

NOVA

Démarches en ligne des organismes
de services à la personne



Manuel de formation

→ Profil

**Organisme de services à la
personne**



SOMMAIRE

1	GÉNÉRALITÉS & CADRE RÉGLEMENTAIRE	4
1.1	Modes d'intervention des Organismes de Services à la Personne (OSP) auprès des consommateurs	4
1.2	Activités de services à la personne et décisions administratives à obtenir par les OSP	4
1.2.1	Activités déclarées ne nécessitant ni agrément ni autorisation	5
1.2.2	Activités déclarées soumises à agrément en mode mandataire et prestataire	6
1.2.3	Activités déclarées soumises à agrément en mode mandataire et à autorisation en mode prestataire	6
1.3	Conditions requises pour l'obtention de l'agrément ou pour procéder à la déclaration	6
1.3.1	Principe de la condition d'activité exclusive (CAE) et de la condition d'offre globale (COG)	6
1.4	La délivrance de l'agrément et de la déclaration des services à la personne	8
1.4.1	Comment et auprès de qui faire une demande d'agrément ?	8
1.4.2	Comment et auprès de qui faire une demande de déclaration ?	10
1.5	L'Organisme de Services à la Personne & son rôle	12
2	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES FONCTIONNALITÉS DE NOVA2	13
2.1	Onglets du bandeau supérieur (hors connexion)	13
2.1.1	Accueil	13
2.1.2	Créer une demande	15
2.1.3	Comprendre le dispositif	16
2.1.4	Informations	17
2.1.5	Ressources utiles	18
2.2	S'inscrire / se connecter	19
2.2.1	S'enregistrer - Aide à la première connexion de l'OSP	19
2.2.2	S'identifier – Mot de passe oublié (Cas général)	25
2.2.3	S'identifier (Cas général)	26
2.3	Page d'accueil de l'application (profil connecté)	27
2.4	Le bandeau frontal	27

2.4.1	Notifications	27
2.4.2	Messagerie	29
2.4.3	Aide	31
2.4.4	Mon profil	32
2.5	Le bandeau latéral gauche & ses onglets	34
2.5.1	Tableau de bord	34
2.5.2	Mes demandes	36
2.5.3	Mon organisme	92
2.5.4	Mes statistiques	102
2.5.5	Ressources utiles	120
2.5.6	Informations	121

1 GÉNÉRALITÉS & CADRE RÉGLEMENTAIRE

1.1 Modes d'intervention des Organismes de Services à la Personne (OSP) auprès des consommateurs

Les services à la personne peuvent être proposés selon trois modes d'intervention distincts (article 7232-6 du code du travail) :

- **le mode « prestataire »** : le particulier a recours à un organisme de services à la personne qui emploie des intervenants à domicile. Le particulier est alors client de l'organisme qui lui facture la prestation ;
- **le mode « mandataire »** : le particulier emploie directement un salarié mais confie à l'organisme de services à la personne la sélection des candidats et/ou l'accomplissement des formalités administratives et des déclarations sociales et fiscales liées à l'emploi de ces travailleurs, dans le cadre d'un contrat de mandat. **Le particulier est employeur de l'intervenant** ;
- **le mode « mise à disposition »** : l'organisme de services à la personne est l'employeur des intervenants qui assurent la prestation et les met à titre onéreux à la disposition des particuliers. Le particulier exerce, par délégation, certaines responsabilités de l'employeur relatives à l'organisation du travail.

1.2 Activités de services à la personne et décisions administratives à obtenir par les OSP

Il existe **26 activités de services à la personne**. Elles sont listées à l'article D. 7231-1 du code du travail. Pour les exercer, l'organisme peut ou doit solliciter :

- Une **déclaration** qui ouvre droit à des **avantages sociaux et fiscaux** pour l'entreprise et pour ses clients, pour les activités mentionnées à l'article D. 7231-1 du Code du travail (décrites ci-après). La demande de déclaration se fait **auprès du préfet de département**.
Cette **déclaration** est facultative, mais **indispensable** pour ouvrir droit aux avantages fiscaux et sociaux du secteur.

- Un **agrément**, nécessaire pour exercer certaines activités de services à la personne :
Pour exercer des activités de services à la personne auprès de publics fragiles (enfants de moins de 3 ans et enfants handicapés de moins de 18 ans en mode prestataire et mandataire, personnes âgées ou personnes handicapées uniquement en mode mandataire), l'organisme doit **obligatoirement** obtenir un **agrément** délivré par l'autorité administrative compétente, **le préfet de département**.
Dans ce cadre, il doit respecter un cahier des charges de l'agrément fixé par arrêté du 1^{er} octobre 2018.

Ces procédures font l'objet d'une présentation détaillée (champ d'application, procédure, obligations des organismes, etc.) dans la circulaire relative aux services à la personne du 11 avril 2019.

- Une **autorisation** : l'entreprise peut être soumise à **autorisation** selon ses activités et son mode d'intervention.
Pour exercer les activités d'assistance auprès de personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, en mode **prestashop**, les opérateurs doivent **obligatoirement** obtenir une **autorisation** délivrée par le président du **conseil départemental**.
Dans ce cadre, ils doivent respecter un cahier des charges de l'autorisation prévu par le décret du 22/04/2016.

1.2.1 Activités déclarées ne nécessitant ni agrément ni autorisation

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage
- Travaux de petit bricolage
- Garde d'enfants de plus de 3 ans à domicile
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Soins d'esthétique à domicile pour les personnes dépendantes
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile
- Livraison de courses à domicile
- Collecte et livraison à domicile de linge repassé
- Assistance informatique à domicile
- Soins et promenades d'animaux de compagnie pour les personnes dépendantes
- Maintenance, entretien et vigilance temporaires à domicile
- Assistance administrative à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans dans leurs déplacements
- Téléassistance et visio-assistance
- Interprète en langue des signes
- Assistance aux personnes ayant besoin d'une aide temporaire à leur domicile
- Conduite du véhicule des personnes en cas d'invalidité temporaire
- Accompagnement des personnes présentant une invalidité temporaire dans leurs déplacements
- Coordination et délivrance des services à la personne

1.2.2 Activités déclarées soumises à agrément en mode mandataire et prestataire

- Garde d'enfants de moins de 3 ans et de moins de 18 ans handicapés à domicile
- Accompagnement d'enfants de moins de 3 ans et de moins de 18 ans handicapés dans leurs déplacements

1.2.3 Activités déclarées soumises à agrément en mode mandataire et à autorisation en mode prestataire

- Assistance aux personnes âgées et aux personnes handicapées
- Conduite du véhicule des personnes âgées et handicapées
- Accompagnement des personnes âgées ou handicapées dans leurs déplacements

1.3 Conditions requises pour l'obtention de l'agrément ou pour procéder à la déclaration

1.3.1 Principe de la condition d'activité exclusive (CAE) et de la condition d'offre globale (COG)

• La condition d'activité exclusive

Pour être éligible aux avantages fiscaux et sociaux liés à la déclaration, l'organisme de services à la personne doit se consacrer exclusivement à l'exercice de l'une ou plusieurs des activités de services à la personne, prévues à l'article D. 7231-1 du Code du travail.

Ces activités doivent être exercées au profit de particuliers, à leur domicile ou, pour certaines activités de livraison ou d'aide aux déplacements, à partir ou à destination du domicile, ou dans son environnement immédiat. La notion de domicile renvoie uniquement à la résidence principale ou secondaire du foyer fiscal.

Cela signifie par conséquent que l'organisme ne peut pas :

- Exercer des activités qui ne figurent pas dans la liste de l'article D7231-1
- Assurer des prestations à la fois pour des particuliers et des professionnels ou entreprises,
- Intervenir dans des locaux professionnels (bureaux, commerces, ...), ou des résidences temporaires comme des locations de vacances.

En revanche, l'organisme peut conserver le cas échéant un statut professionnel comme un emploi salarié dans une entreprise et développer une activité SAP auprès de particuliers en créant, par exemple, une micro-entreprise dédiée aux SAP.

- **Dispense de la condition d'activité exclusive pour certains organismes**

Une dispense de la condition d'activité exclusive est accordée à certains organismes qui développent une activité de services à la personne complémentaire à leur activité première afin de bénéficier des avantages fiscaux et sociaux.

Il s'agit :

- des organismes gestionnaires d'un établissement de santé ou d'un centre de santé, d'un service social ou médico-social (services de soins infirmiers à domicile, établissements d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes, établissements pour adultes ou enfants handicapés) ;
- des organismes gestionnaires d'un établissement ou d'un service d'accueil d'enfants de moins de six ans (crèches collectives, familiales, haltes garderie, jardins d'enfants) ;
- des organismes ayant passé une convention avec un organisme de sécurité sociale au titre de leur action sociale ;
- des associations intermédiaires ;
- des communes, des établissements publics de coopération intercommunale et des centres communaux et intercommunaux d'action sociale ;
- des résidences services relevant du chapitre IV bis de la loi du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis ;
- des unions et fédérations d'associations ;
- des ESAT (Etablissements ou Services d'Aide par le Travail) et EA (Entreprises d'Aide, d'utilité sociale) ;
- des régies de quartier ;
- des copropriétés avec services pour personnes âgées.

Attention : ces organismes devront établir une comptabilité séparée relative à leurs activités de services à la personne.

- **La condition d'offre globale**

Les activités de l'organisme, hors du domicile, mais à partir ou vers celui-ci, ne peuvent bénéficier d'avantages fiscaux qu'à condition d'être comprises dans une offre globale incluant une activité effectuée au domicile.

En matière de crédit d'impôt, la notion d'offre globale de services s'analyse au niveau du contribuable bénéficiaire du service. La prestation de transport n'est éligible au crédit d'impôt que si celle-ci constitue l'accessoire de la prestation effectuée au domicile du contribuable.

Dès lors le client doit avoir consommé au moins une activité exercée à son domicile à tire principal pour que la prestation de transport, accessoire, soit elle-même éligible.

En matière de TVA, l'offre de services s'analyse au niveau de l'entreprise, de sorte qu'une prestation de transport isolée ne peut bénéficier du taux réduit que dans la mesure où l'entreprise propose une offre de services à domicile.

Les déclarations annuelles d'activité que l'OSP doit effectuer permettent de contrôler le respect de cette condition d'offre globale qui s'analyse au niveau de l'ensemble de l'activité de l'OSP.

1.4 La délivrance de l'agrément et de la déclaration des services à la personne

1.4.1 Comment et auprès de qui faire une demande d'agrément ?

La demande d'agrément

1.4.1.1 La procédure d'agrément

L'organisme doit notamment:

- exercer l'activité au domicile de ses clients particuliers ;
- respecter un cahier des charges sur les conditions de fonctionnement, d'organisation, de continuité des services, de délivrance et d'évaluation des prestations ;
- disposer des moyens humains, matériels et financiers nécessaires à l'activité pour laquelle l'agrément est sollicité, selon le cahier des charges en vigueur ;
- disposer, s'il existe plusieurs établissements, d'une charte de qualité à laquelle les établissements adhèrent, selon le cahier des charges en vigueur ;
- ne pas faire l'objet d'une condamnation interdisant d'exercer une activité commerciale ;
- ses dirigeants, encadrants et intervenants ne doivent pas être inscrits au Fichier judiciaire national des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIJ AISV).

1.4.1.2 La délivrance de l'agrément

La demande d'agrément est adressée par voie électronique via NOVA ou par lettre recommandée avec avis de réception Le délai d'examen d'une demande d'agrément est de trois mois. Il court à compter de la date de réception du dossier **complet** par la DDETS.

1.4.1.3 La date d'effet de l'agrément

Elle est précisée dans l'arrêté d'agrément.

1.4.1.4 La publicité de l'agrément

La décision d'agrément fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture et est communiquée à la direction générale des entreprises et à l'URSSAF.

1.4.1.5 L'étendue de l'agrément

L'agrément a une portée départementale.

Si l'entreprise projette d'exercer son activité de garde et d'accompagnement d'enfant de moins de trois ans et de moins de dix-huit handicapés dans plusieurs départements, les avis des présidents des conseils départementaux concernés sont recueillis par l'intermédiaire des préfets territorialement compétents.

Toute demande d'extension à une nouvelle activité ou à un nouveau département doit faire l'objet d'une demande de modification de l'agrément.

1.4.1.6 La durée de l'agrément

L'agrément est délivré pour une durée de cinq ans.

1.4.1.7 Le renouvellement de l'agrément

La demande de renouvellement doit être déposée au plus tard trois mois avant le terme des cinq ans.

Si l'organisme est titulaire d'une certification (exemple : Afnor ou Qualicert), le renouvellement est automatique à condition que l'ensemble des activités et des établissements soit couvert par la certification.

1.4.1.8 Le retrait de l'agrément

L'agrément est retiré lorsque l'entreprise :

- cesse de remplir l'une des conditions requises ou de respecter les obligations liées à l'obtention de l'agrément ;
- ne respecte pas la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- exerce des activités autres que celles déclarées dans la demande d'agrément ;
- n'est pas en mesure de justifier à tout moment du caractère exclusif de son activité de service sauf si elle en est dispensée par la loi ;
- ne transmet pas au préfet, avant la fin du premier semestre de chaque année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée.

L'entreprise est informée par lettre recommandée avec avis de réception qu'elle ne remplit plus les conditions du maintien de l'agrément. Celle-ci dispose d'un délai de 15 jours pour faire ses observations.

L'entreprise dont l'agrément est retiré doit informer immédiatement l'ensemble de ses clients par lettre individuelle.

Attention : le défaut de cette obligation, après mise en demeure, fait l'objet d'une publication de la décision de retrait de l'agrément dans deux journaux locaux ou un journal local et un journal à diffusion nationale si l'activité est exercée sur le territoire d'au moins deux régions, aux frais de l'entreprise.

La décision de retrait de l'agrément est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture et communiquée à la direction générale des entreprises et à l'URSSAF.

1.4.2 Comment et auprès de qui faire une demande de déclaration ?

1.4.2.1 La procédure de déclaration

Elle est effectuée auprès de la DDETS. Elle est adressée par voie électronique via NOVA ou par lettre recommandée avec avis de réception.

Elle comprend :

- la raison sociale de la personne morale ou le nom de l'entrepreneur individuel le cas échéant, ainsi que l'adresse ;
- l'adresse du principal établissement et des établissements secondaires le cas échéant ;
- les activités proposées ;
- l'engagement d'exercer à titre exclusif, sauf dispense ;

À sa réception, la DDETS :

- envoie un courrier électronique à l'organisme pour valider son adresse courriel ;
- vérifie que l'entreprise dispose d'un numéro SIREN.

Le dossier est ensuite enregistré dans la base de données NOVA.

1.4.2.2 La durée de la déclaration

Elle est valable sans limitation de durée pour la France entière.

1.4.2.3 La publicité de la déclaration

Dès réception du dossier complet, la déclaration est enregistrée et un récépissé est délivré. La DDFIP, la direction générale des entreprises et les organismes de recouvrement des cotisations sociales en sont informés.

1.4.2.4 Modification ou retrait de la déclaration

L'entreprise perd le bénéfice de la déclaration si :

- la condition d'offre globale n'est pas respectée ;
- la condition d'activité exclusive n'est pas respectée ;
- les états mensuels d'activité et le tableau statistique annuel/ bilan ne sont pas transmis au préfet ou saisis dans NOVA.

Une mise en demeure motivée est d'abord envoyée au prestataire qui dispose de 15 jours pour régulariser la situation. Un contrôle est ensuite effectué pour vérifier la fin des dysfonctionnements ou, à défaut, prononcer le retrait de la déclaration.

L'entreprise en est informée par lettre recommandée avec avis de réception. Celle-ci dispose d'un délai de 15 jours pour faire ses observations.

L'entreprise doit en informer immédiatement l'ensemble de ses clients par lettre individuelle.

Attention : le défaut de cette obligation, après mise en demeure, fait l'objet d'une publication de la décision de retrait dans deux journaux locaux ou un journal local et un journal à diffusion nationale si l'activité est exercée sur le territoire d'au moins deux régions, aux frais de l'entreprise.

La décision de retrait de la déclaration est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture et communiquée aux impôts, à la Direction Générale des Entreprises et aux organismes de recouvrement des cotisations de Sécurité sociale.

Attention !

Après un retrait motivé par le non-respect de la condition d'activité exclusive, l'entreprise ne peut pas faire de nouvelle déclaration SAP avant le délai d'un an à compter de la date de notification de la décision de retrait du service instructeur.

1.5 L'organisme de services à la Personne & son rôle

L'application NOVA2 offre différents profils de connexion parmi lesquels celui d'**organisme de services à la personne (OSP)**, pour **déposer des demandes de déclaration, d'agrément et de mise à jour administrative**.

- la **déclaration** (demande initiale, demande modificative, demande de renonciation),
- l'**agrément** (demande initiale, demande modificative, demande de renouvellement, demande de renonciation),
- la **mise à jour d'établissement** (déménagement d'établissement principal, ouverture / fermeture d'un établissement secondaire, cessation d'activité).

Il dispose d'un fil d'échange pour dialoguer avec le service instructeur.

Les chapitres suivants illustrent, d'un point de vue fonctionnel, le rôle et les actions de l'OSP, sur ses actes courants, en interaction avec le service instructeur.

2 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES FONCTIONNALITÉS DE NOVA2

2.1 Onglets du bandeau supérieur (hors connexion)

2.1.1 Accueil

2.1.1.1 Page principale d'accueil de l'application publique (<https://nova.entreprises.gouv.fr>)

The screenshot shows the Nova2 homepage with the following elements:

- Header:** MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA SOUVERAINETÉ INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE logo, NOVA logo, Démarches en ligne des organismes de services à la personne text, S'inscrire / Se connecter button, and Aide button.
- Main Navigation:** Accueil (underlined), Créer une demande, Comprendre le dispositif, Informations, Ressources utiles.
- Section: Organisme de services à la personne :** Nous vous accompagnons dans vos demandes de déclaration et/ou d'agrément.
- Call-to-action boxes:**
 - White box: Je veux exercer une (ou des) activité(s) de SAP. **Je fais ma demande**
 - Blue box: Je suis déjà inscrit dans NOVA. **Je me connecte**
- Image grid:** Six images illustrating various services:
 - Mother and child coloring.
 - Woman cleaning a shelf.
 - Nurse assisting an elderly man with medication.
 - Woman talking to an elderly woman in a wheelchair.
 - Mother holding two children.
 - Man wearing a mask and gloves cleaning a surface.

2.1.1.2 Section basse (Démarches – Informations – Questions)

 Démarches

Je veux comprendre la démarche à suivre en fonction de mes activités

[ON VOUS EXPLIQUE >](#)

 Informations

J'ai besoin d'informations juridiques avant de faire ma demande

[C'EST PAR ICI >](#)

 Questions

Je me pose des questions et je souhaite obtenir de l'aide

[ON VOUS RÉPOND >](#)

Dernières informations

Retrouvez ici les dernières informations et réglementation



2.1.2 Crée une demande

 **NOVA**
Démarches en ligne des organismes de services à la personne

S'inscrire / Se connecter  Aide 

Accueil **Créer une demande** Comprendre le dispositif Informations Ressources utiles



Je veux créer une demande
Vous souhaitez créer votre organisme de SAP.

NOVA vous accompagne pour votre première demande de déclaration et/ou d'agrément. Si besoin, vous pouvez consulter au préalable le site SAP <https://www.servicesalapersonne.gouv.fr/> pour avoir la liste des 26 activités SAP et des précisions sur les notions de déclaration, agrément, autorisation et mode d'intervention (prestataire, mandataire et mise à disposition) notamment.

Pour ce premier pas, nous vous proposons les étapes suivantes :



Je vérifie la demande qui me correspond par rapport à mes activités > Je m'inscris dans NOVA après être sûr de la demande qui me correspond > Je saisie ma demande de déclaration et/ou d'agrément

Oui,
Je vérifie quelle est la demande à formuler en fonction de mes activités

Non merci,
Je connais la réglementation SAP et je saisie directement ma demande

2.1.3 Comprendre le dispositif

Cet onglet contient essentiellement :

- Le lien du site www.servicesalapersonne.gouv.fr
- La description des 26 activités de SAP
- Le cadre réglementaire des SAP (définition et différence entre les actes à produire, mode d'intervention, périmètre, grands principes)
- ...

The screenshot shows the NOVA website interface. At the top, there is a logo for the Ministry of Economy, Finance, and Industrial Sovereignty, followed by the word "NOVA" and a subtitle "Démarches en ligne des organismes de services à la personne". On the right side of the header are links for "S'inscrire / Se connecter" and "Aide". Below the header, there is a navigation bar with five items: "Accueil", "Créer une demande", "Comprendre le dispositif" (which is underlined, indicating it is the active page), "Informations", and "Ressources utiles". The main content area contains text about the website's purpose and links to various regulations and documents.

Le site <https://www.servicesalapersonne.gouv.fr/> de la DGE vous permet de comprendre la réglementation SAP.

Quelles sont les 26 activités SAP ?

Vous devez vérifier que les activités que vous souhaitez exercer entrent bien dans le périmètre des 26 activités SAP : <https://www.servicesalapersonne.gouv.fr/beneficiar-des-sap/activites-de-services-la-personne>.

Quel est le cadre réglementaire des SAP ?

En savoir plus sur la différence entre déclaration, agrément et autorisation : <https://www.servicesalapersonne.gouv.fr/espace-pro/obligations-reglementaires/declaration-agrement-autorisation-dans-quel-cas>.

En savoir plus sur les modes d'intervention dans les SAP (différence entre le prestataire, le mandataire et la mise à disposition) : <https://www.servicesalapersonne.gouv.fr/beneficiar-des-sap/activites-de-services-la-personne>.

En savoir sur les grands principes SAP à respecter (condition d'activité exclusive, offre globale, renseignements statistiques EMA et TSA...) : <https://www.servicesalapersonne.gouv.fr/espace-pro/obligations-reglementaires/obligations-reglementaires-des-organismes-de-services-la-personne>.

2.1.4 Informations

Cet onglet contient essentiellement :

- Les dernières informations utiles portées à la connaissance des OSP (web-conférence, article...)
- Certains chiffres et données statistiques reflétant les SAP
- ...

The screenshot shows the NOVA website interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Economy, Finance, and Industrial and Digital Sovereignty, followed by the word "NOVA" and the subtitle "Démarches en ligne des organismes de services à la personne". On the right side of the header are links for "S'inscrire / Se connecter" and "Aide". Below the header, there is a navigation bar with five items: "Accueil", "Créer une demande", "Comprendre le dispositif", "Informations" (which is underlined, indicating it is the active page), and "Ressources utiles". The main content area has a title "Dernières informations". There are two articles displayed. The first article, titled "Webconférence : Vos premiers pas avec le service Avance immédiate", features a photo of a person wearing a mask and gloves. It discusses the availability of the Avance immédiate service for organizations and clients, mentions a webconference on July 1st at 11:30 AM on Teams, and provides details about participating via Teams or a web browser, with a replay available on the Urssaf YouTube channel. The second article, titled "Les particuliers employeurs au quatrième trimestre 2021", features a photo of a woman and a child. It discusses the evolution of part-time employment salaries in the fourth quarter of 2021, mentioning a decrease of 1.7% after an increase of 3.2% in the previous quarter, due to a decrease in declared hours (-2.8%) while the average hourly wage increased (+1.1%). For more information, it points to the Acoss Stat website.

2.1.5 Ressources utiles

Cet onglet contient tous documents utiles aux OSP par exemple :

- L'annuaire des OSP,
- Les documents relatifs à la réglementation (exemple : circulaire du 11/04/2019)
- Les documentations « pas-à-pas » pour déclarer les états mensuels d'activité (EMA -> obligations statistiques),
- La documentation relative à l'utilisation des statistiques,
- La documentation relative à la Charte nationale de Qualité (CnQ),
- ...

The screenshot shows the NOVA website interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Economy, Finance, and Industrial Sovereignty, the word 'NOVA', and links for 'S'inscrire / Se connecter' and 'Aide'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Créer une demande', 'Comprendre le dispositif', 'Informations', and 'Ressources utiles'. The main content area is titled 'Ressources utiles' and contains two boxes: 'Annuaire des organismes de services à la personne' and 'La circulaire du 11 avril 2019'. Each box has a 'Suivre' button (with a yellow arrow pointing to it) and a 'Télécharger' button (with a yellow arrow pointing to it). At the bottom, there is a 'Téléchargements' section with a file named 'Circulaire SAP 11042019 (1).pdf'. A yellow box highlights this file. Two callout boxes with yellow borders and arrows point to the 'Suivre' and 'Télécharger' buttons respectively.

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES,
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

NOVA

Démarches en ligne des organismes
de services à la personne

S'inscrire / Se connecter

Aide

Accueil

Créer une demande

Comprendre le dispositif

Informations

Ressources utiles

Ressources utiles

Annuaire des organismes de services à la personne
L'annuaire des services à la personne vous permet de trouver, en ligne, le service qui à proximité de chez vous, répondra le mieux à vos besoins.

Suivre

La circulaire du 11 avril 2019
La circulaire du 11 avril 2019 définit le champ d'application des activités de services à la personne, les modes d'intervention et les activités relevant de la simple déclaration ou de l'agrément.

Télécharger

Lancement du lien vers la page internet

Téléchargement du document

Téléchargements

Circulaire SAP 11042019 (1).pdf

2.2 S'inscrire / se connecter

2.2.1 S'enregistrer - Aide à la première connexion de l'OSP

2.2.1.1 L'OSP dispose déjà d'un compte NOVA :

Il se rend sur la page <https://nova.entreprises.gouv.fr>, puis clique sur « **Je me connecte** » :

The screenshot shows the Nova2 website's homepage. At the top, there is a navigation bar with five items: Accueil (underlined), Creer une demande, Comprendre le dispositif, Information, and Ressources utiles. Below the navigation bar, there is a section titled "Organisme de services à la personne :" with a subtext: "Nous vous accompagnons dans vos demandes de déclaration et/ou d'agrément". To the right of this text are six small images illustrating various services: a woman and a child at a table, a woman cleaning a chair, an elderly man and a woman sitting together, a woman pushing a wheelchair with an elderly person, a woman holding a laughing child, and a man wearing a mask and gloves working on a surface.

Organisme de services à la personne :

Nous vous accompagnons dans vos demandes de déclaration et/ou d'agrément

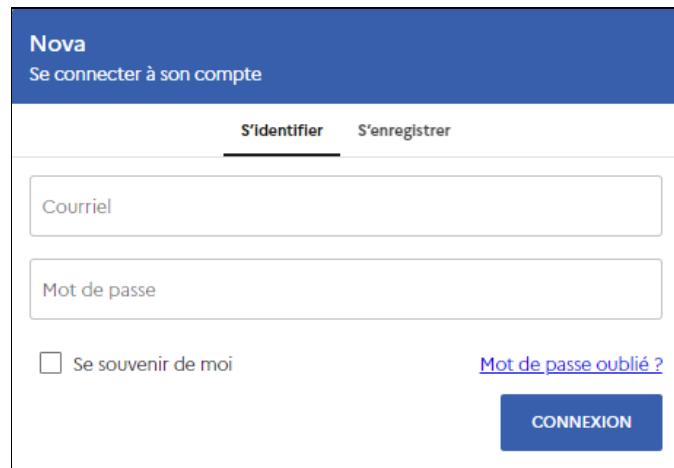
Je veux exercer une (ou des) activité(s) de SAP

Je fais ma demande

Je suis déjà inscrit dans NOVA

Je me connecte

La page de connexion suivante s'affiche :



The screenshot shows the Nova login page. The header reads "Nova Se connecter à son compte". Below it, there are two buttons: "S'identifier" (highlighted with a black underline) and "S'enregistrer". There are two input fields: "Courriel" and "Mot de passe". Below these fields are two links: "Se souvenir de moi" (with a checkbox) and "Mot de passe oublié ?" (in blue). At the bottom right is a blue "CONNEXION" button.

Il clique ensuite sur « Mot de passe oublié ? » afin d'obtenir son mot de passe pour sa première connexion sur la nouvelle version de NOVA.

(Ce lien sert également en cas de mot de passe oublié, par la suite → cf. 2.2.3).



The screenshot shows the Nova password recovery page. The header reads "Nova Mot de passe oublié ?". Below it, there is a message: "Entrez votre nom d'utilisateur ou votre courriel ; un courriel va vous être envoyé vous permettant de créer un nouveau mot de passe." There are two buttons: "S'identifier" (highlighted with a black underline) and "S'enregistrer". There is one input field: "Courriel". At the bottom are two buttons: "« RETOUR À LA CONNEXION" and a blue "SOUMETTRE" button.

Il renseigne son adresse mail de contact de l'ancienne version de NOVA puis clique sur « Soumettre ».

Un mail lui sera envoyé pour lui permettre de créer son mot de passe.

2.2.1.2 L'OSP dispose déjà d'un compte NOVA mais son adresse mail n'est pas reconnue ou est commune à plusieurs OSP

Si son adresse mail n'est pas reconnue, il peut contacter l'assistance NOVA à l'adresse suivante : **assistance-nova.fr@cgi.com** ou bien par téléphone au **05.82.52.15.41**

L'assistance le guidera dans les étapes à effectuer afin de confirmer de façon sécurisée son identité et lui permettre de se connecter à son compte NOVA.

NB : Si l'OSP gère plusieurs autres organismes de services à la personne, il peut de la même manière, et au nom des organismes qu'il gère, s'adresser à l'assistance qui le guidera dans la procédure à suivre.

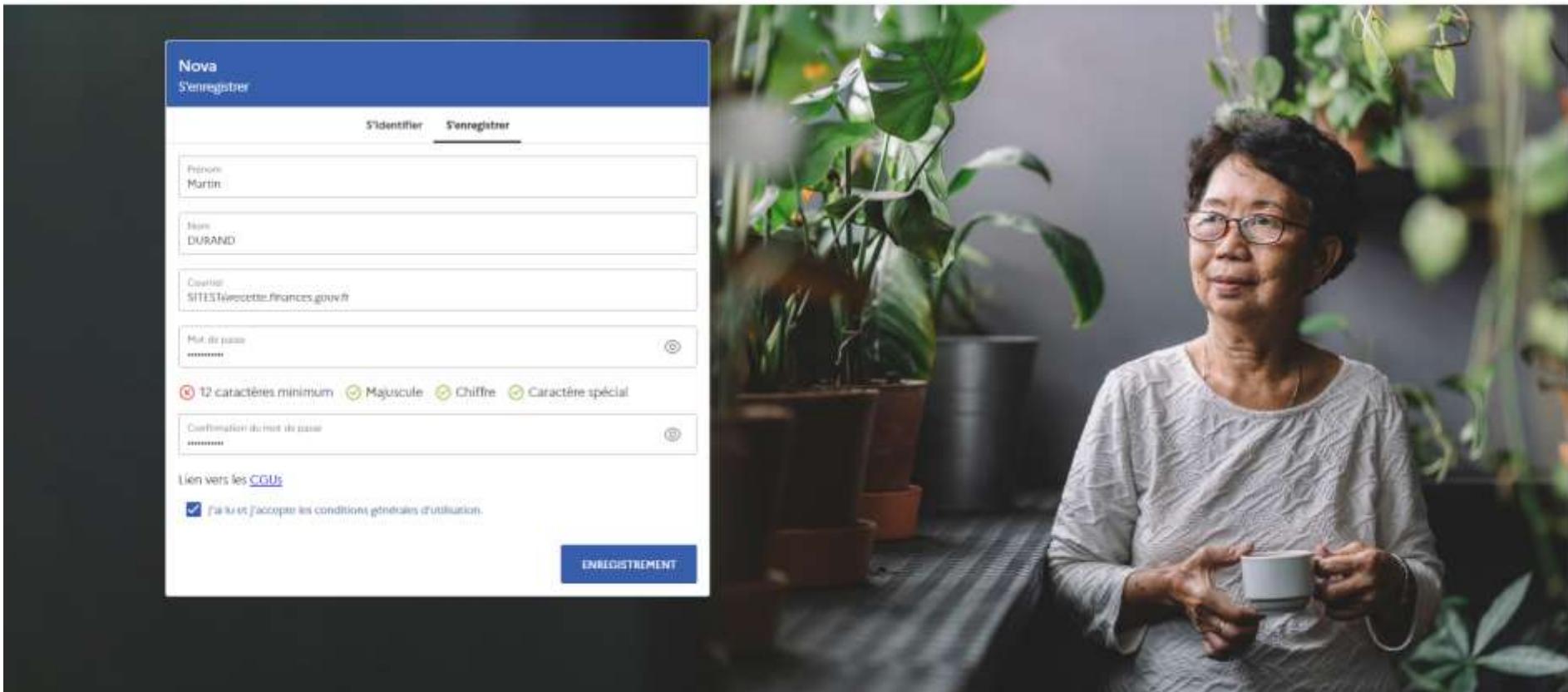
2.2.1.3 L'OSP est un nouvel organisme souhaitant s'inscrire dans NOVA :

Il se rend sur la page <https://nova.entreprises.gouv.fr>

Il clique sur « **Je fais ma demande** » :

The screenshot shows the Nova website's main navigation bar with links for Accueil, Créer une demande, Comprendre le dispositif, Information, and Ressources utiles. Below the navigation, there is a section titled "Organisme de services à la personne :" with a sub-section about accompaniment for declarations or agreements. Two large buttons are present: one white button labeled "Je veux exercer une (ou des) activité(s) de SAP Je fais ma demande" and a blue button labeled "Je suis déjà inscrit dans NOVA Je me connecte". To the right of these buttons are six smaller images illustrating various service scenarios: a woman and child at a table, a woman cleaning, an elderly couple, a woman pushing a wheelchair, a group of people laughing, and a person in a mask working.

Il clique ensuite sur « S'enregistrer » et crée son compte pour accéder à NOVA :



The screenshot shows the Nova registration page. On the left, there is a sidebar with the Ministry of Economy, Finance, and Industrial Sovereignty logo, the Nova logo, and the text "Démarches en ligne des organismes de services à la personne". The main content area has tabs: Accueil, Créer une demande, Comprendre le dispositif, Information, and Ressources utiles. The "S'enregistrer" tab is selected. The registration form fields include: Prénom: Martin; Nom: DURAND; Courriel: S1113Télécom@finances.gouv.fr; Mot de passe: (redacted); Confirmation du mot de passe: (redacted). Below these fields are two radio buttons: one for "12 caractères minimum" and another for "12 caractères minimum" (selected). There are also checkboxes for "Majuscule", "Chiffre", and "Caractère spécial". A link "Lien vers les CGUs" leads to the "Conditions générales d'utilisation". A checkbox "J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation." is checked. At the bottom right of the form is a blue "ENREGISTREMENT" button. To the right of the form is a large photograph of an elderly woman with glasses, wearing a light-colored sweater, sitting at a table with several potted plants, holding a white mug.

Avant de finaliser sa demande d'enregistrement, il doit obligatoirement cliquer sur le lien « CGUs » afin de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation, puis confirmer avoir lu et accepter ces dernières.

Une fois l'enregistrement effectué, il peut accéder à NOVA.

2.2.1.3.1 Page d'accueil « Tableau de bord »

Connexion directement sur le profil avec affichage des menus de l'application.

The screenshot shows the NOVA dashboard. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Economy, Finance, and Industrial Sovereignty, the title 'NOVA', and a subtitle 'Démarches en ligne des organismes de services à la personne'. The top right features links for 'Notifications' (with a red notification badge), 'Messagerie', 'Aide', 'Mon profil', and 'Se déconnecter'. On the left, a blue sidebar menu lists: 'Organisme de services à la personne' (selected), 'Tableau de bord', 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques' (with a dropdown arrow), 'Ressources utiles', and 'Informations'. The main content area is titled 'Tableau de bord'. It includes sections for 'N°SIRET' (with fields for 'Dénomination sociale' and 'Adresse'), a 'MES NOTIFICATIONS' box with a link 'Voir toutes les notifications', and a central panel divided into 'Situation actuelle' (showing 'Aucun acte n'est actif pour le moment') and 'Demandes en cours' (with a button 'Créer une nouvelle demande'). Below this are 'MES STATISTIQUES' (showing 'Vos saisies statistiques sont à jour.' and a link 'Accéder à mes statistiques') and 'CERTIFICATIONS' (with a link 'Certifications'). At the bottom, there is a 'CONTACT DU SERVICE INSTRUCTEUR' section stating 'Aucun contact n'est défini actuellement'.

2.2.1.3.2 Informations de profil

profil &
déconnexion

The screenshot shows the Nova2 user interface for managing profile information. At the top, there is a navigation bar with links for Notifications (3), Messagerie, Aide, Mon profil (highlighted with a yellow box and a callout bubble), and Se déconnecter. The main content area is titled "Gestion des informations générales" (Management of general information) and displays the following user details:

- Informations de l'utilisateur:
 - Nom: DURAND
 - Prenom: Martin
 - Courriel: sitestarecette.finances.gouv.fr
- A blue "Modifier" button is located at the bottom left of this section.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

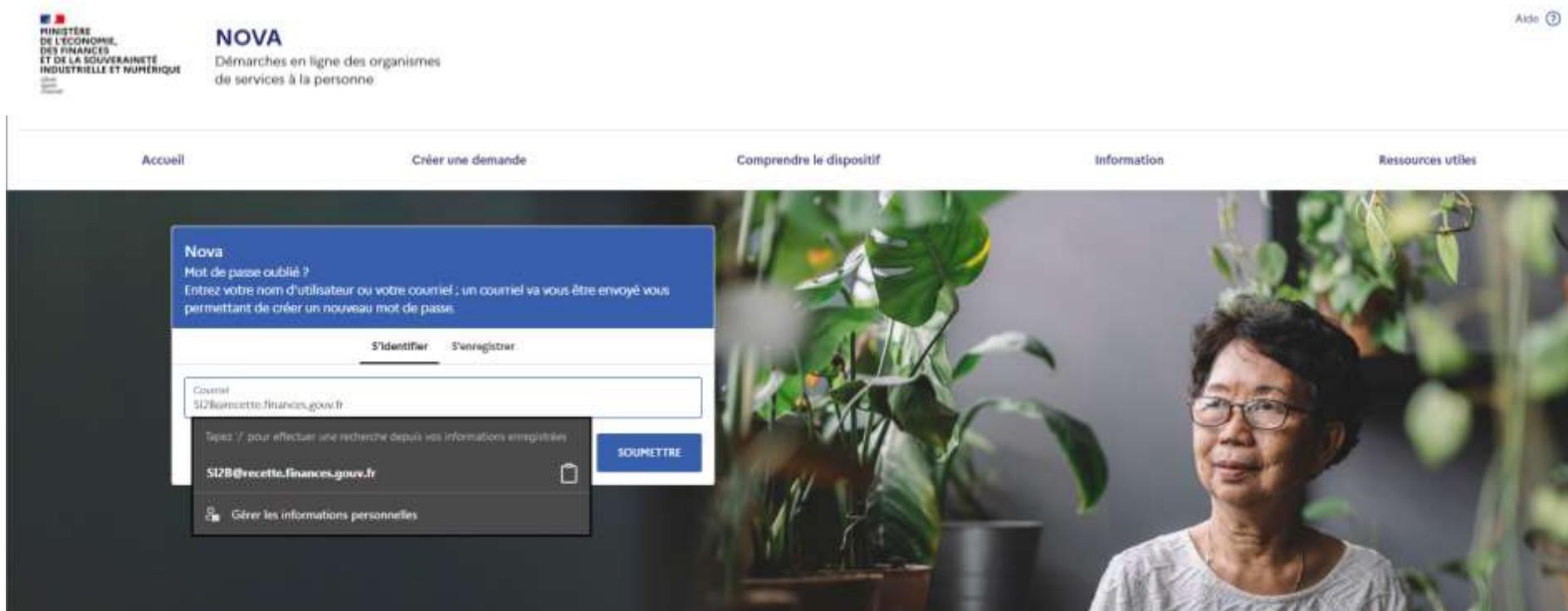
- Organisme de services à la personne
- Tableau de bord
- Mes demandes
- Mon organisme
- Mes statistiques
- Ressources utiles
- Informations

This screenshot shows the Nova2 profile management interface with the "Modifier" button from the previous screen clicked, opening a form to update user information. The form fields are identical to the ones shown in the first screenshot:

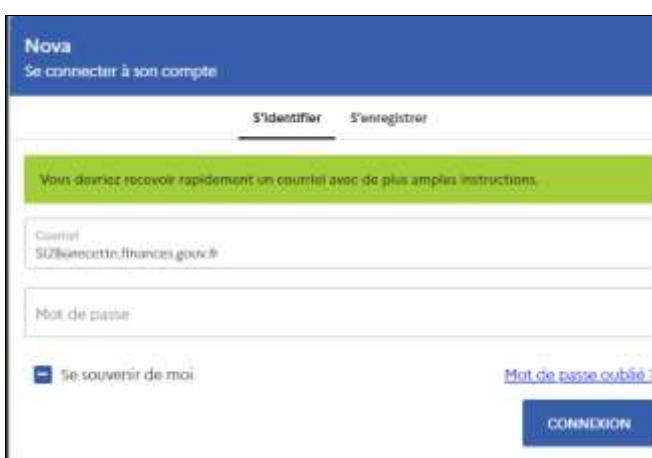
- Informations de l'utilisateur:
 - Nom*: DURAND
 - Prenom*: Martin
 - Courriel*: sitestarecette.finances.gouv.fr
 - Confirmation du courriel*: sitestarecette.finances.gouv.fr
- At the bottom are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

The left sidebar is identical to the one in the first screenshot.

2.2.2 S'identifier – Mot de passe oublié (Cas général)

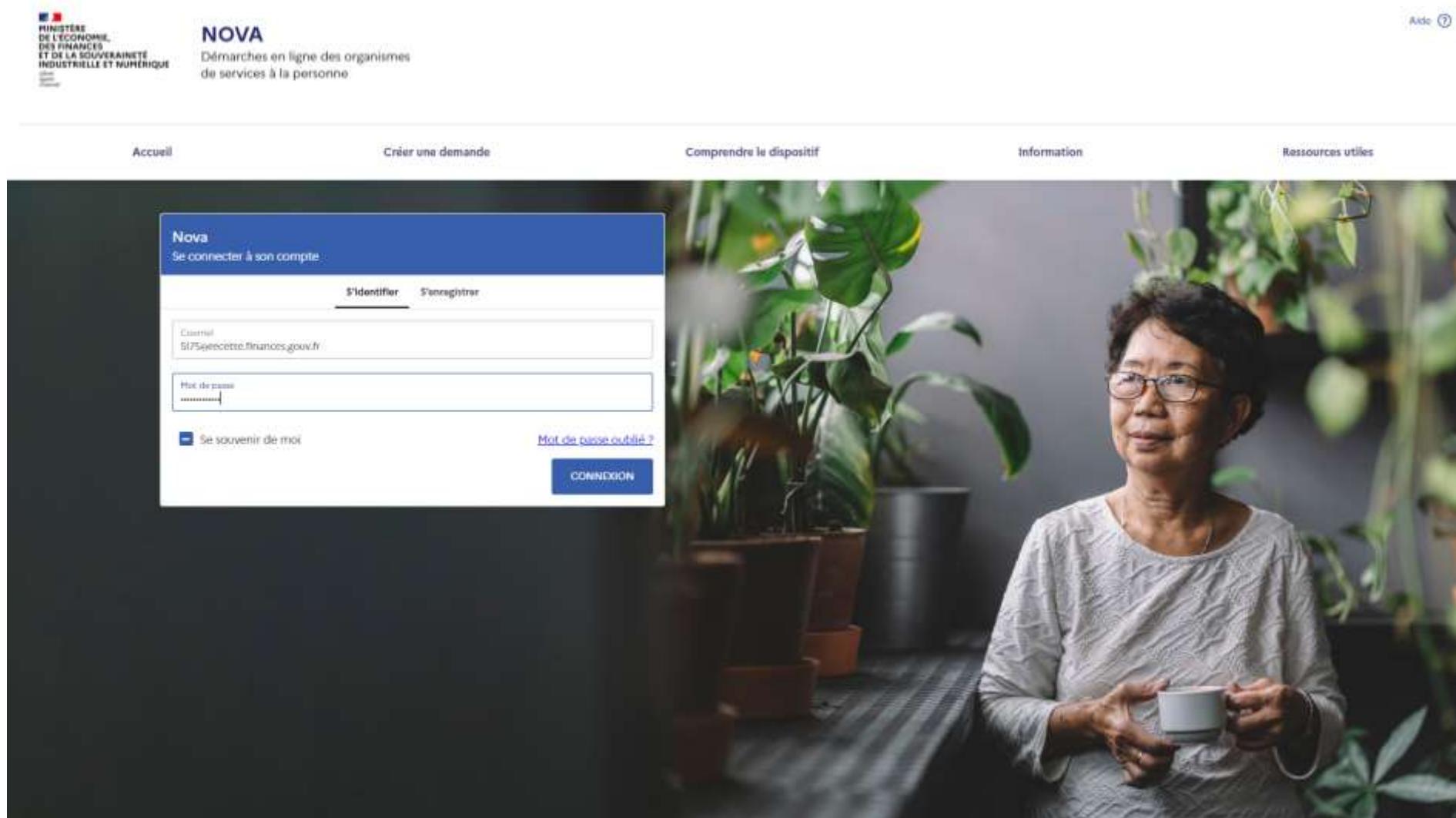


The Nova2 interface for password recovery. The top navigation bar includes the logo of the Ministry of Economy, Finance, and Industrial Sovereignty, the Nova logo, and a help link. Below the navigation is a banner featuring a woman in glasses and a potted plant. The main form is titled "Nova Mot de passe oublié ?" and asks for the user's email address ("Courriel") which is entered as "S128@recette.finances.gouv.fr". A "SOUMETTRE" button is present. Below the form is a link to "Gérer les informations personnelles".



The Nova2 login page. It features a blue header with the Nova logo and a "Se connecter à son compte" button. Below the header is a green success message: "Vous devriez recevoir rapidement un courriel avec de plus amples instructions." The login fields for "Courriel" (entered as "S128@recette.finances.gouv.fr") and "Mot de passe" are shown. At the bottom are "CONNEXION" and "Se souvenir de moi" checkboxes, along with a "Mot de passe oublié ?" link.

2.2.3 S'identifier (Cas général)



Une fois connecté avec les identifiants du profil adéquat, - la page d'accueil propose l'ensemble des menus et fonctionnalités.

2.3 Page d'accueil de l'application (profil connecté)

The screenshot shows the Nova application homepage. At the top, there is a navigation bar with several links: 'Notifications' (with a red notification badge), 'Messagerie' (with an envelope icon), 'Aide' (with a question mark icon), 'Mon profil' (with a user icon), and 'Se déconnecter'. Below this, a yellow box highlights the 'Organisme de services à la personne' link in the main menu. Another yellow box highlights the 'Tableau de bord' link. A third yellow box highlights the 'Notifications' link in the top navigation bar.

Le bandeau frontal ci-dessus fait apparaître, outre les **notifications** (qui seront détaillées aussi au sein du tableau de bord), l'espace de **messagerie**, l'**aide**, les informations du compte connecté (« **Mon profil** ») et le lien de déconnexion de l'application (« **Se déconnecter** ») inscrit en rouge.

2.4 Le bandeau frontal

2.4.1 Notifications

Centre de notification accessible depuis la vue Tableau de bord et le bouton à droite pour les voir dans le détail, ou directement depuis la barre de menu frontal (qui laisse apparaître en exposant sur fond rouge encadré le nombre de notifications non lues).

The screenshot shows the Nova application homepage. On the left, there is a sidebar with links: 'Tableau de bord' (highlighted with a blue box), 'Mes demandes' (highlighted with a blue box), and 'Organisme de services à la personne'. In the center, there is a form with fields: 'N°SIRET', 'Dénomination sociale', 'Adresse', and 'Accéder à mes informations'. On the right, there is a 'MES NOTIFICATIONS' section with a 'Voir toutes les notifications' button. A yellow callout bubble points to this button with the text 'Ouverture du Centre de notification'.

Centre de notification :

Organisme de services à la personne

Information de gestion > Centre de notification

Centre de notification

<input type="checkbox"/>	Catégorie	Notification	Date	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	Certification	Retrait de votre certification Le certificateur Bureau Veritas Certification a procédé au retrait de votre certification.	20/07/2022	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration	Demande de déclaration 212840 Le service instructeur a traité votre demande de déclaration 212840. Vous pourrez consulter la décision du service instructeur et télécharger vos actes ou la décision de refus le cas échéant.	20/07/2022	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	Mise à jour établissement	Mise à jour établissement 1000 Le service instructeur a traité votre demande de mise à jour d'établissement principal 1000. Vous pourrez consulter la décision du service instructeur via l'historique de vos demandes.	20/07/2022	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	Certification	Dépot de la certification 9480 Une modification a été apportée par le certificateur Bureau Veritas Certification à votre certification déposée 9480.	20/07/2022	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	Certification	Dépot de la certification 9480 Dépot de la certification 9480 Le certificateur a traité votre dépôt de la certification 9480. Vous pourrez consulter la décision du service instructeur via le menu « Mon organisme ». Commentaire renseigné par le certificateur : 9480.	20/07/2022	<input type="button" value="X"/>

Lignes par page : 10 - 15 sur 5

Notifications non lues

Par défaut, lorsqu'une notification est reçue par l'OSP, la ligne relative à cette notification est grisée et affiche cette icône .

En cliquant sur la ligne de la notification, l'icône disparaît et la ligne passe de grisé à blanche, cela signifie que la notification a été lue.

Par défaut,
boutons
affichés grisés
et non
modifiables

Sélection avant
- de marquer
comme lu
- de supprimer

2.4.2 Messagerie

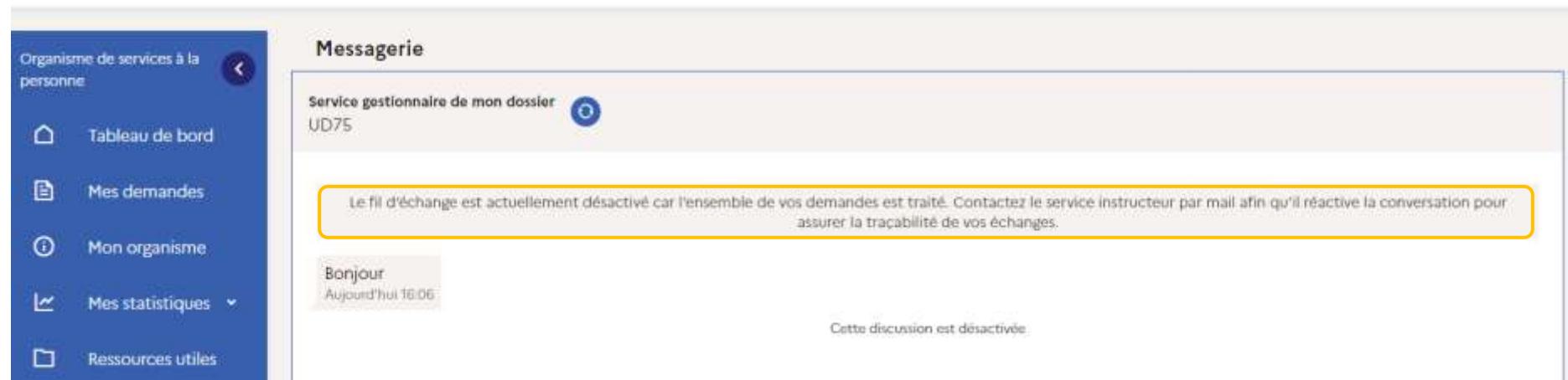
Messagerie accessible depuis la barre de menu frontal



/!\ Aucune notification n'apparaît lorsque le fil d'échange s'enrichit d'un nouveau message.

Attention ! Même dans l'écran dédié à la messagerie, aucun pop-up, compteur ou notification de message du fil d'échange n'apparaît, il faut à minima rafraîchir par la touche de fonction F5.

Le fil d'échange est de fait désactivé dès lors que l'OSP n'a aucune demande en cours, à traiter par le SI, même s'il existe des demandes de l'OSP déjà traitées.

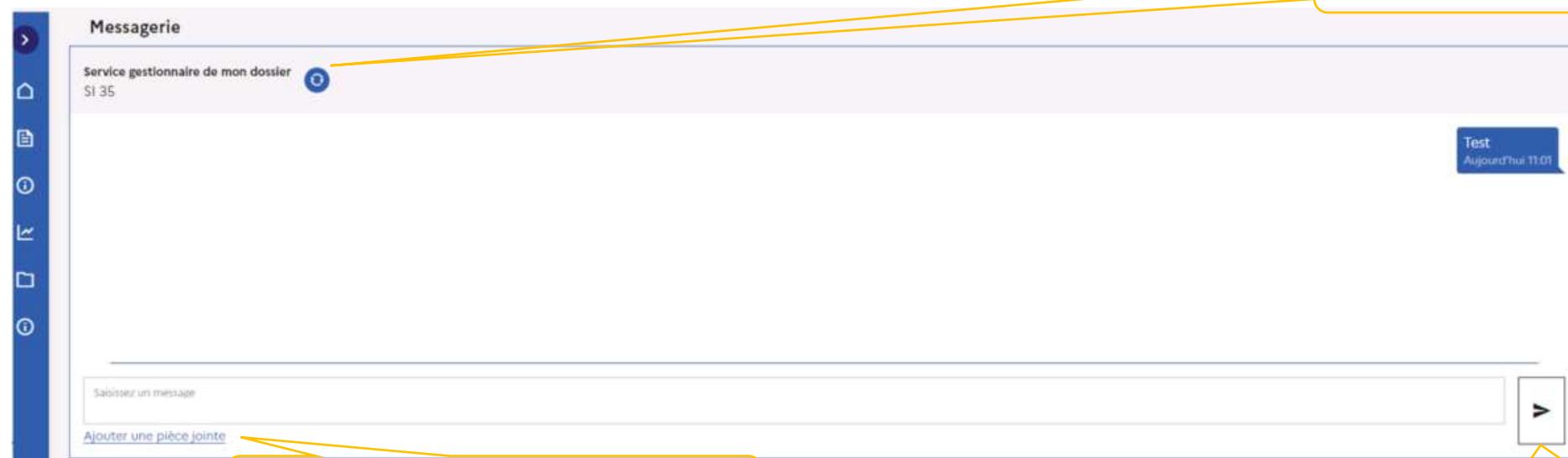


The screenshot shows the Nova platform's messaging interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques (with a dropdown arrow), and Ressources utiles. The main area is titled "Messagerie" and shows a conversation with "Service gestionnaire de mon dossier UD75". A message from the service instructeur states: "Le fil d'échange est actuellement désactivé car l'ensemble de vos demandes est traité. Contactez le service instructeur par mail afin qu'il réactive la conversation pour assurer la traçabilité de vos échanges." Below this, a message from the user says "Bonjour Aujourd'hui 16:06". A note indicates "Cette discussion est désactivée." (This discussion is deactivated).

L'OSP doit contacter le service instructeur, par mail, pour lui demander de réactiver le fil d'échange.

Dès lors que l'OSP crée une nouvelle demande ou une demande modificative, le fil d'échange se réactive automatiquement.

Le service instructeur
compétent

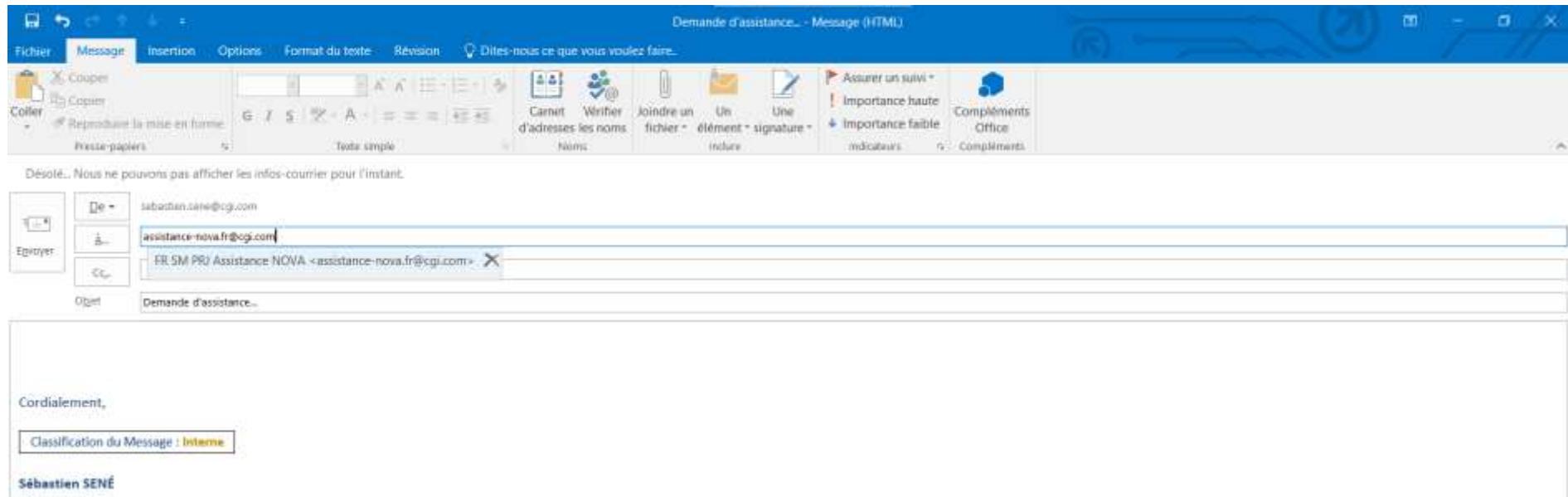


The screenshot shows the Nova messaging interface with a different conversation. The service instructeur has sent a message: "Test Aujourd'hui 11:01". At the bottom, there is a message input field with placeholder text "Saisissez un message", a "Ajouter une pièce jointe" button, and a send button represented by a right-pointing arrow. A yellow callout box points to the "Ajouter une pièce jointe" button with the text "Ajouter une ou des pièce(s) jointe(s) au format (pdf, doc, docx, ods, odt, jpg, png, msg), en plus du texte". Another yellow callout box points to the send button with the text "Envoyer le message".

2.4.3 Aide

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur connecté de contacter l'assistance par mail.

Le mail avec l'adresse de contact est initialisé via Outlook ou votre logiciel de messagerie par défaut défini dans votre Système Windows.



Pour rappel, l'assistance dédiée à l'organisme de services à la personne est aussi joignable par téléphone au **05.82.52.15.41**.

2.4.4 Mon profil

Mon profil est accessible depuis le bandeau frontal



The screenshot shows the 'Gestion des informations générales' (Management of general information) page. On the left is a blue sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques', 'Ressources utiles', and 'Informations'. The main content area displays 'Informations de l'utilisateur' (User information) with fields for 'Nom' (osp35), 'Prénom' (test35), and 'Courriel' (testosp35@recette.finances.gouv.fr). A blue 'Modifier' (Modify) button is located at the bottom left of this section. A yellow box and an arrow point to this 'Modifier' button from the text below.

L'OSP peut modifier ses informations générales

Organisme de services à la personne

- Tableau de bord
- Mes demandes
- Mon organisme
- Mes statistiques
- Ressources utiles
- Informations

Gestion des informations générales

Informations de l'utilisateur

Nom *
osp35

Prenom *
test35

Courriel *
testosp35@recette.finances.gouv.fr

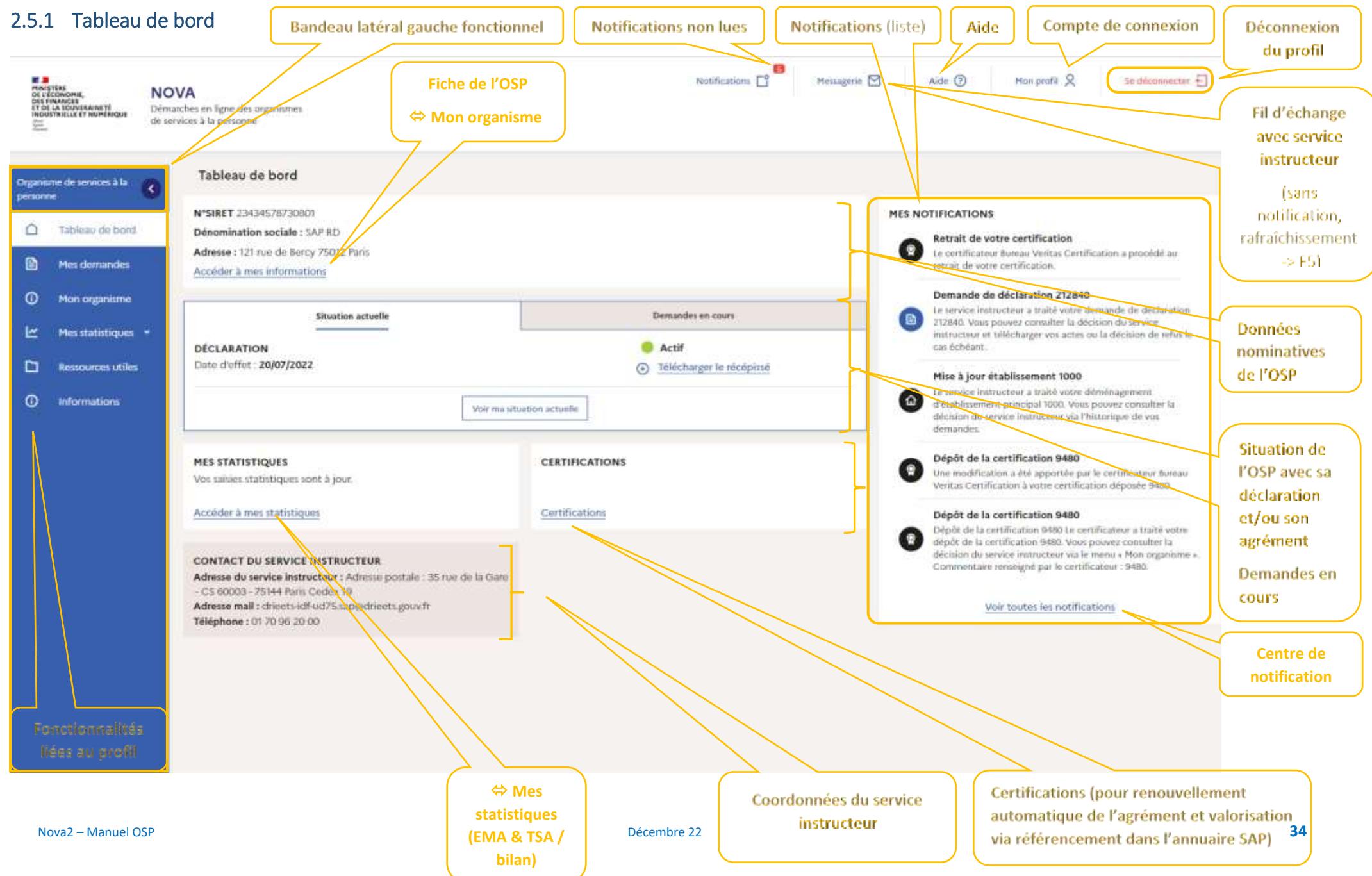
Confirmation du courriel *
testosp35@recette.finances.gouv.fr

Annuler – Enregistrer les modifications

The screenshot shows a user interface for managing general information. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'Gestion des informations générales' and contains four input fields: 'Nom', 'Prenom', 'Courriel', and 'Confirmation du courriel'. Below these fields are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A yellow callout box with the text 'Annuler – Enregistrer les modifications' has an arrow pointing to the 'Enregistrer' button.

2.5 Le bandeau latéral gauche & ses onglets

2.5.1 Tableau de bord



Le bandeau latéral gauche reprend les grandes fonctionnalités de l'application, selon le profil de connexion, sous forme d'onglets mis en surbrillance lorsqu'ils sont activés :

The screenshot shows the application's main dashboard. On the left, a vertical blue sidebar contains the following menu items:

- Organisme de services à la personne
- Tableau de bord
- Mes demandes
- Mon organisme
- Mes statistiques
- Ressources utiles
- Informations

The "Tableau de bord" item is highlighted with a yellow border. The main content area displays the following information:

N°SIRET 23434578730601
Dénomination sociale : SAP RD
Adresse : 121 rue de Bercy 75012 Paris
[Accéder à mes informations](#)

Situation actuelle **Demandes en cours**

Aucun acte n'est actif pour le moment.

Créez une nouvelle demande pour exercer vos activités SAP.

[Créer une nouvelle demande](#)

MES STATISTIQUES
Vos saisies statistiques sont à jour.
[Accéder à mes statistiques](#)

CONTACT DU SERVICE INSTRUCTEUR
Adresse du service instructeur : Adresse postale : 35 rue de la Gare - CS 60003 - 75144 Paris Cedex 19.
Adresse mail : directs-idf@idfrg.fr sapeo@directs.gouv.fr
Téléphone : 01 70 96 20 00

Si aucun acte n'est actif :
Création d'une nouvelle demande (déclaration, ou agrément, en fonction des activités sélectionnées)
⇒ Raccourci Mes demandes

The screenshot shows the application's main dashboard. The left sidebar is identical to the one in the first screenshot. A yellow callout box labeled "Bandeau latéral gauche" points to the sidebar. The main content area displays the following information:

N°SIRET 23434578730601
Dénomination sociale : SAP RD
Adresse : 121 rue de Bercy 75012 Paris
[Accéder à mes informations](#)

Situation actuelle

DÉCLARATION
Date d'effet : 20/07/2022

MES STATISTIQUES
Vos saisies statistiques sont à jour.
[Accéder à mes statistiques](#)

CONTACT DU SERVICE INSTRUCTEUR
Adresse du service instructeur : Adresse postale : 35 rue de la Gare 60003 - 75144 Paris Cedex 19
Adresse mail : directs-idf@idfrg.fr sapeo@directs.gouv.fr
Téléphone : 01 70 96 20 00

2.5.2 Mes demandes

Lors de la première connexion sur son compte par l'OSP, tous les écrans (Situation actuelle – Demandes en cours – Historique) de l'onglet « Mes demandes » sont vides

Onglet « Situation actuelle »

Si aucun acte n'est actif:

Création d'une nouvelle demande (déclaration, ou agrément, en fonction des activités sélectionnées)

↔ Raccourci Mes demandes

Onglet « Demandes en cours »

Onglet « Historique » (Actes actifs)

NOVA
Démarches en ligne des organismes de services à la personne

Notifications [enveloppe] Messagerie [envelope] Aide [question mark] Mon profil [person] Se déconnecter

Organisme de services à la personne

Tableau de bord

Mes demandes

Mon organisme

Mes statistiques

Ressources utiles

Informations

Mes demandes > Situation actuelle

Situation actuelle

Demandes en cours

Historique

Aucun acte n'est actif pour le moment.

Créez une nouvelle demande pour exercer vos activités SAP.

[Créer une nouvelle demande +](#)

Organisme de services à la personne

Tableau de bord

Mes demandes

Mon organisme

Mes demandes > Demandes en cours

Situation actuelle

Demandes en cours

Historique

Aucune demande n'est en cours pour le moment.

Organisme de services à la personne

Tableau de bord

Mes demandes

Mon organisme

Mes statistiques

Mes demandes > Historique

Situation actuelle

Demandes en cours

Historique

Rechercher par: Statut

N° de demande Régime Type de la demande Statut Décision Date de la demande Actes Refus Réservé

Afficher demandes à afficher

2.5.2.1 Demande de déclaration

2.5.2.1.1 Créer une nouvelle demande – Choix des activités

The screenshot shows the NOVA platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for Notifications (9), Messagerie (1), Aide (?), Mon profil (User icon), and Se déconnecter (Logout). On the left, a sidebar titled "Organisme de services à la personne" lists several menu items: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, and Informations. The main content area is titled "NOUVELLE DEMANDE" and shows a "FLASH INFO : TEST". It displays the date of the application (03/08/2022) and its status (Brouillon). Below this, a section titled "Choisir les activités pour votre demande" contains a heading "Activités relevant uniquement de la déclaration". It explains that a declaration is necessary to benefit from the tax credit and, if applicable, from social contribution exemptions. It then lists two categories of services: "Services aux familles (+ de 3 ans)" and "Services de la vie quotidienne", each with a list of checkboxes for specific activities.

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

NOVA
Démarches en ligne des organismes
de services à la personne

Notifications 9

Messagerie 1

Aide ?

Mon profil

Se déconnecter

FLASH INFO : TEST

Mes demandes > Nouvelle demande

NOUVELLE DEMANDE

Date de la demande : 03/08/2022

Statut: Brouillon

Choisir les activités pour votre demande

Activités relevant uniquement de la déclaration

Une déclaration est nécessaire pour pouvoir faire bénéficier vos clients du crédit d'impôt et, le cas échéant, bénéficier des exonérations de cotisations sociales spécifiques aux services à la personne. C'est une procédure simple et rapide.
Voici les activités qui relèvent uniquement du régime de la déclaration.

Services aux familles (+ de 3 ans)

Garde d'enfants de plus de 3 ans
 Soutien scolaire ou cours à domicile
 Accompagnement des enfants de plus de 3 ans

Services de la vie quotidienne

Entretien de la maison et travaux ménagers
 Petits travaux de jardinage

- Petits travaux de jardinage
- Travaux de petit bricolage
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile
- Collecte et livraison de linge repassé
- Livraison de course à domicile
- Maintenance et vigilance temporaire de résidence
- Assistance informatique à domicile
- Assistance administrative
- Téléassistance et visio assistance

Services d'assistance et d'accompagnement

- Soins esthétiques pour personnes dépendantes
- Soins et promenade d'animaux pour personnes dépendantes
- Interprète en langue des signes
- Prestation de conduite du véhicule de personnes ayant besoin d'une aide temporaire
- Accompagnement des personnes ayant besoin d'une aide temporaire dans leurs déplacements
- Assistance aux personnes ayant besoin d'une aide temporaire
- Coordination et délivrance des SAP

Activités relevant de l'agrément

Si vous souhaitez exercer des activités **pour des publics fragiles (enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés, personnes âgées (PA) et personnes handicapées (PH)) en mode mandataire ou mise à disposition**, vous devez au préalable obtenir un agrément de l'État.

L'agrément est valable pour **5 ans et est renouvelable**.

Toute demande d'extension de l'agrément à une nouvelle activité (ou à un nouveau département) nécessite une demande de modification de l'agrément.

Enfance (enfants de -3 ans et -18 ans handicapés)

Garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés
 Accompagnement des enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés

Services aux personnes âgées / personnes handicapées (PA/PH)

Assistance aux personnes âgées (mandataire et mise à disposition)
 Assistance aux personnes handicapées (mandataire et mise à disposition)
 Conduite de véhicule des PA/PH (mandataire et mise à disposition)
 Accompagnement des PA/PH dans leurs déplacements (mandataire et mise à disposition)

Activités relevant de la déclaration soumises à autorisation

Pour les activités à **destination de personnes âgées ou handicapées (uniquement en mode prestataire)**, vous devez au préalable détenir une autorisation du conseil départemental pour déposer votre demande de déclaration SAP.
La demande d'autorisation doit être déposée auprès du conseil départemental et ne sera pas traitée dans NOVA.

Personne âgées / Personnes en handicapées (PA/PH)

Assistance aux personnes âgées (prestataire)
 Assistance aux personnes handicapées (prestataire)
 Conduite de véhicule des PA/PH (prestataire)
 Accompagnement des PA/PH (prestataire) dans leurs déplacements

Suivant

On peut réduire la liste des activités en cliquant sur la flèche

Flèches pour dérouler la liste des activités

Zoom infobulle informative lorsque le curseur de la souris passe sur une activité.

Ici la garde d'enfants de plus de trois ans

The screenshot shows the Nova2 software interface. On the left, there is a sidebar with icons and labels: 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques', 'Ressources utiles', and 'Ressources utiles'. A yellow callout box with a black border and rounded corners points from the text 'Ici la garde d'enfants de plus de trois ans' to the 'Garde d'enfants de plus de 3 ans' checkbox in the main content area. The main content area has a light gray background and contains the following text:

Choisir les activités pour votre demande

Activités relevant uniquement de la déclaration

Une déclaration est nécessaire pour pouvoir faire bénéficier vos clients du crédit d'impôt et, le cas échéant, bénéficier des exonérations de cotisations sociales spécifiques aux services à la personne. C'est une procédure simple et rapide.
Voici les activités qui relèvent uniquement du régime de la déclaration.

Services aux familles (+ de 3 ans)

- Garde d'enfants de plus de 3 ans
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans

Choix de deux activités : « garde d'enfants de plus de 3 ans » et « soutien scolaire ou cours à domicile » puis je clique sur suivant

The screenshot shows the Nova2 software interface with a blue sidebar containing 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques', 'Ressources utiles', and 'Informations'. A yellow callout box with a black border and rounded corners points from the text 'Choix de deux activités : « garde d'enfants de plus de 3 ans » et « soutien scolaire ou cours à domicile » puis je clique sur suivant' to the 'Garde d'enfants de plus de 3 ans' and 'Soutien scolaire ou cours à domicile' checkboxes in the main content area. The main content area has a light gray background and contains the following text:

Choisir les activités pour votre demande

Activités relevant uniquement de la déclaration

Une déclaration est nécessaire pour pouvoir faire bénéficier vos clients du crédit d'impôt et, le cas échéant, bénéficier des exonérations de cotisations sociales spécifiques aux services à la personne. C'est une procédure simple et rapide.
Voici les activités qui relèvent uniquement du régime de la déclaration.

Services aux familles (+ de 3 ans)

- Garde d'enfants de plus de 3 ans
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans

Services de la vie quotidienne

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage
- Travaux de petit bricolage

2.5.2.1.2 Périmètre et modes d'intervention

Différents écrans constituant la demande de déclaration

Bouton permettant de choisir le « Mode et périmètre » d'intervention

Revenir à la page précédente

Aller à la page suivante

Enregistre la demande en cours pour la finaliser plus tard

DEMANDE DE DÉCLARATION N°213440
Date de la demande : 17/08/2022
Statut : Brouillon

Le périmètre et le mode d'intervention en fonction des activités choisies

Indiquez pour chaque activité(s) uniquement le ou les modes d'intervention choisi(s) afin de définir les pièces jointes nécessaires à votre demande. Votre périmètre d'intervention est constitué du département d'implantation de vos établissement(s) principal et secondaire(s), ainsi que des départements limitrophes à ceux de vos établissements le cas échéant.

Le périmètre et le mode d'intervention renseignés à la première ligne seront répétés sur les autres lignes du tableau.
Vous aurez toujours la possibilité de modifier les informations renseignées automatiquement.

Pour supprimer une activité, revenez à l'étape précédente « Choix des activités ».

Votre demande concerne des activités relevant de la déclaration

Comprendre les modes d'intervention afin de pouvoir remplir les informations demandées :

Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Périmètre d'intervention*
Garde d'enfants de plus de 5 ans	Déclaration	Non renseigné	Non renseigné
Scolarisation ou cours à domicile	Déclaration	Non renseigné	Non renseigné

Retour au choix des activités **Reprendre plus tard** **Suivant**

Zoom infobulle informative lorsque le curseur de la souris passe sur le mode d'intervention . Ici le mode prestataire.



Avant de cliquer sur **Suivant**, le choix du « Mode d'intervention » et du « Périmètre d'intervention » est obligatoire.

Pour choisir le « Mode d'intervention » et le « Périmètre d'intervention » on clique sur le bouton , sur la pop-in qui s'ouvre, je fais mes choix puis je les Valide (le Périmètre d'intervention est par défaut le « France entière » pour une demande de déclaration).

Exemple :

Choix du mode d'intervention et périmètre pour la garde d'enfants : Prestataire – France entière

Choix du mode d'intervention et périmètre pour le soutien scolaire : Prestataire et Mandataire – France entière

Choix du périmètre et modes d'intervention

Activité choisie
Garde d'enfants de plus de 3 ans

Renseignez le mode et le périmètre d'intervention de l'activité choisie :

Modes d'intervention

Présentiel

Mandataire

Hors à disposition

Périmètre d'intervention

France entière

[Revenir sur la demande](#) [Valider](#)

Le périmètre et le mode d'intervention renseignés à la première ligne sont répétés sur les autres lignes du tableau. Il est possible de les modifier. Par exemple, la modification du mode d'intervention est apportée pour le soutien scolaire (cf. écran suivant).

Mon demande → Demande de déclaration n°213440

DEMANDE DE DÉCLARATION N°213440

Date de la demande : 17/08/2022
Statut: **Brouillon**

Le périmètre et le mode d'intervention en fonction des activités choisies

Indiquez pour chaque activité uniquement le ou les modes d'intervention choisi(s) afin de définir les pièces jointes nécessaires à votre demande. Votre périmètre d'intervention est constitué du département d'implantation de vos établissement(s) principal et secondaire(s), ainsi que des départements limitrophes à ceux de vos établissements le cas échéant.

Le périmètre et le mode d'intervention renseignés à la première ligne seront répétés sur les autres lignes du tableau.
Vous aurez toujours la possibilité de modifier les informations renseignées automatiquement.

Pour supprimer une activité, revenez à l'étape précédente « Choix des activités ».

Votre demande concerne des activités relevant de la déclaration

Comprendre les modes d'intervention afin de pouvoir remplir les informations demandées:

	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Niveau d'intervention*
1	Garde d'enfants de plus de 3 ans	Déclarant	Prestataire	Prise en charge
2	Soutien scolaire ou cours à domicile	Déclarant	Mandataire, Prestataire	Prise en charge

Enregistre la demande en cours pour la finaliser plus tard

J'enregistre via [Reprendre plus tard](#) ou  , et mon brouillon est conservé **10 jours maximum...**

Votre saisie a bien été enregistrée. Vous pourrez reprendre la saisie de votre demande plus tard. Attention, après 10 jours sans modification, votre saisie sera supprimée

Votre demande concerne des activités relevant de la déclaration

Comprendre les modes d'intervention afin de pouvoir remplir les informations demandées:

Prestataire Mandataire Mise à disposition

#	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Périmètre d'intervention*
1	Garde d'enfants de plus de 3 ans	Déclaration	Prestataire	France entière
2	Soutien scolaire ou cours à domicile	Déclaration	Mandataire, Prestataire	France entière

[Revenir au choix des activités](#) [Reprendre plus tard](#) [Suivant](#)

...ou je clique sur suivant pour continuer.

Pour retrouver mon brouillon et continuer ma demande, je vais sur l'écran « Demande en cours ».

Plus demandes -> Demande en cours

Situation actuelle		Demandes en cours		Historique
DÉCLARATION N°213440 Type : Demande initiale				Reprendre la saisie Annuler
Statut : Brouillon Date de la demande : 17/08/2022				
Récapitulatif des activités, périmètre et modes d'intervention de votre déclaration :				
#	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Périmètre d'intervention*
1	Garde d'enfants de plus de 3 ans	Déclaration	Prestataire	France entière
2	Soutien scolaire ou cours à domicile	Déclaration	Mandataire, Prestataire	France entière

Bouton permettant de reprendre ma demande

2.5.2.1.3 Réglementation SAP

Pour exercer dans les SAP, l'organisme doit connaître les principes présentés et s'engager à les respecter.

The screenshot shows a web interface for managing declarations. On the left, a sidebar lists navigation items: 'Organisme de services à la personne', 'Tableau de bord', 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques', 'Ressources utiles', and 'Informations'. The 'Réglementation SAP' item is highlighted with a yellow background. At the top, it says 'Mon demande' and 'Demande de déclaration n°213440'. Below that, the title 'DEMANDE DE DÉCLARATION N°213440' is displayed, along with the date 'Date de la demande : 17/08/2022' and status 'Statut : Brouillon'. A large pink header box contains the heading 'Principes généraux de la réglementation des services à la personne (SAP)'. Below it, a note states: 'Pour exercer dans les SAP, vous devez notamment connaître et respecter les principes présentés ci-dessous.' A section titled 'En synthèse :' contains three numbered points: 1. La condition d'activité exclusive : A note explaining that to be eligible for fiscal and social advantages related to the declaration, one must commit to exclusively providing services at home. 2. La condition d'offre globale pour les activités exercées à partir ou à destination du domicile : A note explaining that if offering transport and delivery services from or to home, one must also offer services at home to benefit from VAT deduction. 3. La production des états statistiques : A note explaining that to track the sector's activity and employment creation, one must establish a monthly activity statement (EMA) and an annual statistical table (TSA) and qualitative balance sheet directly in the NOVA application under the 'statistiques' tab.

4. Le respect des règles de facturation :

Si vous proposez des activités de transport et de livraison effectuées à partir ou à destination du domicile, vous devez également proposer des activités exercées au domicile : c'est la condition d'offre globale qui doit être respectée afin d'ouvrir droit au crédit d'impôt et de bénéficier d'un taux de TVA réduit.

5. L'établissement d'une attestation fiscale annuelle en respectant des plafonds pour le crédit d'impôt :

Vous devez communiquer avant le 31 mars de l'année N+1 à chacun de vos clients une attestation fiscale annuelle, pour leur permettre de bénéficier du crédit d'impôt. Les mentions obligatoires à faire figurer dans cette attestation sont précisées à l'article D.7233-4 du code du travail (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033747494).

L'avantage fiscal prend la forme d'un crédit d'impôt sur le revenu égal à 50 % des dépenses engagées pour des prestations de services à la personne, dans la limite de 12 000 € par an avec des plafonds de dépenses spécifiques pour certaines activités :

- Le petit jardinage à domicile : plafond limité à 5 000 € ;
- L'assistance informatique et internet : plafond limité à 3 000 € ;
- Le petit bricolage : plafond limité à 500 € (une intervention ne peut dépasser 2 heures).

Pour en savoir plus :

<https://www.servicesalapersonne.gouv.fr/beneficiar-des-sap/services-la-personne-avantages-fiscaux-et-sociaux-pour-particuliers>

<https://www.servicesalapersonne.gouv.fr/espace-pro/avantages-fiscaux-et-sociaux-pour-professionnels>

6. Le respect des règles du droit de la consommation :

Les organismes de services à la personne doivent respecter le droit de la consommation applicable aux services à la personne et notamment les dispositions de l'arrêté du 17 mars 2015.

7. L'apposition d'un logotype :

Afin d'être reconnu en tant qu'organisme déclaré SAP, vous devez apposer sur tous vos supports commerciaux le logotype SAP mis à disposition gratuitement par la direction générale des entreprises (DGE) et téléchargeable dans NOVA (depuis le menu « Mon organisme »).



J'ai compris les principes de la réglementation SAP*

Pour aller plus loin :

Circulaire du 11 avril 2019

Télécharger

Cahier des charges

Télécharger

Précédent

Reprendre plus tard

Suivant

Je m'engage à respecter la réglementation en cochant cette case

J'ai compris les principes de la réglementation SAP*

Pour aller plus loin :

Circulaire du 11 avril 2019

Télécharger

Cahier des charges

Télécharger

Précédent

Reprendre plus tard

Suivant

2.5.2.1.4 La condition d'activité exclusive (CAE)

L'OSP s'engage à respecter la CAE ou s'il relève d'un statut qui l'en dispense, il doit alors s'engager à tenir une comptabilité séparée.

La condition d'activité exclusive (CAE)

Pour être éligible aux avantages fiscaux et sociaux liés à la déclaration vous devez vous engager à vous consacrer exclusivement à l'exercice d'une ou plusieurs activités de services à la personne.

Ces activités doivent être exercées au profit de particuliers, à leur domicile ou, pour certaines activités de livraison ou d'aide aux déplacements, à partir ou à destination du domicile, ou dans son environnement immédiat.

La notion de domicile renvoie uniquement à la résidence principale ou secondaire du foyer fiscal.

Cela signifie par conséquent que vous ne pouvez pas en tant qu'organismes de SAP :

- Exercer des activités qui ne figurent pas dans la liste de l'article D7231-1
- Assurer des prestations à la fin pour des particuliers et des professionnels ou entreprises.
- Intervenir dans des locaux professionnels (bureaux, commerce, ...), ou des résidences temporaires comme des locations de vacances.

En revanche, vous pouvez conserver votre statut professionnel actuel comme un emploi salarié dans une entreprise, et développer une activité SAP auprès de particuliers en créant par exemple une micro-entreprise dédiée aux SAP.

En outre certains organismes sont dispensés de respecter cette condition d'activité exclusive (voir la liste à l'article L.2232-1-2 du code du travail). Cette dispense s'accompagne de l'obligation de tenir une comptabilité séparée.

je m'engage à respecter la CAE

OU

Dispense de CAE :

Vous avez renseigné une situation particulière et pouvez ainsi bénéficier de la dispense de CAE. Si vous ne souhaitez pas tenir une comptabilité séparée, vous devez vous engager à respecter la CAE.

Le service instructeur vérifiera votre éligibilité à la dispense.

je m'engage à tenir une comptabilité séparée

Précédent Reprendre plus tard Suivant

Choix possibles

- Mes demandes
- Mon organisme
- Mes statistiques
- Ressources utiles
- Informations

La condition d'activité exclusive (CAE)

La condition d'activité exclusive (CAE)

Choix des activités

Périmètre et modes d'intervention

Réglementation SAP

Engagement CAE

Renseignements

Transmettre ma demande de déclaration

Pour être éligible aux avantages fiscaux et sociaux liés à la déclaration vous devez vous engager à vous consacrer exclusivement à l'exercice d'une ou plusieurs activités de services à la personne.

Ces activités doivent être exercées au profit de particuliers, à leur domicile ou, pour certaines activités de livraison ou d'aide aux déplacements, à partir ou à destination du domicile, ou dans son environnement immédiat.

La notion de domicile renvoie uniquement à la résidence principale ou secondaire du foyer fiscal.

Cela signifie par conséquent que vous ne pouvez pas en tant qu'organismes de SAP :

- Exercer des activités qui ne figurent pas dans la liste de l'article D7231-1
- Assurer des prestations à la fois pour des particuliers et des professionnels ou entreprises,
- Intervenir dans des locaux professionnels (bureaux, commerces, ...), ou des résidences temporaires comme des locations de vacances.

En revanche, vous pouvez conserver votre statut professionnel actuel comme un emploi salarié dans une entreprise, et développer une activité SAP auprès de particuliers en créant par exemple une micro-entreprise dédiée aux SAP.

En outre certains organismes sont dispensés de respecter cette condition d'activité exclusive (voir la liste à article L.7232-1-2 du code du travail). Cette dispense s'accompagne de l'obligation de tenir une comptabilité séparée.

Je m'engage à respecter la CAE

2.5.2.1.5 Renseignements

FLASH INFO - TEST

Mon organisme > Demande de déclaration n°213440

DEMANDE DE DECLARATION N°213440

Date de la demande : 17/08/2022

Status: Brouillon

Renseignements

Une fois votre SIRET renseigné, vos données seront pré-renseignées.

Si les données ne sont pas correctes, cochez la case à cocher « Les données générées par SIRENE ne sont pas correctes ».

Les champs avec un * sont obligatoires.

Votre organisme

Champs obligatoires*

NF 38111 38600*
Ex : 211530000

NIC*
Ex : 30001

Catégorie juridique*

Champs facultatifs

- Choix des activités
- Préférences et modes d'intervention
- Réglementation IAP

 Engagement CAE

 Renseignements

6 Transmettre ma demande de déclaration

Situation particulière pour bénéficier d'une dispense de CAE*
Aucune

Dénomination/Raison sociale*

Nom commercial

Code APE*
Ex : 0231N

Date de création*
Ex : 11/11/1918

Site internet (optionnel)

Etablissements

Etablissement principal

Numéro* Ex : 139	Type de voie* Ex : rue	Nom de la voie* Ex : de Bercy
Code postal* Ex : 75012	Ville* Ex : Paris	

Code postal* Ex : 75012	Ville* Ex : Paris
Complément ville	Téléphone établissement* Ex : 0106340078
Courriel du contact de l'établissement* Ex : mail@example.com	Confirmation du courriel du contact (copier-coller int... Ex : mail@example.com)

Avez-vous un ou des établissements secondaires ?*

Oui Non

Les données générées par SIRENE ne sont pas correctes.

Adhésion

Fédération
Franchise
Autre réseau
Plateformes de mise en relation

Informations personnelles du dirigeant

Civilité*
 M. Mme.

Nom*

Prénom*

Téléphone*
Ex : 0106340078

Le demandeur est différent du dirigeant

Je m'engage à tenir à jour mes informations renseignées et à tenir informé le service instructeur via le fil d'échange

[Précédent](#) [Reprendre plus tard](#) [Suivant](#)

L'OSP complète les informations, s'engage à les tenir à jour et clique sur suivant.

The screenshot shows the 'Demande de déclaration n°213440' page. The left sidebar has a blue header 'Organisme de services à la personne' and a list of items: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, and Informations. The main content area has a title 'DEMANDE DE DÉCLARATION N°213440' with a date 'Date de la demande : 17/08/2022' and status 'Statut: Brouillon'. A 'Renseignements' section contains instructions: 'Une fois votre SIRET renseigné, vos données seront pilotées.' and 'Si les données ne sont pas correctes, cocher la case à cocher « les données générées par SIRENE ne sont pas correctes ». Les champs avec un * sont obligatoires.' Below this is a 'Votre organisme' section with fields: 'N°SIRET/SIREN': '23456789', 'SIRET': '20901', 'Catégorie juridique': 'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL)', 'Mention particulière pour l'utilisation d'une dispense de CM': 'Aucune', 'Dénomination/raison sociale': 'TEST-SAP', and 'Nom commercial': 'TEST-SAP'. A sidebar on the left lists other sections: Chômage des activités, Personnes et modes d'intervention, Réglementation SAP, Engagement CAE, Renseignements (which is highlighted in yellow), and Transmettre ma demande de déclaration.

Code APE *	0231N
Date de création *	02/08/2022
Site internet (optionnel)	

Etablissements

Etablissement principal

Numéro *	Type de voie *	Nom de la voie *
139	rue	de Bercy
Code postal *	Ville *	
75012	Paris	
Complément ville	Téléphone établissement *	
	0102030405	
Courriel du contact de l'établissement *	Confirmation du courriel du contact (copier-coller int...)	
testSAP@testSAP.com	testSAP@testSAP.com	

Avez-vous un ou des établissements secondaires ?*

Oui Non

Les données générées par SIRENE ne sont pas correctes.

Adhésion

Fédération

Franchise

Autre réseau

Plateformes de mise en relation

Informations personnelles du dirigeant

Civilité*
 M. Mme.

Nom*
TEST

Prénom*
Aline

Téléphone*
0102030405

Le demandeur est différent du dirigeant

Je m'engage à tenir à jour mes informations renseignées et à tenir informé le service instructeur via le fil d'échange

Précédent

Reprendre plus tard

Suivant

2.5.2.1.6 Transmettre ma demande

FLASH INFO : TEST

My demandes > Demande de déclaration n°213440

DEMANDE DE DÉCLARATION N°213440

Date de la demande : 17/06/2022
Statut: Brûlloin

Récapitulatif des informations concernant vos activités relevant de la déclaration

Un récapitulatif des renseignements saisie tout au long de votre demande de déclaration est présenté ci-dessous.
Vous avez la possibilité de procéder à la modification de ces informations en cliquant sur l'icône relative à chaque étape de votre demande.

Récapitulatif

Périmètre et modes d'interventions

#	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention	Périmètre d'intervention
1	Garde d'enfants de plus de 3 ans	Déclaration	Présentiel	France entière
2	Soutien scolaire ou cours à domicile	Déclaration	Mandaté Présentiel	France entière

Règlementation SAP

Engagement CAE

Renseignements

Précédent | Reprendre plus tard | **Transmettre ma demande**

Boutons pour transmettre la demande

L'OSP valide en cliquant sur

Transmettre ma demande

. Une pop-up s'ouvre et lorsque l'OSP valide de nouveau en cliquant sur le bouton

Transmettre ma demande

The screenshot shows the Nova2 - Manuel OSP interface. On the left, a sidebar menu includes: Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, Informations, and Transmettre ma demande de déclaration (which is highlighted with a yellow box). The main content area displays a summary of the declaration (Récapitulatif) and the 'Périmètre et modes d'interventions' (Scope and intervention modes) step. A modal window titled 'Dépôt de ma demande de déclaration' (Deposit of my declaration request) is open, containing instructions and a 'Transmettre ma demande' button. The background shows the declaration form with various fields and sections like 'Renseignements'.

Un récapitulatif des renseignements saisis tout au long de votre demande de déclaration est présenté ci-dessous.
Vous avez la possibilité de procéder à la modification de ces informations en cliquant sur l'icône relative à chaque étape de votre demande.

Récapitulatif

Périmètre et modes d'interventions

Dépôt de ma demande de déclaration

Vous êtes sur le point de déposer votre demande de déclaration auprès du service instructeur qui traitera votre dossier.

Si les données renseignées tout au long de votre demande sont conformes, cliquez sur « Transmettre ma demande » pour valider le dépôt.

Lorsque la demande est déposée, elle ne peut être modifiée que par le service instructeur en charge de votre dossier.

Vous aurez la possibilité d'**exporter le récapitulatif de votre demande de déclaration** après avoir transmis votre demande.

Revenir sur la demande **Transmettre ma demande**

Mode d'intervention* Périmètre d'intervention*

Prestataire France entière

Mandataire, Prestataire France entière

Renseignements

Précédent Reprendre plus tard **Transmettre ma demande**

2.5.2.1.7 Demande transmise : contact du SI et export de la demande

The screenshot shows the NOVA platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for Notifications, Messagerie, aide, Mon profil, and Se déconnecter. The main content area displays a "FLASH INFO / TEST" message: "Votre demande de déclaration a bien été enregistrée et transmise au service instructeur." Below this, a list of declaration details is shown, including the date (17/08/2022) and status (Demande transmise). A "Exporter" button is available to download the declaration summary in PDF format. To the right, contact information for the service instructeur is provided, including address, email, and phone number. On the left, a sidebar lists various menu items: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, and Informations.

En cliquant sur **Exporter**, le fichier récapitulatif de la demande est téléchargé.

This screenshot shows the "Téléchargements" (Downloads) section of the NOVA platform. It lists a single file: "récapitulatif1726245211112799724.pdf". There is a link to "Ouvrir un fichier" (Open file). Below this, a "Afficher plus" (View more) button is visible.

En cliquant sur [Revenir à mes demandes](#), la page de mes « Demandes en cours » s'affiche

2.5.2.1.8 Consulter la demande en cours – onglet Mes demandes/demande en cours

DÉCLARATION N°213440
Type : Demande initiale
Statut : Demande transmise
Date de la demande : 17/08/2022

N°	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Périmètre d'intervention*
1	Créche maternelle pour enfants	Déclarant	Hébergeur	France entière
2	Scolaire scolaire ou cours à domicile	Déclarant	Mandataire, Hébergeur	France entière

Il n'est pas possible de déposer deux demandes en même temps. La demande en cours doit être instruite par le SI avant toute nouvelle demande.

FLASH INFO : TEST

Mes demandes > Situation actuelle

N°SIRET 234456789 30901
Dénomination sociale : TEST SAP
Adresse : 139 rue de Bercy 75012 Paris
[Accéder à mes informations](#)

2.5.2.1.9 Télécharger le récépissé de déclaration après examen par le SI de la demande

3 solutions possibles : Ecran « Tableau de bord » ; Ecran « mes demandes - situation actuelle » ; Ecran « mes demandes – historique ».

The screenshot shows the NOVA platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for Notifications (0), Messagerie (0), Aide (?), Mon profil (User icon), and Se déconnecter (Logout). On the left, a sidebar menu includes: Organisme de services à la personne, Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, and Informations. The main content area displays the following information:

- N°SIRET:** 23445678930901
- Dénomination sociale:** TEST SAP
- Adresse:** 139 rue de Bercy 75012 Paris
- [Accéder à mes informations](#)

In the center, there is a grid with two columns: "Situation actuelle" and "Demandes en cours". Under "Situation actuelle", it says "DÉCLARATION" and "Date d'effet : 03/08/2022". Under "Demandes en cours", it says "Actif" with a green dot and a link "[Télécharger le récépissé](#)". Below this grid is a button "[Voir ma situation actuelle](#)".

A blue banner at the top of the main content area says "FLASH INFO : TEST". To the right, a box titled "MES NOTIFICATIONS" contains a message about a declaration being processed (Demande de déclaration 213280) and a link "[Voir toutes les notifications](#)".

Organisme de services à la personne

Mes demandes > Situation actuelle

Situation actuelle Demandes en cours Historique

N°SIRET 234456789 30901
Dénomination sociale : TEST SAP
Adresse : 139 rue de Bercy 75012 Paris
[Accéder à mes informations](#)

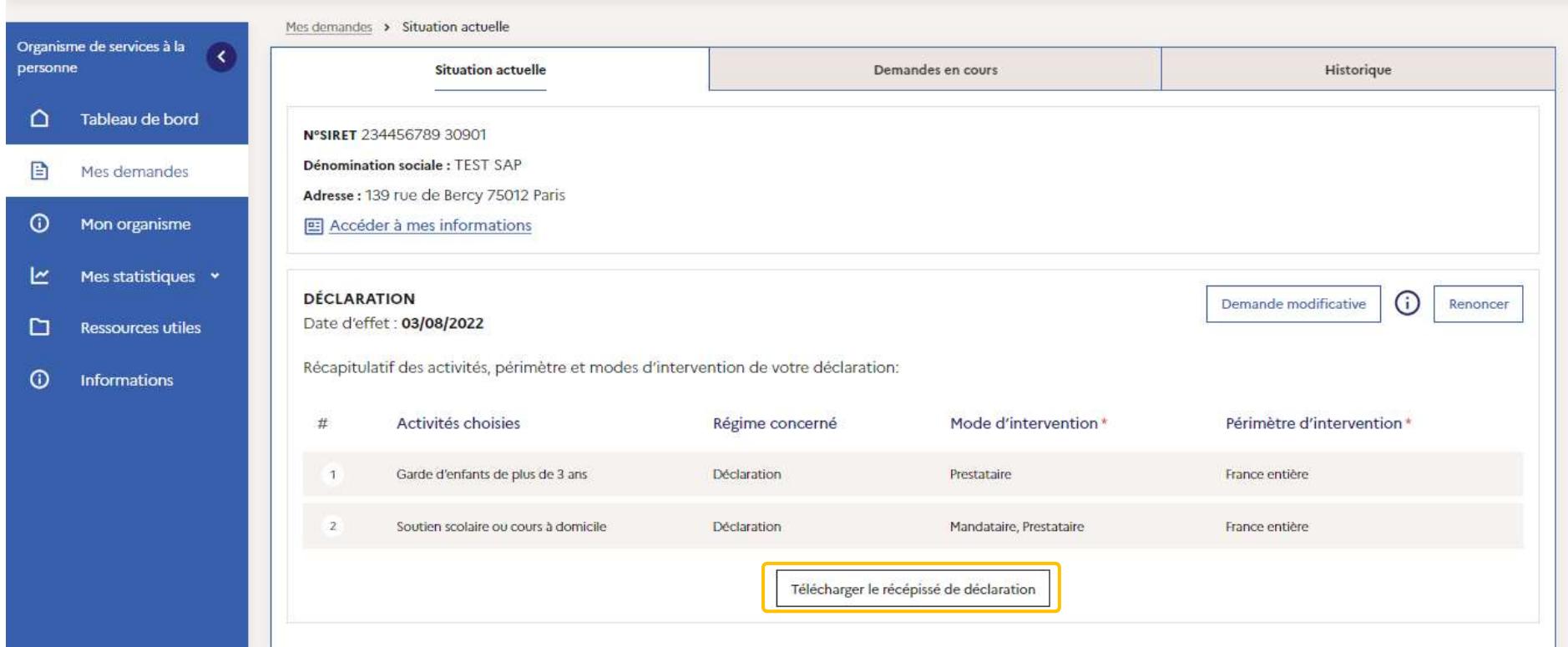
DÉCLARATION
Date d'effet : 03/08/2022

Récapitulatif des activités, périmètre et modes d'intervention de votre déclaration:

#	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Périmètre d'intervention*
1	Garde d'enfants de plus de 3 ans	Déclaration	Prestataire	France entière
2	Soutien scolaire ou cours à domicile	Déclaration	Mandataire, Prestataire	France entière

[Télécharger le récépissé de déclaration](#)

[Demande modificative](#) [Renoncer](#)



FLASH INFO : TEST

Organisme de services à la personne

- Tableau de bord
- Mes demandes
- Mon organisme
- Mes statistiques
- Ressources utiles
- Informations

Mes demandes > Historique

Situation actuelle		Demandes en cours			Historique			
Rechercher par :		Statut						
N° de demande	Régime	Type de la demande	Statut	Décision	Date de la demande	Actes	Refus	Récap
D213280	Déclaration	Demande initiale	Clôturé	Valide	03/08/2022	Déclaration	-	

Lignes par page : 10 1-1 sur 1

2.5.2.2 Demande d'agrément

2.5.2.2.1 Choix des activités

2.5.2.2.1.1 *Si aucune demande n'a été formulée au préalable, se rendre sur le tableau de bord et cliquer sur « créer une nouvelle demande ».*

The screenshot shows the Nova2 - Manuel OSP dashboard. On the left, a sidebar lists navigation options: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, and Informations. The main content area is titled 'Tableau de bord'. It displays the following information:

- N°SIRET :** -
- Dénomination sociale :** -
- Adresse :** -
- Accéder à mes informations**

Below this, there are two main sections:

- Situation actuelle**: Aucun acte n'est actif pour le moment. Créez une nouvelle demande pour exercer vos activités SAP. [Créer une nouvelle demande](#)
- Demandes en cours**

On the right side, there is a 'MES NOTIFICATIONS' section with a link to 'Voir toutes les notifications'.

At the bottom, there are three more sections:

- MES STATISTIQUES**: Vos saisies statistiques sont à jour. [Accéder à mes statistiques](#)
- CERTIFICATIONS**: [Certifications](#)
- CONTACT DU SERVICE INSTRUCTEUR**: Aucun contact n'est défini actuellement

L'écran « nouvelle demande - choix des activités » s'affiche comme pour l'étape 1 de la demande de déclaration.

Organisme de services à la personne

Mes demandes > Nouvelle demande

NOUVELLE DEMANDE

Date de la demande : 03/08/2022
Statut: Brouillon

Choisir les activités pour votre demande

Activités relevant uniquement de la déclaration

Une déclaration est nécessaire pour pouvoir faire bénéficier vos clients du crédit d'impôt et, le cas échéant, bénéficier des exonérations de cotisations sociales spécifiques aux services à la personne. C'est une procédure simple et rapide.
Voici les activités qui relèvent uniquement du régime de la déclaration.

Services aux familles (+ de 3 ans)

- Garde d'enfants de plus de 3 ans
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans

Services de la vie quotidienne

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage

- Travaux de petit bricolage
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile
- Collecte et livraison de linge repassé
- Livraison de course à domicile
- Maintenance et vigilance temporaire de résidence
- Assistance informatique à domicile
- Assistance administrative
- Téléassistance et visio assistance

Services d'assistance et d'accompagnement

- Soins esthétiques pour personnes dépendantes
- Soins et promenade d'animaux pour personnes dépendantes
- Interprète en langue des signes
- Prestation de conduite du véhicule de personnes ayant besoin d'une aide temporaire
- Accompagnement des personnes ayant besoin d'une aide temporaire dans leurs déplacements
- Assistance aux personnes ayant besoin d'une aide temporaire
- Coordination et délivrance des SAP

Activités relevant de l'agrément

Si vous souhaitez exercer des activités **pour des publics fragiles (enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés, personnes âgées (PA) et personnes handicapées (PH)) en mode mandataire ou mise à disposition**, vous devez au préalable obtenir un agrément de l'État.

L'agrément est valable pour **5 ans et est renouvelable**.

Toute demande d'extension de l'agrément à une nouvelle activité (ou à un nouveau département) nécessite une demande de modification de l'agrément.

Enfance (enfants de -3 ans et -18 ans handicapés)

- Garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés
- Accompagnement des enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés

Services aux personnes âgées / personnes handicapées (PA/PH)

- Assistance aux personnes âgées (mandataire et mise à disposition)
- Assistance aux personnes handicapées (mandataire et mise à disposition)
- Conduite de véhicule des PA/PH (mandataire et mise à disposition)
- Accompagnement des PA/PH dans leurs déplacements (mandataire et mise à disposition)

Activités relevant de la déclaration soumises à autorisation



Pour les activités à **destination de personnes âgées ou handicapées (uniquement en mode prestataire)**, vous devez au préalable détenir une autorisation du conseil départemental pour déposer votre demande de déclaration SAP.

La demande d'autorisation doit être déposée auprès du conseil départemental et ne sera pas traitée dans NOVA.

Personne âgées / Personnes en handicapées (PA/PH)

- Assistance aux personnes âgées (prestataire)
- Assistance aux personnes handicapées (prestataire)
- Conduite de véhicule des PA/PH (prestataire)
- Accompagnement des PA/PH (prestataire) dans leurs déplacements

Suivant

Il conviendra alors de choisir les activités relevant de l'agrément. Ici, dans le cas présent, « la garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés » et « l'assistance aux personnes âgées ».

Activités relevant de l'agrément

Si vous souhaitez exercer des activités **pour des publics fragiles (enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés, personnes âgées (PA) et personnes handicapées (PH)) en mode mandataire ou mise à disposition**, vous devez au préalable obtenir un agrément de l'État.

L'agrément est valable pour **5 ans et est renouvelable**.

Toute demande d'extension de l'agrément à une nouvelle activité (ou à un nouveau département) nécessite une demande de modification de l'agrément.

Enfance (enfants de -3 ans et -18 ans handicapés)

- Garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés
- Accompagnement des enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés

Services aux personnes âgées / personnes handicapées (PA/PH)

- Assistance aux personnes âgées (mandataire et mise à disposition)
- Assistance aux personnes handicapées (mandataire et mise à disposition)
- Conduite de véhicule des PA/PH (mandataire et mise à disposition)
- Accompagnement des PA/PH dans leurs déplacements (mandataire et mise à disposition)

2.5.2.2.1.2 *Si une demande de déclaration a été formulée au préalable, se rendre sur le tableau de bord et cliquer sur « voir ma situation actuelle » puis « demande modificative » avant d'entamer une demande de modification d'activité pour y ajouter les activités de l'agrément.*

Situation actuelle

N°SIRET 254496700 30955
Dénomination sociale : TEST SAP
Adresse : 139 rue de Berry 75012 Paris
[Accéder à mes informations](#)

DÉCLARATION
Date d'effet : 17/08/2022

Récapitulatif des activités, périmètre et modes d'intervention de votre déclaration:

#	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Périmètre d'intervention**
1	Garde d'enfants de plus de 3 ans	Déclarant	Prestataire	Prise en charge
2	Soutien scolaire ou cours à domicile	Déclarant	Mandataire; prestataire	Finance entière

[Télécharger le récépissé de déclaration](#)

Demande modificative (yellow box) (small circular icon) [Retourner](#)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://nova-rec.alize.finances.rie.gouv.fr/nova/demande/mes-demandes/situation-actuelle/>. The page title is "Demandes". A modal dialog is open with the heading "Demande modificative". The dialog asks "Ma demande modificative (ajout et/ou suppression) concerne : *". Two options are available: "Les activités" (selected) and "Le périmètre et le mode d'intervention". Below this, a summary table lists two activities: "Garde d'enfants de plus de 3 ans" and "Soutien scolaire ou cours à domicile". The table includes columns for "#", "Activités choisies", "Régime", "Mode *", and "Périmètre *". Both entries show "France entière" under "Périmètre". At the bottom of the dialog are "Revenir sur la page" and "Confirmer" buttons.

#	Activités choisies	Régime	Mode *	Périmètre *
1	Garde d'enfants de plus de 3 ans	Déclaration	Prestataire	France entière
2	Soutien scolaire ou cours à domicile	Déclaration	Mandataire, Prestataire	France entière

L'écran choix des activités s'affiche après respect des étapes précédentes. Il conviendra alors de choisir les activités relevant de l'agrément. Ici, dans le cas test, la garde d'enfants de moins de 3 ans et l'assistance aux personnes âgées.

Activités relevant de l'agrément

Si vous souhaitez exercer des activités pour des publics fragiles (enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés, personnes âgées (PA) et personnes handicapées (PH)) en mode mandataire ou mise à disposition, vous devez au préalable obtenir un agrément de l'État.

L'agrément est valable pour **5 ans et est renouvelable**.

Toute demande d'extension de l'agrément à une nouvelle activité (ou à un nouveau département) nécessite une demande de modification de l'agrément.

Enfance (enfants de -3 ans et -18 ans handicapés)

Garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés
 Accompagnement des enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés

Services aux personnes âgées / personnes handicapées (PA/PH)

Assistance aux personnes âgées (mandataire et mise à disposition)
 Assistance aux personnes handicapées (mandataire et mise à disposition)
 Conduite de véhicule des PA/PH (mandataire et mise à disposition)
 Accompagnement des PA/PH dans leurs déplacements (mandataire et mise à disposition)

La pop-in suivante s'affiche

Mes demandes > Demande de modification d'une demande

DEMANDE DE MODIFICATION

Date de la demande : 2023-09-12
Statut : Brouillon

Modifications apportées

Attention, vous êtes sur le point de modifier des informations de votre acte courant.

MES AJOUTS

Garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés
 Assistance aux personnes âgées (mandataire et mise à disposition)

Cliquez sur « Confirmer » pour valider votre décision. Sinon, cliquez sur « Revenir sur la demande ». Vous pouvez procéder à d'autres modifications dans le cadre de cette demande.

Revenir sur la demande **Confirmer**

Choisir les activités pour votre demande modificative

Activités relevant uniquement de la déclaration

Une déclaration est nécessaire pour pouvoir faire bénéficier vos clients du crédit d'impôt et, le cas échéant, bénéficier des exonérations de cotisations sociales spécifiques aux services à la personne. C'est une procédure simple et rapide.

Voici les activités qui relèvent uniquement du régime de la déclaration.

Services aux familles (+ de 3 ans)

Il faut ensuite confirmer.

2.5.2.2.2 Périmètre et modes d'intervention

En cas de nouvelle demande ou de demande modificative pour ajouter des activités de l'agrément à la déclaration, les écrans suivants sont identiques.

DEMANDE D'AGRÉMENT N°213480

Date de la demande : 17/08/2022
Statut: Brouillon

Le périème et le mode d'intervention en fonction des activités choisies

Indiquer pour chaque activité uniquement le ou les modes d'intervention choisi(s) afin de définir les pièces jointes nécessaires à votre demande. Votre périème d'intervention est constitué du département d'implantation de vos établissement(s) principal et secondaire(s), ainsi que des départements limitrophes à ceux de vos établissements le cas échéant.

Le périème et le mode d'intervention renseignés à la première ligne seront répétés sur les autres lignes du tableau.
Vous aurez toujours possibilité de modifier les informations renseignées automatiquement.

Pour supprimer une activité, revenir à l'étape précédente « Choix des activités ».

Votre demande concerne des activités relevant de l'agrément

Comprendre les modes d'intervention afin de pouvoir remplir les informations demandées:

#	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention	Périmètre d'intervention
1	Garde d'enfants de moins de 5 ans ou de moins de 16 ans handicapés	Agrément	Ass-vacancier	Nou-vacancier
2	Assistance aux personnes âgées (mandataire et mise à disposition)	Agrément	Ass-vacancier	Nou-vacancier

Choix des activités

- Choix des activités
- Mode et périmètre d'intervention**
- Engagement SAP
- Engagement cadre des charges
- Remboursement
- Prise à charge
- Génération des activités de l'agrement
- Transmettre ma demande

Revenir au choix des activités **Reprendre plus tard** **Suivant**

Enregistre la demande en cours pour la finaliser plus tard

Différents écrans constituant la demande d'agrément

Bouton permettant de choisir le « Mode et périmètre » d'intervention

Revenir à la page précédente

Aller à la page suivante

Activités 1

Votre demande concerne des activités relevant de

Choix du périmètre et modes d'intervention

Activité choisie
Garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés

Renseignez le mode et le périmètre d'intervention de l'activité choisie :

Modes d'intervention

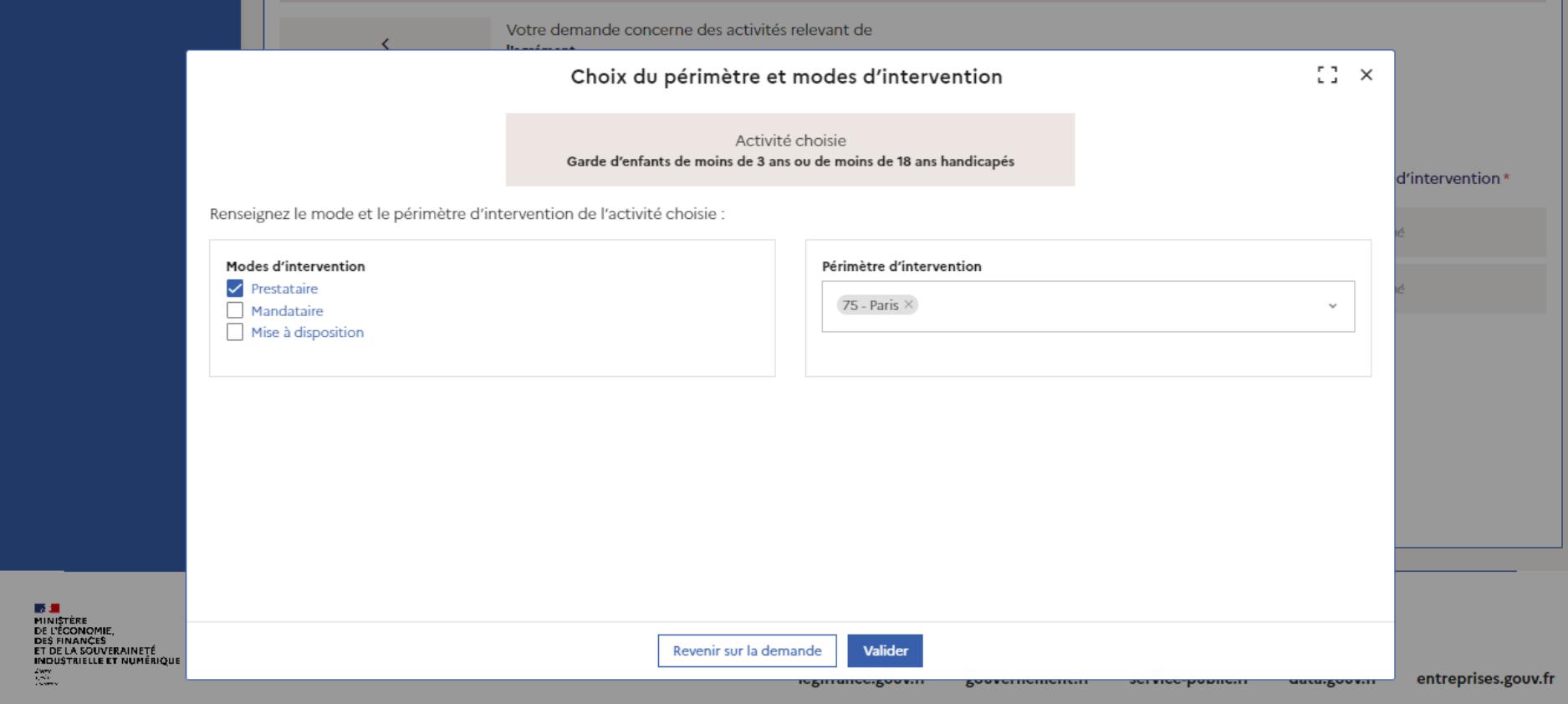
Prestataire
 Mandataire
 Mise à disposition

Périmètre d'intervention

75 - Paris X

[Revenir sur la demande](#) [Valider](#)

legifrance.gouv.fr | gouvernement.fr | service-public.fr | data.gouv.fr | entreprises.gouv.fr



Activités 2

Votre demande concerne des activités relevant de

Choix du périmètre et modes d'intervention

Activité choisie
Assistance aux personnes âgées (mandataire et mise à disposition)

Rappel : Les activités pour les PA/PH relevant de l'agrément ne peuvent être exercées **qu'en mode mandataire ou mise à disposition**; les activités PA/PH exercées en mode prestataire relèvent du régime de l'autorisation délivrée par le conseil départemental, veuillez revenir au choix d'activités si besoin.

Renseignez le mode et le périmètre d'intervention de l'activité choisie :

Modes d'intervention

Mandataire
 Mise à disposition

Périmètre d'intervention

75 - Paris

[Revenir sur la demande](#) [Valider](#)

Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique

entreprises.gouv.fr

2.5.2.2.3 Réglementation SAP

The screenshot shows a web-based application interface for managing service provider registrations. On the left, a vertical sidebar menu lists various sections: 'Tableau de bord', 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques', 'Ressources utiles', and 'Informations'. The 'Informations' section is currently selected and expanded, showing a list of topics including 'Champs des activités', 'Références et modes d'intervention', 'Réglementation SAP' (which is highlighted in yellow), 'Engagement social des charges', 'Renouvellement', 'Réfus et judec', 'Déclaration des activités de l'agréement', and 'Transmettre ma demande'. The main content area displays the 'DEMANDE D'AGRÉMENT N°213480' with a status of 'Brouillon' (Draft) from 10/08/2022. The title 'Principes généraux de la réglementation des services à la personne (SAP)' is followed by a note: 'Pour exercer dans les SAP, vous devez notamment connaître et respecter les principes présentés ci-dessous.' Below this, under the heading 'En synthèse :', four numbered points outline the key requirements:

- 1. La condition d'activité exclusive :** Pour être éligible aux avantages fiscaux et sociaux liés à la déclaration, vous devez vous engager exclusivement à l'exercice d'une ou plusieurs activités de service à la personne au domicile du particulier.
- 2. La condition d'offre globale pour les activités exercées à partir ou à destination du domicile :** Si vous proposez des activités de transport et de livraison effectuées à partir ou à destination du domicile, vous devez également proposer des activités exercées au domicile : c'est la condition d'offre globale qui doit être respectée afin d'ouvrir droit au crédit d'impôt et de bénéficier d'un taux de TVA réduit.
- 3. La production des états statistiques :** Afin de suivre l'activité du secteur et notamment les créations d'emploi, vous devez établir chaque trimestre un état mensuel d'activité (EMA) et chaque année un tableau statistique annuel (TSA) et un bilan qualitatif à compléter directement dans l'application NOVA dans l'onglet « statistiques ».
- 4. Le respect des règles de facturation :** Si vous proposez des activités de transport et de livraison effectuées à partir ou à destination du domicile, vous devez également proposer des activités exercées au domicile : c'est la condition d'offre globale qui doit être respectée afin d'ouvrir droit au crédit d'impôt et de bénéficier d'un taux de TVA réduit.

5. L'établissement d'une attestation fiscale annuelle en respectant des plafonds pour le crédit d'impôt :

Vous devez communiquer avant le 31 mars de l'année N+1 à chacun de vos clients une attestation fiscale annuelle, pour leur permettre de bénéficier du crédit d'impôt. Les mentions obligatoires à faire figurer dans cette attestation sont précisées à l'article D.723-4 du code du travail (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc_000031247649).
L'avantage fiscal prend la forme d'un crédit d'impôt sur le revenu égal à 50 % des dépenses engagées pour des prestations de services à la personne, dans la limite de 12 000 € par an avec des plafonds de dépenses spécifiques pour certaines activités :

- Le petit jardinage à domicile : plafond limité à 5 000 € ;
- l'assistance informatique et internet : plafond limité à 3 000 € ;
- le petit bricolage : plafond limité à 500 € (une intervention ne peut dépasser 2 heures).

Pour en savoir plus :

<https://www.servicestalalienne.fr/obtenir-les-services-a-la-personne-avantages-fiscaux-et-sociaux-pour-particuliers>
<https://www.servicestalalienne.fr/obtenir-les-services-a-la-personne-avantages-fiscaux-et-sociaux-pour-professionnels>

6. Le respect des règles du droit de la consommation :

Tous organismes de services à la personne doivent respecter le droit de la consommation applicable aux services à la personne et notamment les dispositions de l'arrêté du 17 mars 2015.

7. L'apposition d'un logotype :

Afin d'être reconnu en tant qu'organisme déclaré SAP, vous devez apposer sur tous vos supports commerciaux le logotype SAP mis à disposition gratuitement par la direction générale des entreprises (DGE) et téléchargeable dans NOVA (depuis le menu « Mon organisme »).



J'ai compris les principes de la réglementation SAP*

Pour aller plus loin :

Circulaire du 11 avril 2019

[!\[\]\(a6e57e59b1137140820bdad925f2f17e_img.jpg\) Télécharger](#)

Cahier des charges

[!\[\]\(28e7414f42d074f4250e209aae1037d4_img.jpg\) Télécharger](#)

[Précédent](#) [Reprendre plus tard](#) [Suivant](#)

J'ai compris les principes de la réglementation SAP*

L'OSP s'engage à respecter la réglementation en cochant cette case

Pour aller plus loin :

Circulaire du 11 avril 2019

[!\[\]\(c3fd5cf9e48414b79c1275a1d2aa3d84_img.jpg\) Télécharger](#)

Cahier des charges

[!\[\]\(f2661901ccce68fe3004873e7873b3ca_img.jpg\) Télécharger](#)

[Précédent](#) [Reprendre plus tard](#) [Suivant](#)

2.5.2.2.4 Cahier des charges de l'agrément

Mon demande > Détail de l'agrément n°213480

DEMANDE D'AGRÉMENT N°213480

Date de la demande : 10/08/2022
Statut : Brouillon

Cahier des charges de l'agrément

Vous devez impérativement prendre connaissance du cahier des charges de l'agrément en le téléchargeant.

Principes généraux du cahier des charges :
L'arrêté du 1er octobre 2018 fixant le cahier des charges prévu à l'article R. 7232-6 du code du travail précise les activités de services à la personne soumises à agrément et définit les modalités d'organisation et d'exercice de ces activités. Le cahier des charges de l'agrément est applicable :

- Pour les activités d'assistance et d'accompagnement réalisées auprès des personnes âgées et des personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques en mode mandataire et mise à disposition;
- Pour l'activité de garde d'enfant en dessous d'un âge fixé par l'aménagement du 25 février 2019 en mode prestataire, mandataire et mise à disposition;

Le cahier des charges, en fonction du mode d'intervention :

- Définit les prescriptions sur l'accueil et l'information du client, le suivi des prestations et interventions,
- Précise les obligations de recrutement et de qualification du personnel,
- Précise la composition du dossier de demande d'agrément permettant de justifier des moyens humains et matériels de l'organisme,
- Intègre l'activité de garde d'enfants en situation de handicap
- Tient compte des nouvelles missions pouvant être assumées par les services mandataires dans le cadre de la mise en place du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.

Télécharger le cahier des charges Télécharger

Je m'engage à respecter le cahier des charges de l'agrément

[Précédent](#) [Reprendre plus tard](#) [Suivant](#)

Je télécharge le cahier des charges puis je m'engage à le respecter avant de cliquer sur suivant.

1^{ère} action

2^{ème} action

7 activités de l'agrément

8 Transmettre ma demande

Télécharger le cahier des charges Télécharger

Je m'engage à respecter le cahier des charges de l'agrément

[Précédent](#) [Reprendre plus tard](#) [Suivant](#)

La case à cocher Je m'engage à respecter le cahier des charges de l'agrément est bloquée si le cahier des charges n'est pas téléchargé auparavant.

2.5.2.2.5 Renseignements

Mon demande → Demande d'agrément n°213480

DEMANDE D'AGRÉMENT N°213480
Date de la demande : 19/09/2022
Statut : Brouillon

Renseignements

Une fois votre SIRET renseigné, vos données seront pré remplies.

Si les données ne sont pas correctes, cochez la case à cocher « Les données générées par SIRENE ne sont pas correctes ».

Les champs avec un * sont obligatoires.

Votre organisme

N° SIRET : 1111111111111111 254456788	NIC* 30955
Catégorie juridique* entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (U.R.L.)	
Document particulier pour l'entité d'une dispense de CRF* Aucun	

Choix des activités

Définition et mode d'intervention

Réglementation SAF

Dérogement cadre des charges

Renseignements

 Engagement cahier des charges

 Renseignements

 Pièces à joindre

 Déclaration des activités de l'agrément

 Transmettre ma demande

Situation particulière pour bénéficier d'une dispense de CAE*

Aucune

Dénomination/Raison sociale*

TEST SAP

Nom commercial

TEST SAP

Code APE*

0231N

Date de création*

02/08/2022

Site internet (optionnel)

Etablissements

Etablissement principal

Numéro*

139

Type de voie*

rue

Nom de la voie*

de Bercy

Code postal*

75012

Ville*

Paris

Complément ville

Téléphone établissement*
0102030405

Courriel du contact de l'établissement*
testSAP@testSAP.com

Confirmation du courriel du contact (copier-coller int...
testSAP@testSAP.com)

Avez-vous un ou des établissements secondaires ?*

Oui Non

Les données générées par SIRENE ne sont pas correctes.

Adhésion

Fédération

Franchise

Autre réseau

Plateformes de mise en relation

Informations personnelles du dirigeant

Civilité*
 M. Mme.

Nom*
TEST

Prénom*
Aline

Téléphone*
0102030405

Le demandeur est différent du dirigeant

Je m'engage à tenir à jour mes informations renseignées et à tenir informé le service instructeur via le fil d'échange 

Précédent **Reprendre plus tard** **Suivant**

L'OSP coche la case Je m'engage à tenir à jour mes informations renseignées et à tenir informé le service instructeur via le fil d'échange  puis clique sur suivant.

Informations personnelles du dirigeant

Civilité*	Nom*	Prénom*	Téléphone*
<input type="radio"/> M.	TEST	Aline	0102030405

Je m'engage à tenir à jour mes informations renseignées et à tenir informé le service instructeur via le fil d'échange 

[Précédent](#) [Reprendre plus tard](#) **Suivant**

2.5.2.2.6 Pièces à joindre

Demande > Demande d'agrément n°213480

DEMANDE D'AGRÉMENT N°213480
Date de la demande : 10/08/2022
Statut: Brouillon

Liste des documents à joindre à votre demande d'agrément

Importer l'ensemble des documents requis indiqués dans le tableau ci-dessous. les pièces avec un * sont obligatoires.
Les pièces jointes doivent être déclarées conformes par le service instructeur pour valider la complétude de votre dossier. Dans le cas contraire, le service instructeur pourra demander des compléments, ce qui aura pour conséquence l'allongement du délai d'instruction.

Choix des activités	Fichier à joindre	Description	Importer	Etat
<input checked="" type="checkbox"/> Périmètre et modes d'intervention	Livre d'accord*	Livre d'accord renseigné à tous les particuliers et comportant toutes les mentions obligatoires et le cas échéant ses annexes.		

 Réglementation SAP  Engagement cahier des charges  Renseignements  Pièces à joindre 7 Déclaration des activités de l'agrément 8 Transmettre ma demande	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Modèle précisant l'offre de service*</td> <td style="width: 70%;">documents reprenant les tarifs des principales prestations proposées avant déduction des aides</td> <td style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Statut ou Kbis*</td> <td>Statuts de l'entreprise ou Kbis datant de moins de trois mois (ou projet de statut pour les entreprises en cours de constitution)</td> <td style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>informations personnelles du gérant ou dirigeant*</td> <td>tableau recensant les nom, prénom, date et lieu de naissance du gérant ou dirigeant (modèle fourni)</td> <td style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Modèle de documentation d'information fiscale*</td> <td>Information des clients et usagers en matière fiscale</td> <td style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Modèle attestation fiscale mode prestataire*</td> <td>Modèle d'attestation fiscale adressée annuellement aux clients</td> <td style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Modèle attestation fiscale mode mandataire*</td> <td>Modèle d'attestation fiscale adressée annuellement aux clients pour les OSP mandataires gérant l'administration et la paie de l'intervenant pour le particulier employeur</td> <td style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Modèle de devis (Prestataire)</td> <td>Different selon le mode d'intervention</td> <td style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	Modèle précisant l'offre de service*	documents reprenant les tarifs des principales prestations proposées avant déduction des aides	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>		Statut ou Kbis*	Statuts de l'entreprise ou Kbis datant de moins de trois mois (ou projet de statut pour les entreprises en cours de constitution)	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>		informations personnelles du gérant ou dirigeant*	tableau recensant les nom, prénom, date et lieu de naissance du gérant ou dirigeant (modèle fourni)	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>		Modèle de documentation d'information fiscale*	Information des clients et usagers en matière fiscale	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>		Modèle attestation fiscale mode prestataire*	Modèle d'attestation fiscale adressée annuellement aux clients	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>		Modèle attestation fiscale mode mandataire*	Modèle d'attestation fiscale adressée annuellement aux clients pour les OSP mandataires gérant l'administration et la paie de l'intervenant pour le particulier employeur	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>		Modèle de devis (Prestataire)	Different selon le mode d'intervention	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>	
Modèle précisant l'offre de service*	documents reprenant les tarifs des principales prestations proposées avant déduction des aides	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>																											
Statut ou Kbis*	Statuts de l'entreprise ou Kbis datant de moins de trois mois (ou projet de statut pour les entreprises en cours de constitution)	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>																											
informations personnelles du gérant ou dirigeant*	tableau recensant les nom, prénom, date et lieu de naissance du gérant ou dirigeant (modèle fourni)	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>																											
Modèle de documentation d'information fiscale*	Information des clients et usagers en matière fiscale	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>																											
Modèle attestation fiscale mode prestataire*	Modèle d'attestation fiscale adressée annuellement aux clients	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>																											
Modèle attestation fiscale mode mandataire*	Modèle d'attestation fiscale adressée annuellement aux clients pour les OSP mandataires gérant l'administration et la paie de l'intervenant pour le particulier employeur	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>																											
Modèle de devis (Prestataire)	Different selon le mode d'intervention	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>																											

Modèle de devis (Mandataire)*	Different selon le mode d'intervention	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Modèle de cahier de liaison *	Cahier de liaison pour les activités PA/PH	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Modèle de contrat type*	Modèle de contrat type proposé aux clients précisant la durée, le rythme et le coût de la prestation	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Modèle de contrat de mandat *	Modèle de contrat de mandat, précisant indiquant le type et la définition précise des missions, le coût de la prestation de mandat et les principales responsabilités de l'employeur : paiement des cotisations sociales, respect du droit du travail et de la convention collective nationale	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Modèle contrat presta (signé hors établissement) avec bordereau rétraction	Modèle de contrat proposé au particulier en cas de démarchage à domicile	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Modèle de facture (Prestataire)*	Modèle des factures adressées au client comportant l'ensemble des mentions obligatoires	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Modèle de facture (Mandataire)*	Modèle des factures adressées au client comportant l'ensemble des mentions obligatoires	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Modèle de contrat de travail (intervenant/prestataire) (P)*	Modèle de contrat de travail comprenant l'ensemble des mentions obligatoires		
Modèle de contrat de travail, intervenants / employeurs (M)*	Modèle de contrat de travail comprenant l'ensemble des mentions obligatoires		
compte de résultat, dernier compte administratif OU le budget prévisionnel (OSP sans activité)*	En cas de création d'activité, fournir un budget prévisionnel		
informations relatives aux modalités de disposition de ces locaux par établissement*	copie du contrat de location ou document attestant d'une recherche effective de local etc.		
Le questionnaire de mise en œuvre du cahier des charges de l'agrément*	Modèle word fourni		
Tableau des moyens humains par par département*	En cas de création d'activité, ce tableau peut être complété à minima avec les informations du gérant (modèle excel fourni)		
Copie des CV ou fiches de poste*	une copie des curriculum vitae des encadrants et des intervenants précisant leur nom, leur fonction, la nature de leur contrat de travail (CDI ou CDD), la date de leur recrutement et leur expérience ou leurs qualifications professionnelles. En cas de création d'activité les fiches de poste des encadrants et des intervenants.		

La liste des sous traitants* (optionnel)

Formulaire d'entretien avec les candidats*

Fiche candidat remise au particulier employeur* Fiche candidat remise au particulier employeur, précisant l'identité, l'adresse, le n° de téléphone, le n° de Sécurité sociale, l'expérience et/ou la qualification professionnelle du candidat présenté

Cadre de l'enquête qualité* Cadre de l'enquête qualité annuelle réalisée auprès des particuliers

Document d'évaluation des besoins clients* Grille ou questionnaire d'évaluation globale et individualisée du client

[Précédent](#) [Reprendre plus tard](#) [Suivant](#)



L'OSP importe tous les fichiers (27 documents au total) et clique sur suivant

The screenshot shows a list of uploaded files on the right side of the screen. Each file entry includes a thumbnail, the file name ('Cahier des charges agrément SAP.pdf'), and standard file operations buttons (+, -, v). A yellow callout bubble labeled 'Fichiers importés' points to the top-right corner of this list.

La liste des sous traitants*	(optionnel)	Cahier des charges agrément SAP.pdf
Formulaire d'entretien avec les candidats*		Cahier des charges agrément SAP.pdf
Fiche candidat remis aux particuliers employeur*	Fiche candidat remise au particulier employeur, précisant l'identité, l'adresse, le n° de téléphone, le n° de Sécurité sociale, l'expérience et/ou la qualification professionnelle du candidat présenté	Cahier des charges agrément SAP.pdf
Cadre de l'enquête qualité*	Cadre de l'enquête qualité annuelle réalisée auprès des particuliers	Cahier des charges agrément SAP.pdf
Document d'évaluation des besoins clients*	Grille ou questionnaire d'évaluation globale et individualisée du client	Cahier des charges agrément SAP.pdf

At the bottom of the page are three buttons: 'Précédent' (Previous), 'Reprendre plus tard' (Restart later), and 'Suivant' (Next).

Si un fichier ou plusieurs ne sont pas joints, le message d'alerte suivant apparaît.

The screenshot shows an alert message: 'Il vous manque des pièces obligatoires à joindre'. Below this, there is a table listing required attachments:

Pièces à joindre	Descriptif	Importer	État
Liens d'accueil*	Liens d'accueil remis à tous les particuliers et comportant toutes les mentions obligatoires et le cas échéant ses annexes	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="v"/>
Modèle précisant l'offre de service*	documents reprenant les tarifs des principales prestations proposées avant déduction des aides	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="v"/>

2.5.2.2.7 Procéder à la déclaration pour les activités de l'agrément

Mes demandes > Demande d'agrément n°213480

DEMANDE D'AGRÉMENT N°213480
Date de la demande : 19/08/2022
Statut: Brouillon

Procéder à la déclaration pour les activités de l'agrément

L'agrément vous permet d'exercer des activités SAP à destination de publics fragiles.

Pour bénéficier des avantages fiscaux et sociaux, notamment du crédit d'impôt pour vos clients, vous devez faire une demande de déclaration SAP.

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de procéder ici à la déclaration pour les activités de l'agrément.

Voulez-vous procéder à la déclaration pour les activités de l'agrément en cas de **délivrance de votre agrément** ?

Oui Non

Choix des activités

Périmètre et modes d'intervention

Réglementation SAP

Engagement cahier des charges

Renseignements

Pièces à joindre

Déclaration des activités de l'agrément

Vérifier ma demande

Précédent **Reprendre plus tard** **Suivant**

- Si oui

Clic sur oui

Voulez-vous procéder à la déclaration pour les activités de l'agrément en cas de **délivrance de votre agrément** ?

Oui Non

La condition d'activité exclusive (CAE)

Pour être éligible aux avantages fiscaux et sociaux liés à la déclaration vous devez vous engager à vous consacrer exclusivement à l'exercice d'une ou plusieurs activités de services à la personne.

Ces activités doivent être exercées au profit de particuliers, à leur domicile ou, pour certaines activités de livraison ou d'aide aux déplacements, à partir ou à destination du domicile, ou dans son environnement immédiat.

La notion de domicile renvoie uniquement à la résidence principale ou secondaire du foyer fiscal.

Cela signifie par conséquent que vous ne pouvez pas en tant qu'organismes de SAP :

- Exercer des activités qui ne figurent pas dans la liste de l'article D7231-1
- Assurer des prestations à la fois pour des particuliers et des professionnels ou entreprises,
- Intervenir dans des locaux professionnels (bureaux, commerces, ...), ou des résidences temporaires comme des locations de vacances,

En revanche, vous pouvez conserver votre statut professionnel actuel comme un emploi salarié dans une entreprise, et développer une activité SAP auprès de particuliers en créant par exemple une micro-entreprise dédiée aux SAP.

En outre certains organismes sont dispensés de respecter cette condition d'activité exclusive (voir la liste à article L7232-12 du code du travail). Cette dispense s'accompagne de l'obligation de tenir une comptabilité séparée.

je m'engage à respecter la CAE

OU

Dispense de CAE :

① Vous avez rencontré une situation particulière et pouvez ainsi bénéficier de la dispense de CAE. Si vous ne souhaitez pas tenir une comptabilité séparée, vous devez vous engager à respecter la CAE.

Le service instructeur vérifiera votre éligibilité à la dispense.

je m'engage à tenir une comptabilité séparée

[Précédent](#) [Reprendre plus tard](#) [Suivant](#)

- Si non

The flowchart illustrates the user's path through the application process. It starts with the 'Si non' section, which leads to the declaration step. From there, a 'Non' choice leads to a confirmation step, which then leads to the final 'Confirme son choix' (Confirms his choice) step. A 'Clic sur non' (Click on no) annotation points to the 'Non' button in the declaration step. A 'Confirme son choix' annotation points to the final confirmation step.

Voulez-vous procéder à la déclaration pour les activités de l'agrément en cas de **délivrance de votre agrément** ?

Oui Non

! Attention, pour bénéficier des avantages fiscaux et sociaux, vous devez procéder à une déclaration pour les activités de l'agrément.

Confirmez-vous toujours votre décision ?

Oui Non

You pourrez toujours demander une demande de déclaration a posteriori dans NOVA après l'obtention de votre agrément le cas échéant.

Précédent Reprendre plus tard Suivant

Confirme son choix

2.5.2.2.8 Transmettre ma demande

Organisme de services à la personne

Tableau de bord

Mes demandes

Mon organisme

Mes statistiques

Ressources utiles

Informations

Demande d'agrément n°215490

DEMANDE D'AGRÉMENT N°213480

Date de la demande : 19/08/2022

Statut: Brouillon

Récapitulatif des informations concernant vos activités relevant de l'agrément

Un récapitulatif des renseignements saisie tout au long de votre demande d'agrément est présenté ci-dessous.

Vous avez la possibilité de procéder à la modification de ces informations en cliquant sur l'icône relative à chaque étape de votre demande.

Récapitulatif

Choix des activités

Périmètre et modes d'interventions

	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Périmètre d'intervention*
1	Garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 18 ans handicapés	Agrément	Instatacé	Paris
2	Assistance aux personnes âgées (mendataire et mis à disposition)	Agrément	Mendataisé	Paris

Réglementation SAP

Demande de déclaration pour les activités relevant de l'agrément

Engagement Cahier des charges

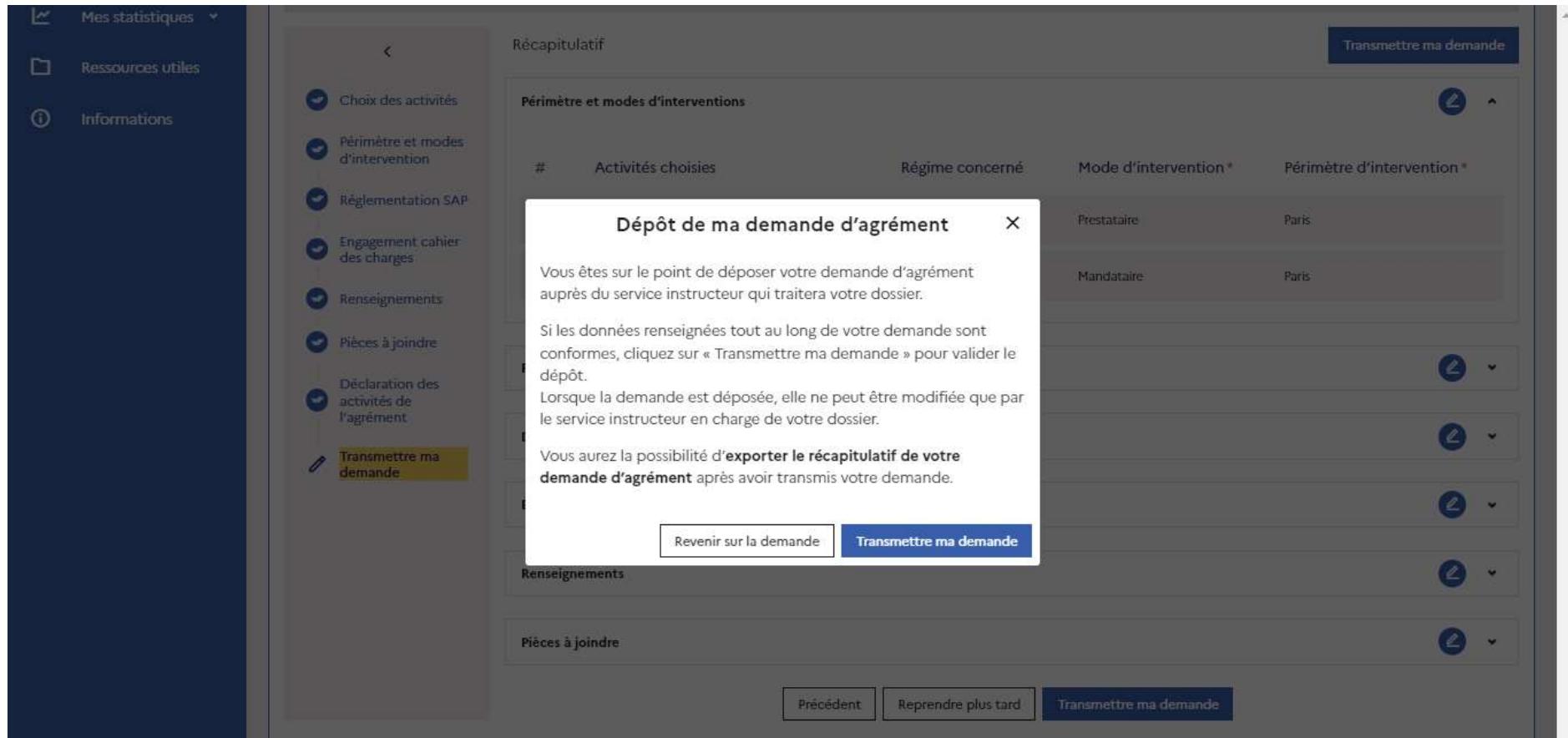
Renseignements

Pièces à joindre

Transmettre ma demande

Bouton pour transmettre la demande

Pop in de confirmation



2.5.2.2.9 Demande transmise

The screenshot shows a web interface for managing service agreements. On the left, a sidebar lists navigation options: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, and Informations. The main content area displays a message: "Votre demande d'agrément a bien été enregistrée et transmise au service instructeur." Below this, a summary table lists several items with blue checkmarks: Choix des activités, Périmètre et modes d'intervention, Réglementation SAP, Engagement cadre des charges, Remboursements, Pièces à joindre, Déclaration des activités de l'agrément, and Transmettre ma demande. A button labeled "Exporter" is available to download the summary as a PDF. To the right, a box provides contact information for the service instructeur: address (25 rue de la Gare - CS 00003 - 75344 Paris Cedex 19), email (dossiers-ssp.osp@apgef.gouv.fr), and phone number (01 80 96 20 00). Navigation buttons at the bottom include "Précédent", "Revenir à mes demandes", and "Suivant".

En cliquant sur **Revenir à mes demandes**, la page de mes « Demandes en cours » s'affiche

The screenshot shows the 'Demandes en cours' (Current Applications) page. At the top, there are three tabs: 'Situation actuelle', 'Demandes en cours' (which is selected), and 'Historique'. A note says: "Contacter le service instructeur pour modifier votre demande en cours." Below this, the application details are shown: AGREMENT N°213480, Type: Demande initiale, Status: Demande transmise, Date de la demande: 19/08/2022. A section titled "Récapitulatif des activités, périmètre et modes d'intervention de votre agrément:" lists two activities:

#	Activités choisies	Régime concerné	Mode d'intervention*	Périmètre d'intervention*
1	Garde d'enfants de moins de 3 ans ou de moins de 11 ans handicapés	Agénére	Prestataire	Parti
2	Assistance aux personnes âgées (handicapées et non à disposition)	Agénére	Mandataire	Parti

Buttons for 'Consulter' and 'Annuler' are located at the top right of the application details.

2.5.3 Mon organisme

Cet écran permet à l'OSP de consulter les informations relatives à son organisme. Il lui permet également d'accéder à d'autres fonctionnalités comme la mise à jour de son établissement ou de ses informations, ou, par exemple, pour procéder à la cessation d'une activité.

The screenshot shows the 'Mon organisme' page with the following sections:

- Renseignements**: Contains fields for N° SIRET, N° SIREN, Catégorie juridique (Entrepreneur individuel), Nom commercial, Dénomination/raison sociale, Site internet (optionnel), and Status (Déclaré).
- Organisme**: Shows N° SIRET: 123456789, N° SIREN: 3238071, and Situations particulières pour bénéficier d'une dispense de C. (Aucune).
- Etablissements secondaires**: Shows the **Etablissement principal** (Adresse de l'OSI: 123 rue de Bercy 75012 Paris, Téléphone établissement: 0102030507) and **Etablissement secondaire**.
- Adhésion**: Shows Fédération: FEDESAP, et Franchise.

Annotations on the page:

- A yellow callout points to the 'Organisme' section with the text: "Modifier les informations relatives au bloc sélectionné."
- A yellow callout points to the top right of the page with the text: "Informations relatives à l'organisme".
- A yellow callout points to the bottom right of the page with the text: "Coordonnées du dirigeant".
- A yellow callout on the far right contains the text: « La mise à jour établissement vous permet d'indiquer l'ouverture, la fermeture ou encore le déménagement des établissements. »

Ces informations s'affichent uniquement si elles existent

L'OSP est redirigé vers la page « Espace de téléchargement du logotype SAP ».

→ En cliquant sur l'icône  , une pop -in s'ouvre en affichant l'ensemble des informations de l'OSP qui est grisé et non modifiable, excepté le **nom commercial** et le **code APE** qui sont modifiables par l'utilisateur .

→ Le bouton **Mise à jour établissement** est actif uniquement si l'OSP a un acte courant actif.

Dans le cas où l'OSP a un acte qui va prendre effet dans le futur, le bouton **Cessation d'activité** est grisé et non modifiable.

2.5.3.1 Mon Organisme – « Etablissement Secondaire »

The screenshot shows the NOVA platform interface. The top navigation bar includes links for Notifications (with 3 notifications), Messagerie, Aide, Mon profil, and Se déconnecter. The left sidebar has a blue header "Organisme de services à la personne" and a list of links: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques (with a dropdown arrow), Ressources utiles, and Informations.

The main content area has tabs for "Organisme" and "Etablissements secondaires". The "Etablissements secondaires" tab is active, showing a message: "Aucun établissement secondaire n'est enregistré." Two yellow callout boxes point to the "Mise à jour établissement" button in the top right corner of this section.

L'OSP n'a aucun établissement secondaire enregistré

Dirige l'utilisateur vers la procédure « Mise à jour établissement ».

→ L'OSP peut procéder à la création d'un ou plusieurs établissements secondaires en cliquant sur le bouton **Mise à jour établissement**

Mon organisme : > Mise à jour d'établissement

MON ORGANISME
SAP RD - n°234345782
Statut: Brouillon

Mise à jour des établissements

Vous avez ici la possibilité de renseigner :

- L'ouverture d'un établissement secondaire,
- La fermeture d'un établissement secondaire,
- Le déménagement d'un établissement.

A chaque SIRET saisi, NOVA vous proposera les données importées de la base SIRENE.

OUVERTURE, FERMETURE OU DÉMÉNAGEMENT

Précisez ci-dessous quelle mise à jour d'établissement vous souhaitez initier:
Je souhaite déclarer :

Un déménagement

L'ouverture d'un établissement secondaire

La fermeture d'un établissement secondaire

[Précédent](#) [Suivant](#)

Mise à jour des établissements

Dépôt pièce jointe et envoi

Mon organisme > Mise à jour d'établissement > Ouverture d'établissement secondaire n°1080

MON ORGANISME
SAP RD - n°234345787
Ouverture d'établissement secondaire n°1080
Date de la demande de mise à jour : 21/07/2022
Statut: Brouillon

Mise à jour des établissements

Vous avez ici la possibilité de renseigner :

- L'ouverture d'un établissement secondaire,
- La fermeture d'un établissement secondaire,
- Le déménagement d'un établissement.

A chaque SIRET saisi, NOVA vous proposera les données importées de la base SIRENE.

OUVERTURE, FERMETURE OU DÉMENAGEMENT

Précisez ci-dessous quelle mise à jour d'établissement vous souhaitez initier.
je souhaite déclarer :

Un déménagement
 L'ouverture d'un établissement secondaire
 La fermeture d'un établissement secondaire

OUVERTURE D'UN ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE

Nouvel établissement

N° SIRET/SIREN*
Ex: 234345787

NIC*
Ex: 30001

Nom de l'établissement*
Ex: Cantine Béral la Tulipe

Nom*
Ex: 13B

Type de nom*
Ex: rue

Nom de la voie*
Ex: de l'erry

Complément d'adresse
Ex: 3ème étage

Code postal*
Ex: 75012

Ville*
Ex: Paris

Complément ville
Ex: CEDRUX 12

Informations relatives à l'organisme

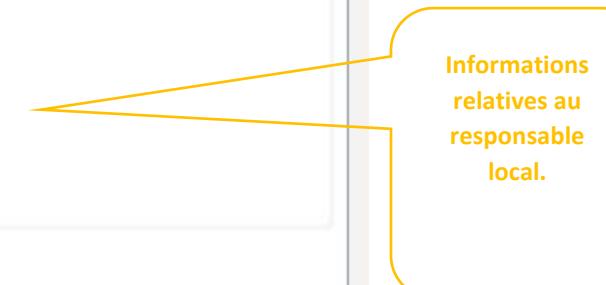
Téléphone*
Ex : 0106340078

Responsable local

Num* Ex : Dupont	Pénom* Ex : Jean
Fonction* Ex : Responsable administratif	Téléphone* Ex : 0106340078
Courriel* Ex : mail@example.com	Confirmation du courriel (copie-coller identifi*) Ex : mail@example.com

+ Ajouter un autre établissement secondaire

Précédent Reprendre plus tard Suivant



2.5.3.2 Mon Organisme – « Certifications »

MES CERTIFICATIONS

Mes certifications

Déclarer une nouvelle certification

Certificateur	Activités	Etablissements	Départements	Date fin validité	Statut	Décision
Bureau Veritas Certification	Déclaration : - Entretien de la maison et travaux ménagers - Garde d'enfants de plus de 3 ans.	- 30701 - 30801 - 30901	France entière	20/07/2025	Retirée	Acceptée
Bureau Veritas Certification	Déclaration : - Entretien de la maison et travaux ménagers - Garde d'enfants de plus de 3 ans.	- 30701 - 30801 - 30901	France entière	14/07/2025	Brouillon	Reprendre

Organisme de services à la personne

Tableau de bord

Mes demandes

Mon organisme

Mes statistiques

Ressources utiles

Informations

Ddirige l'utilisateur vers la procédure « Saisir la déclaration d'une certification ».

Le nom du certificateur renseigné sur la certification.

→ Le bouton **Consulter** s'affiche quand la certification est au statut « **Certification transmise** », « **En cours d'instruction** », « **Clôturée** », « **Retirée** » ou « **Suspendue** ».

→ Le bouton **Reprendre** s'affiche quand la certification est au statut « **Brouillon** », et dirige l'utilisateur vers la dernière étape saisie.

2.5.3.3 Mon organisme – « Logotype SAP »

En cliquant sur le bouton [Télécharger le logotype](#) l'OSP est dirigé vers la page « Espace de téléchargement du logotype SAP ».

The screenshot shows the Nova2 platform interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: 'Organisme de services à la personne', 'Tableau de bord', 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques', 'Ressources utiles', and 'Informations'. The main content area is titled 'ESPACE DE TÉLÉCHARGEMENT DU LOGOTYPE SAP'. It contains several sections: 'BUREAUTIQUE' (with a note about integrating the logo into documents like text files, spreadsheets, or presentations), 'IMPRESSION' (with a note about providing high-quality color prints), 'WEB' (with a note about displaying the logo on websites), and 'CHARTE GRAPHIQUE' (with a note about accessing the graphic charter). Each section has a 'Télécharger le logotype au format' button followed by a dropdown menu and a 'Télécharger' button. A yellow box highlights the 'Accéder au règlement de marque du logotype' button in the top right. Another yellow box highlights the 'Accéder à la fiche organisme' button at the bottom right. A yellow arrow points from the text 'Dirige l'utilisateur vers le menu « Mon organisme ».' to the 'Mon organisme' button in the sidebar.

Dirige l'utilisateur vers
le menu « Mon
organisme ».

2.5.3.4 Mon Organisme – « Droits à un administrateur OSP »

Les OSP peuvent déléguer leur gestion administrative à un OSP via le lien « **Déléguer mes droits à un administrateur OSP** » accessible depuis la page « **Mon organisme** ».

delegation de l'administration des droits

Sélectionnez le super OSP à qui vous souhaitez déléguer la gestion administrative de votre OSP :

Courriel du contact de l'établissement*
Ex : mail@example.com

Gérer l'annuaire
 Saisir les statistiques
 CnQ

Annuler **Valider**

L'OSP devra choisir quels droits il accorde à l'administrateur OSP à l'aide des cases à cocher.

Pop-in de l'adresse mail de l'administrateur OSP (à renseigner)



→ Après clic sur le bouton **Valider** le système vérifiera l'existence de l'OSP :

- Si l'administrateur OSP est connu du système, alors les droits de l'OSP seront délégués à l'administrateur OSP.
- Si l'administrateur OSP n'est pas connu du système, alors :
 - Un message s'affiche en haut de l'écran "**Le déléataire à qui vous voulez déléguer vos droits n'est pas connu. Veuillez envoyer un mail à votre déléataire avec le lien suivant <lien> afin qu'il puisse s'inscrire sur Nova. Une fois votre déléataire inscrit, vous pourrez déléguer vos droits.**"

delegation de l'administration des droits

[] X

Le déléataire à qui vous voulez déléguer vos droits n'est pas connu. Veuillez envoyer un mail à votre déléataire avec le lien suivant <https://nova-rec.alize.finances.rie.gouv.fr> afin qu'il puisse s'inscrire sur Nova. Une fois votre déléataire inscrit, vous pourrez déléguer vos droits.

Sélectionnez le super OSP à qui vous souhaitez déléguer la gestion administrative de votre OSP :

Courriel du contact de l'établissement*
sebastien.sene@cgi.com

Gérer l'annuaire
 Saisir les statistiques
 CnQ

Annuler **Valider**



2.5.4 Mes statistiques

L'onglet « Statistiques » permet d'accéder à la page de saisie statistique représentée comme suit :

The screenshot shows the 'Mes statistiques' page with a sidebar on the left containing links like 'Tableau de bord', 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques', and 'Mes données d'activité' (which is highlighted with a yellow box). The main content area includes a 'FLASH INFO : TEST' header, a blue banner with 'INFORMATION' and the date '01/11/2022', and sections on 'La saisie statistique' and 'En savoir plus'. Below these are two tables: 'Etats Mensuels d'Activité' (with dropdowns for 2018 and 2017) and 'TSA/Bilan' (with entries for 2018 and 2017, each marked as 'À compléter').

Etats Mensuels d'Activité		Aide notice
2018		
2017		

TSA/Bilan		Aide notice
2018	Date limite de saisie : 15/10/2019 Saisie en retard	À compléter
2017	Date limite de saisie : 31/12/2018 Saisie en retard	À compléter

Dans cette page, le paragraphe relatif à la **saisie statistique** rappelle qu'elle est obligatoire, avec la possibilité d'accéder à un lien externe pour plus d'information, en cliquant sur « En savoir plus ».

Puis deux sous catégories : **états mensuels d'activité (EMA) & tableau statistique annuel (TSA/Bilan)** :

The screenshot shows the 'Mes statistiques' section of the Nova2 platform. On the left, a sidebar lists navigation items: 'Organisme de services à la personne', 'Tableau de bord', 'Mes demandes', 'Mon organisme', 'Mes statistiques' (selected), 'Ressources utiles', and 'Informations'. A 'FLASH INFO: TEST' banner is at the top. The main area has a blue header 'Mes statistiques' and an 'INFORMATION' box stating: 'La prochaine campagne des saisies statistiques commencera le 01/11/2022'. Below is a 'La saisie statistique' section with text about its importance and a 'En savoir plus' link. A checkbox 'Afficher uniquement les campagnes en cours et les alertes' is checked. Two boxes are highlighted with yellow borders: 'Etats Mensuels d'Activité' (containing dropdowns for '2018' and '2017') and 'TSA/Bilan' (containing dropdowns for '2018' and '2017'). Each box has an 'Aide notice' link. To the right, a callout box explains the checkbox's function: 'Sélecteur glissant pour afficher (ou non, si grisé) uniquement les campagnes en cours.'

Organisme de services à la personne

Tableau de bord

Mes demandes

Mon organisme

Mes statistiques

Ressources utiles

Informations

FLASH INFO: TEST

INFORMATION La prochaine campagne des saisies statistiques commencera le 01/11/2022

La saisie statistique
La saisie statistique est une obligation qui conditionne le maintien de votre déclaration et de votre agrément le cas échéant.
Les informations que vous fournissez dans le cadre de ces enquêtes sont essentielles pour le pilotage du secteur des services à la personne et sont une contrepartie au soutien dont vos clients et votre entreprise bénéficient : crédit d'impôt pour vos clients et exonérations de charges sociales le cas échéant pour vous (ou votre entreprise) et taux de TVA réduit.

En savoir plus

Afficher uniquement les campagnes en cours et les alertes

Etats Mensuels d'Activité

2018

2017

[Aide notice](#)

TSA/Bilan

2018

Date limite de saisie : 15/10/2019
Saisie en retard

2017

Date limite de saisie : 31/12/2018
Saisie en retard

[A compléter](#)

[A compléter](#)

Les états mensuels d'activité sont présentés par année. La sélection d'un trimestre au sein d'une année permet d'afficher le statut de l'EMA (par exemple saisie en retard) et la date limite de saisie.

FLASH INFO : TEST

Mes statistiques

INFORMATION | La prochaine campagne des saisies statistiques commencera le 01/11/2022

La saisie statistique
La saisie statistique est une obligation qui conditionne le maintien de votre déclaration et de votre agrément le cas échéant.

Les informations que vous fournissez dans le cadre de ces enquêtes sont essentielles pour le pilotage du secteur des services à la personne et sont une contrepartie au soutien dont vos clients et votre entreprise bénéficient : crédit d'impôt pour vos clients et exonérations de charges sociales le cas échéant pour vous (ou votre entreprise) et taux de TVA réduit.

[En savoir plus](#)

Afficher uniquement les campagnes en cours et les alertes

Etats Mensuels d'Activité	Aide notice
2018	
2017	
Trimestre 3 - 2017	Consulter

TSA/Bilan

2018	Aide notice
Date limite de saisie : 15/10/2019 <input type="radio"/> Saisie en retard	A compléter
2017	
Date limite de saisie : 31/12/2018 <input type="radio"/> Saisie en retard	A compléter

Pour accéder à un état mensuel d'activité, on clique sur l'année correspondante.

Prenons l'exemple de l'année 2018, l'application nous renvoie vers la page de saisie qui se représente comme suit :

Dans cet exemple, l'OSP a déjà saisi la majorité des catégories, ce qui explique l'apparition du pictogramme vert

Cet écran affiche :

- Le statut de l'état mensuel
- La date limite de saisie
- Une notice d'information
- Un bouton d'export total des données
- La liste des établissements
- L'ensemble des étapes de saisie de chaque établissement

Pour l'exemple que nous avons sous les yeux, l'OSP est à l'étape de saisie « Activité ».

Nous allons voir l'ensemble des rubriques de saisie en commençant par « Finance » :

2.5.4.1 Formulaire TSA – Eléments Financiers

NOVA
Démarches en ligne des organismes

Formulaire TSA

TSA Activité 2018

Dénomination établissement principal : Établissement principal N°SIRET : 828961052 00010 Adresse : 212 Rue EMILE ZOLA 10100 ROMILLY SUR SEINE

Saisissez des montants en € HT, sans décimale. Si vous n'avez aucune donnée à saisir, renseignez le chiffre 0.

CHIFFRE D'AFFAIRES

Prestataire	Total
CA du 01/12/ 2018 au 31/12/2019	70 €

Annuler Enregistrer en brouillon Valider ma saisie

Après avoir cliqué sur la rubrique « Finance », la pop in pour la saisie des données s'affiche.

Une fois la saisie validée, la rubrique « Finance » passe avec le pictogramme de couleur verte :

2.5.4.2 Formulaire TSA - Formation

Pour la rubrique « Formation », la pop in se présente comme suit :

Formulaire TSA

TSA Activité 2018

Dénomination établissement principal N°SIRET Adresse
Etablissement principal 828961052 00010 212 Rue EMILE ZOLA 10100 ROMILLY SUR SEINE

Répartissez vos effectifs selon leur niveau de diplôme. Si vous n'avez aucune donnée à saisir, renseignez le chiffre 0.

REPARTITION DES EFFECTIFS PAR NIVEAU DE QUALIFICATION	Nb Intervenants	Nb encadrants intermédiaires	Nb dirigeant(s)
Sans diplôme	0	0	0
① Niveau 3 (CAP, BEP, ADVF...)	0	0	0
① Niveau 4 (Baccalauréat général, technologique ou professionnel...)	0	0	0
① Niveau 5 (BTS, DUT)	0	0	0
① Niveau 6 (Licence)	0	0	0

PERSONNEL FORMÉ AU COURS DE L'ANNÉE

Effectif	Nb Intervenants	Nb encadrants intermédiaires	Nb dirigeant(s)
Effectif	0	0	0
Nombre total d'heures de formation	0	0	0

Pour chaque rubrique, une fois les données saisies, l'OSP clique sur « Valider ma saisie ».

La même opération se répète pour toutes les autres rubriques.

2.5.4.3 Formulaire TSA - Effectifs

Formulaire TSA

TSA Activité 2018

Dénomination établissement principal
Établissement principal N°SIRET 828961052 00010 Adresse 212 Rue EMILE ZOLA 10100 ROMILLY SUR SEINE

Effectifs par types d'intervenants : dénombrer les personnes ayant travaillé au moins un jour au cours de l'année. Si vous n'avez aucune donnée à saisir, renseignez le chiffre 0.

PERSONNEL D'INTERVENTION

	Prestataire uniquement	Prestataire et Mandataire
Statut		
Salariés	0	0
Non-salariés	0	0
Tranche d'âge		
- 26 ans	0	0
26 à 49 ans	0	0
50 à 59 ans	0	0
60 ans et +	0	0
Genre		

Export total

Finance

Organisme de service personne : 15/10/2019

Hommes	0	0
Femmes	0	0
Statut		
CDD	0	0
CDI	0	0
Temps de travail		
dont temps plein	0	0
Temps partiel	0	0
Total Intervenants	0	0

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET D'ENCADREMENT

Personnel salarié	0
Bénévoles	0
Total	0

MASSE SALARIALE

Personnel d'intervention	0 €
Personnel administratif	0 €

Actions :

- Annuler
- Enregistrer en brouillon
- Valider ma saisie

2.5.4.4 Formulaire TSA - Bénéficiaire

 MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA SOUVERAINETÉ INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

NOVA
Démarches en ligne des organismes de services à la personne

Notifications 1 | Messagerie | Aide | Mon profil | Se déconnecter

Formulaire TSA

TSA Activité 2018

Dénomination établissement principal N°SIRET Adresse
 Établissement principal 828961052 00010 212 Rue EMILE ZOLA 10100 ROMILLY SUR SEINE

i Nombre de bénéficiaires (familles ou personnes handicapées ou âgées) ayant eu recours au moins une fois dans l'année à des prestations. Si vous n'avez aucune donnée à saisir, renseignez le chiffre 0.

VENTILATION PAR TYPE DE BÉNÉFICIAIRES

	Prestataire uniquement	Prestataire et Mandataire <i>i</i>
Famille ayant eu recours à l'activité garde d'enfants de - 3 ans et -18 ans handicapés	0	0
Famille (hors mineurs handicapés) ayant eu recours à l'activité garde d'enfants de + 3 ans	0	0
Mineurs handicapés de plus de 3 ans	0	0
Personnes âgées de plus de 70 ans hors bénéficiaires de la PCH ou de l'APA	0	0
Bénéficiaires APA <i>i</i>	0	0
Adultes handicapés (PCH, ACTP, MTP) <i>i</i>	0	0

Annuler | Enregistrer en brouillon | Valider ma saisie

Export total | Finance

2.5.4.5 Formulaire TSA - Activité

The screenshot shows the NOVA platform interface for entering TSA (Temporary Staffing Agency) activity data. The top navigation bar includes links for Notifications (with 1 new), Messagerie (with 1 new), Aide, Mon profil, and Se déconnecter. The left sidebar has links for Organisme de service à la personne, Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources humaines, and Information. A red box highlights the 'TSA Activité 2018' section. The main content area is titled 'Formulaire TSA' and shows the following details:

Dénomination établissement principal : N°SIRET
Établissement principal : 828961052 00010
Adresse : 212 Rue EMILE ZOLA 10100 ROMILLY SUR SEINE

A message box contains the text: "Un contrôle de cohérence est réalisé entre les heures EMA saisies au cours de l'année et les heures TSA/Bilan à renseigner ci-dessous. En cas d'erreur, veuillez corriger la saisie de vos EMA si nécessaire pour que le total des données correspond à celles saisies dans le TSA-bilan. Si vous n'avez aucune donnée à saisir, renseignez le chiffre 0."

The 'VENTILATION DES ACTIVITÉS EN HEURES' section displays the following data:

Activités	Prestataire	Heures facturées	Nb Clients
Maison		3 h	2
Petits travaux de jardinage		0 h	0
Total des heures TSA/bilan saisies		0 h	0

Below this, a note says "Dont heures prises en charges". At the bottom are three buttons: Annuler, Enregistrer en brouillon, and Valider ma saisie.

L'OSP a la possibilité d'enregistrer le brouillon, ou d'annuler la saisie en cliquant sur les boutons appropriés.

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

NOVA
Démarches en ligne des organismes
de services à la personne

Notifications 1 | Messagerie | Aide | Mon profil | Se déconnecter

Formulaire TSA

TSA Activité 2018

Dénomination établissement principal N°SIRET Adresse
Établissement principal 828961052.00010 212 Rue EMILE ZOLA 10100 ROMILLY SUR SEINE

Le total des heures TSA/Bilan que vous avez renseigné n'est pas cohérent avec les heures EMA saisies au cours de l'année. Veuillez vérifier votre saisie afin que, pour chaque colonne du tableau, la valeur affichée à la ligne « Récapitulatif des EMA saisies » soit égale la valeur indiquée à la ligne « Total des heures TSA/Bilan saisies ».

VENTILATION DES ACTIVITÉS EN HEURES

Activités	Prestataire	Nb Clients
Récapitulatif des heures EMA saisies à répartir dans les activités	3 h	2
Maison		
Petits travaux de jardinage	1 h	1 :
Total des heures TSA/bilan saisies	1h X	1 X
Dont heures prises en charges		

Annuler Enregistrer en brouillon Valider ma saisie

Le total des heures saisies doit correspondre à la totalité des heures TSA/Bilan saisies, sinon une croix rouge apparaît

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA SOUVERAINETÉ INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

NOVA
Démarches en ligne des organismes de services à la personne

Notifications 1 | Messagerie | Aide | Mon profil | Se déconnecter

Formulaire TSA

TSA Activité 2018

Dénomination établissement principal N°SIRET Adresse
Établissement principal 828961052 00010 212 Rue EMILE ZOLA 10100 ROMILLY SUR SEINE

Le total des heures TSA/Bilan que vous avez renseigné n'est pas cohérent avec les heures EMA saisies au cours de l'année. Veuillez vérifier votre saisie afin que, pour chaque colonne du tableau, la valeur affichée à la ligne « Récapitulatif des EMA saisies » soit égale la valeur indiquée à la ligne « Total des heures TSA/Bilan saisies ».

VENTILATION DES ACTIVITÉS EN HEURES

Activités	Prestataire	Nb Clients
Récapitulatif des heures EMA saisies à répartir dans les activités	Heures facturées	Nb Clients
Maison	3 h	2
Petits travaux de jardinage	3 h	2
Total des heures TSA/bilan saisies	3 h	2
Dont heures prises en charges		

Annuler Enregistrer en brouillon Valider ma saisie

Le total des heures saisies dans les EMAs correspond à la totalité des heures TSA/Bilan saisies, sinon une croix rouge apparaît

Sur l'écran des EMA de 2018, en raison de la divergence des éléments par rapport au TSA Bilan, nous obtenons l'alerte suivante :

The screenshot shows the NOVA platform interface for managing service-to-person (S2P) activities. The top navigation bar includes links for Notifications, Messagerie, Aide, Mon profil, and Se déconnecter. The main header displays "NOVA" and "Démarches en ligne des organismes de services à la personne".

The central area is titled "Formulaire TSA" and shows "TSA Activité 2018" details:

- Dénomination établissement principal: N°SIRET 828961052 00010
- Adresse: 212 Rue EMILE ZOLA 10100 ROMILLY SUR SEINE

A yellow warning box states: "Le total des heures TSA/Bilan que vous avez renseigné n'est pas cohérent avec les heures EMA saisies au cours de l'année. Veuillez vérifier votre saisie afin que, pour chaque colonne du tableau, la valeur affichée à la ligne « Récapitulatif des EMA saisies » soit égale la valeur indiquée à la ligne « Total des heures TSA/Bilan saisies »."

An information icon provides further context: "Un contrôle de cohérence est réalisé entre les heures EMA saisies au cours de l'année et les heures TSA/Bilan à renseigner ci-dessous. En cas d'erreur, veuillez corriger la saisie de vos EMA si nécessaire pour que le total des données correspond à celles saisies dans le TSA-bilan. Si vous n'avez aucune donnée à saisir, renseignez le chiffre 0."

The "VENTILATION DES ACTIVITÉS EN HEURES" section contains a table with columns for "Activités" and "Prestataire". A modal window titled "Alertes remontées" displays a message about potential incohherencies and provides a link to "Revenir sur le formulaire". It also features "Revenir sur le formulaire" and "Valider ma saisie" buttons, with the latter being blue and highlighted.

The left sidebar lists various menu items: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources humaines, and Informatique. The "Récapitulatif des heures" item is currently selected. The bottom right corner of the screen shows the date "15/10/2019".

Une fois toutes les catégories correctement remplies, un message de confirmation de l'enregistrement des données apparaît et le statut change en « Complet » :

The screenshot shows the NOVA platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for Notifications (with 1 notification), Messagerie, Aide, Mon profil, and Se déconnecter. On the left, a sidebar menu lists: Organisme de services à la personne, Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, and Informations. The main content area shows a 'FLASH INFO : TEST' message. Below it, the path 'Mes statistiques > TSA 2018' is displayed, along with 'Statut : Complet' and 'Date limite de saisie : 15/10/2019'. A blue banner indicates the next statistical data collection period starts on 01/11/2022. The 'INFORMATION' section contains an 'Informations' sub-section with instructions for updating secondary establishments. A green box at the bottom of the page confirms: 'Votre saisie a bien été enregistrée.' The 'Liste des établissements' section shows one establishment: 'Établissement principal' (Status: Complet, SIRET: 828961052.00010) with tabs for Activité, Bénéficiaire, Effectifs, Formation, and Finance.

Le bouton « Export total » permet d'exporter les données saisies, pour des éventuelles analyses statistiques ou autres.

The screenshot shows the NOVA platform interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques (selected), Ressources utiles, and Informations. The main content area is titled 'Mes statistiques > TSA 2018'. It displays a green banner stating 'Votre saisie a bien été enregistrée.' Below this is a section for 'Liste des établissements' showing an 'Établissement principal' with status 'Complet' and SIRET number '828961052 00010'. To the right of this list are five buttons: Activité, Bénéficiaire, Effectifs, Formation, and Finance. In the top right corner, there's a 'Téléchargements' section with a file named 'export-tsa-2018-102047.zip'. A yellow arrow points from this download link down to the 'Export total' button in the 'Liste des établissements' section.

 FLASH INFO : TEST

- Organisme de services à la personne 
- Tableau de bord
- Mes demandes
- Mon organisme
- Mes statistiques 
- Ressources utiles
- Informations

Mes statistiques

 INFORMATION

La prochaine campagne des saisies statistiques commencera le 01/11/2022

La saisie statistique

La saisie statistique est une obligation qui conditionne le maintien de votre déclaration et de votre agrément le cas échéant.

Les informations que vous fournissez dans le cadre de ces enquêtes sont essentielles pour le pilotage du secteur des services à la personne et sont une contrepartie au soutien dont vos clients et votre entreprise bénéficient : crédit d'impôt pour vos clients et exonérations de charges sociales le cas échéant pour vous (ou votre entreprise) et taux de TVA réduit.

En savoir plus

Afficher uniquement les campagnes en cours et les alertes 

Etats Mensuels d'Activité

[Aide notice](#)

2018

2017

TSA/Bilan

[Aide notice](#)

2018

Date limite de saisie : 15/10/2019
Campagne en cours

[Consulter](#)

2017

Date limite de saisie : 31/12/2018
Saisie en retard

[A compléter](#)

 FLASH INFO : TEST

Organisme de services à la
personne

 Tableau de bord

 Mes demandes

 Mon organisme

 Mes statistiques

 Ressources utiles

 Informations

Mes statistiques

 INFORMATION

La prochaine campagne des saisies statistiques commencera le 01/11/2022

La saisie statistique

La saisie statistique est une obligation qui conditionne le maintien de votre déclaration et de votre agrément le cas échéant.

Les informations que vous fournissez dans le cadre de ces enquêtes sont essentielles pour le pilotage du secteur des services à la personne et sont une contrepartie au soutien dont vos clients et votre entreprise bénéficient : crédit d'impôt pour vos clients et exonérations de charges sociales le cas échéant pour vous (ou votre entreprise) et taux de TVA réduit.

En savoir plus

Afficher uniquement les campagnes en cours et les alertes

Etats Mensuels d'Activité	Aide notice
2018	
2017	

TSA/Bilan	Aide notice
2017	
Date limite de saisie : 31/12/2018	
⌚ Saisie en retard	

Sélecteur
glissant pour
afficher
uniquement
les campagnes
en cours et les
alertes, dès
qu'il est activé
(position à
droite)

Les boutons « Aide notice » permettent de télécharger les notices soit des EMA, soit des TSA/Bilan :

The screenshot shows the NOVA platform interface. On the left, there's a sidebar with various navigation options. In the center, there's a section titled "Mes statistiques" (My statistics) with information about the next statistical data entry campaign starting on 01/11/2022. Below this, there are two main sections: "Etats Mensuels d'Activité" (Monthly Activity Reports) and "TSA/Bilan". Each section has a blue "Aide notice" button. A yellow arrow points from the "Aide notice" button in the "Etats Mensuels d'Activité" section to a "Téléchargements" (Downloads) menu on the right. This menu lists three items: "fichiers-metiers_notices-statistique_notice-ema.pdf" (with "Ouvrir un fichier" link), "fichiers-metiers_notices-statistique_notice-tsa.pdf" (with "Ouvrir un fichier" link), and "export-tsa-2018-102047.zip" (with "Ouvrir un fichier" link). The "fichiers-metiers_notices-statistique_notice-ema.pdf" and "fichiers-metiers_notices-statistique_notice-tsa.pdf" items are highlighted with orange boxes.

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

NOVA

Démarches en ligne des organismes de services à la personne

FLASH INFO : TEST

Organisme de services à la personne

Tableau de bord

Mes demandes

Mon organisme

Mes statistiques

Mes données d'activité

Ressources utiles

Informations

Etats Mensuels d'Activité

Aide notice

TSA/Bilan

Aide notice

Téléchargements

fichiers-metiers_notices-statistique_notice-ema.pdf
Ouvrir un fichier

fichiers-metiers_notices-statistique_notice-tsa.pdf
Ouvrir un fichier

export-tsa-2018-102047.zip
Ouvrir un fichier

Afficher plus

La saisie statistique

La saisie statistique est une obligation qui conditionne le maintien de votre déclaration et de votre agrément le cas échéant.

Les informations que vous fournissez dans le cadre de ces enquêtes sont essentielles pour le pilotage du secteur des services à la personne et sont une contrepartie au soutien dont vos clients et votre entreprise bénéficient : crédit d'impôt pour vos clients et exonérations de charges sociales le cas échéant pour vous (ou votre entreprise) et taux de TVA réduit.

En savoir plus

Afficher uniquement les campagnes en cours et les alertes

2018

2017

2018

Date limite de saisie : 15/10/2019

Campagne en cours

2017

Date limite de saisie : 31/12/2018

Saisie en retard

Consulter

A compléter

2.5.5 Ressources utiles

Les ressources utiles sont accessibles en cliquant sur l'onglet « Ressources utiles », encadré dans la capture ci-dessous.

La page affiche les ressources utiles, chargées par les administrateurs.

Pour télécharger une ressource, il suffit de cliquer sur le bouton « Télécharger »

The screenshot shows the NOVA platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Economy logo, the NOVA logo, and links for Notifications (with 1 new), Messagerie, Téléchargements, and a search bar. A yellow box highlights the 'Téléchargements' section, which contains a file named 'sap-charte-nationale-qualite.pdf' with a 'Télécharger' (Download) link. A yellow arrow points from this download link down to another download link on the main content page. The main content page has a header 'FLASH INFO : TEST' and shows a section titled 'Ressources utiles' with a card for 'test' containing the text 'Ceci est le CnQ' and a 'Télécharger' button. The left sidebar includes links for Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles (which is highlighted in blue), and Informations.

2.5.6 Informations

Cette page affiche les informations utiles pour les organismes.

The screenshot shows the NOVA platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for Notifications (with 1 notification), Message, Aide, Mon profil, and Se déconnecter. On the left, there is a sidebar titled "Organisme de services à la personne" with icons for Tableau de bord, Mes demandes, Mon organisme, Mes statistiques, Ressources utiles, and Informations. The main content area is titled "Informations" and "Dernières informations". It features a thumbnail image of a person holding a child and the text "ACCROCHE TEST test oli kiehnd iyend".