



## **Annexe 2 : Directives sur le reporting**

---

### **Table des matières**

Table des matières .....	1
Abréviations .....	2
1 Généralités.....	3
2 Reporting des prestations.....	3
2.1 Saisie des prestations.....	3
2.1.1 Principes / exigences minimales .....	3
2.1.2 Heures de travail, journées ou heures des participants à comptabiliser .....	4
2.2 Relevé des clients .....	6
2.3 Statistique des clients et des prestations (SCP) : aperçu des données du reporting	7
2.3.1 Prestations spécifiques aux personnes .....	7
2.3.2 Prestations non destinées à des personnes.....	9
3 Reporting financier .....	9
3.1 Objectifs .....	9
3.2 Principes / exigences minimales.....	9
3.3 Délimitations .....	10
3.4 Catégorie de coûts .....	10
3.5 Centres de coût .....	13
3.6 Unités d'imputation de coûts.....	13
4 Données de l'organisation .....	14

## Abréviations

CA	Comptabilité analytique
CC 4	Contribution de couverture 4
CF	Comptabilité financière
ch.	Chiffre marginal
chap.	Chapitre
CSOAPH	Circulaire sur les subventions aux organisations de l'aide privée aux personnes handicapées
EPT	Équivalent plein temps
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
PROSPREH	Prestations ayant pour objet de soutenir et d'encourager la réadaptation des handicapés
SCP	Statistique des clients et des prestations

# 1 Généralités

Les présentes directives servent de guide pour l'élaboration du rapport annuel et fixent des principes et des prescriptions uniformes à cet effet. Ce n'est qu'ainsi qu'il est possible d'assurer une comparaison entre les organisations.

Le **reporting** se compose des **parties** suivantes, qui sont présentées plus en détail ci-après :

- Statistique des clients et des prestations (SCP) (reporting des prestations)
- Comptabilité analytique (CA) (reporting des finances)
- Données sur l'organisation (informations de base)
- Autres documents (comptes annuels / rapport annuel, formulaires, etc.)

L'organisation faïtière / le mandataire a pour tâche de transmettre à l'OFAS chaque année et dans les délais impartis ses propres documents de reporting et ceux de ses sous-traitants.

Un modèle de saisie est disponible à cette fin sur le site Internet de l'OFAS. En cas d'adaptation des modèles, l'OFAS informe le mandataire des points sur les modifications apportées et sur la publication des nouveaux modèles sur le site internet.

Le **modèle de saisie** contient les tableaux suivants :

Aperçu des prestations du mandataire et sous-mandataire (y.c. brèves instructions)

- A. SCP Conseils
  - B. SCP Mise en relation aide
  - C. SCP Accompagnement à domicile
  - D. SCP Médias et publications
  - E. SCP Cours
  - F. SCP Aide dans les lieux d'accueil
  - G. SCP PROSPREH
- 
- I. Données d'organisation
  - II. Auto-évaluation
  - III. Comptabilité financière – CA mandataire, sous-mandataire et consolidée
  - IV. Questions et remarques générales

Les documents de reporting comprennent le modèle de saisie, le guide rapide et les autres documents mentionnés au chapitre 4.2 de la CSOAPH.

Les documents de reporting doivent être transmis à l'OFAS de manière complète jusqu'au 30 juin de l'année suivante au plus tard, au moyen du modèle de saisie (disponible sur la page d'accueil de l'OFAS). Le report de ce délai n'est possible qu'en cas d'événement imprévisible et dûment motivé.

## 2 Reporting des prestations

Les principes relatifs aux prestations et au reporting des prestations sont fixés aux chapitres 3 et 4.2 de la CSOAPH.

### 2.1 Saisie des prestations

La saisie des prestations doit remplir l'objectif principal suivant :

- Certification des prestations, prouver les prestations que le mandataire facture conformément au contrat conclu avec l'OFAS.

#### 2.1.1 Principes / exigences minimales

Les prestations doivent être saisies de manière à garantir leur traçabilité jusqu'à la personne qui les a fournies.

La statistique des clients et des prestations (SCP) doit mentionner toutes les prestations visées au chapitre 3 de la CSOAPH, indépendamment du fait qu'elles soient fournies par des collaborateurs internes ou par des collaborateurs rémunérés par des honoraires ou sur la base d'un mandat.

Si on n'en connaît pas le nombre d'heures effectuées sur la base d'honoraires ou par voie de mandat, calculer ainsi : montant de l'honoraire divisé par un taux horaire de 130 francs.

Les prestations fournies à titre bénévole ne peuvent être comptabilisées dans la SCP qu'à condition que les collaborateurs en question satisfassent les critères de qualification ou les conditions prévues par l'annexe 3 de la CSOAPH.

## 2.1.2 Heures de travail, journées ou heures des participants à comptabiliser

Peut être comptabilisé le temps de travail que les personnes qualifiées consacrent spécifiquement aux clients. Pour les cours, ce sont les journées ou les heures des participants. Les travaux de fond pour les prestations sont imputables.

Ne peuvent pas figurer dans la statistique des clients et des prestations (SCP) les activités suivantes (liste non exhaustive) :

- les activités générales à caractère administratif (par ex. comptabilité ; administration du personnel ; direction ; aide aux personnes qui suivent une formation initiale, une formation continue ou un perfectionnement ; lecture de revues ou d'ouvrages spécialisés, etc.)
- les activités en lien avec la collecte de fonds (*fundraising*, publicité ou marketing, gestion des donations, etc.)
- les activités des organes de la fondation et de l'association (participations aux assemblées des délégués ou d'association, tâches de représentation incombant aux organes d'une association, etc.)
- Les intérêts politiques ne sont pas compris dans les prestations de l'article relatif au but et ne sont donc pas soutenus au moyen d'une aide financière. Les directives de l'OFAS excluent que les organisations puissent utiliser les contributions de l'AI pour défendre des intérêts politiques.
- les absences payées du personnel employé (maladie, vacances, visite chez le médecin, pauses durant le travail, etc.)
- la formation continue du personnel employé ;
- la conduite des procédures en cas de litige juridique
- les traductions orales simultanées
- les activités en rapport avec la fabrication, la distribution et la remise en état de moyens auxiliaires
- les prestations de service relevant du domaine de compétence des offices AI
- les prestations ménagères, les soins, les mesures thérapeutiques ou médicales
- les mesures qui servent à la prévention primaire ou à la réadaptation médicale
- les tâches relevant de l'activité d'écoles spéciales, d'établissements de réadaptation professionnelle, d'ateliers, de homes et des centres de jour
- les prestations de psychologie scolaire ou de logopédie
- la préparation et suivi des cours

Exemples d'activités qui peuvent être comptabilisées sont mentionnés ci-après par catégorie de prestations (liste non exhaustive).

Catégorie de prestations	Activités à comptabiliser
Conseil (bref conseil ou conseil avec dossier) fourni à des personnes handicapées / à leurs proches (conseil social, conseil en matière de construction et conseil juridique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacts directs (physique, par écrit ou par téléphone) avec les clients et leurs proches</li> <li>- Conseil / transmission d'informations aux clients, à leurs proches ou aux personnes de référence (accent mis sur les problèmes de la personne handicapée*)</li> </ul>

Catégorie de prestations	Activités à comptabiliser
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et suivi appropriés</li> <li>- Établissement des faits avec le client et recherche d'informations, négociation du partage du travail avec d'autres services</li> <li>- Administration concernant spécifiquement le client (correspondance, dépôt de demandes, gestion des dossiers, etc.)</li> <li>- Discussion des cas (ne sont pas comprises ici les séances/supervisions de l'équipe sans discussion sur des cas, les séances avec les supérieurs hiérarchiques)</li> <li>- Temps nécessaire pour les déplacements au lieu d'intervention et attentes qui ne peuvent pas être mises à profit pour effectuer une autre tâche (dans la mesure du raisonnable)</li> <li>- Travail de fond à cette prestation</li> </ul> <p><i>* Les informations générales sont à saisir en tant que renseignements PROSPREH</i></p>
<p>Mise en relation avec des services d'aide</p>	<p>Évaluation des besoins / mise en relation / coordination des services de relève</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des besoins en matière de soutien et de demande de relève</li> <li>- Recherche / recrutement / mise en relation / évaluation des personnes qui assurent la relève</li> <li>- Entretien du coordinateur avec le client (et la/les personne[s] qui assure[nt] la relève)</li> <li>- Planification des interventions discutée avec le client</li> <li>- Coordination des interventions</li> <li>- Travail de fond à cette prestation</li> </ul>
<p>Accompagnement à domicile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil ou intervention sur place (dans le logement du bénéficiaire)</li> <li>- Préparation et suivi de l'intervention sur place</li> <li>- Temps de déplacement pour l'intervention et attentes qui ne peuvent pas être mises à profit pour effectuer une autre tâche (dans la mesure du raisonnable)</li> <li>- Établissement des faits avec le bénéficiaire</li> <li>- Contacts avec les proches et les personnes de référence</li> <li>- Discussion de cas</li> <li>- Administration concernant spécifiquement le bénéficiaire (correspondance, dépôt de demandes, tenue d'un dossier, etc.)</li> <li>- Travail de fond à cette prestation</li> </ul> <p><b>Direction / coordination / administration</b> <b>Accompagnement à domicile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des besoins en matière de soutien et demande d'un accompagnement à domicile</li> <li>- Mise en relation / évaluation de la personne compétente pour l'accompagnement</li> </ul>

Catégorie de prestations	Activités à comptabiliser
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien du coordinateur avec le client (et la personne compétente pour l'accompagnement)</li> <li>- Planification des interventions discutée avec le client</li> <li>- Coordination des interventions</li> <li>- Contrôle de l'allocation pour impotent au titre d'un accompagnement pour faire face aux nécessités de la vie</li> </ul>
Médias et publications Développement, élaboration et diffusion de matériel d'information et médias Service d'information et de documentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Site Internet de l'organisation ou collaboration à un site commun</li> <li>- Médias et publications Lettres circulaires, brochures d'information, mémentos</li> <li>- Vidéos sur des informations utiles au quotidien (par ex. en langue des signes)</li> <li>- Médias sociaux</li> <li>- Module de conseil standardisé (indépendants entre eux)</li> <li>- App (applications)</li> <li>- Médias et informations</li> <li>- Travail de fond à cette prestation</li> </ul>
Cours	Cours « Aide à l'entraide (Autonomie) » avec ou sans nuitée (journées ou heures-participant)  Cours « Contacts sociaux - loisirs et sport » avec ou sans nuitée (journées ou heures-participant)  Types de cours selon la nouvelle proposition, par catégorie de prestations  Travail de fond aux cours sont à saisir sous « Travail de fond ayant pour objet un thème spécifique »
Aide dans des lieux d'accueil	Heures de travail effectivement fournies par les personnes qualifiées (heures d'ouverture plus aux maximum une heure pour la préparation et le suivi) Travail de fond à cette prestation
PROSPREH	Heures de travail effectivement fournies (y c. préparation et suivi) par les personnes qualifiées pour les activités PROSPREH visées au chapitre 3.2 CSOAPH Travail de fond à cette prestation

## 2.2 Relevé des clients

Dans le cas des prestations pour des personnes visées au ch. 3001 CSOAPH, une personne recevant des conseils est comptée seulement une fois par année civile, même si entre-temps le dossier a été clôturé. Les personnes qui accompagnent une personne handicapée à la consultation et tout au long de celle-ci ne sont pas considérées comme bénéficiaires de conseil. La tenue d'un dossier permet de garantir un conseil systématique et ciblé.

En ce qui concerne les prestations pour les groupes au sens du ch. 3002 CSOAPH, la personne peut être comptée plusieurs fois par année civile, du fait que chaque évènement / participation est comptabilisée.

Pour chaque client, il convient de saisir le groupe cible, la qualité d'ayant droit et le canton de domicile (pour les lieux d'accueil, saisir la localité où se déroule leur activité). Les informations fournies se

réfèrent toujours au client, cela même si le conseil s'adresse aux proches ou aux personnes de référence.

L'identification des personnes avec handicap est fournie conformément au chap. 1.7 de la CSOAPH.

## 2.3 Statistique des clients et des prestations (SCP) : aperçu des données du reporting

Les données relatives aux prestations et nécessaires pour la SCP sont indiquées ci-dessous.

Pour le descriptif des prestations, voir le chapitre 3 de la CSOAPH.

### 2.3.1 Prestations spécifiques aux personnes

#### 2.3.1.1 Prestations spécifiques aux individus

Le conseil social, le conseil juridique et le conseil en matière de construction doivent être saisis séparément.

Catégorie de prestations	Données requises
Conseil (bref conseil ou conseil comprenant la tenue d'un dossier) fourni à des personnes handicapées / à leurs proches (conseil social, conseil juridique, conseil en matière de construction)	<p>Nombre d'heures de conseil pour les bénéficiaires (y.c. 20 % sans justificatif AI, voir aperçu des prestations CSOAPH Annexe 1) par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- groupe cible</li> <li>- leur qualité d'ayant droit selon (AI/AVS)</li> <li>- non ayant droit (sd)</li> </ul> <p><i>* Il est possible de compter le conseil de suivi dans la catégorie de conseil en groupe. En cas de conseil de groupe, saisir le temps de travail du conseiller et le répartir proportionnellement entre les dossiers des clients.</i></p> <p>Nombre de clients/clientes par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leur qualité d'ayant droit selon (AI/AVS)</li> <li>- dont des nouveaux</li> <li>- canton de domicile</li> </ul> <p>Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire</p>
Mise en relation avec des services d'aide	<p>Nombre d'heures de mise en relation selon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- groupe cible</li> <li>- leur qualité d'ayant droit selon (AI/AVS)</li> <li>- non ayant droit (sd)</li> </ul> <p>Nombre de clients/clientes par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leur qualité d'ayant droit selon (AI/AVS)</li> <li>- dont des nouveaux</li> <li>- canton de domicile</li> </ul> <p>Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire</p>
Accompagnement à domicile	<p>Nombre d'heures d'accompagnement* pour les ayants-droit par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- groupe cible</li> <li>- leur qualité d'ayant droit selon (AI/AVS)</li> <li>- non ayant droit (sd)</li> </ul> <p><i>* Il est possible de compter le conseil de suivi dans la catégorie de conseil en groupe. En cas de conseil de groupe, saisir le temps de travail du conseiller et le répartir proportionnellement entre les dossiers des clients.</i></p>

Catégorie de prestations	Données requises
	Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire

### 2.3.1.2 Prestations destinées à des groupes

Catégorie de prestations	Données requises
Médias et publications Développement, élaboration et diffusion d'informations et de médias Service d'information et de documentation	Heures de travail effectivement fournies par des personnes qualifiées (y c. préparation et activité consécutive) Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire
Cours	<p><u>Heures-participants</u> (cours semestriels / annuels) Réparti par type de cours (« aide à l'entraide (autonomie) » ou contacts sociaux – loisirs et sport)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre de cours</li> </ul> <p>Nombre d'heures-participants* (nombre d'heures de cours suivis multiplié par le nombre de participants). Le nombre d'heures de cours est enregistré par unités d'une heure par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leur qualité d'ayant-droit selon (AI / AVS / non-ayant droit)</li> <li>- non ayant droit (sd)</li> </ul> <p>Nombre de participants (la même personne peut être mentionnée plusieurs fois) par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leur qualité d'ayant-droit selon (AI / AVS)</li> <li>- canton de domicile</li> </ul> <p><u>Journées-participants</u> (cours d'un jour / cours en bloc) Réparti par type de cours (« aide à l'entraide (autonomie) » ou contacts sociaux – loisirs et sport)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre de cours</li> </ul> <p>Nombre de journées-participants* (nombre de journées de cours suivis multiplié par le nombre de participants). Si un cours ne débute que l'après-midi ou prend fin à midi, ne comptabiliser qu'une demi-journée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selon la qualité d'ayant droit (AI / AVS)</li> <li>- non ayant droit (sd)</li> </ul> <p><u>Nombre de personnes</u> (peut être mentionnée plusieurs fois) par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leur qualité d'ayant droit (AI / AVS)</li> <li>- canton de domicile</li> </ul> <p>Pour les cours journaliers, le nombre de participants est limité à 20, au maximum.</p> <p>* Les participants et les heures ou les journées-participants sont saisies excluant le responsable du cours et les auxiliaires. Lorsqu'une personne suit plusieurs cours, elle est prise en compte une fois pour chaque cours suivi.</p> <p>Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire</p>
Aide dans des lieux d'accueil à des personnes handicapées et à leur proches	<p>Nombre d'heures d'accompagnement par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- groupe cible</li> <li>- leur qualité d'ayant droit (AI / AVS)</li> </ul>

Catégorie de prestations	Données requises
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- non ayant droit (sd)</li> </ul> <p>Nombre de client(e)s par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leur qualité d'ayant droit selon (AI/AVS)</li> <li>- dont des nouveaux</li> <li>- canton de domicile</li> </ul> <p>Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire</p>

### 2.3.2 Prestations non destinées à des personnes

Catégorie de prestations	Données requises
PROSPREH Tâches générales d'information et de relations publiques	Heures de travail effectivement fournies
PROSPREH Travail de fond ayant pour objet un thème spécifique (y.c. travail de fond pour les cours)	Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire
PROSPREH Encouragement de l'entraide	
PROSPREH Travaux relatifs à un projet (une fois celui-ci approuvé)	Heures de travail effectivement fournies

## 3 Reporting financier

Les exigences en matière de CF se trouvent aux chapitres 2.6 et 2.7 de la CSOAPH.

Conformément au ch. 2028 CSOAPH, pour chaque organisation une CA doit être établie pour l'exploitation art. 74 LAI et transmise à L'OFAS. Les exigences en matière de comptabilité analytique sont exposées ci-après.

### 3.1 Objectifs

La CA de l'exploitation art. 74 LAI désigne l'ensemble des charges et des produits relevant de ladite exploitation. On entend par « exploitation art. 74 LAI » toutes les activités en lien avec la SCP selon la CSOAPH (destinées aux personnes avec qualité d'ayant droit [AI/AVS] ou non) et tous les charges et produits afférents.

La CA doit permettre de calculer automatiquement les paramètres suivants :

- coûts totaux de chaque catégorie de prestations (examen de l'économicité ; base pour le calcul du tarif)
- contribution de couverture de l'exploitation art. 74 LAI (Cc 4) (examen de la subsidiarité)
- taux de financement AI (subvention de l'AI / les coûts totaux de l'exploitation 74 LAI) (base pour le calcul du tarif)
- part art. 74 LAI (= répartition des coûts totaux de l'exploitation art. 74 LAI / charges selon la CF)

### 3.2 Principes / exigences minimales

La CA de l'exploitation art. 74 LAI se base sur les principes suivants :

- calcul des coûts totaux effectifs (=coûts directs et coûts indirects effectifs)
- distinction par type de coûts, centre de coûts et unité d'imputation
- reprise de toutes les charges et de tous les produits de la CF. Ce n'est qu'à cette seule condition que l'on peut remonter à la CF
- attribution directe avant la répartition

- répartition des coûts indirects entre les unités d'imputation en fonction des facteurs de coûts ; documentation adéquate des flux de valeurs
- élaboration raisonnable et efficiente de la CA

### 3.3 Délimitations

Les charges et les produits sans lien avec l'exploitation sont indiqués séparément dans la CA et doivent être délimités.

#### Délimitations matérielles

Exemples types (liste non exhaustive) :

- Tous les coûts et produits sans lien avec l'exploitation art. 74 LAI doivent être délimités matériellement. De même dans le cas des coûts indirects, une partie est considérée pour l'exploitation hors art. 74 LAI. Les dons affectés à un but particulier / autres revenus qui sont destinés à des prestations hors art. 74 LAI doivent être identifiés comme tels. Les dons sans affectation spéciale / autres revenus doivent être répartis en fonction du rapport entre les coûts totaux de l'exploitation 74 LAI et les charges totales selon la CF. Seule une partie est donc prise en compte.
- Les organisations qui sont parties à plus d'un contrat art. 74 LAI doivent fournir les charges et les produits relatifs pour chaque contrat séparément, les charges et les produits qui ne concernent pas le contrat considéré sont délimités.
- S'agissant des contributions versées par le mandataire aux sous-traitants pour des prestations art. 74 LAI (transferts financiers), le mandataire délimite la subvention AI art. 74 LAI qu'elle transfère au sous-traitant si celle-ci a été comptabilisée selon la méthode au brut dans la CF.

#### Délimitations temporelles

Les délimitations temporelles sont effectuées dans la CF au moyen d'écritures transitoires. Dans la CA, les délimitations temporelles peuvent être effectuées uniquement que dans des cas exceptionnels et doivent être communiquées à l'OFAS dans le cadre du reporting.

### 3.4 Catégorie de coûts

L'OFAS n'impose pas de plan comptable uniforme.

L'imputation à des catégories de coûts / de produits selon modèles est tirée du tableau ci-dessous.

Genres de charges / de produits	Descriptif
Frais de personnel (honoraires exclus)	<p>Les frais de personnel (honoraires exclus) incluent comme suit (liste non exhaustive):</p> <p><b>Charges salariales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaires et traitements, y c. les primes de toutes sortes (primes de performance, primes de fidélité, cadeaux pour ancienneté de service, etc.)</li> </ul> <p><b>Charges sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charges sociales obligatoires et facultatives de l'employeur (AVS, AI, AC, APG / maternité, AFC, LPP, indemnités journalières en cas d'accident ou de maladie, etc.)</li> </ul> <p><b>Autres frais de personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation continue et de perfectionnement</li> <li>• Remboursement des frais (par ex. frais de voyage, de repas et de nuitée) *</li> <li>• Supervision</li> <li>• Recrutement de personnel</li> </ul>

Genres de charges / de produits	Descriptif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions du personnel</li> <li>• Cadeaux (par ex. anniversaire, jubilé, indemnité de départ)</li> </ul> <p><i>Les prestations des assurances sociales (prestations APG, indemnités journalières de l'assurance-maladie ou de l'assurance-accidents, etc.) doivent être comptabilisées sous charges de personnel.</i></p> <p><i>* Exception : les remboursements de frais concernant l'organe directeur (comité, conseil de fondation) sont enregistrés sous charges de biens et de services.</i></p>
Honoraires	<p>Honoraires pour des prestations de travail * par des travailleurs indépendants qui paient eux-mêmes leurs cotisations aux assurances sociales.</p> <p>Indemnités modérées versées aux accompagnateurs des chargés de cours</p> <p>Par ex. : chargés de cours externes, comptables externes, etc.</p> <p><i>* Exception : les charges dues au personnel de nettoyage externe font partie intégrante des frais de locaux et sont donc enregistrées sous charges de biens et de services.</i></p>
Charges de biens et de services	<p>Les charges de biens et de services incluent comme suit (liste non exhaustive) :</p> <p><b>Frais de locaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyers de locaux versés à des tiers et/ou valeur locative de l'immeuble appartenant à l'organisation</li> <li>• Energie et eau</li> <li>• Nettoyage (matériel et frais de nettoyage effectué par des tiers)</li> <li>• Entretien et réparations des immeubles (à la charge du locataire)</li> <li>• Frais accessoires liés à l'immeuble</li> </ul> <p><b>Autres charges de biens et de services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien, réparations, remplacement et location de mobilier</li> <li>• Charges d'administration (matériel de bureau, imprimés, frais de port, téléphone, etc.)</li> <li>• Assurances de choses, émoluments</li> <li>• Révision, conseil (clôture des comptes annuels, adaptation aux normes de la présentation des comptes, etc.)</li> <li>• Indemnités concernant l'organe directeur (conseil de fondation, comité) (jetons de présence, frais de transport, etc.)</li> <li>• Frais informatiques</li> <li>• Frais de publicité</li> <li>• Provisions</li> <li>• Amortissements *</li> </ul>

Genres de charges / de produits	Descriptif
	<p><i>Le montant des amortissements dépend en principe de la durée d'utilisation envisagée. Si les amortissements figurant dans la comptabilité financière (CF) ne correspondent pas à cette durée prévue, on inscrit dans la CA les compensations appropriées. Les montants publiés par l'Administration fédérale des contributions (impôt fédéral direct) représentent les limites supérieures des amortissements (cf. annexe 1).</i></p> <p><i>* Les amortissements sur des immeubles au sens de l'art. 74 LAI font partie intégrante du résultat des immeubles (cf. ci-dessous).</i></p>
Revenu des prestations	<p>Les revenus des prestations incluent comme suit (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revenus des services (prestations facturées aux clients)</li> <li>• Autre revenu tiré des prestations et des fournitures (prestations facturées à des tiers, vente de publications, etc.)</li> <li>• Pertes sur débiteurs</li> </ul>
Subventions AI/AVS (art. 74 LAI et art. 101 <sup>bis</sup> LAVS)	Subvention annuelle reçue de l'OFAS (directement de l'OFAS ou via une organisation faîtière)
Autres subventions de la Confédération / des cantons ou des communes	Contributions des pouvoirs publics (Confédération, canton, communes)
Dons affectés / autres produits	<p>Parmi ceux-ci figurent (liste non exhaustive) :</p> <p><b>Produit des dons affectés à un but particulier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dons individuels <u>affectés</u></li> <li>• Dons importants <u>affectés</u></li> <li>• Legs / héritages <u>affectés</u></li> </ul>
Dons non affectés / autres produits (répartis selon la clé de répartition)	<p>Parmi ceux-ci figurent (liste non exhaustive) :</p> <p><b>Produit des dons sans affectation spéciale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributions des membres et des donateurs</li> <li>• Parrainages</li> <li>• Revenus découlant des collectes en faveur de l'organisation</li> <li>• Dons, legs et héritages sans affectation spéciale</li> </ul> <p><b>Résultat financier (produits moins charges)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais bancaires et postaux (gestion des comptes, transactions, gestion de dépôts, etc.)</li> <li>• Intérêts passifs et actifs</li> <li>• Produits issus de placements financiers et de liquidités à court et à long terme</li> <li>• Amortissements sur des placements financiers</li> <li>• Gains réalisés et non réalisés sur placements financiers</li> </ul> <p><b>Résultat des immeubles (produits - charges)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charge hypothécaire</li> <li>• Amortissements sur immeubles</li> <li>• Revenus locatifs</li> </ul>

Genres de charges / de produits	Descriptif
	<b>Résultats extraordinaires (produits - charges)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultat hors exploitation</li> <li>• Résultat des activités annexes</li> <li>• Résultat extraordinaire</li> </ul>

### 3.5 Centres de coûts

Dans la mesure du possible, les charges et les produits doivent être directement attribués à une unité de coûts. Lorsque cela n'est pas possible, les **charges et les produits indirects (frais et revenus généraux)** sont attribués au centre de coûts « charges / produits indirects ». Ces charges et ces produits sont dès lors attribués aux unités de coûts au moyen d'une **clé de répartition**.

Les frais et les revenus généraux sont répartis ou compensé entre les unités de coûts en fonction des facteurs de coûts. Les clés de répartition servent à l'imputation la plus adéquate possible des charges / produits aux unités de coûts. Les répartitions doivent être adéquatement documentées.

Les paramètres suivants p.ex. peuvent être utilisées comme clés de répartition :

Genre de charges / de produits	Clé	Source
Frais de personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heures de travail</li> <li>- Part des coûts directs des unités d'imputation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des prestations</li> <li>- CA</li> </ul>
Frais de locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heures de travail</li> <li>- m<sup>2</sup> (le cas échéant, pondération selon la qualité des locaux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des prestations</li> <li>- Plan du bâtiment</li> </ul>

Les recettes indirectes sont attribuées à l'unité de coût selon une clé de répartition précisément définie.

Genre de charges / de produits	Clé	Source
Dons indirects / autres recettes indirectes	Rapport entre les coûts totaux art. 74 LAI et les charges totales selon la CF	-

Aussi les frais dus à la collecte de fonds sont proportionnellement attribués à l'exploitation art. 74 LAI par le biais des coûts indirects. Dans ce cas, il fait sens de faire un rapport entre les coûts totaux de l'exploitation art. 74 LAI avec les charges totales de la CF.

Les dépenses et les produits (AI) liés à la fonction d'organisation faitière (consolidation de la statistique des prestations et de la CA, garantie du respect des normes de qualité par les sous-traitants, gestion des contrats, etc.) sont indiqués parmi les coûts et recettes indirectes et répartis globalement sur l'exploitation art. 74 LAI.

### 3.6 Unités d'imputation de coûts

Les unités d'imputation de coûts correspondent en principe aux catégories de prestations visées au chapitre 3.1 de la CSOAPH.

Pour les cours, les unités d'imputation de coûts se distinguent par cours journaliers, cours en bloc et cours semestriels / annuels. Les coûts du travail de fond pour les cours sont toutefois saisis sous PROSPREH, car la prestation figure également dans cette unité de coûts.

Les prestations « tâches générales d'information et de relations publiques » et « travail de fond ayant pour objet un thème spécifique », « encouragement de l'entraide » et « projets » forment une seule unité d'imputation de coûts.

Les unités d'imputation de coûts indiquent les charges et les produits totaux des différentes catégories de prestations (indépendamment de la qualité d'ayant droit).

Tous les frais de personnel des collaborateurs (y c. le temps ne pouvant pas être pris en considération, administration générale comme les séances d'équipe, les pauses, etc. ; formation continue et perfectionnement ; absences, vacances, etc.) sont à prendre en compte.

Exemples typiques (liste non exhaustive) :

- Frais de personnel (salaires, prestations sociales, frais, etc.) et honoraires des collaborateurs qualifiés
- Frais de personnel (salaires, prestations sociales, frais, etc.) et honoraires des collaborateurs dans le domaine direction / coordination / administration des cours ou accompagnement à domicile
- Coûts pour les postes de travail des collaborateurs susmentionnés
- Coûts matériels pour les clients
- Frais supplémentaires liés au handicap (par ex. frais de nuitée des personnes accompagnant les bénéficiaires, coûts supplémentaires pour un lit médicalisé, etc.)
- Coûts overhead
- Revenu des prestations (si la prestation est facturée)
- Subventions du canton et des communes (y c. pour les non bénéficiaires)
- Dons affectés à un but particulier
- Dons répartis par clé de répartition
- Frais d'impression pour les PROSPREH

#### **4 Données de l'organisation**

Outre le reporting et des prestations et de la finance, sont communiquées les données suivantes sur les ressources en personnel mobilisées durant l'année:

- Total des collaborateurs salariés en unité équivalent plein temps (EPT) pour toute l'organisation
- Nombre des collaborateurs salariés engagés dans l'exploitation art. 74 LAI (EPT)
- Total des collaborateurs bénévoles/honorifiques (EPT ; dans toute l'organisation)
- Nombre des collaborateurs bénévoles/honorifiques (EPT) actifs dans l'exploitation art. 74 LAI (seulement ceux pour lesquels est indiquée une prestation dans la SCP)

Tous ces postes sont exprimés en équivalents plein temps (EPT). Par exemple, deux postes à 100 % et un poste à 50 % donnent 2,5 EPT.

Tous les collaborateurs salariés sont recensés. Par collaborateurs salariés s'entendent les personnes qui touchent un salaire conforme aux conditions du marché. Ne sont pas considérées comme des collaborateurs salariés les personnes rémunérées sous la forme d'honoraires, qui établissent donc elles-mêmes le décompte de leurs cotisations aux assurances sociales. En revanche, les apprentis et les stagiaires font partie du personnel salarié.

Les collaborateurs payés au mois qui rejoignent ou quittent l'organisation en cours d'année sont pris en compte prorata temporis. Pour la conversion des heures des collaborateurs payés à l'heure, 1900 heures de travail correspondent à un EPT.