



REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE
ARRONDISSEMENT D'AIX-EN-PROVENCE

COMMUNE DE GARDANNE

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DÉCISIONS DU MAIRE**

Décision n° 2024-75

**OBJET : TARIFICATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE
- EXERCICE 2025**

Le Maire de la Commune de Gardanne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2122-21 à L. 2122-23 ;

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

Vu la délibération n°2021-04 du conseil municipal en date du 15 février 2021 portant délégation de fonctions du conseil municipal au maire ;

Vu la délibération n°114 du Conseil municipal du 27 janvier 2003 portant création du Service Municipal de la Petite Enfance ;

Vu la décision n°94 en date du 31 juillet 2003 portant création d'une régie de recettes ;

Vu la décision n° 2023-03 en date du 04 janvier 2023 portant tarification des structures d'accueil de la Petite Enfance pour l'année 2023 ;

Considérant la demande de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil de la petite enfance relevant du décret du 07 juin 2010, de modifier les modalités financières ;

Considérant qu'il convient mettre à jour les tarifs, à compter du 1^{er} janvier 2025, pour l'année 2025 ;

D E C I D E

Article 1 : Le contrat

Dans le contrat sont déterminés :

- * Les plages horaires réservées par la famille après accord avec la directrice de l'établissement. Les arrivées et les départs sont établis sur la base de fraction de 15 mn (ex : arrivée à partir de 8h30 ou 8h45 ou 9h00, etc.).
La signature du contrat est un engagement pris sur le respect des plages horaires définies et sur une régularité de présence. En cas de non-respect de cet engagement, le contrat pourra être redéfini de manière unilatérale par le gestionnaire afin que les heures réservées soient adaptées aux besoins de la famille.



* La base des revenus retenus pour le calcul du tarif horaire et le coût moyen mensuel.

Le contrat est établi à l'entrée de l'enfant pour l'année civile au maximum. Une période d'essai d'un mois, après la période d'adaptation, permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Au-delà, seul un changement important de la vie familiale (naissance d'un enfant, séparation ou divorce des parents, décès du conjoint, détention du conjoint, changement d'employeur ou d'horaires de travail (sur certificat de l'employeur), chômage, congé maternité ou parental) ou une augmentation du temps d'accueil permettent une modification du contrat. Il est renouvelé en janvier ou lors d'un changement important de la vie familiale avec l'accord de la Directrice ou augmentation du temps d'accueil et après vérification des pièces justificatives, des revenus sur CDAP ou sur le logiciel MSA et réajustement du taux horaire s'il y a une modification des revenus de référence. Le changement de contrat prendra effet le 1er jour du mois suivant le mois de préavis.

La directrice se réserve le droit de modifier le contrat si la famille ne respecte pas les plages horaires définies ou la régularité de présence.

Seule la radiation interrompt le contrat. Il n'y a pas d'interruption de paiement entre deux périodes de contrats. Dans l'attente de communication des nouveaux revenus de référence, le tarif de l'année N-1 est appliqué. Une régularisation est effectuée dès communication par les parents, CDAP ou le logiciel MSA, des nouveaux revenus de référence (avec un effet rétroactif de 2 mois maximum).

Article 2 : Barème CNAF et taux d'effort

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) ou la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) est obligatoire.

Il concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel), exception faite de l'accueil très ponctuel d'urgence (si le tarif horaire ne peut pas être calculé). Le tarif moyen de l'année est affiché dans les établissements ou disponible auprès de la directrice.

Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes du foyer de la famille.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales (cf. circulaire de la CNAF n° 2019-005 du 05 juin 2019, retranscrit dans le tableau ci-dessous).

DU 01 JANVIER AU 31 DECEMBRE 2025	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	Nombre d'enfants				
	1	2	3	4, 5, 6, 7	8 ou plus
Accueil collectif ou familial → Taux horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

La présence à charge dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur par enfant bénéficiaire de l'AAEH pour le tarif de l'enfant accueilli dans l'établissement.

La participation familiale est évaluée à l'heure, puis rapportée en fonction des plages horaires choisies.

Elle comprend les soins de base apportés à l'enfant et les couches (sauf le lait maternisé qui est fourni par les parents pour les biberons).

Dans le cas d'une garde alternée, 1 contrat et 1 facture pourront être établis pour chaque parent. Le calcul des ressources et du nombre d'enfant à charge est déterminé selon la circulaire de la CNAF n° 2019-005 du 05 juin 2019.

Pour l'accueil occasionnel, le principe de mensualisation n'est pas appliqué. La tarification horaire est néanmoins calculée par application des barèmes institutionnels des participations familiales. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Article 3 : L'assiette, le plancher et le plafond des ressources

Le gestionnaire utilise l'outil CDAP (base de données de la CAF) ou le logiciel de la MSA pour consulter les ressources des familles allocataires et cela, à chaque changement de contrat ou d'avenant (et donc de situation familiale ou d'année civile).

A défaut de renseignements sur la base CDAP ou MSA, il prend l'ensemble des revenus bruts du foyer inscrits sur l'avis d'imposition N-2, avant tout abattement (abattements 10% ou 20%), y compris les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'AT ou maladie professionnelle et les pensions alimentaires encaissées, etc., à l'exception des pensions alimentaires versées. Ce calcul concerne toutes les personnes présentes au domicile des parents.

Sont exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu (RSA, API, AAH, APE à taux plein ou partiel...).

Une famille qui ne souhaite pas la consultation de CDAP ou du logiciel MSA est tenue de le signaler par écrit au moment de l'établissement du contrat et de fournir tous les justificatifs de revenus demandés. Ce choix est alors valable pour l'année civile.

Chaque changement de situation doit être signalé à la CAF, ou à la MSA et au service Petite enfance dans un délai de un mois. Après accord de la CAF (date indiquée sur CDAP) ou de la MSA, l'effet rétroactif sur la facturation ne peut pas dépasser 2 mois par rapport à la date de connaissances des revenus sur CDAP ou la MSA.

Seule la modification des ressources sur l'outil CDAP ou MSA entraîne la modification des participations familiales par le service Petite enfance.

La participation des familles est progressive en fonction de ses revenus.

La CNAF et la MSA définissent **le plancher de ressources** à appliquer dans le cadre du taux d'effort des familles. Il est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. A titre d'exemple, à compter du 01 janvier 2025, il est de 801 € mensuel pour l'année 2025 (soit 0.50 € / h pour un enfant à charge).

Les tarifs planchers de l'année en cours sont affichés sur le tableau à l'entrée de la structure ou à votre disposition auprès de la directrice. Le taux d'effort s'applique pour le plancher de ressources et pour le plafond.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- * Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant du plancher.
- * Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE
- * Personnes non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaires.

Le montant plafond de ressources retenu pour le calcul sera de 7 000 € net mensuel du 1^{er} janvier au 31 août 2025 et passera à 8 500 euros net mensuel à partir du 1^{er} septembre 2025 jusqu'au 31 décembre 2025.

Article 4 : La mensualisation

La mensualisation se concrétise par le contrat passé entre le gestionnaire et chaque enfant d'une famille d'utilisateur, sur la base des besoins d'accueil exprimés en nombre d'heures par semaine, en nombre de semaines d'accueil réservée dans l'année et en nombre de mois réservée de facturation (pas de facturation au mois d'août : 11 mois maximum).

La formule consacrée pour calculer le nombre moyen d'heure par mois est :

Nombre d'heures réservées pour chaque jour

La mensualisation = Tarif horaire x nombre moyen d'heures par mois

La base de calcul est effectuée :

* Sur le **nombre d'heures total d'accueil** réservés (par jour et par semaine), après accord avec la directrice de l'établissement.

* Sur le **nombre de périodes à facturer (en fonction du nombre de mois défini dans le contrat)** réservé par la famille. Sont déjà déduites les périodes de fermetures connues (vacances, fériés nationaux ou locaux, jours de fermeture pour grand ménage, etc.)

Des heures de fermetures supplémentaires interviendront lors de journées pédagogiques, formation, réunion d'équipe, grève, ponts, manifestations festives, etc. Ces événements ponctuels seront déduits de la facture du mois pour les enfants concernés.

Les familles désirant bénéficier d'une non-facturation pour congés annuels ou absences en plus des fermetures des établissements doivent indiquer le nombre de semaine d'absence **lors du premier contrat de l'année** (pour une inscription en cours d'année) ou lors du renouvellement annuel en janvier. Passé ce délai, aucune modification du nombre de semaine demandé ne sera possible. Les congés seront déduits de la facturation au fur et à mesure de leur prise. Dans un deuxième temps, les dates exactes d'absences sont à communiquer à la **directrice ou à l'adjoite de direction par écrit avec un préavis de 1 mois**.

En cas de non-respect de ce délai, les jours d'absences seront facturés.

Lors d'une modification de temps d'accueil, de revenus ou du nombre d'enfant à charge, le contrat (par un nouveau contrat ou un avenant) est modifié en conséquence.

Le contrat peut être modifié ou interrompu en respectant le mois de préavis, à condition que la date demandée ne soit pas inférieure à 1 mois par rapport à la date de radiation initialement prévue.

En cas de besoins ponctuels l'enfant peut être accueilli en plus, en fonction des places disponibles. Les heures d'accueil supplémentaires sont réglées par la famille en plus du nombre d'heures prévues et sur la même base tarifaire.

LA FACTURATION DU MOIS D'ARRIVEE ET DU MOIS DE RADIATION :

Les heures d'adaptation seront facturées en plus au réel de ce qui a été consommé.

Tarifification particulière :

Pour l'accueil d'urgence, très ponctuel, et quand le taux horaire ne peut pas être déterminé avec CDAP, le logiciel MSA ou sur la base de la déclaration de revenus, un tarif unique en référence à la participation moyenne horaire payée par les familles utilisatrices de la structure l'année N-1 sera appliqué pour l'accueil.

Article 5 : Déductions diverses

Les déductions sont possibles sur certificat uniquement dans les cas suivants :

- * La fermeture ponctuelle ou exceptionnelle de l'établissement (épidémie, grève...) non prévue dans les fermetures annuelles.
- * L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'hôpital (avec un certificat d'hospitalisation sur toute sa durée).
- * 1er jour d'éviction de l'enfant par la crèche s'il n'est pas suivi d'une absence maladie.
- * Une maladie supérieure à 3 jours. Le délai de carence (trois jours) part de la date du premier jour d'absence d'accueil prévue de l'enfant et les 2 jours calendaires qui suivent.

Les justificatifs sont à fournir à la directrice au plus tard dans les 14 jours suivant le premier jour d'absence, même si l'enfant est encore absent. Passé ces délais d'apport du certificat, les déductions ne seront plus effectuées.

Article 6 : Modalités de règlement

La mensualité, avec les déductions ou suppléments éventuels, est due à terme échu.

Le règlement de la facture s'opère dans les 20 jours.

Il s'effectue auprès du régisseur de recettes du service Petite enfance :

- * En espèces (pour 300 € maximum).
- * Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Régisseur de recettes du service Petite Enfance (montant minimum de 15,24 €).
- * En chèque emploi service universel papier (CESU papier).
- * Par paiement électronique (portail famille, carte bleue, etc.)
- * Par tout autre moyen de paiement qui sera instauré par décision municipale et proposé aux usagers.

Au service Petite enfance, 17 rue Borely - 13120 GARDANNE

- * Directement auprès du régisseur du service Petite enfance.
- * Par courrier ou par remise dans la boîte aux lettres du service (sauf espèces et CESU).
- * Par le portail famille pour les paiements électroniques.

Dans l'hypothèse où le paiement n'est pas honoré dans le délai indiqué sur la facture, il est émis un titre de recettes dont le recouvrement est assuré par le Trésor Public. Le responsable légal de l'enfant réglera la somme mise en recouvrement avec les frais annexes supplémentaires directement auprès du Trésor Public.

Le contrat sera alors rompu et l'enfant sera en situation de radiation immédiate.

Article 7 : Tarification

La tarification est établie par décision de Monsieur le Maire, en respectant les indications de la CNAF.

Elle est révisée au vu des renseignements communiqués par CDAP ou du logiciel MSA.

En cas de changement important dans la situation familiale ou professionnelle ou modifications de planning, le contrat est revu au moment de l'évènement, au 1^{er} jour du mois qui suit le préavis de 1 mois.

Article 8 :

La présente décision sera transcrite au registre des délibérations, un extrait sera publiée sur le site internet de la commune.

Article 9 :

La communication de la présente décision sera faite aux membres du conseil municipal lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Article 10 :

La Directrice Générale des Services de la Commune de Gardanne et le trésorier municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision dont l'expédition sera transmise à Monsieur le sous-préfet d'Aix-en-Provence.

Fait à Gardanne, le 31 décembre 2024

Par délégation du conseil municipal

Le maire,



Hervé GRANIER

DELAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de Monsieur le maire de Gardanne, sis Mairie de Gardanne, cours de la République, 13120 Gardanne. Ce recours administratif prolonge de deux mois le délai de recours contentieux.

La présente décision peut également faire l'objet, dans le même délai de deux mois à compter, soit de la date de sa notification ou de sa publication, soit à compter de la décision de rejet du recours gracieux, d'un recours contentieux auprès du tribunal administration de Marseille.

Publiée le : 17 JAN. 2025