



**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

valables dès le 1^{er} janvier 2024, remplacent les consignes du 23.12.22.

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.

Les présentes consignes s'inscrivent dans le cadre défini par la Convention de subventionnement de 2024 et le Dispositif cantonal de la logopédie indépendante conventionnée.

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. 27).

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. 29 à 31) et/ou collectives (convention art. 32 à 34).

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

- Trois forfaits réseaux (standard ou PES) peuvent être facturés par prestation déléguée (convention art. 36).
- 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. 35).

Facturation bimestrielle et facturation individuelle

La facturation bimestrielle doit être utilisée pour toutes les séances et réseaux dans les cas suivants :

- Soutien dans le cadre d'une mesure préventive
- Traitement dans le cadre d'une mesure ordinaire ou renforcée
- Soutien post-traitement

La facturation individuelle doit être utilisée pour toutes les séances et réseaux dans les cas suivants :

- Bilan
- Conseil et guidance des parents
- Conseil et accompagnement des professionnels

Les rapports de renouvellement sont également facturés avec la facturation individuelle.

B. FACTURATION BIMESTRIELLE

Principes

Utilisation

La facturation bimestrielle est utilisée pour la facturation de toutes les prestations directes individuelles et collectives : Soutien dans le cadre d'une mesure préventive, traitement (dans le cadre d'une mesure ordinaire ou renforcée), soutien post-traitement.

La facturation bimestrielle rassemble tous les enfants d'une même région dans une seule facture.

La saisie des différentes activités (séances et réseau) 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 PLS 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

Etablir les factures

Un fichier Excel de facturation bimestrielle doit être créé pour chacune des régions PPLS 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.

1. Remplir 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 et annoncées à lic.dppls@vd.ch.

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

Région PPLS domicile enfants	Date facture	N° facture
Broye - Gros-de-Vaud	01.03.2024	2024-1
Créancier-ière <i>Nom, Prénom / Adresse prof / NPA, Localité</i> Wiser Solange Rue de la Barre 8 1014 Lausanne		
<i>N° SAP</i> 111 22 333		
<i>N° IBAN</i> CH11 1234 1111 2222 1234 5		

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

Le numéro comptable SAP vous est attribué 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.

Attention : Votre nom, prénom et adresse doivent correspondre à ceux qui sont associés à votre IBAN.

L'IBAN complet doit être saisi (préfixe CH suivi de 19 caractères).
Le numéro de compte bancaire ou postal seul n'est pas suffisant.

2. Remplir 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 6 colonnes : nom, prénom, date de naissance, type de prestation, date de début et de fin. 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, le prénom et la date de naissance de chaque enfant d'une même région

Nom	Prénom	Date de naissance	Prestation déléguée		
			type	début	fin
Dupont	Lucien	14.11.14	Mesure préventive ind.	02.11.21	31.10.22
Rochat	Kevin	15.03.10	Traitement ind.	03.02.21	31.01.22
Rochat	Kevin	15.03.10	Traitement ind.	01.02.22	31.01.23

Saisir le type de prestation déléguée, ainsi que les dates de début et de fin telles qu'elles sont mentionnées dans la désignation.
Dans l'exemple, Kevin Rochat a deux lignes car la prestation se termine en janvier et une nouvelle désignation débute en février.

3. 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								20	Toute										
individuel		groupe 1 ou 2 loges		Mont		facturé		Nom, prénom											
min.	CHF	gp1	gp2	min.	CHF					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30	65.00	0	0	0	0	0.00	65.00	Dupont Lucien						30					
45	97.50	0	0	0	0	0.00	97.50	Rochat Kevin									45		
60	130.00	0	0	0	0	0.00	130.00	Piguet Noël				60							
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00												
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00												
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00												

Lucien a eu une séance de 30 minutes le 5 janvier

Kevin a eu une séance de 45 minutes le 8 janvier

Noël a eu une séance de 60 minutes le 4 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 (convention art. 32 et 33). 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).

Les enfants x, y et z ont une séance collective hebdomadaire tous les mercredis.

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						13							13	45						13								13		
Enfant y						13							13							13								13		
Enfant z						13							13							13					60			13		

Le jeudi 13, les parents de l'enfant x sont reçus lors d'une séance de 45 minutes.

Le lundi 24, les parents de l'enfant z sont reçus lors d'une séance de 60 minutes.

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.

5. Facturer un réseau

Indiquer dans le calendrier **RS** (pour un réseau standard) ou **PES** (pour un réseau PES) dans la case correspondant à la date du réseau.

Toute autre valeur que RS, PES, 30, 45, 60, 11, 12, 13, 14, 22, 23, 24 ou 25 est refusée par le fichier

Janvier 2024		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						RS		45							45					PES		45			

Si le réseau a lieu le même jour qu'une séance, il est possible de l'indiquer le jour d'avant ou le jour d'après.

6. 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 **RS** ou **PES** dans la case correspondant à la date du réseau.

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

Envoyer la facture

1. Finaliser la facture

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

2. Impression

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

3. 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 6 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.

4. Envoi

Envoyer la facture au secrétariat PPLS de la région à l'adresse indiquée sur la facture.

Passage à la période bimestrielle suivante

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

Etablir la facture

Remplir la zone « informations générales »

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

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

Numéro que vous définissez (max. 10 caractères numérique 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.

Région PPL	dom Eté enfant	Date facture	N° facture
Broye - Gros-de-Vaud		18.02.2023	2023-1

Période de facturation	
janvier 1900	janvier 1900

Créancier-ère

Nom, Prénom / Adresse prof/ NPA, Localité

Wieser Solange
Rue de la Barre 8
1014 Lausanne

N° SAP
111 22 333

N° IBAN
CH11 1111 0000 1111 1234 1

Ces rubriques sont remplies automatiquement en fonction des dates des séances.

Réservé à	
Secrétariat	Date
Responsable	Date
X	FI-AP
Type p	
Compte	C
3635000000	1389
Signature A	
Signature B	
Visa saisie	Date
Visa validation	Date

Remplir la zone « situation »

Pour compléter cette zone, vous avez besoin de la désignation de l'enfant. Les 6 rubriques « roses » doivent être remplies pour que le paiement puisse être effectué.

Nom de l'enfant/du jeune	Prénom	Date de naissance
Dupuis	Kevin	12.10.2011
Type de prestation déléguée	Date début prestation	Date fin prestation
Bilan	01.10.2023	30.03.2024

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

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

