

Vadémécum pour mettre en place la classification des frais retenue par la Commission d'harmonisation

Présentation de la méthodologie

Le but principal de la méthodologie retenue par la Commission d'harmonisation consiste à fournir une méthode unique pour le recensement et la classification de tous les frais engendrés par l'activité. Une classification de frais dans une catégorie quelconque ne constitue en aucun cas une prise de position en faveur d'une opposabilité de ces frais dans le calcul de la participation étatique. Il est rappelé que la discussion au niveau de l'éligibilité des frais devra être menée dans un autre contexte.

Le recensement des frais selon cette méthodologie sera applicable à partir du 1er janvier 2018.

De plus, afin de faciliter la discussion de l'éligibilité et en vue de simplifier le processus des décomptes, une annexe détaillant les recettes est à produire. (Annexe D)

La méthodologie se base sur une classification respectant les **principes suivants** :

1. Distinction entre frais de fonctionnement (FF) et frais de personnel (FP) ;
2. Distinction entre
 - Frais directement liés à l'activité, c'est-à-dire les frais générés lors de la prise en charge des bénéficiaires ; les frais directement liés à l'activité sont engendrés par une activité se déroulant en principe dans la structure. (La classification en frais directement liés à l'activité tient également compte de frais engendrés par des activités ne se déroulant pas dans la structure à condition que celles-ci soient liées à la mission principale de la structure, telles que par exemple des activités en colonie ou de loisir.)
 - Frais indirectement liés à l'activité, n'ayant pas de lien direct avec le bénéficiaire (p. ex: administration centrale) mais liés au fonctionnement du service.
3. Distinction au niveau des frais directement liés à l'activité entre «Encadrement» et «Logistique» à l'exclusion des frais administratifs
4. Distinction au niveau des frais indirectement liés à l'activité entre :
 - a. Loi et conventions
 - i. Fonctions prévues par la loi ou par les conventions spécifiques
 - b. Autres fonctions
 - i. Administration et logistique
 - ii. Chargé de direction
 - iii. Direction générale
5. Les frais de fonctionnement directement liés à l'activité sont ceux qui sont liés directement à l'encadrement et à la logistique et qui se réalisent en principe sur le site de l'institution.
6. Les frais administratifs sont à considérer comme des frais indirectement liés à l'activité et ceci quel que soit le lieu de leur exécution (site de l'institution ou administration centrale)

7. Renseignement quant aux dépenses finançables par le Fonds d'Investissement et les subsides y relatifs.

8. Une classification cohérente présuppose l'utilisation d'une comptabilité analytique par tous les gestionnaires du secteur ASFT et ayant signé une convention avec l'Etat.

Si le logiciel comptable ne permet pas d'introduire une comptabilité analytique (soit parce qu'inexistant soit parce qu'une analytique existe déjà) il serait judicieux de prévoir des comptes comptables permettant de faire par après cette distinction.

La classification peut être faite extra-comptablement (en Excel) mais demande une revue des factures ex post pour être sûr de la classification à retenir.

Classification retenue :

Frais directement liés à l'activité		Frais indirectement liés à l'activité				Dépense liée à une demande adressée au Fonds d'investissement	Remboursement Fonds d'Investissement / Recette instance publique
		Prévues par la loi/conventions: ex.: délégation du personnel, travailleur désigné ...	Autres fonctions				
Encadrement	Logistique		Administration / Logistique	Chargé de direction	Direction générale		

Le PCU annexé (annexe A) au présent document indique avec des « X » les catégories possibles pour chaque compte général.

Classification des frais

1. FRAIS DE PERSONNEL

Pour les frais de personnel, la classification se décline comme suit :

- **Frais de personnel directement liés à l'activité**
 - o Encadrement : il s'agit de tous les collaborateurs travaillant directement avec les bénéficiaires, à titre d'exemple les éducateurs, les infirmiers, les psychologues, ...
 - o Logistique : il s'agit de toutes les fonctions relatives à la cuisine, le nettoyage, la buanderie, ... c. à d. les collaborateurs qui travaillent au ménage, au service technique et à la cuisine de l'institution où sont pris en charge les bénéficiaires.

- **Frais de personnel indirectement liés à l'activité**
 - o Prévus par la loi/RGD/conventions
 - Fonctions prévues par la loi (par exemple : travailleur désigné, délégation du personnel, délégué à la protection des données, ...)
 - o Autres fonctions
 - Administration / Logistique : il s'agit de tous les collaborateurs réalisant une tâche administrative sans distinction du lieu de travail (par exemple: secrétaire, comptable, gestionnaire des ressources humaines, informaticien, contrôleur financier, juriste, ...) et des collaborateurs qui nettoient les locaux d'une

administration centrale voire un technicien qui est affecté à une administration centrale

- Chargé de direction

Pendant une première phase, il est proposé de laisser aux gestionnaires une certaine flexibilité au niveau de la saisie des frais en relation avec le chargé de direction et la direction générale. Faute de définition commune au niveau des textes légaux et réglementaires, il est retenu d'appliquer le principe de la définition par la négative. Tous les frais qui ne peuvent être insérés dans une rubrique clairement définie, sont à considérer comme des frais en relation avec le chargé de direction ou la direction générale.

Il a lieu de préciser que ce n'est pas le titre de la personne qui justifie la classification, mais les fonctions et la proportion du temps passé à ces fonctions qui détermine la classification.

- Direction générale

Remarque : Le choix entre la colonne « chargé de direction » et « direction générale » doit être documenté et motivé soit en rajoutant une remarque dans le tableau excel soit en remplissant le formulaire joint en Annexe 1.

Les salaires (bruts, suppléments, parts patronales, remboursements mutualité, ...) doivent être ventilés en tenant compte de la présente classification. Il est indispensable de considérer les fonctions du collaborateur et non pas sa carrière, son titre, ...

Pour les salariés assurant plusieurs fonctions, il y a lieu de classer leur coût salarial au prorata des différentes fonctions. Quelques exemples :

- Un éducateur gradué d'un centre d'accueil assume pour la moitié de son temps les fonctions de chargé de direction et pour moitié de son temps il assure l'encadrement dans le groupe de vie proprement dit. Le coût salarial de cet éducateur est à classer pour 50% au niveau de la rubrique « encadrement » et pour 50% au niveau de la rubrique « Autres fonctions / chargé de direction »
- Une femme de ménage affectée pour 30h au nettoyage du centre d'accueil et pour 10h au nettoyage de l'administration centrale : son coût salarial est à classer pour 75% au niveau de la rubrique « Logistique » et pour 25% au niveau de la rubrique « Autres fonctions – administration/logistique ».

L'annexe B détaille d'autres exemples pratiques.

2. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Introduction

La classification des frais de fonctionnement suit la même logique que la classification des frais de personnel.

Le PCU annexé (annexe A) au présent document indique avec des « X » les catégories possibles pour chaque compte général. Il est à préciser qu'il ne faut pas comptabiliser les comptes généraux de 3 positions, c. à d. les comptes marqués en gris au niveau de l'annexe A.

Il convient de préciser que pour un certain nombre de catégories de frais, plusieurs rubriques sont possibles. A ce niveau, le comptable doit faire le choix de la classification correcte.

Frais directement liés à l'activité

- Encadrement

Il s'agit des frais générés directement par le bénéficiaire ou en lien avec celui-ci : matériel pédagogique, argent de poche, matériel pharmaceutique, honoraires médicaux, langes, couches, ...

Les frais annexes (frais de route, frais en relation avec le véhicule de service, formation continue, frais de supervision, assurance responsabilité civile, vêtements professionnels, ...) générés par le personnel affecté à la catégorie « encadrement » (éducateur, infirmier, aide-soignant, psychologue, ...) sont encodés par analogie au niveau de la catégorie « encadrement ».

- Logistique

Il s'agit de toutes les dépenses en lien direct avec l'activité cuisine, les dépenses de nettoyage, de buanderie, du bâtiment, de l'entretien et des réparations, ... de l'institution où sont pris en charge les bénéficiaires.

Les frais annexes du personnel affecté à la catégorie « logistique » (cuisiniers, techniciens, femmes de ménage, ...) tels les frais de route, les frais en relation avec le véhicule de service, les frais de formation, ... sont de même renseignés sous cette catégorie.

Frais indirectement liés à l'activité

Les frais annexes (frais de route, frais en relation avec le véhicule de service, formation continue, frais de téléphone mobile, ...) aux fonctions spécifiques (chargé de direction, travailleur désigné, directeur général, ...) sont ventilés en fonction de l'affectation du poste concerné.

Il convient de préciser également que pour certains frais d'infrastructure ou autres, une clé de répartition des frais s'impose. Le choix de cette clé de répartition, fixée par le gestionnaire et validée par le Ministère, doit être documenté, tangible et maintenu dans le temps. Ainsi, les frais liés à un bâtiment abritant un centre d'accueil et l'administration centrale, sont ventilés selon une clé de répartition basée sur l'occupation des pièces (m²). Par exemple, si le centre d'accueil occupe 60% du bâtiment et l'administration centrale 40%, la facture d'électricité est ventilée comme suit : 60% affectés à la catégorie « Logistique » et 40% à la catégorie « Autres fonctions – administration/logistique ».

Il en est de même pour un bâtiment abritant p.ex. le bureau du délégué à la sécurité, l'administration centrale et la direction générale, les frais liés à l'infrastructure tels que l'électricité, le chauffage, les produits de nettoyage ... sont ventilés selon une clé de répartition basée sur l'occupation des pièces (m²).

Remarque : Le choix de la clé de répartition, fixée par le gestionnaire doit être documenté et motivé en remplissant le formulaire joint en Annexe 2.

- Fonctions prévues par la loi

A ce niveau sont à classer les frais générés directement par le travailleur désigné, délégation du personnel, ... Type de frais possibles : Frais de route, carburants, frais de déplacement, frais de consultance externe, frais de représentation, frais de téléphone mobile, frais de formation, ...

- **Administration / Logistique**

A ce niveau sont comptabilisés les frais administratifs et informatiques généraux, les frais directs des fonctions administratives (secrétariat, comptabilité, ressources humaines, informatique, contrôle financier, juridique...), les frais de nettoyage et d'infrastructure des locaux administratifs.

Il convient de préciser que pour l'ensemble des frais de type administratif, qu'ils soient générés par l'activité même ou par une autre fonction, la nature des frais est prédominante pour déterminer la classification. Ainsi les frais bureautiques qu'ils soient consommés dans le cadre de l'activité «Encadrement» ou une autre fonction sont toujours à imputer à la catégorie « Administration/Logistique». A titre d'exemple, le papier consommé pour l'atelier de bricolage est donc imputé au niveau de la catégorie « Administration/Logistique ». Dans la même optique, les frais de téléphone fixe, qu'ils soient générés au niveau du groupe de vie ou qu'ils soient générés au niveau du bureau du chargé de direction ou du directeur général sont à classer au niveau de la catégorie « Administration/Logistique ». Les frais de téléphone mobile non attribués à une personne physique sont à imputer également à la catégorie « Administration/Logistique ».

En ce qui concerne les frais de nature informatique, seuls les frais en lien avec les outils informatiques utilisés par les bénéficiaires, sont à renseigner au niveau de la catégorie « Encadrement », tous les autres frais liés aux infrastructures informatiques sont en principe à renseigner au niveau de la catégorie « Administration/Logistique ». Cependant, si le comptable est à même de ventiler les frais informatique avec plus de précision, ce détail peut être appliqué pour la ventilation des frais. Ainsi si le comptable a par exemple les informations nécessaires pour ventiler les licences informatiques en fonction de l'utilisateur final, à ce moment, il peut imputer les frais de licence du chargé de direction à cette rubrique, les frais de licence du directeur général à la catégorie correspondante, ...

- **Chargé de direction**

A ce niveau sont à classer les frais générés directement par la (les) personne(s) classée(s) au niveau des frais de personnel sous la rubrique « chargé de direction ». Type de frais possibles : Frais de route, carburants, frais de déplacement, frais de représentation, frais de téléphone mobile, frais de formation, ...

- **Direction générale**

A ce niveau sont à classer les frais générés directement par le directeur général. Type de frais possibles: Frais de route, carburants, frais de déplacement, frais de représentation, frais de téléphone mobile, frais de formation, ...

L'annexe C détaille d'autres exemples pratiques pour la classification des frais généraux.

Remarque :

Il convient de préciser qu'il reste à faire la classification des comptes généraux spécifiques au fonctionnement des Administrations Communales, marqués en orange au niveau de l'annexe A.

3. Fonds d'investissement/Recette instance publique

Pour dresser les décomptes financiers avec les Ministères et afin d'éviter un double financement, il y a lieu de prévoir deux colonnes à part pour renseigner toutes les demandes adressées au fonds d'investissement et tous les subsides y liés tel que tout autre subside d'une instance publique.

3.1. Dépenses et recettes liées au Fonds d'investissement

Afin de renseigner correctement les dépenses et les recettes liées au Fonds d'investissement, les deux colonnes spécifiques suivantes sont à utiliser :

- Dépense liée à une demande adressée au Fonds d'investissement
- Remboursement Fonds d'Investissement / Recette instance publique

De manière générale, toute dépense pour laquelle une demande a été introduite auprès du Fonds d'investissement est à renseigner dans la colonne « Dépense liée à une demande adressée au Fonds d'investissement » et n'est pas à reprendre dans une autre colonne de classification des frais.

Le subside reçu du Fonds d'investissement qui finance la dépense en question doit être renseigné intégralement dans la colonne « Remboursement Fonds d'Investissement / Recette instance publique ».

A titre pratique :

- Si la dépense finançable par le Fonds d'investissement est immobilisée, l'amortissement annuel est constaté dans un compte de charge sous la colonne « Dépense liée à une demande adressée au Fonds d'investissement ». Le subside reçu est amorti au même rythme que l'investissement et renseigné dans la catégorie « Remboursement Fonds d'investissement/Recette instance publique »,
- Si la dépense finançable par le Fonds d'investissement, est passée directement en charges sous la colonne « Dépense liée à une demande adressée au Fonds d'investissement », le montant du subside est renseigné dans la catégorie « Remboursement Fonds d'investissement/Recette instance publique ».

Des exemples pratiques sont détaillés en annexe E.

3.2. Recette instance publique

Les recettes forfaitaires reçues des instances publiques (par exemple le subside pour une convention déficitaire, ...) pour financer l'activité et qui ne peuvent être attribuées à une catégorie de dépenses spécifique sont à renseigner dans la colonne « Remboursement Fonds d'investissement/Recette instance publique ».

3.3. Autres recettes liées directement à l'activité

Les recettes reçues et liées directement à l'activité et qui financent une dépense ou une catégorie de dépenses sont à renseigner dans les catégories correspondantes. Ex : les recettes repas sont à renseigner dans la catégorie « frais directement liés à l'activité – logistique », la participation des bénéficiaires est à renseigner sous la catégorie « Encadrement », les recettes liées au remboursement des frais de personnel sont à renseigner dans la catégorie où les frais de personnel ont été enregistrés.

Annexes :

Annexe A : PCU

Annexe B : Exemples pratiques de frais de personnel

Annexe C : Exemples pratiques des frais de fonctionnement

Annexe D : Recettes

Annexe E : Exemples pratiques de frais de personnel, de frais de fonctionnement et recettes y liées

Annexe 1 : Motivation de la classification des frais enregistrés dans la rubrique « chargé de direction » et « direction générale »

Annexe 2 : Documentation et motivation du choix de la clé de répartition fixée par le gestionnaire