



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	4
2.1.2 Heures de travail, journées ou heures des participants à comptabiliser	4
2.2 Relevé des clients	7
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	10
3.1 Objectifs	10
3.2 Principes / exigences minimales.....	10
3.3 Délimitations	10
3.4 Catégorie de coûts	11
3.5 Centres de coût	13
3.6 Unités d'imputation de coûts.....	14
4 Données de l'organisation	15

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
OF	Organisation faïtière
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
PROSPREH	Prestations ayant pour objet de soutenir et d'encourager la réadaptation des handicapés
SC	Sous-contractants ; sous-traitants
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 (OF) / le mandataire a pour tâche de transmettre à l'OFAS chaque année et dans les délais impartis les documents de reporting de l'OF / le mandataire et ceux des sous-traitants (SC).

L'indemnité annuelle pour la fonction d'organisation faïtière sert de dédommagement pour l'accomplissement des tâches en tant qu'organisation faïtière. L'OF / le mandataire coordonne, soutient et surveille la fourniture de prestations de ses sous-traitants conformément au contrat et veille à ce que les conditions soient équitables. L'OF / le mandataire veille à ce que les heures effectuées pour chaque activité soient traçables jusqu'à la personne qui les a fournies. L'OF / le mandataire est responsable du respect des conditions qualitatives (y compris les délais) conformément au ch. 4023 CSOAPH tant pour lui-même que pour les SC affiliés au contrat.

Un modèle (fichier de saisie) est disponible à cet effet sur le site Internet de l'OFAS. En cas d'adaptation des modèles l'OFAS informe les OF / les mandataires des adaptations et de la nouvelle mise en ligne du modèle 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 de l'organisation
 - II. Auto-évaluation
 - III. Comptabilité financière – CA mandataire, sous-mandataire et consolidée
 - IV. Questions et remarques générales

Les documents de reporting comprennent le fichier de saisie, le guide rapide et les autres documents mentionnés au chap. 4.2 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 fichier de saisie (modèle 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 chap. 3 et 4.2 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 chap. 3 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 l'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 ou honorifique ne peuvent être comptabilisées dans la SCP qu'à condition que les collaborateurs bénévoles, respectivement honorifiques, satisfassent les critères de qualifications ou les conditions prévues par l'Annexe 3 de la CSOAPH.

Sont pris en compte les frais d'assurance, les frais administratifs liés au recrutement et à la coordination, à la formation des bénévoles, à la préparation et à la mise en œuvre qualitative et administrative de ces prestations, les frais effectifs de repas, de déplacement et de matériel, ainsi que des montants modérés (nettement inférieurs à des salaires comparables) en reconnaissance de l'engagement, etc.

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. Le travail de fond pour les prestations est imputable.

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

- les activités administratives générales (par exemple comptabilité, administration du personnel, direction, encadrement de personnes qui suivent une formation initiale, une formation continue ou un perfectionnement, lecture générale de revues et d'ouvrages spécialisés, etc.)
- les activités en lien avec la recherche de fonds (fundraising, publicité ou marketing, gestion des dons, etc.)
- les activités des organes de la fondation et de l'association (assemblées de l'association et des délégués, tâches de représentation incombant aux organes de l'association, etc.)
- Les intérêts politiques ne sont pas compris dans les prestations de l'article relatif au but et ne sont donc pas soutenus par 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, visites médicales, 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. La saisie des prestations de 'Préparation et suivi des cours' se réfère exclusivement au temps du/de la chargé/e de cours et non à l'administration générale du cours. Les coûts pour l'administration peuvent toutefois être indiqués dans la CA dans la rubrique de coûts correspondant sous les coûts complets.

Ci-dessous, des exemples d'activités par catégorie de prestations qui peuvent être rapportées comme heures de prestations dans le fichier de saisie (onglets A-G) (liste non exhaustive) :

Catégorie de prestations	Activités à comptabiliser
Conseil (bref conseil ou conseil avec dossier) fourni à des personnes handicapées et à leurs proches (conseil social, conseil en matière de construction et conseil juridique)	<ul style="list-style-type: none"> - Contact direct avec les clients/es et leurs proches (personnellement, par écrit ou par téléphone) - Conseil / transmission d'informations aux clients/es, à leurs proches ou aux personnes de référence (accent mis sur les problèmes de la personne handicapée*) - Préparation et suivi appropriés - Clarifications spécifiques avec le client et recherche d'informations, concertation sur la répartition du travail avec d'autres services - Administration spécifique au client (correspondance spécifique au client, dépôt de demandes, gestion des dossiers, etc.) - Discussion des cas (ne sont pas comprises ici les réunions/supervisions d'équipe sans discussion de cas, les réunions avec les supérieurs hiérarchiques) - Temps pour les déplacements au lieu d'intervention et temps d'attente qui ne peuvent pas être mises à profit pour effectuer une autre tâche (ceux-ci doivent rester dans la mesure du raisonnable) - Travail de fond à cette prestation <p><i>* Les informations générales sont à saisir en tant que renseignements PROSPREH</i></p>
Mise en relation avec des services d'aide	<p>Évaluation des besoins / mise en relation / coordination des services de relève</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des besoins en matière de soutien et de demande de relève - Recherche / recrutement / mise en relation / évaluation des personnes qui assurent la relève - Entretien du coordinateur avec le client (et la/les personne[s] qui assure[nt] la relève) - Planification des interventions discutée avec le client - Coordination des interventions - Travail de fond à cette prestation
Accompagnement à domicile	<ul style="list-style-type: none"> - Conseil ou intervention sur place (dans le logement du bénéficiaire) - Préparation et suivi de l'intervention sur place - Temps pour les déplacements au lieu d'intervention et temps d'attente qui ne peuvent pas être mises à profit pour effectuer une autre tâche (ceux-ci doivent rester dans la mesure du raisonnable) - Clarifications spécifiques avec le client

Catégorie de prestations	Activités à comptabiliser
	<ul style="list-style-type: none"> - Contacts avec les proches et les personnes de référence - Discussion de cas - Administration spécifique au client (correspondance spécifique au client, dépôt de demandes, gestion des dossiers, etc.) - Travail de fond à cette prestation <p>Direction / coordination / administration Accompagnement à domicile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des besoins en matière de soutien et demande d'un accompagnement à domicile - Mise en relation / évaluation de l'accompagnant approprié - Entretiens du coordinateur/-trice avec le/la client/e (et l'accompagnateur/-trice) - Planification des interventions discutée avec le/la client/e - Coordination des interventions - Contrôle de l'allocation pour impotent pour l'accompagnement pour faire face aux nécessités de la vie
<p>Médias et publications Développement, élaboration et diffusion de matériel d'information et médias Service d'information et de documentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Site Internet de l'organisation ou collaboration à un site commun - Médias et publications : publier des lettres d'information, des brochures d'information, des mémentos - Vidéos sur des informations utiles au quotidien (par ex. en langue des signes) - Médias sociaux - Module de conseil standardisé (indépendants entre eux) - App (applications) - Médias et informations - Travail de fond à cette prestation
<p>Cours</p>	<p>Cours «Aide à l'entraide (Autonomie)» avec ou sans nuitée. Les prestations sont rapportées pour les cours-blocs et les cours d'un jour en tant que jours-participants et pour les cours semestriels/annuels en tant que heures-participants.</p> <p>Cours «Contacts sociaux - loisirs et sport» avec ou sans nuitée. Les prestations sont rapportées pour les cours-blocs et les cours d'un jour en tant que jours-participants et pour les cours semestriels/annuels en tant que heures-participants.</p> <p>Le travail de fond pour les cours est à saisir en tant qu'heures de prestation sous PROSPREH ("Travail de fond ayant pour objet un thème spécifique"). Le travail de fonds doit être saisi en plus dans le fichier de saisie, reg. IV. L'OFAS comptabilisera ce travail de fonds comme une prestation spécifique à la personne.</p>
<p>Aide dans des lieux d'accueil</p>	<p>Heures de travail effectivement fournies par les personnes qualifiées (heures d'ouverture plus au maximum une heure pour la préparation / le suivi)</p>

Catégorie de prestations	Activités à comptabiliser
	Travail de fond à cette prestation
PROSPREH	Heures de travail effectivement fournies (y compris la préparation et le suivi) par les personnes qualifiées pour les activités PROSPREH selon le chap. 3.2 CSOAPH Travail de fond à cette prestation

2.2 Relevé des clients

Pour les prestations spécifiques aux personnes selon le ch. 3001 CSOAPH, une personne n'est comptée qu'une seule fois par année civile, même si le dossier a été clos entre-temps. Les personnes qui accompagnent les personnes handicapées à une consultation de conseil et pendant la consultation de conseil ne doivent pas être comptées. La gestion structurée des dossiers permet de garantir un conseil systématique et ciblé.

Pour les prestations spécifiques aux groupes selon le ch. 3002 CSOAPH, la personne peut être comptée plus d'une fois par année civile, car elle est comptée par évènement / visite.

Pour chaque client/e, 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 l'activité). Les informations fournies se réfèrent toujours au client/à la cliente, même si le conseil s'adresse aux proches ou aux personnes de référence.

La preuve du handicap doit être fournie conformément au chap. 1.7 CSOAPH.

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

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

Pour le descriptif des prestations, voir le chap. 3 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 compris 20 % sans justificatif AI, voir aperçu des prestations CSOAPH Annexe 1) par</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupe-cible - leur qualité d'ayant-droit selon (AI / AVS) - non ayant-droit (sd ; il est clair dès le départ qu'il n'est pas bénéficiaire) <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/es par</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur qualité d'ayant droit selon (AI/AVS) - dont nouveaux - canton de domicile

Catégorie de prestations	Données requises
	Autoévaluation de la prestation par l'OF/mandataire
Mise en relation avec des services d'aide	<p>Nombre d'heures de mise en relation selon</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupe-cible - leur qualité d'ayant-droit selon (AI / AVS) - non ayant-droit (sd) <p>Nombre de clients/es par</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur qualité d'ayant-droit selon (AI / AVS) - dont nouveaux - canton de domicile <p>Autoévaluation par l'OF/mandataire de la prestation</p>
Accompagnement à domicile	<p>Nombre d'heures d'accompagnement* pour les ayants-droit par</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupe-cible - leur qualité d'ayant-droit selon (AI/AVS) - non ayant-droit (sd) <p><i>* Il est possible de compter le conseil de suivi dans la catégorie de conseil en groupe. En cas de conseil de groupe, il faut saisir le temps de travail du conseiller et le répartir proportionnellement entre les dossiers des clients.</i></p> <p>Nombre de clients/es par</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur qualité d'ayant-droit selon (AI / AVS) - dont nouveaux - de foyer/ home - avec accompagnement terminé, vivant de manière autonome - canton de domicile <p>Autoévaluation de la prestation par l'OF/mandataire</p>

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	<p>Heures de travail effectivement fournies par des personnes qualifiées (y compris la préparation et le suivi)</p> <p>Autoévaluation de la prestation par l'OF/mandataire</p>
Cours	<p><u>Heures-participants</u> (cours semestriels / annuels) Répartis par type de cours (« Aide à l'entraide (Autonomie) » ou « Contacts sociaux – loisirs et sport »)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de cours <p>Nombre d'heures-participants* (heures de cours suivies multipliées 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"> - leur qualité d'ayant-droit selon (AI / AVS) - non ayant-droit (sd) <p>Nombre de participants (la même personne peut être mentionnée plusieurs fois) par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur qualité d'ayant-droit selon (AI / AVS) - canton de domicile <p><u>Journées-participants</u> (cours d'un jour et cours-bloc)</p>

Catégorie de prestations	Données requises
	<p>Répartis par type de cours (« Aide à l'entraide (autonomie) » ou « Contacts sociaux – loisirs et sport »)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de cours <p>Nombre de journées-participants* (journées de cours suivies multipliées par le nombre de participants). Si un cours ne débute que l'après-midi ou se termine à midi : ces jours sont à considérer comme des demi-journées de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> - selon la qualité d'ayant-droit (AI / AVS) - non ayant-droit (sd) <p>Nombre de participants (la même personne peut être mentionnée plusieurs fois) par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur qualité d'ayant-droit (AI / AVS) - canton de domicile <p>Pour les cours d'un jour, le nombre de participants est limité à 20, au maximum.</p> <p>* Les heures-participants ou les jours-participants sont saisis sans la direction du cours ni le personnel d'encadrement. Si une personne suit plusieurs cours, elle sera saisie (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"> - groupe-cible - l'enregistrement sous AI <p>Nombre de clients/es par</p> <ul style="list-style-type: none"> - total des prestataires AI/AVS, dont nouveaux - canton : lieu d'exécution <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
<p>PROSPREH Tâches générales d'information et de relations publiques</p> <p>PROSPREH Travail de fond ayant pour objet un thème spécifique (y compris travail de fond pour les cours)</p> <p>PROSPREH Encouragement de l'entraide</p>	<p>Heures de travail effectivement fournies</p> <p>Autoévaluation de la prestation par le mandataire/sous-mandataire</p>
PROSPREH Travaux relatifs à un projet (une fois celui-ci approuvé)	Heures de travail effectivement fournies

3 Reporting financier

Les exigences en matière de comptabilité financière (CF) se trouvent aux chap. 2.6 et 2.7 CSOAPH.

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

3.1 Objectifs

La CA de l'exploitation art. 74 LAI présente l'ensemble des coûts et des produits relevant de l'exploitation art. 74 LAI. Par « exploitation art. 74 LAI » on entend toutes les activités en rapport avec les prestations annoncées par le biais de la SCP conformément à la CSOAPH (pour les personnes avec qualité d'ayant-droit (AI/AVS) ou de non ayant-droit) ainsi que tous les coûts et produits qui y sont liés.

La CA doit permettre de déterminer automatiquement les grandeurs suivantes :

- Coûts totaux des différentes catégories de prestations (contrôle de l'économicité ; base pour le calcul des tarifs)
- Contribution de couverture de l'exploitation art. 74 LAI (CC 4) (vérification de la capacité de prestation propre)
- Taux de financement AI (= Subvention de l'AI / Coûts totaux de l'exploitation 74 LAI) (base pour le calcul du tarif)
- Part de l'art. 74 LAI (= Clé de répartition : 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 nature de coûts, par unité de coûts et unité d'imputation
- La CA prend comme base de départ l'ensemble des charges et des produits de la comptabilité financière. Ce n'est qu'ainsi qu'il est possible de garantir de remonter à la CF
- Attribution directe avant répartition
- Les répartitions doivent être attribuées aux unités d'imputation en fonction des facteurs générateurs de coûts. Les flux de valeurs doivent être documentés de manière compréhensible.
- La CA est élaborée de manière proportionnée et efficiente.

3.3 Délimitations

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

Délimitations matérielles

Exemples types (liste non exhaustive) :

- Tous les coûts et produits qui ne concernent pas l'exploitation art. 74 LAI doivent être délimités matériellement. Une partie des frais généraux doit également être prise en compte pour l'exploitation hors art. 74 LAI. Les dons affectés à un but particulier/autres revenus pour des prestations hors art. 74 LAI doivent aussi être délimités. Les dons sans affectation spéciale/autres revenus doivent être répartis sur l'exploitation art. 74 LAI au prorata des coûts totaux de l'exploitation art. 74 LAI par rapport aux 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/produits relatifs pour chaque contrat séparément. Les charges/produits qui ne concernent pas le contrat doivent être délimités.

- Contributions versées par l'OF/mandataire aux sous-traitants pour des prestations art. 74 LAI (transferts financiers) : l'OF/mandataire délimite la subvention AI art. 74 LAI qu'il 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 ne peuvent être effectuées que dans des cas exceptionnels et doivent être indiquées 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 / produits selon le modèle est indiquée dans le 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>Charges salariales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salaires et traitements, y c. les primes de toutes sortes (primes de performance, primes de fidélité, cadeaux pour ancienneté de service, etc.) <p>Charges sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) <p>Autres frais de personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation continue et de perfectionnement • Remboursement des frais (par ex. frais de voyage, de repas et de nuitée) * • Supervision • Recrutement de personnel • Réunions du personnel • Cadeaux (par ex. anniversaire, jubilé, indemnité de départ) <p><i>Les prestations des assurances sociales (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</i></p>

Genres de charges / de produits	Descriptif
	<i>de locaux et sont donc enregistrées sous charges de biens et de services.</i>
Coûts de biens et services	<p>Font partie des coûts de biens et services (liste non exhaustive) :</p> <p>Frais de locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyers de locaux versés à des tiers et/ou valeur locative du bien immobilier appartenant à l'organisation • Energie et eau • Nettoyage (matériel et frais de nettoyage effectué par des tiers) • Entretien et réparations des immeubles (à la charge du/de la locataire) • Frais accessoires liés à l'immeuble <p>Autres charges de biens et services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien, réparations, remplacement et location de mobilier • Charges d'administration (matériel de bureau, imprimés, frais de port, téléphone, etc.) • Assurances de choses, émoluments • Révision, conseil (clôture des comptes annuels, adaptation aux normes de la présentation des comptes, etc.) • Indemnités versées à l'organe directeur (conseil de fondation, comité) (jetons de présence, frais de transport, etc.) • Frais informatiques • Frais de publicité • Provisions • Amortissements * <p><i>Le montant des amortissements dépend en principe de la durée d'utilisation prévue. Si les amortissements figurant dans la comptabilité financière (CF) ne correspondent pas à la durée d'utilisation prévue, cela doit être compensé dans la CA par des calculs. Les montants ou les taux publiés par l'Administration fédérale des contributions (impôt fédéral direct) servent de limites supérieures pour les amortissements.</i></p> <p><i>* Les amortissements des biens immobiliers font partie intégrante du résultat des biens immobiliers (voir ci-dessous).</i></p>
Produits des prestations	<p>Font partie des produits des prestations (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produits des services (=prestations facturées aux clients/es) • Autres produits de prestations et fournitures (prestations facturées à des tiers, vente de publications, etc.) • Pertes sur débiteurs
Subventions AI/AVS (art. 74 LAI et art. 101 ^{bis} LAVS)	Subvention annuelle OFAS reçue (directement de l'OFAS ou via l'organisation faitière), indemnité de faitière

Genres de charges / de produits	Descriptif
Autres subventions de la Confédération / des cantons ou des communes	Contributions des pouvoirs publics (Confédération, canton, communes)
Dons affectés / autres produits/recettes	En font partie (liste non exhaustive) : Produits des dons affectés à un but particulier <ul style="list-style-type: none"> • Dons individuels <u>affectés</u> • Dons importants <u>affectés</u> • Legs / héritages <u>affectés</u>
Dons non affectés / autres produits/recettes (répartis selon la clé de répartition)	En font partie (liste non exhaustive) : Produits des dons sans affectation spéciale <ul style="list-style-type: none"> • Contributions des membres et des donateurs • Parrainages • Revenus découlant des collectes en faveur de l'organisation • Dons, legs/héritages sans affectation spéciale Résultat financier (produits moins charges) <ul style="list-style-type: none"> • Frais bancaires et postaux (gestion des comptes, transactions, gestion de dépôts, etc.) • Intérêts passifs et actifs • Produits des placements financiers et monétaires à court et long terme • Amortissements sur des placements financiers • Gains réalisés et non réalisés sur placements financiers Résultat des immeubles (produits moins charges) <ul style="list-style-type: none"> • Charges hypothécaires • Amortissements sur immeubles • Revenus locatifs Résultats extraordinaires (produits moins charges) <ul style="list-style-type: none"> • Résultat hors exploitation • Résultat des activités annexes • Résultat extraordinaire

3.5 Centres de coûts

Chaque fois que cela est possible, les coûts/produits doivent être attribués directement à une unité de coûts. Lorsque cela n'est pas possible, les **coûts et les produits indirects (frais et produits généraux)** sont attribués au centre de coûts « coûts / produits indirects ». Les coûts et les produits sont ensuite répartis entre les unités de coûts au moyen d'une **clé de répartition**.

Les frais et les produits généraux doivent être répartis ou imputés aux unités de coûts en fonction des facteurs de coûts. Les clés de répartition servent à l'imputation la plus adéquate possible des coûts/produits aux unités de coûts. Les répartitions doivent être documentées de manière compréhensible.

Les paramètres suivants, par exemple, peuvent être utilisées comme clés de répartition :

Genre de charges / de produits	Clé	Source
Frais de personnel	- Heures de travail	- Saisie des prestations - CA

Genre de charges / de produits	Clé	Source
	- Part des coûts directs des unités d'imputation	
Frais de locaux	- Heures de travail - m ² (le cas échéant, pondération selon la qualité des locaux)	- Saisie des prestations - Plan du bâtiment

Les produits indirects sont attribués aux unités de coûts 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 coûts totaux selon la CF	-

Les coûts de la collecte de fonds sont également attribués proportionnellement à l'exploitation art. 74 LAI par le biais des frais généraux (coûts indirects). Il est judicieux d'appliquer ici aussi le rapport entre les coûts totaux de l'exploitation art. 74 LAI et les coûts totaux de la CF.

Les dépenses et les produits (AI) liés à la fonction d'organisation factière (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.) doivent également être indiqués comme coûts et produits généraux (indirects) 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 selon le chap. 3.1 CSOAPH.

Pour les cours, les unités d'imputation de coûts sont réparties en cours d'un jour, en cours-bloc et en 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 cours peuvent être rapportés comme cours-bloc, cours semestriels/annuels ou cours d'un jour. Les cours-bloc sont des cours qui se déroulent sur plusieurs jours avec ou sans nuitée (par exemple du lundi matin au mercredi). Les cours semestriels/annuels sont des cours qui ont lieu plusieurs fois ou régulièrement sur l'année ou sur un semestre (ont une fréquence régulière et sont de courte durée 1-2 heures (exemples : cours de céramique/de sport deux fois par mois de 9h00 à 11h30). Un cours d'un jour est un cours qui a lieu sur une journée (également sur une demi-journée : seulement le matin ou seulement l'après-midi) et qui n'a pas de répétition (exemple : cours d'informatique le mardi 25 juillet 2024 9h00 à 17h00).

Les activités sans concept de cours/transmission de connaissances selon le concept spécialisé convenu sont considérées comme des prestations de contacts sociaux à bas seuil et sont rapportées comme des lieux de rencontre.

Les prestations « Tâches générales d'information et de relations publiques », « 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 l'ensemble des coûts et produits des différentes catégories de prestations (indépendamment de la qualité d'ayant droit).

Il faut prendre en compte tous les frais de personnel des collaborateurs (y compris les frais pour le temps non facturable, l'administration générale comme les réunions d'équipe, les pauses, etc., la formation continue et perfectionnement, les absences, les vacances, etc..

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/-es
- Frais supplémentaires liés au handicap (par exemple frais de nuitée des personnes accompagnant les bénéficiaires, coûts supplémentaires pour un lit médicalisé, etc.)
- Coûts overhead
- Produits des prestations (si la prestation est facturée)
- Subventions cantonales et communales (y compris pour les non bénéficiaires)
- Dons affectés à un but particulier
- Dons répartis selon la clé de répartition
- Frais d'impression pour les PROSPREH

4 Données de l'organisation

Outre le reporting des prestations et le reporting financier, des informations sur les ressources annuelles en personnel doivent être fournies. Les données suivantes doivent être communiquées :

- EPT (équivalents plein temps) des collaborateurs employés au total (toute l'organisation)
- ETP des collaborateurs employés actifs dans l'exploitation art. 74 LAI
- EPT des collaborateurs bénévoles/honorifiques au total (toute l'organisation)
- EPT des collaborateurs bénévoles/honorifiques actifs dans l'exploitation art. 74 LAI (seulement ceux pour lesquels une prestation est indiquée dans la SCP)

Pour le nombre de postes il faut indiquer les équivalents plein temps (EPT). Par exemple, deux postes à 100 % et un poste à 50 % donnent 2,5 EPT.

Il convient d'indiquer tous les collaborateurs/-trices employés/es. Sont considérés comme collaborateurs/-trices employés/-ées les personnes qui reçoivent un contrat de travail avec un salaire conforme aux conditions du marché. Les personnes qui travaillent sur la base d'honoraires et qui s'acquittent donc elles-mêmes des cotisations aux assurances sociales n'en font pas partie. En revanche, les apprentis/-ies et les stagiaires sont aussi considérés/-ées comme des collaborateurs employés (personnel salarié).

Les collaborateurs payés au mois qui sont entrés et sortis en cours d'année doivent être calculés au prorata (selon les décomptes des assurances sociales). Pour la conversion des heures des collaborateurs payés à l'heure, 1900 heures de travail correspondent à un EPT.

La liste des liens économiques (Annexe 11) ne doit être remise qu'au début de chaque période contractuelle.