



**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, selon le type de prestation déléguée (convention art. 34).
- Un rapport de renouvellement, 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 de type *mesure préventive, traitement, soutien post-traitement*.
- La facturation individuelle doit être utilisée pour les *bilans* et les prestations indirectes de type *conseil et guidance des parents, conseil et accompagnement des 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 transmises au service PPLS régional qui a procédé aux désignations.

B. FACTURATION BIMESTRIELLE

Principes

UTILISATION

La facture bimestrielle est utilisée pour la facturation de toutes les prestations directes individuelles et collectives : mesure préventive, traitement individuel, soutien post-traitement. Elle rassemble tous les enfants d'une même région dans une seule facture.

La saisie des séances et des forfaits 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 PPLS régional correspondant.

VUE D'ENSEMBLE

La facture bimestrielle 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 » permet de collecter les séances et les réseaux effectués pour le Service.

The screenshot displays the billing software interface with three highlighted zones:

- Zone « informations générales »:** Contains fields for 'Région PPLS domicile enfant', 'Date facture', 'N° facture', 'Créancier-ère' (Nom, Prénom, Adresse, Localité), 'Département', 'Date', 'Visa', 'Responsable', 'Date', 'Visa', 'X FI-AP', 'Type pièce : KR', 'N° pièce : 31', 'Compte', 'CC/OI', 'Montant', '0.00', 'Signature A', 'Signature B', 'Visa saisie', 'Date', 'Visa', 'Visa validation', 'Date', 'Visa'.
- Zone « situation »:** A table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Prestation déléguée', 'type', 'débüt', 'fin', 'individual', 'ab', 'groupes 1 ou 2 loges', 'Mois facturé', 'Janvier 2023', 'Mou, réseau'. The table contains multiple rows of data with values like '0.00' and '0.00'.
- Zone « calendrier »:** A calendar grid for January 2023, with columns for days of the month (1-31) and rows for weeks. It includes instructions: 'Veuillez ne saisir qu'une ligne par enfant', 'Séance individuelle: saisir la durée', 'Séance groupe 1 loge: 1 logo + non', 'Séance groupe 2 loges: 2 logos + nombre d'élèves', 'Forfait réseau: inscrire F dans la cellule du jour concerné', and 'Toute autre valeur que F, 30, 45, 60, 11, 12, 13, 14, 23, 24 ou 25 est refusée par le fichier'.

Etablir les factures

PRÉPARATION

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

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 correspondantes 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·ère Nom, Prénom / Adresse prof / NPA, Localité Wieser Madeleine Rue de la Barre 6 1014 Lausanne		
N° SAP 200 35 11		
N° IBAN 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

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.

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

Saisir la date de naissance de l'enfant

Nom	Prénom	Date de naissance	Prestation déléguée		
			type	début	fin
DUPONT	Lucien	26.10.2018	Traitement ind.	02.11.22	31.10.22
ROCHAT	Kevin	03.05.2016	Traitement ind.	03.02.22	31.01.23
ROCHAT	Kevin	03.05.2016	Soutien post-ttt ind.	01.02.23	31.01.24

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 le type de prestation à l'aide du menu déroulant ainsi que les dates de début et de fin de prestation tels qu'ils sont mentionnés dans la désignation.
Dans l'exemple, Kevin RoCHAT a deux lignes car la prestation se termine en janvier et une nouvelle

FACTURER UNE SÉANCE INDIVIDUELLE

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

Lucien a des séances de 30 minutes les 5 et 12 janvier.

Kevin a des séances de 45 minutes les 6 et 13 janvier

prestations à l'enfant							2023		Janvier 2023																
individuel	nb			groupe 1 ou 2 logos			Montant facturé	Nom, prénom																	
min.	CHF	F	1	2	min.	CHF		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
120	260.00	0	0	0	0	0.00	260.00	DUPONT	Lucien				30							30					
180	390.00	0	0	0	0	0.00	390.00	ROCHAT	Kevin					45							45				
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	ROCHAT	Kevin																
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00																		
0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00																		

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

Les enfants absents ne peuvent pas être facturés.

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													
individuel/réseau	nb	groupe 1 ou 2 logos				Montant	facturé	Nom, prénom	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
min.	CHF	FR	gp1	gp2	min.	CHF															
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														
0	0.00	0	0	0	0	140.00	140.00	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														

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

Si d'ordinaire le groupe est par exemple 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													
individuel/réseau	nb	groupe 1 ou 2 logos				Montant	facturé	Nom, prénom	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
min.	CHF	FR	gp1	gp2	min.	CHF															
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														
0	0.00	0	0	0	0	140.00	140.00	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.

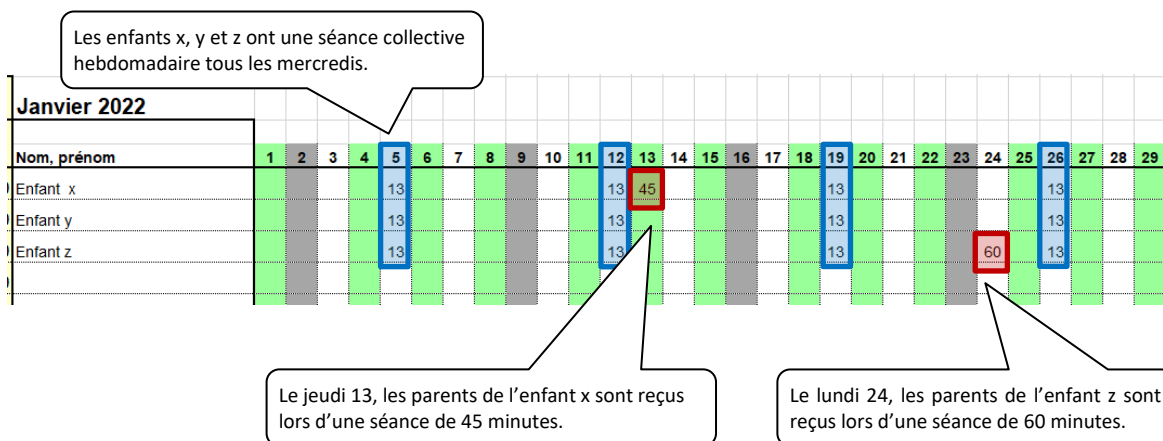
Le 5 janvier, la séance a lieu en présence des trois enfants : Le code **13** est indiqué pour chacun des trois enfants.

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

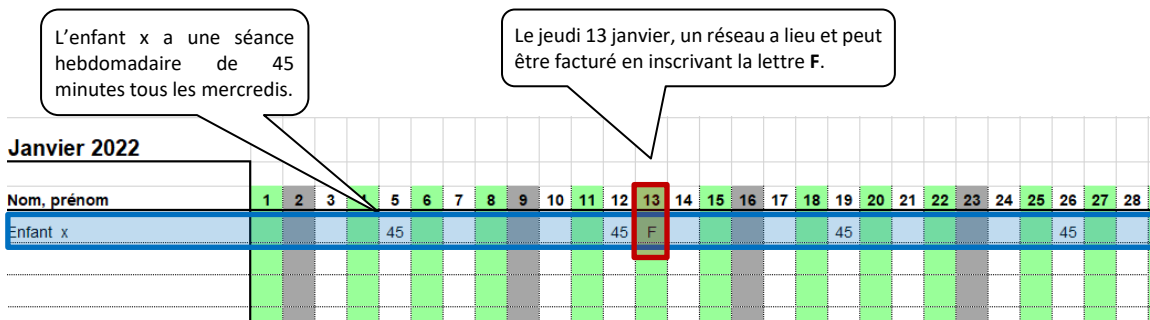
Dans le cadre de ces prestations directes collectives, des séances individuelles (entretien avec les parents, bilan de renouvellement avec l'enfant) peuvent être facturées. A la date de la séance effectuée, saisir la durée de la séance en minutes (soit 30, 45 ou 60).



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

Les rapports de renouvellement sont facturés avec une facturation individuelle.

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. **Chacun des logopédistes facture pour tous les enfants présents du groupe 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.

Les réseaux et les séances individuelles ne peuvent être facturés **que par un seul des deux logopédistes**, en principe celui qui a débuté la prise en charge de l'enfant.

Envoyer la facture

FINALISER LA FACTURE

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

VÉRIFICATION

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

Zone « informations générales »

- Toutes les rubriques sont remplies

Zone « situations »

- Les 5 colonnes (nom, prénom, date de naissance, type de prestation, date de début et de fin de prestation) sont remplies pour chaque enfant.

Zone « calendrier »

- Le code des séances individuelles reflète leur durée réelle.
- Les absences ne sont pas facturées
- Le code des séances collectives correspond au nombre d'enfants présents
- Les dates des séances individuelles et collectives correspondent 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).

Passage à la période bimestrielle suivante

Les situations de la période de facturation qui s'achève et pour lesquelles la prestation se poursuit sont copiées 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, des prestations indirectes (conseil et guidance des parents, conseil et accompagnement des professionnels, groupe de parents) et des rapports de renouvellement.

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

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).

Dans le cadre d'une prestation « bilan » ou pour un rapport de renouvellement, elle est envoyée avec le rapport.

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 » permet de facturer les séances, réseaux et rapports de renouvellement effectués pour le Service.

Logopédie indépendante conventionnée
FACTURE INDIVIDUELLE

Code barre à coller
Ne rien inscrire ici svp

Zone « informations générales »

Zone « situation »

Zone « séances »

Zone « situation »

Etablir la facture

REEMPLIR LA ZONE « INFORMATIONS GÉNÉRALES »

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

FACTURE INDIVIDUELLE		
Région FFLS domicile enfant	Date facture	N° facture
Jura Nord Vaudois	18.02.2022	2022-1
Période de facturation		
janvier 1900	à	janvier 1900
Créancier-ière		
Nom, Prénom / Adresse prof (NPA, Localité)		
Wieser Madeleine		
Rue de la Barre 6		
1014 Lausanne		
N SAP		
200 35 111		
N IBAN		
CH11 1111 0000 1111 1234 1		
Nom et prénom du logopédiste traitant si employé		
Favre Mireille		

Secrétariat	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>
X	FI-AP
Compte	<input type="checkbox"/>
3635000000	
Signature A	<input type="checkbox"/>
Signature B	<input type="checkbox"/>
Visa saisie	<input type="checkbox"/>
Visa validation	<input type="checkbox"/>

Avec la liste déroulante, sélectionnez la région PPL du domicile de l'enfant
 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.
 Le numéro comptable SAP vous est attribué lors du conventionnement.
 Précisez si nécessaire le nom de l'employé qui a effectué la prestation

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.

Nom et prénoms de l'enfant/du jeune	Date de naissance de l'enfant/du jeune	
Dupuis Kevin	15.08.15	
Type de prestation déléguée	Date début prestation	Date fin prestation
Conseil et guidance des parents	01.10.2021	28.02.2022

Date de naissance de l'enfant
 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

