

La présente note est destinée à vous aider à compléter le rapport d'activité de votre structure.

Ce rapport d'activité est à retourner, par fichier dématérialisé, sur demande de la caisse.

## 1. Identification de la structure

### N° caisse

Le numéro caisse est l'identifiant qui vous a été attribué par la caisse.

### Date de la dernière assemblée délibérative

- Pour les structures privées, il s'agit de la dernière assemblée générale ou conseil d'administration ayant approuvé les comptes.
- Pour les structures publiques, il s'agit du dernier conseil municipal ou intercommunal ayant approuvé les comptes.

## 2. Activité de la structure

### Territoire d'intervention

C'est le territoire sur lequel la structure intervient pour l'ensemble de ses activités.

### Activité de la structure du 1er janvier au 31 décembre 2019

- Ce tableau distingue l'activité totale de la structure et l'activité concernant les bénéficiaires de la caisse.
- Dans les deux cas, le chiffre d'affaires est le montant facturé au titre de l'exercice pour l'activité concernée. Il comprend la part bénéficiaire et la part financée par les différents financeurs (notamment la part versée par la caisse).
- Le tarif unitaire affiché pour les bénéficiaires de la caisse doit être précisé pour chaque activité.

## 3. Organisation de la structure

### Organisation administrative

Une plateforme de services et de ressources est un organisme extérieur à laquelle les structures conventionnées peuvent avoir recours pour la réalisation de certaines activités administratives ou de gestion (paye, facturation...).

### Télégestion

La télégestion est un dispositif permettant la gestion dématérialisée des interventions des aides à domicile auprès des retraités. Pour la facturation, la structure ne s'appuie pas sur des feuilles de travail complétées au domicile par l'aide à domicile et le retraité, mais sur un support électronique issu de l'enregistrement des heures d'intervention.

## Personnel

### Effectifs au 31 décembre 2019

- Le tableau de personnel comporte une colonne avec les effectifs dans laquelle la structure doit reporter le nombre de personnes concernées. Il comporte également une colonne effectifs en ETP (équivalents temps plein) dans laquelle la structure doit indiquer le temps de travail réel associé.

Exemple :

Si l'on considère une équipe de 6 personnes dont 1 personne est affectée au projet à mi-temps et 1 autre personne est affectée aux 4/5èmes (parce que, par exemple, elle ne travaille jamais le mercredi), la capacité de travail de cette équipe pour le projet est équivalente à 5,3 temps plein. L'équipe a donc une capacité de 5,3 ETP. Explications : si l'on considère une semaine de 5 jours travaillés, l'équipe est en mesure de produire  $(4 \times 5 \text{ j}) + (1 \times 2,5 \text{ j}) + (1 \times 4 \text{ j})$  soit un total de 26,5 j soit  $26,5 \text{ j} / 5 \text{ j} = 5,3 \text{ ETP}$ .

- 3 catégories de personnel peuvent être répertoriées :
  - la catégorie A : agents non diplômés (bénéficiant néanmoins d'une formation),
  - la catégorie B : employés à domicile, assistantes de vie,
  - la catégorie C : auxiliaires de vie sociale et/ou personnel titulaire d'une mention complémentaire «aide à domicile» (soit un an d'études complémentaires après le BEP).

## Formation

L'OPCA est un organisme paritaire collecteur agréé.

## 4. Données financières et comptables

*Les tableaux des annexes 1 et 2 sont des feuilles Excel insérées comme objet dans un document Word. Pour les remplir, il faut double cliquer dessus. Certaines cellules comprenant des formules ne sont pas modifiables et les calculs sont réalisés automatiquement.*

### Annexe 1 - Entreprises et associations

Si votre structure n'a qu'une activité, seuls le bilan et le compte de résultat consolidés sont à compléter.

Si votre structure a plusieurs activités, il faut compléter :

- le bilan et le compte de résultat consolidé,
- le bilan et le compte de résultat spécifique à l'activité d'aide à domicile.

## Bilan

Périodicité des dettes :

- à court terme : échéance à moins d'1 an,
- à moyen terme : échéance à plus d'1 an et moins de 5 ans,
- à long terme : échéance à plus de 5 ans.

### **Compte de Résultat**

- Masse salariale : Ce poste comprend l'ensemble des rémunérations versées au titre des salaires, les charges sociales correspondantes, ainsi que les charges fiscales calculées sur les rémunérations (exemple : taxe sur les salaires).
- Impôts, taxes et versements assimilés : ceux relatifs aux charges de personnel ne sont pas à inclure dans ce poste.

### **Provisions**

Afin d'effectuer au mieux l'analyse des comptes, nous avons besoin du détail des provisions passées au cours de l'exercice.

Indiquez dans ce tableau chaque type de provisions ainsi que son montant.

### ***Annexe 2 - Etablissements publics***

D'après les arrêtés du 10 novembre et du 19 décembre 2008, les établissements publics sociaux et médico-sociaux sont tenus de tenir leur comptabilité en M22.

Seules les données financières de la fonction « maintien à domicile » doivent être alimentées dans les tableaux (bilan, compte de résultat et détails des provisions).

### **Bilan**

Périodicité des dettes :

- à court terme : échéance à moins d'1 an,
- à moyen terme : échéance à plus d'1 an et moins de 5 ans,
- à long terme : échéance à plus de 5 ans.

### **Compte de Résultat**

- Prestations de services : Il s'agit des revenus provenant des usagers et des organismes financeurs.
- Masse salariale : Ce poste comprend l'ensemble des rémunérations versées au titre des salaires, les charges sociales correspondantes, ainsi que les charges fiscales calculées sur les rémunérations (exemple : taxe sur les salaires).
- Impôts, taxes et versements assimilés : ceux relatifs aux charges de personnel ne sont pas à inclure dans ce poste.

### **Provisions**

Afin d'effectuer au mieux l'analyse des comptes, nous avons besoin du détail des provisions passées au cours de l'exercice.

Indiquez dans ce tableau chaque type de provisions ainsi que son montant.