



**Direction générale de l'enseignement
obligatoire et de la pédagogie spécialisée
(DGEO)**

**Direction psychologie, psychomotricité,
logopédie en milieu scolaire (DPPLS)**

Rue de la Barre 8 - 1014 Lausanne

LOGOPÉDIE INDÉPENDANTE CONVENTIONNÉE

CONSIGNES DE FACTURATION

A. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans les présentes dispositions s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Par commodité, la Direction générale de l'enseignement spécialisé et de la pédagogie spécialisée (DGEO) est dénommée le « Service » dans le présent document.

Par délégataire est entendu un logopédiste indépendant signataire d'une convention de subventionnement avec la DGEO pour tout ou partie de son activité.

Facturation en son nom propre

Le délégataire facture en son nom et sous sa propre responsabilité les prestations qu'il effectue personnellement. Il s'engage à ce que les prestations facturées reflètent la réalité des séances et des réseaux effectués, en particulier concernant leur date, leur durée, leur nombre et leur type (convention art. 25).

Jusqu'au 31 décembre 2023 et en dérogation de l'art. 25 de la convention, le délégataire facture en son nom et sous sa propre responsabilité les prestations effectuées par ses employés (convention art. 40). Dans ce cas, il précise sur la facture le nom du logopédiste employé qui a effectué les prestations facturées.

Désignation préalable

Toutes les activités que le Service délègue à un logopédiste pour le compte d'un enfant/jeune dans le cadre de la convention doivent faire l'objet d'une désignation préalable.

La désignation mentionne le type de prestation déléguée (selon convention art. 7), la date de début et de fin de la prestation, ainsi que le nombre et la durée des séances individuelles (convention art. 27 à 29) et/ou collectives (convention art. 30 à 32).

En plus des séances mentionnées dans la désignation, les activités suivantes peuvent être facturées dans le cadre de celle-ci :

- Un ou deux forfaits réseaux peuvent être facturés selon le type de prestation déléguée (convention art. 34).
- Un rapport de renouvellement peut être facturé lorsque la prestation arrive à son terme et que le délégataire estime qu'une nouvelle prestation est nécessaire (convention art. 33).

Facturation bimestrielle et facturation individuelle

Deux modalités de facturation sont disponibles :

- La facturation bimestrielle doit être utilisée pour toutes les prestations directes : Mesure préventive, traitement, soutien post-traitement
- La facturation individuelle doit être utilisée pour les bilans et les prestations indirectes : Conseil/guidance parents, conseil/accompagnement professionnels, groupe de parents.

Les factures doivent être établies à l'aide des canevas informatiques établis par le Service. Lorsqu'elles sont complétées, elles sont envoyées en format papier au service PPLS régional qui a procédé aux désignations.

B. FACTURATION BIMESTRIELLE

Principes

UTILISATION

La facturation bimestrielle est utilisée pour la facturation de toutes les prestations directes individuelles et collectives : Mesure préventive / Traitement individuel / Soutien post-traitement

La facturation bimestrielle rassemble tous les enfants d'une même région dans une seule facture. Le nombre de factures à établir et à traiter est ainsi réduit.

La saisie des différentes activités (séances, réseau, rapport de renouvellement) est effectuée au moyen d'un calendrier mensuel. Ceci simplifie la démarche de facturation, offre la possibilité d'une tenue à jour quotidienne et facilite une facturation sans erreurs.

La facture est établie pour des périodes de facturation de deux mois : 'janvier-février', 'mars-avril', 'mai-juin', 'juillet-août', 'septembre-octobre', 'novembre-décembre'. Chaque période correspond à un onglet dans le fichier Excel. Au terme de chacune des périodes, la facture est envoyée au service PPLS régional.

VUE D'ENSEMBLE

La facturation individuelle comporte 3 zones :

- La zone « informations générales » contient les informations sur le délégataire
- La zone « situation » contient les informations sur la prestation et le bénéficiaire
- La zone « calendrier » vous permet de facturer les activités effectuées pour le Service

The screenshot shows an Excel spreadsheet for a bi-monthly invoice. It is divided into three main sections:

- Zone « informations générales » (top left, blue border):** Contains administrative details such as 'Région PPLS domicile enfant', 'Date facture', 'N° facture', 'Délégataire - libra', 'Nom, Prénom / Adresse / CP/PA, Localité', 'Secrétaire - N° SAP', 'N° CCP au N° IRAN lanceur support', and 'Nom et prénom du logopédiste traité si employé'.
- Zone « situation » (middle left, red border):** Contains a table for 'prestations à l'enfant' with columns for 'Facturation de', 'Indicateur', 'CHF', 'FR', 'sp 1', 'sp 2', 'min', 'CHF', and 'Montant facturé'. It also includes a 'TOTAL' row and a 'Récapitulatif de la période' table at the bottom.
- Zone « calendrier » (right, green border):** A calendar grid for 'Janvier 2022' with columns for days of the month (1-31) and rows for weeks. It includes instructions like 'Veuillez ne saisir qu'une ligne' and 'Indicateurs ci-dessous : 30, 45 ou 60 minutes'.

Etablir les factures

Un fichier Excel de facturation bimestrielle doit être créé pour chacune des régions PLS avec lesquelles vous travaillez. Ce fichier contient la facturation de tous les enfants d'une même région et sera valable pour l'entier de l'année civile.

REPLIR LA ZONE « INFORMATIONS GÉNÉRALES »

La zone « informations générales » doit être complétée dans le 1^{er} onglet 'janvier-février'. A l'exception du numéro de facture et de la date de facturation, les informations se reportent ensuite automatiquement vers les autres onglets 'mars-avril', 'mai-juin', etc ...

En cas de changement d'adresse ou de coordonnées financières en cours d'année, la modification doit être introduite dans les rubriques du premier onglet.

Toutes les rubriques doivent être remplies pour que le paiement puisse être effectué.

Région PPLS domicile enfant	Date facture	N° facture
Jura Nord Vaudois	01.03.2022	2022-3
Créancier-ière		
Nom, Prénom / Adresse prof / NPA, Localité		
Wieser Solange		
Rue de la Barre 6		
1014 Lausanne		
N° prestataire	N° SAP	
6731	200 35 11	
N° CCP ou N° IBAN bancaire ou postal		
CH11 111 0000 1111 1234 1		
Nom et prénom du logopédiste traitant si employé		
Favre Mireille		

Avec la liste déroulante, sélectionnez la région PPL du domicile de l'enfant

Les numéro de prestataire et numéro comptable SAP vous sont attribués lors du conventionnement.

Numéro que vous définissez (max. 10 caractères numériques ou alphanumérique) qui sera la référence unique du paiement de celle-ci par l'Etat et sera utile pour votre contrôle du paiement. Il doit être différent pour chaque facture émise.

Précisez si nécessaire le nom de l'employé qui a effectué la prestation

REEMPLIR LA ZONE « SITUATIONS »

Pour compléter cette zone, vous avez besoin de l'ensemble des désignations pour les enfants d'une même région PPLS.

Introduire une désignation par ligne et compléter les 5 colonnes : nom, prénom, identifiant de l'enfant, date de début de prestation, date de fin de prestation. Lorsqu'une désignation se termine et que la prestation est renouvelée au cours de la même période de facturation, faire apparaître l'enfant deux fois : chaque désignation = 1 ligne.

Introduire le nom et le prénom de chaque enfant d'une même région

Les identifiants des enfants sont indiqués dans la désignation et doivent être saisis ici. Ils servent à les identifier de manière univoque.

Nom	Prénom	Identifiant	Prestation	
			début	fin
DUPONT	Lucien	DUP140114CIEN	02.11.2021	31.10.2022
ROCHAT	Kevin	ROC151115EVIN	03.02.2021	31.01.2022
ROCHAT	Kevin	ROC151115EVIN	01.02.2022	31.01.2023

En début d'année, tous les enfants au bénéfice d'une désignation pour une prestation directe sont saisis sur la première page de la facture de l'onglet 'janvier-février'.

Saisir les dates de début et de fin de prestation telles qu'elles sont mentionnées dans la désignation. Kevin Rochat a deux lignes car la prestation se termine en janvier et une nouvelle début en février

▶ janvier-février
mars-avril
mai-juin
juillet-aout

FACTURER UNE SÉANCE INDIVIDUELLE

Indiquer dans le calendrier la durée de la séance (30, 45 ou 60 minutes) à la date correspondante.

prestations à l'enfant							2022	Janvier 2022								
individuelle/réseau	nb	groupe 1 ou 2 logos					Montant									
min.	CHF	FR	gp1	gp2	min.	CHF	facturé	Nom, prénom	1	2	3	4	5	6	7	8
30	65.00	0	0	0	0	0.00	65.00	Enfant x						30		
45	97.50	0	0	0	0	0.00	97.50	Enfant y								45
60	130.00	0	0	0	0	0.00	130.00	Enfant z				60				
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00									

L'enfant x a eu une séance de 30 minutes le 5 janvier

L'enfant y a eu une séance de 45 minutes le 7 janvier

L'enfant z a eu une séance de 60 minutes le 4 janvier

FACTURER UNE SÉANCE COLLECTIVE (GROUPE D'ENFANTS) – ANIMATION PAR UN LOGOPÉDISTE

Pour chaque enfant présent à la séance, indiquer dans le calendrier à la date correspondante le code suivant :

- 11 = 1 enfant présent dans le groupe
- 12 = 2 enfants présents dans le groupe
- 13 = 3 enfants présents dans le groupe
- 14 = 4 enfants présents dans le groupe

Exemple 1 : Facturation d'un groupe de deux enfants

prestations à l'enfant							2022	Janvier 2022														
individu/réseau min.	CHF	nb FR	groupe 1 ou 2 logos		min.	CHF	Montant facturé	Nom, prénom	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			gp1	gp2																		
0	0.00	0	1	0	60	120.00	120.00	Enfant x					13						12			
0	0.00	0	1	0	60	120.00	120.00	Enfant y					13						12			
0	0.00	0	1	0	60	50.00	50.00	Enfant z					13									
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	Enfant m					12						12			
0	0.00	0	0	0	0	140.00	140.00	Enfant n					12						12			
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00															
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00															

Les enfants m et n font partie d'un groupe de 2 enfants animé par un seul logopédiste.

Le 3 et le 10 janvier, les séances ont lieu en présence des deux enfants.
→ Pour chaque enfant, indiquer le code 12 dans le calendrier.

Exemple 2 : Facturation d'un groupe de trois enfants – absence d'un enfant lors d'une séance

Les enfants absents ne peuvent pas être facturés. Par exemple si d'ordinaire le groupe est composé de trois enfants et qu'un enfant est absent lors d'une séance, alors le code **12** doit être saisi pour chacun des deux enfants présents.

prestations à l'enfant							2022	Janvier 2022														
individu/réseau min.	CHF	nb FR	groupe 1 ou 2 logos		min.	CHF	Montant facturé	Nom, prénom	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			gp1	gp2																		
0	0.00	0	1	0	60	120.00	120.00	Enfant x					13						12			
0	0.00	0	1	0	60	120.00	120.00	Enfant y					13						12			
0	0.00	0	1	0	60	50.00	50.00	Enfant z					13									
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	Enfant m					12						12			
0	0.00	0	0	0	0	140.00	140.00	Enfant n					12						12			
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00															
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00															

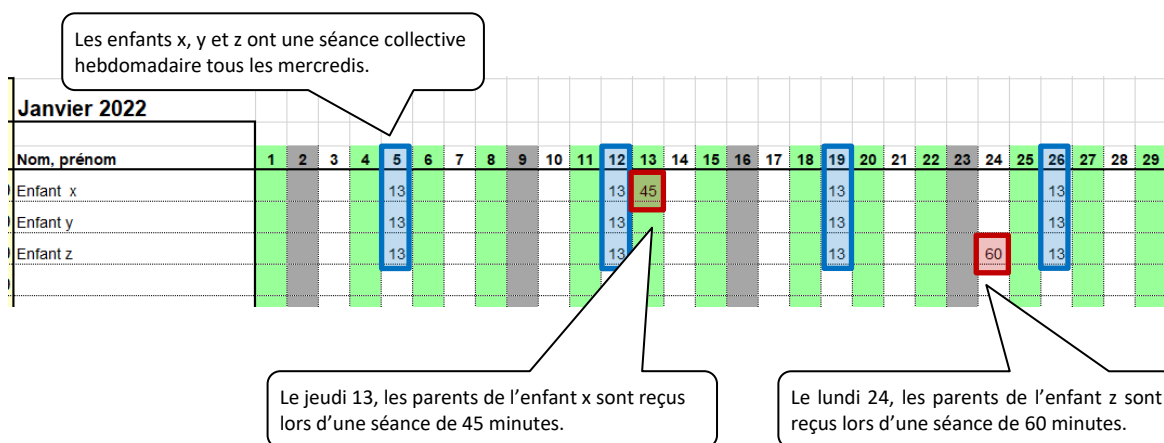
Les enfants x, y et z font partie d'un groupe de 3 enfants animé par un seul logopédiste.

Le 5 janvier, la séance a lieu en présence des trois enfants : Le code **13** est indiqué pour chacun des trois enfants.

Le 10 janvier, la séance a lieu en présence des deux enfants x et y, l'enfant z est absent :
 ▪ Le code **12** est indiqué pour les enfants x et y
 ▪ L'enfant z étant absent, ne **rien** indiquer pour lui le 10 janvier.

Exemple 3 : Facturation d'une séance parents dans le cadre d'une prestation collective

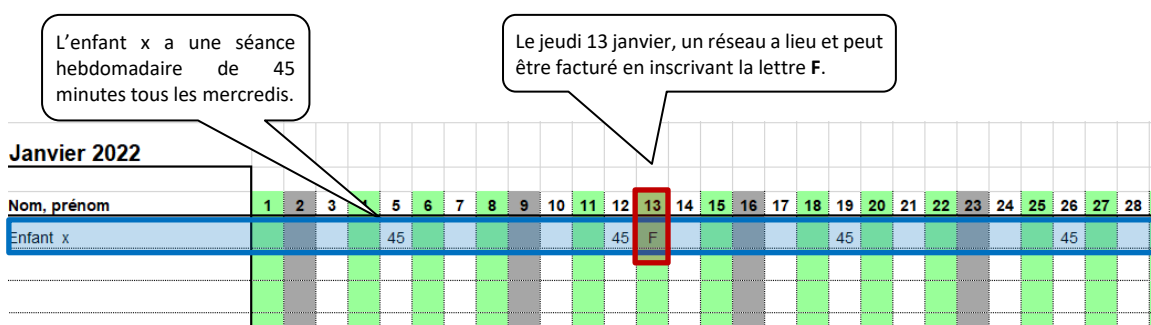
Dans le cadre de ces prestations directes collectives, trois séances individuelles (entretien avec les parents, renouvellement avec l'enfant) peuvent être facturées. Pour l'enfant considéré et dans la case relative à la date de la séance effectuée, saisir la durée de la séance en minutes (soit 30, 45 ou 60).



Si la séance parents a lieu le même jour qu'une séance collective (par ex. le 12 janvier, comme la séance avec l'enfant), il est possible de l'indiquer le jour d'avant ou le jour d'après.

FACTURER UN RÉSEAU

Indiquer dans le calendrier la lettre **F** à la date du réseau.



Si le réseau a lieu le même jour qu'une séance (par ex. le 12 janvier, comme la séance avec l'enfant), il est possible de l'indiquer le jour d'avant ou le jour d'après.

FACTURER UN RAPPORT DE RENOUVELLEMENT

Indiquer dans le calendrier la lettre **R** dans la case correspondant à la date du rapport de renouvellement.

Janvier 2022		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Nom, prénom																																
Enfant x					45							45	F							45							45				R	

La désignation pour le traitement de l'enfant x arrivant à son terme, un rapport de renouvellement daté du 28 janvier est établi et facturé en inscrivant la lettre R dans la case du 28

FACTURER UNE SÉANCE COLLECTIVE (GROUPE D'ENFANTS) – COANIMATION PAR DEUX LOGOPÉDISTES

Cette facturation est basée sur les mêmes principes que la facturation d'un groupe animé par un seul logopédiste. Seuls les codes à saisir changent. Chaque logopédiste facture pour chaque enfant présent les séances collectives en indiquant dans le calendrier aux dates des séances effectuées le code suivant :

- 22 = 2 enfants présents dans le groupe
- 23 = 3 enfants présents dans le groupe
- 24 = 4 enfants présents dans le groupe
- 25 = 5 enfants présents dans le groupe

Les enfants absents ne peuvent pas être facturés. Par exemple si d'ordinaire le groupe est composé de quatre enfants (code **24** dans la facture) et qu'un enfant est absent lors d'une séance, alors le code **23** doit être saisi.

Dans le cadre de ces prestations directes collectives, trois séances individuelles (entretien avec les parents, renouvellement avec l'enfant) peuvent être facturées. Pour l'enfant considéré et dans la case relative à la date de la séance effectuée, saisir la durée de la séance en minutes (soit 30, 45 ou 60).

Lorsqu'un réseau est facturé, inscrire **F** dans la case correspondant à la date du réseau.

Lorsqu'un rapport de renouvellement est rédigé, inscrire **R** dans la case correspondante à la date du rapport.

Pour ces trois derniers cas de figures (séance individuelle, réseau, rapport de renouvellement), seul un des deux logopédistes peut facturer la prestation pour l'enfant dont il est le référent.

Envoyer la facture

FINALISER LA FACTURE

Saisir la date de la facture et le numéro de facture dans les rubriques correspondantes.

IMPRESSION

Imprimer les 3 pages de l'onglet de la période de facturation bimestrielle.

VÉRIFICATION

Vérifier la facture avant de l'envoyer en considérant en particulier les points suivants :

Toutes les rubriques de la zone « informations générales » doivent être complétées.

Dans la zone « Situations », les 5 colonnes (nom, prénom identifiant, date de début et de fin de prestation) doivent être remplies pour chaque enfant.

Dans la zone « calendrier » :

- Les durées des séances individuelles doivent refléter leur durée réelle
- Les absences ne peuvent pas être facturées
- Le code des séances collectives doit correspondre au nombre d'enfants présents
- Les dates des séances individuelles et collectives doivent correspondre à la date réelle.

Seules les factures correctement établies sont payées. Le Service peut surseoir à leur paiement afin d'entreprendre toute démarche, y compris auprès des bénéficiaires des prestations, permettant d'obtenir le détail des consultations, en particulier la validation des présences effectives (convention art. 25).

ENVOI

Envoyer la facture au secrétariat PPLS de la région : L'adresse de la région s'affiche automatiquement.

Passage à la période bimestrielle suivante

Les situations de la période de facturation qui s'achève et pour lesquelles la prestation se poursuit doivent être recopiées dans la zone « Situations » de l'onglet suivant.

C. FACTURATION INDIVIDUELLE

Principes

La facturation individuelle est établie pour un seul enfant. Elle est utilisée pour la facturation des bilans et des prestations indirectes : Conseil/guidance parents, conseil/accompagnement professionnels, groupe de parents.

La facturation individuelle est établie pour une période minimale de deux mois, mais jamais sur deux années civiles consécutives.

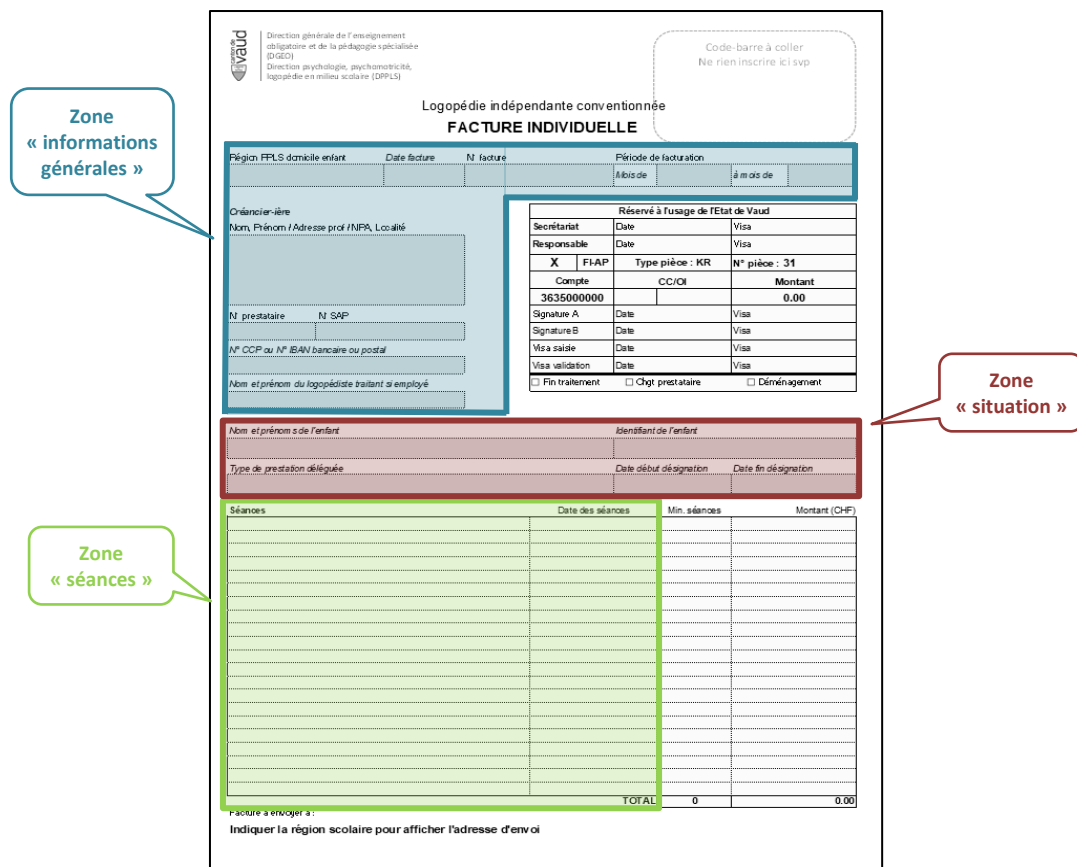
Dans le cadre d'une prestation « bilan », elle est envoyée au terme de celui-ci, avec le rapport.

Dans le cas d'un éventuel oubli d'un enfant dans la facture bimestrielle, il est possible de rattraper cette facturation rétroactivement en utilisant la facturation individuelle (tout en n'oubliant pas d'introduire cet enfant dans la facture bimestrielle pour le prochain cycle de facturation).

VUE D'ENSEMBLE

La facturation individuelle comporte 3 zones :

- La zone « informations générales » contient les informations sur le délégataire
- La zone « situation » contient les informations sur la prestation et le bénéficiaire
- La zone « séances » vous permet de facturer les activités effectuées pour le Service



The diagram shows a form titled 'Logopédie indépendante conventionnée FACTURE INDIVIDUELLE'. It includes fields for 'Région FFLS domicile enfant', 'Date facture', 'N° facture', and 'Période de facturation'. A table on the right is titled 'Réservé à l'usage de l'Etat de Vaud' and contains fields for 'Secrétariat', 'Responsable', 'Compte', 'Signature A', 'Signature B', and 'Visa validation'. The form also includes fields for 'Nom et prénom s de l'enfant', 'Identifiant de l'enfant', and 'Type de prestation déléguée'. A table at the bottom is titled 'Séances' and has columns for 'Date des séances', 'Min. séances', and 'Montant (CHF)'. Three callout boxes point to specific areas: 'Zone « informations générales »' points to the top left section, 'Zone « situation »' points to the middle section, and 'Zone « séances »' points to the bottom table.

Etablir la facture

REEMPLIR LA ZONE « INFORMATIONS GÉNÉRALES »

Toutes les rubriques « bleues » doivent être remplies pour que le paiement puisse être effectué.

Callout 1: Avec la liste déroulante, sélectionnez la région PPL du domicile de l'enfant

Callout 2: Numéro que vous définissez (max. 10 caractères numériques ou alphanumérique) qui sera la référence unique du paiement de celle-ci par l'Etat et sera utile pour votre contrôle du paiement. Il doit être différent pour chaque facture émise.

Callout 3: Les numéro de prestataire et numéro comptable SAP vous sont attribués lors du conventionnement.

Callout 4: Précisez ici la période pour laquelle la facturation est établie

Callout 5: Précisez si nécessaire le nom de l'employé qui a effectué la prestation

Région PPL domicile enfant	Date facture	N° facture	Période de facturation	
Jura Nord Vaudois	18.02.2022	2022-1	Mois de	Janvier
			Mois de	Février
Créancier-ère				
Nom, Prénom / Adresse prof / NPA, Localité				
Wieser Solange				
Rue de la Barre 6				
1014 Lausanne				
N° prestataire	N° SAP			
6731	200 35 111			
N° CCP ou N° IBAN bancaire ou postal				
CH11 1111 0000 1111 1234 1				
Nom et prénom du logopédiste traitant si employé				
Favre Mireille				

REEMPLIR LA ZONE « SITUATION »

Pour compléter cette zone, vous avez besoin de la désignation de l'enfant. Les 5 rubriques « roses » doivent être remplies pour que le paiement puisse être effectué.

Callout 1: L'identifiant de l'enfant est indiqué dans la désignation. Il doit être mentionné dans chaque facture pour identifier l'enfant de manière univoque.

Callout 2: Sélectionner le type de prestation tel qu'il est mentionné dans la désignation

Callout 3: Saisir les dates de début et de fin de prestation telles qu'elles sont mentionnées dans la désignation

Nom et prénoms de l'enfant	Identifiant de l'enfant	
Dupuis Kevin	DUP150815EVN	
Type de prestation déléguée	Date début prestation	Date fin prestation
Conseil et guidance des parents	01.10.2021	28.02.2022

- Les dates des séances et des forfaits réseaux doivent être comprise entre la date de début et de fin de prestation

Seules les factures correctement établies sont payées. Le Service peut surseoir à leur paiement afin d'entreprendre toute démarche, y compris auprès des bénéficiaires des prestations, permettant d'obtenir le détail des consultations, en particulier la validation des présences effectives (convention art. 25).

ENVOI

Envoyer la facture au service PPLS régional à l'adresse indiquée.