

NOTICE POUR LE TABLEAU STATISTIQUE ANNUEL (TSA/BILAN)

Toutes les rubriques du TSA/bilan concernent tous les organismes de services à la personne (OSP), quel que soit leur statut juridique, y compris les micro-entrepreneurs.

Pour les organismes disposant de plusieurs établissements : toutes les parties du TSA doivent être renseignées au niveau de chaque établissement à l'exception des éléments financiers et d'affiliation qui doivent être complétés au niveau du siège de l'organisme.

Chaque établissement doit remplir le tableau correspondant à son mode d'intervention (prestataire uniquement, mandataire uniquement ou mixte).

1. Rubrique «activités »

Vous devez répartir les heures par activité afin d'obtenir un total des heures TSA identique au total des heures EMA.

Il est précisé que **les activités destinées aux personnes âgées, personnes handicapées ou personnes atteintes de pathologies chroniques** concernent :

- L'assistance dans les actes quotidiens de la vie, incluant garde malade sauf soins,
- La conduite du véhicule personnel,
- L'accompagnement dans leurs déplacements en dehors de leur domicile incluant l'aide à la mobilité et le transport.

Pour les activités d'assistance , de conduite du véhicule et d'accompagnement des personnes **qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors personnes âgées, personnes handicapées)**, la notion d'invalidité temporaire se définit **a contrario** de celle des personnes âgées ou handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, il s'agit notamment **des personnes non fragiles qui sont temporairement dépendantes** (une jambe plâtrée à la suite d'un accident domestique....)

Pour les prestations de travaux ménagers :

- réalisées auprès des personnes âgées, personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques **en dehors d'un plan d'aide défini et financé par le conseil départemental** relèvent de l'activité d'entretien de la maison et travaux ménagers.

- **réalisées dans le cadre d'un plan d'aide**, les prestations de travaux ménagers sont à enregistrer dans les heures d'assistance à la personne âgée ou handicapée.

Quand les modalités d'exercice ou de facturation ne permettent pas de distinguer les heures effectuées pour certaines activités (ex. garde d'enfants et accompagnement d'enfants hors domicile, entretien de la maison et préparation de repas à domicile) il convient de **regrouper les heures dans l'activité qui représente le volume horaire le plus important**.

Pour les OSP exerçant en mode prestataire uniquement

Le mode d'intervention prestataire, y compris la mise à disposition, concerne les OSP qui fournissent des prestations de services aux particuliers, à leur domicile.

Dans ce mode, les intervenants qui réalisent la prestation sont salariés de l'OSP (y compris des salariés mis à disposition) qui propose les services. Ils interviennent sous sa responsabilité et sous l'autorité hiérarchique d'un encadrant qui les missionne pour la réalisation de la prestation au domicile des clients.

Les intervenants peuvent aussi être des travailleurs non-salariés (gérants ou travailleurs individuels indépendants tel que les micro-entrepreneurs ou les entrepreneurs).

Les heures facturées pour le mode prestataire : Il s'agit des heures facturées au client par l'organisme.

Pour les OSP exerçant en mode mandataire uniquement

Dans le mode « mandataire », l'OSP assure « le placement des travailleurs auprès de personnes physiques employeurs ainsi que pour le compte de ces derniers, l'accomplissement des formalités administratives et des déclarations sociales et fiscales liées à l'emploi de ces travailleurs ». C'est le client qui est l'employeur de l'intervenant.

Rubriques à renseigner :

Les heures rémunérées : reporter le nombre d'heures rémunérées par le particulier employeur qui figurent sur le bulletin de paie du salarié. Ces heures incluent en particulier les congés payés.

Les clients pour tous les OSP :

- Nombre de clients (pour le mode prestataire) : Indiquer le nombre de clients ayant bénéficié de prestations de services de l'établissement
- Nombre de clients (pour le mode mandataire) : Indiquer le nombre de particuliers ayant signé un contrat de mandat avec l'établissement.

Les «bénéficiaires» :

Les heures « prises en charge » correspondent aux heures payées directement par un organisme ouvrant des prestations sociales légales ou facultatives, et notamment :

- pour les personnes âgées : APA (allocation personnalisée d'autonomie), prise en charge au titre de l'action sociale d'une caisse de retraite, de l'aide sociale départementale, ou de l'aide sociale facultative des CCAS ;
- pour les personnes handicapées : PCH (prestation de compensation du handicap) ou ACTP (allocation compensatrice pour tierce personne) ;
- pour les familles : prise en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance ou de l'action sociale de la CNAF ou de la MSA ;
- pour la garde d'enfants : PAJE (prestation d'accueil du jeune enfant) ou prise en charge

par l'action sociale de la CNAF, du département ou de la commune.

2. Rubrique « effectifs »

- renseigner le total intervenant (travailleur individuel y compris) par palier de : salarié ou non salarié, tranche d'âge, sexe, CDI/CDD et temps plein/partiel (à renseigner uniquement pour les salariés),
- renseigner la masse salariale le cas échéant ainsi que le personnel administratif pour les structures qui en possèdent. Le bouton « corriger » vous ramène aux EMA annuels que vous pouvez dès lors corriger s'il y a une erreur. L'intérimaire, l'apprenti et le conjoint du chef d'entreprise sont à considérer comme salarié dès lors qu'il existe un contrat de travail ou de mission (intérimaire). Ils doivent alors être comptabilisés dans les données des colonnes "Intervenants", les heures de prestation dans la colonne "Heures" de l'EMA et dans les colonnes "dont Salariés" et "dont Heures salariés". A défaut de contrat ils ne sont comptabilisés que dans la colonne "intervenants" et "Heures"

3. Rubrique «finances»

- Les rubriques «total » et « prestataire » doivent contenir le chiffre d'affaire réalisé par la structure. La somme sera identique pour les deux rubriques si vous n'exercez pas en mandataire.
- **Pour la micro entreprise**, veuillez préciser si en dehors de votre activité de micro-entrepreneur, vous exercez une autre activité en plus des SAP, précisez également si vous avez recours aux structures qui vous mettent en relation avec votre clientèle.

Reportez-vous aux notices d'aide dans les divers tableaux de manière à bien les remplir. Toutes les rubriques doivent être renseignées afin d'éviter les messages d'erreur, exemple inscrire « 0 » si vous n'êtes pas concerné par un point.