



Brèves directives pour le « nouveau modèle de saisie des données de reporting Art. 74 LAI » pour la période contractuelle 2020-2023

1 Contexte

L'introduction de la nouvelle CSOAPH pour la période contractuelle 2020-2023 s'accompagne aussi d'un nouveau modèle de saisie pour les données de reporting. Ce modèle de saisie est encore basé sur Excel.

La structure de la comptabilité analytique (CA), de la statistique des clients et des prestations (SCP) ainsi que celle des données de l'organisation sont définies par l'OFAS. La saisie de toutes les données se fait au niveau des sous-contractants (SC) (champs marqués en vert). Elle est ensuite consolidée de manière automatique pour le mandataire (OF) (champs marqués en bleu).

Les données sont collectées conformément aux Directives sur le reporting (Annexe 2 de la CSOAPH) et sont, comme jusqu'ici, saisies annuellement sous forme électronique, puis transmises à l'OFAS. Le délai de remise est fixé 30 juin au plus tard.

2 Informations générales

Avant de procéder à la saisie des données, il convient de tenir compte des points suivants :

- Les macros doivent être activées au moment de l'ouverture du fichier. En principe, le modèle de saisie fonctionne aussi sans macros bien que ces derniers demeurent nécessaires pour les fonctions de filtrage.
- Le nouveau modèle de saisie fonctionne en allemand, en français ou en italien.
- Aucune modification ou ajustement des tableaux ne doit être entreprise.
- Les données ne peuvent être saisies que dans les champs marqués en vert.
- Les dénominations /-descriptions de texte lors de la saisie, du fait de la limitation du nombre maximum de caractères (255 caractères), doivent se faire de manière concise ou être raccourcie le cas échéant.
- Les en-têtes peuvent être affichés / masqués séparément (réglages à effectuer sur votre propre PC).
- En principe, seuls des nombres entiers peuvent être saisis, excepté pour les EPT (équivalents plein temps = travail à plein temps) et les journées-participants.
- Le modèle de saisie est conçu de telle sorte que les valeurs demandées ne doivent être en principe saisies qu'une seule fois.
- Divers contrôles de plausibilité sont déjà intégrés qui doivent permettre de signaler des données incorrectes ou manquantes (par ex. champs marqués en rouge).

- Dans les registres A-IV, les colonnes B et C (SC / X= prestation fournie), servent à la fois de filtre et de choix. Cependant, cette fonction est uniquement possible qu'avec des macros activées. Il n'existe aucune fonction de filtre pour les groupes-cibles.
- Toutes les données doivent de nouveau être saisies au niveau des SC. La consolidation se fait de manière automatique.
- La suppression d'entrées (données) se fait toujours par la touche DEL (Delete).
- Le modèle de saisie n'est valable que pour un an. Pour chaque année de reporting, une nouvelle version (et adaptée si besoin) est fournie et communiquée en conséquence.
- Il n'est plus possible d'indiquer des «handicaps multiples».
- Le tableau des mises à jour ainsi que la déclaration d'intégralité ne sont pas inclus dans ce modèle de saisie et doivent nous parvenir de manière séparé (mais comme partie du reporting).
- Il est important d'enregistrer séparément les heures des clients (heures= à gauche / clients à droite).
- APRÈS avoir saisi toutes les données et AVANT de les transmettre à l'OFAS, il convient de s'assurer qu'aucun message d'erreur n'apparaît, resp. que toutes les plausibilités sont OK. Si un modèle de saisie est transmis à l'OFAS malgré les messages d'erreur existants, nous nous réservons le droit de renvoyer immédiatement tous les documents et d'appliquer les dispositions du ch. 4018 CSOAPH.
- Pour la statistique des clients et des prestations (SCP) :
 - L'abréviation «ETR» signifie «ETRANGER» (anciennement «autre provenance»).
 - L'abréviation "sd" signifie "non bénéficiaire " et désigne les personnes/clients "non bénéficiaires" dont il est clair dès le départ qu'ils ne peuvent pas être facturés. Les personnes non bénéficiaires peuvent par exemple être des personnes conseillées sur indication des services sociaux.
 - Pour le total des client(e)s AI / AVS, «dont nouv.» signifie le nombre de nouveaux client(e)s pour l'exercice considéré.
 - En ce qui concerne les heures de prestations dans la catégorie de prestations Conseil, il faut veiller à ce qu'au moins 80 % soient justifiés. Cela signifie que dans le cadre de 20 %, les heures des personnes ayant droit à des prestations peuvent être rapportées et décomptées sous AI/AVS sans preuve de l'AI. Il convient en outre de noter que même en l'absence de preuve de l'AI, le domicile doit être saisi pour l'appartenance au canton
 - Il n'est pas possible d'insérer des données provenant d'une interface externe ou autre dans le modèle de saisie.

3 Descriptif des différents registres

3.1 « VN & UVN » Paramètres de base

Sous n° OFAS, le mandataire (OF) doit être choisi (incluant automatiquement les SC). De brèves instructions sont disponibles. Dans ce registre, les prestations fournies selon contrat doivent être choisies. Il faudrait éviter de modifier après-coup la sélection des prestations. La sélection d'un **X** détermine les possibilités de choix dans les registres suivants (plus précisément, les informations ne peuvent être données que là où une prestation a été effectivement fournie). Les prestations sélectionnées apparaissent distinctement (a contrario de celles qui n'ont pas été sélectionnées dans le registre « VN & UVN »).

3.2 « A » Prestation : Conseil

En haut de la feuille Excel se trouve la vue consolidée. Pour effectuer la saisie, veuillez faire défiler vers le bas et saisir les prestations relevant du domaine « Conseil » (conseil social, conseil juridique, conseil en matière de construction) par sous-mandataire. Le bref conseil ne sera plus indiqué séparément et doit aussi être saisi sous « Conseil » (il n'y aura plus de différenciation entre bref et conseil sur dossier). A l'exception des cours, le travail de fond nécessaire à chaque prestation est rapporté, resp. saisi directement (cela vaut aussi pour les registres B à G, excepté pour le E). Le travail de fond pour les cours continuera à être enregistré sous PROSPREH (Travail de fond ayant pour objet un thème spécifique). La répartition des client(e)s entre les cantons s'effectue seulement sur la base du nombre total de clients (mais au niveau des SC).

3.3 « B » Prestation : Mise en relation avec des services d'aide

Saisir les prestations « Mise en relation avec des services d'aide ».

3.4 « C » Prestation : Accompagnement à domicile

Saisir les prestations « Accompagnement à domicile ». La dénomination «d.F. » signifie des personnes qui proviennent du foyer et se réfère à la colonne « nouveau » (nouveaux clients).

3.5 « D » Prestation : Médias et publications

Saisir les prestations « Médias et publications ».

3.6 « E » Prestation : Cours

Saisir les prestations relevant du domaine « Cours », réparties par cours-bloc, cours d'un jour et cours semestriels / annuels. Une autre répartition est faite entre les deux principales attributions « Autonomie » (= aide à l'entraide) et « Social/Sport » (= Contacts sociaux – loisirs et sport). Le travail de fond pour les cours sera (comme jusqu'à présent) rapporté et saisi sous PROSPREH « Travail de fond ayant pour objet un thème spécifique ».

La répartition des clients sur les cantons ne se fait que pour les cours semestriels / annuels et uniquement sur la base du nombre total de clients (mais au niveau SC). Dans les cours d'un jour, les prestations sont saisies uniquement dans la colonne « AI ». La répartition par cantons se fait par lieu du cours (canton) avec indication du nombre de participants. Dans le cas des cours d'un jour, la saisie des non bénéficiaires (sd) n'est pas nécessaire car s'agissant d'une prestation à bas seuil. Le travail de base pour les cours est saisi comme jusqu'à présent sous LUFEB (travail de base spécifique à un thème).

3.7 « F » Prestation : Aide dans les lieux d'accueil

Saisie des prestations « Aide dans les lieux d'accueil ».

Dans le cas de l'aide dans les lieux d'accueil, les prestations ne doivent être inscrites que dans la colonne "AI". La répartition par canton est effectuée en fonction de la du lieu de réunion (canton) avec indication du nombre de participants. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer les personnes non bénéficiaires (sd), car s'agissant d'une prestation à bas seuil.

3.8 « G » Prestation : PROSPREH

Saisie des prestations ayant pour objet de soutenir et promouvoir la réadaptation des handicapés (PROSPREH). Les heures de travail de fond pour les cours (préparation et suivi) sont aussi saisies ici (veuillez indiquer séparément dans le champ de commentaire en heures).

3.9 « I. » Informations de base

Ici apparaissent les données des organisations respectives en relation avec les équivalents plein temps (1 EPT = 100 % de taux d'occupation) (vue consolidée). Les informations sur les charges, les répartitions, les subventions AI /AVS et sur les contributions de couverture (CC4) sont reprises automatiquement du registre III (comptabilité analytique). 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.

3.10 « II. » Autoévaluation par prestation

Il convient de procéder à une auto-évaluation annuelle pour chaque prestation fournie selon les concepts spécialisés, analogue à ce qui était fait jusqu'à présent pour les évaluations PROSPREH, cela signifie que des indications brèves, claires et pertinentes sur les activités fournies doivent être consignées. Il s'agit de montrer si et comment les objectifs ont été atteints et/ou quelles mesures ont été prises ou vont l'être. Il s'agit de montrer si et comment les objectifs ont été atteints et/ou quelles mesures ont été prises ou vont l'être. Les prestations sélectionnées sont clairement mises en évidence (contrairement à celles qui n'ont pas été sélectionnées dans le registre « VN & UVN ») (cf. 3.1). Dans la dénomination « Concept 1 », on peut indiquer un titre abrégé du concept en question (afin que l'on sache de quel concept il s'agit). Si dans une catégorie de prestations il existe plusieurs concepts spécialisés, ces derniers doivent être décrits de manière distincte (cf. concept 2, 3, etc.).

S'il y a plus de 5 concepts spécialisés par prestation, ces concepts spécialisés doivent être évalués ensemble par domaine (jusqu'à un maximum de 5 concepts spécialisés; aucune feuille supplémentaire séparée ne sera remplie pour l'évaluation). Le nombre de caractères par secteur est limité à un maximum de 255. Le compteur visuel peut être mis à jour avec la touche F9.

3.11 « III. » Comptabilité analytique CA

Les données sur la comptabilité financière, sur les délimitations ainsi que sur les coûts et les produits des SC sont saisies ici. Les entrées de données sont automatiquement consolidées au niveau du mandataire (OF). Une répartition/délimitation séparée des coûts et des produits pour la fonction Organisations factièrres n'est plus nécessaire. SVP, ne saisissez que des nombres entiers. Pour de plus amples détails sur les éléments de la comptabilité analytique, veuillez-vous référer à l'annexe 2 (directives sur le reporting), chapitres 3.4 - 3.6 de la circulaire 2020-2023 du CSOAPH.

3.12 « IV. » Prestation : Questions finales et cockpit

Ce registre sert de « cockpit » et donne une première vue d'ensemble (grossière) des heures fournies en relation avec les frais comptabilisés. Tout grand écart (positif / négatif) doit toujours être justifié par l'organisation. Ces justifications représentent une source d'informations importantes pour l'OFAS lors de la vérification des données de reporting.

L'objectif est que l'OFAS reçoive déjà des justifications de la part de l'organisation lors de la remise des données de reporting, évitant ainsi de devoir s'adresser à plusieurs reprises à l'organisation pour demander des informations (dans la mesure où les justifications fournies sont plausibles et compréhensibles). En raison de la nouvelle réglementation selon laquelle les coûts de la collecte de fonds et du travail de base sont répartis sur les différents supports de coûts, il en résulte des coûts plus élevés par unité de prestation. Nous sommes conscients de cette situation. Les valeurs de référence pour la catégorie 1 sont enregistrées. Une vue pluriannuelle n'est pas créée automatiquement.

4 Divers

Pour toute question ou toute information complémentaire, la personne responsable de votre dossier se tient à votre disposition:

- | | |
|------------------------------|--|
| ➤ Christian Udry, BSV | Christian.Udry@bsv.admin.ch |
| ➤ Christoph Geissbühler, BSV | Christoph.Geissbuehler@bsv.admin.ch |
| ➤ Eva Lang, OFAS | Eva.Lang@bsv.admin.ch |
| ➤ Chin Eap, OFAS | Chin-By.Eap@bsv.admin.ch |
| ➤ Adriana Rau, OFAS | Adriana.Rau-Cantelmi@bsv.admin.ch |
| ➤ Laurence Capraro, OFAS | Laurence.Capraro@bsv.admin.ch |