetures sont affichées dans chaque établissement, un mois auparavant.

SECTION 3 : CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

Article 8. Modalités d'inscription

L'inscription administrative de l'enfant se fait obligatoirement par l'un des parents, auprès du secrétariat du Service Petite Enfance (9, rue du Château -1^{er} étage- 03 88 78 92 70) et donne lieu à la constitution d'un dossier d'inscription informatisé. Le service Petite Enfance remet aux parents un exemplaire du règlement intérieur.

Le contrat d'accueil individualisé ne peut être initié que si le dossier d'inscription est complet.

Le contrat d'accueil individualisé se fait directement au secrétariat du service Petite Enfance ou auprès du directeur de l'établissement choisi par les parents, sur rendez-vous : il détermine les heures et les jours de présence de l'enfant, ainsi que le nombre de mois de fréquentation. A cette occasion, le directeur remet aux parents le projet de l'établissement.

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à la date de leur 4^{ème} anniversaire. L'enfant aura toutefois la possibilité de fréquenter la structure au-delà de son 4^{ème} anniversaire jusqu'à la fermeture annuelle de l'établissement ou la prochaine rentrée scolaire.

Article 9. Admission

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim s'adressent :

- aux familles contribuables à Lingolsheim
- aux familles dont la commune a souscrit avec la Ville de Lingolsheim une convention de participation aux frais d'accueil, sous réserve de l'autorisation de ladite commune.

Les enfants dont les parents sont non contribuables à Lingolsheim peuvent être accueillis dans le cadre de l'accueil occasionnel.

L'étude des dossiers se fait selon les critères suivants :

- situation professionnelle des parents
- date de demande de contrat d'accueil individualisé
- origine géographique des familles
- situation familiale et sociale
- présence d'une fratrie dans l'établissement

L'admission est définitive si le dossier d'inscription est complet, le contrat d'accueil rempli et signé par les deux parties. Il est établi en double exemplaire : l'un est destiné aux parents, et l'autre conservé au sein de l'établissement.

Article 10. Pièces à fournir

Pour la constitution du dossier d'inscription, la famille doit présenter les pièces suivantes :

- **Justificatifs de ressources de la famille :**
 - copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition reçu par le foyer fiscal
 - à défaut, copie de la déclaration de ressources CAF ou MSA, copie de la déclaration de revenus destinée à l'administration
 - pour les étudiants : y ajouter un certificat de scolarité et une notification de bourses d'études ou une attestation de revenus;
- **Documents médicaux :**
 - la présentation d'un certificat de vaccination établi par un médecin ou la copie des pages vaccinations du carnet de santé est obligatoire.
 - Un certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité est également nécessaire, accompagné d'un protocole anti-pyrétique personnel à l'enfant.
- **Autres documents :**
 - la notification des droits CAF ou autre régime
 - un justificatif d'adresse, au nom des parents, datant de moins de 3 mois : quittance EDF, gaz, ...
 - photocopie du livret de famille (père, mère, enfant) ou une copie intégrale de l'acte de naissance ou l'attestation parentale
 - en cas de séparation des parents : la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant concerné
 - copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personnes autorisées à chercher l'enfant, est à signaler par écrit et dans les plus brefs délais à la direction de l'établissement.

SECTION 4 : VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS AU SEIN DES ETABLISSEMENTS

Article 11. Adaptation

Il est important que l'enfant ne découvre pas son nouveau lieu de vie le jour de sa rentrée dans l'établissement. Le directeur fera donc visiter préalablement l'établissement à la famille et leur présentera l'équipe éducative. Les modalités d'adaptation de l'enfant seront définies avec chaque directeur en fonction des pratiques de l'établissement choisi (cf. fiche spécificités). Les périodes d'adaptation, max. 4 heures, ne sont pas facturées à la famille (1 heure entamée est une heure comptée !).

Article 12. Hygiène

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement. Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de l'établissement.

Les parents prévoient des vêtements de rechange, adaptés à la saison et une couche sera disponible dans le sac de l'enfant.

En crèche familiale, les parents laissent les couches à disposition chez l'assistante maternelle

Article 13. Alimentation

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner à la maison.

L'établissement fournit le repas de midi, dans les structures où le service de restauration existe, et le goûter de 16h. Dans le cas des haltes-garderies, les parents qui désirent que leur enfant déjeune à la structure, ramènent le repas, sans qu'aucune déduction ne puisse intervenir sur leur tarif horaire.

Conformément à la campagne nationale de prévention de l'obésité infantile et afin de ne pas habituer les enfants à prendre un goûter le matin, cette pratique est remplacée dans les établissements Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim, par une pause d'hydratation : jus de fruit ou un fruit frais.

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en informer le personnel dès l'ouverture du dossier d'inscription : un protocole médical d'accueil individualisé sera mis en place et réactualisé au minimum chaque année. En ce cas, les parents fournissent le repas à la structure, dans un récipient alimentaire hermétique. Ce repas est remis à une professionnelle lors de l'arrivée de l'enfant.

Pour les enfants accueillis plus de 4h/ jour, un lait maternisé est proposé par l'établissement, mais les parents qui le souhaitent peuvent apporter leur propre lait (sans déduction possible sur leur tarif). Par contre, tous les aliments de régime (ex : laits spéciaux, allergie...) sont fournis par les parents.

Article 14. Sécurité

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelet, ...) est interdit, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger.

Le personnel est autorisé à retirer tout objet pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte, détérioration ou des risques encourus par l'enfant.

Article 15. Départ de l'enfant

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux.

En cas de non présentation des parents dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour reprendre l'enfant (ou à la fermeture de l'établissement), les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité pour pouvoir emmener l'enfant.

Ce n'est qu'après échec de ces démarches, sans nouvelles des parents et au plus tard 1 heure après la fermeture, que l'établissement sera dans l'obligation d'alerter la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police), 34 route de l'Hôpital à Strasbourg, qui prendra l'enfant en charge et le confiera au Foyer de l'Enfance, 44 rue Stéphanie à Strasbourg.

En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale.

SECTION 5 : RESPONSABILITE, ASSURANCE

Article 16. Prévention du vol

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leurs enfants. La Ville de Lingolsheim décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement (poussette, siège bébé, ...)

Article 17. Assurances

La Ville de Lingolsheim a souscrit pour l'ensemble des établissements Petite Enfance qu'elle gère, une assurance responsabilité civile auprès de la Société Mutuelle des Assurances de Collectivités Locales.

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de leur enfant est obligatoire. Ce document sera exigé lors de la constitution du dossier d'inscription et mis à jour annuellement, courant du mois de janvier.

SECTION 6 : SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

Article 18. Suivi médical

Lors de l'admission les parents indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées, ainsi que les noms, adresse et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Le **BCG et le DTPolio** sont des vaccins obligatoires avant l'entrée en collectivité : pour tout enfant non vacciné, les parents devront fournir un certificat médical de contre-indication à la vaccination, avant toute fréquentation de la structure, conformément à l'article L.215 du code de la Santé Publique.

Les autres vaccinations (ROR, hépatite B, coqueluche, HIB (méningite)), sont fortement recommandées.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, le Service d'Aide Médicale d'Urgence est appelé pour avis et prise en charge si besoin.

En cas d'accident, la professionnelle responsable présente au moment des faits établit le jour même un constat écrit, contresigné par le personnel présent. Ce document sera remis le jour même au service Petite Enfance pour déclaration d'accident aux assurances et aux parents.

Article 19. Maladie

En cas de maladie aiguë et/ou d'état fébrile, l'établissement ne peut accueillir l'enfant.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il y a éviction selon le calendrier légal. Le retour de l'enfant ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion, daté par le médecin.

Article 20. Prise de médicaments

La prise de médicaments au sein de l'établissement ne peut être qu'exceptionnelle et ne concerne, dans ce cas, que les enfants présents plus de 5 heures par jour. Elle ne peut s'effectuer que sous couvert :

- d'une ordonnance médicale récente, lisible, stipulant que l'administration du médicament ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite aucun apprentissage,
- d'une décharge parentale datée, autorisant le personnel à administrer les médicaments.

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et **impérativement être remis en mains propres à la professionnelle responsable ce jour.**

Article 21. Missions du médecin

Le médecin référent pour tous les établissements Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim est le docteur Laurent LUCKEL. Son rôle est consultatif et, de ce fait, il ne pratique aucun acte et ne délivre pas d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Dans les établissements d'une capacité de vingt places au plus, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.

Le médecin est essentiellement un référent sanitaire à disposition des équipes pédagogiques, selon les besoins. Il définit avec elles les protocoles de premiers soins et participe aux projets d'accueil individualisés.

Article 22. Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (ex : kiné), sont envisageables dans l'enceinte de l'établissement, sur ordonnance médicale et après accord entre le directeur, les parents et le professionnel, dans la mesure où la mise en œuvre de ces soins est matériellement possible et ne porte pas préjudice aux autres enfants.

SECTION 7 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 23. Participation des familles

La participation financière des familles est conforme au barème défini au niveau national par la CNAF, et tient compte des revenus et de la composition de la famille.

Article 24. Tarifs

Le montant de la participation des familles est établi sur la base du revenu net imposable, tel que figurant sur le dernier avis d'imposition (avant abattement des 10% et 20% ou des frais réels).

Sont concrètement pris en compte :

- l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les inscriptions entre les mois de janvier à fin août
- l'avis d'imposition de l'année N-1 pour les inscriptions entre les mois de septembre à décembre

Seuls sont déductibles les frais de garde :

- pour les enfants à charge de moins de 7 ans dans la limite du plafond annuel fixé par la CAF
- les pensions alimentaires versées, telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Une révision a lieu lors de la renégociation du contrat.

Modalités de calcul :

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux revenus de la famille. Ce taux d'effort ainsi que le montant minimal et maximal du revenu pris en compte, sont fixés annuellement par la CNAF.

Le barème actuel est annexé au présent règlement.

Prestations fournies :

La prestation comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les frais d'activités, ainsi que les soins d'hygiène, les collations et les repas s'ils sont prévus dans le contrat. Aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliqués pour les repas et les couches amenés par les familles. En crèche familiale, les couches sont laissées à disposition de l'assistante maternelle par les parents.

Article 25. L'organisation des réservations

L'organisation des réservations a été réfléchi de façon à assurer un maximum de bien-être aux enfants accueillis, tout en tenant compte des contraintes de service et de personnel inhérentes au fonctionnement des structures Petite Enfance. Deux types d'accueil sont donc proposés, au choix des parents :

- **Accueil contractualisé : l'accueil contractualisé répond à un besoin de garde régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles.**

Dans ce cadre, les réservations et les facturations qui en découlent se font selon les règles suivantes :

- le contrat d'accueil est basé sur un forfait minimum de 4h et concerne deux tranches horaires : 8h à 12h et 14h à 18h.
- la prestation repas implique une réservation de la plage méridienne (12h à 14h), ainsi que de la demi-journée, précédente ou suivante.

- **Accueil occasionnel : répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent être définis à l'avance.**

L'attribution des places et la facturation seront d'un minimum de 2h, auxquelles se rajoutera chaque heure entamée.

Ces places sont attribuées en fonction des disponibilités, à partir de 17h la veille.

L'accueil occasionnel ne peut dépasser 3 ½ journées/semaine.

Article 26. Facturation

26.1 ...de l'accueil contractualisé = principe de la mensualisation forfaitaire :

Une mensualité est définie sur la base du contrat d'accueil individualisé, qui permet d'établir une participation financière fixe à partir des périodes d'accueil contractualisées.

Elle intègre les périodes d'absence de l'enfant. Lorsque l'accueil se fait en cours d'année le nombre de journées d'absence et le calcul de la mensualité sera calculé au prorata.

Sont ainsi déterminés :

- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines réservées
- le nombre de mois concernés

Le temps d'accueil forfaitaire (nombre d'heures d'accueil réservées) est calculé de la façon suivante :

Nbre de semaines réservées x nbre heures de garde réservées/semaine.

Nbre de mois concernés

La participation familiale qui en découle est calculée de la manière suivante :

(Revenu annuel retenu /12) x taux d'effort horaire x temps d'accueil forfaitaire.

Une régularisation de la facturation sera faite une fois par an au moment de la fermeture annuelle, en fin d'accueil lors de la sortie de l'enfant ou en cas de modification exceptionnelle du contrat.

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture de l'établissement d'accueil (en dehors des 6 semaines prévues initialement)
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin de l'enfant,
- une maladie supérieure à 3 jours, médicalement justifiée (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

26.2 ...de l'accueil occasionnel :

La participation de la famille est calculée sur la base du tarif horaire (avec un minimum de 2 heures), selon la présence réelle de l'enfant. Le paiement sera effectué au départ de l'enfant, le jour même de l'accueil. Toute heure entamée est due.

Toute absence non signalée au plus tard le jour même de la réservation, avant 9h, donnera lieu à encaissement correspondant à la tranche horaire réservée.

Article 27. Modification du contrat

Au delà de 3 dépassements répétés, une modification du contrat sera proposée à la famille et se conclura par un avenant.

Seuls les changements familiaux et/ou professionnels qui figurent dans les tableaux en annexe pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci, sur présentation des justificatifs correspondants.

Le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement est à déclarer de suite par la famille :

- soit, au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit, dès que le changement de situation est intervenu, si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Article 28. Rupture anticipée du contrat

En cas de rupture anticipée du contrat, le parent en informe le directeur de l'établissement par écrit, au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant. Durant cette période, la participation financière des parents est due.

Article 29. Paiements

La participation des familles est à régler au plus tard avant le 10 du mois suivant.

Dans les haltes-garderies, le paiement doit être remis au directeur, à son adjoint ou à la personne habilitée, de préférence par chèque, libellé au nom du Trésor public.

Pour la Crèche Familiale et la Courte-Echelle le paiement des redevances devra s'effectuer dès réception du titre de recette à la Trésorerie Principale de Strasbourg Ouest Lingolsheim.

SECTION 8 : CAS D'EXCLUSION

Article 30. Absentéisme

La Ville de Lingolsheim est en droit d'exclure l'enfant en cas d'absence non justifiée ou non excusée, d'une durée de plus de 15 jours consécutifs. Ces jours font l'objet d'une facturation aux parents.

Article 31. Retard

L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture de l'établissement : le départ de l'enfant après les heures de fermeture de la Halte-garderie est sanctionné par **un supplément de tarif de 8 € la première fois, puis 15 € les suivantes.**

Les retards répétés aboutiront à une procédure d'exclusion, après 2 avertissements écrits (au 3^e et 4^e retards).

Article 32. Impayés

En cas de difficulté de paiement, un échéancier peut être établi sur rendez-vous avec la directrice du service Petite Enfance et l'aide des services sociaux peut être sollicitée.

Si le dialogue avec la famille s'avère infructueux, la directrice du service Petite Enfance pourra suspendre le contrat d'accueil.

En cas d'échec de ces démarches, si les parents n'acquittent pas le montant de leur participation dans les délais impartis, le service Petite Enfance transmettra le dossier à M. le Trésorier Principal. Il sera chargé d'engager une procédure de recouvrement de la dette et des pénalités qui en découlent. Une décision d'exclusion sans préavis pourra être prise.

Ce règlement annule et remplace le précédent.

Fait à Lingolsheim, le
Le Député-Maire



1 - Le taux d'effort :

Le taux d'effort horaire, tel que figurant également sur le tableau d'affichage de la structure, est le suivant :

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
Accueil collectif taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
Accueil familial et parental taux d'effort horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %
Plafond d'application du taux d'effort : 4089 € / mois				
Plancher retenu pour le calcul du tarif minimum : 519 € / mois				

Pour les familles de plus de 4 enfants, il convient d'appliquer la formule suivante :

$$\frac{(\text{taux d'effort applicable à une famille d'un enfant}) \times 2,5}{\text{Nombre de parts /foyer}}$$

(2 parts par foyer + ½ part par enfant et ½ supplémentaire pour le 3^{ème} enfant ou pour un enfant handicapé)

2 – en cas de changement de situation depuis l'année de référence :

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale, et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription, si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu, si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès...)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'évènement	avis d'imposition ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Invalité avec cessation d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants, avec perte totale de revenus professionnels ou assimilés ; - chômage non indemnisé depuis au moins 2 mois ; - détention (sauf régime de semi-liberté) 			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
<p>Si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <p>☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence</p> <p>En l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <p>☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel</p>			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte l'année suivante.

3 - REGULARISATION en cas de déclaration tardive d'un changement de situation :

Rappel du principe général : l'usager doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

- **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse de la participation familiale :**
 - Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la Ville de Lingolsheim procède au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet : mois en cours +1). Le remboursement se fait :
 - par avoir à déduire de la prochaine participation familiale, s'il y a lieu
 - par virement du Trésor Public sur le compte bancaire de l'usager
 - par retrait en espèces au guichet du Trésor Public
 - Passé ce délai de 3 mois, la Ville de Lingolsheim n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet : mois en cours +1) et n'est plus tenue au remboursement des sommes trop perçues.
- **Lorsque le changement de situation entraîne une hausse de la participation familiale :**

Si l'usager procède à une déclaration tardive, la Ville de Lingolsheim exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

