

A l'attention des directions  
d'établissements (EMS, HNM, EPSM et  
PPS) reconnus d'intérêt public

***par courriel***

Réf. : DGCS - DIRHEB  
T. Karthekesu  
e-mail: reporting.dgcs@vd.ch

Lausanne, le 6 avril 2022

## **Ouverture de la procédure de reporting des comptes 2021**

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Conformément au règlement du 7 mai 2008 fixant les normes relatives à la comptabilité et au contrôle des comptes des établissements médico-sociaux (RCCMS), votre établissement est tenu de nous transmettre la formule du reporting annuel applicable aux établissements (EMS, HNM, EPSM, PPS).

L'année 2021 a également été impactée par la crise sanitaire, raison pour laquelle le traitement du reporting et des effets financiers du COVID-19 se fera en deux phases distinctes.

La 1<sup>ère</sup> phase consiste en la procédure e-Reporting qui se déroulera selon une configuration usuelle et dont les indications sont transmises dans cette communication.

La 2<sup>ème</sup> phase consistera en la récolte des données relatives aux effets financiers du COVID-19, celle-ci aura lieu ultérieurement en fonction des éléments indiqués dans le chapitre ci-après.

### **Pandémie COVID-19 – Récolte des données pour l'année 2021**

La récolte des données COVID-19 se déroulera dans une 2<sup>ème</sup> phase, une fois le cadre légal posé pour l'année 2021. En effet, pour mémoire, le cadre légal actuellement en vigueur ne permet de couvrir que la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 30 septembre 2021 (décret du Grand Conseil).

La DGCS travaille actuellement à l'élaboration d'un nouveau décret pour prolonger la période de reconnaissance afin de couvrir aussi les mois d'octobre à décembre 2021.

Le processus de validation de ce nouveau cadre légal prendra plusieurs mois puisqu'il dépend d'une décision du Grand Conseil. A ce stade, nous ne pouvons donc pas garantir la reconnaissance des charges nettes supplémentaires au-delà du 30 septembre 2021.

Afin de faciliter le traitement des informations pour les institutions, nous avons décidé, en collaboration avec les associations faitières, d'attendre la décision relative au nouveau cadre légal afin de déterminer exactement la période à prendre en compte définitivement pour 2021.

Une fois cette information connue, nous vous transmettrons une communication qui vous indiquera les modalités pour la transmission des éléments financiers COVID-19 sur le portail PHMS au moyen des formulaires spécifiques.

D'un point de vue comptable, nous tenons à rappeler les éléments suivants :

- Si des avances vous ont été versées par la DGCS, celles-ci ne peuvent pas être considérées comme subvention et doivent être comptabilisées dans le compte 20110 – Créancier Etat de Vaud
- Tous les montants relatifs aux mesures COVID-19 (par ex. : renforts temporaires, mesures de reconnaissances, etc...) doivent être comptabilisées dans le compte de produits 69500 – Contributions contractuelles et subventions d'exploitation.
- Les écritures transitoires relatives à un produit à recevoir (manque à gagner, surcoûts) pour l'année 2021 sont à comptabiliser dans le compte 69500.  
Nous vous recommandons d'appliquer le principe de prudence afin de ne pas surévaluer ces montants.

### **Matériel LiMA**

Nous vous rappelons que la part du financement des moyens et appareils selon la LiMA a été reprise par les assureurs-maladie à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2021. Les charges et les produits du matériel LiMA doivent être comptabilisés dans le compte « 40900 Autre matériel médical (y.c. Matériel LiMA » et « 62900 Autres prestations médicales (y.c. matériel LiMA ».

### **Formulaires e-Reporting**

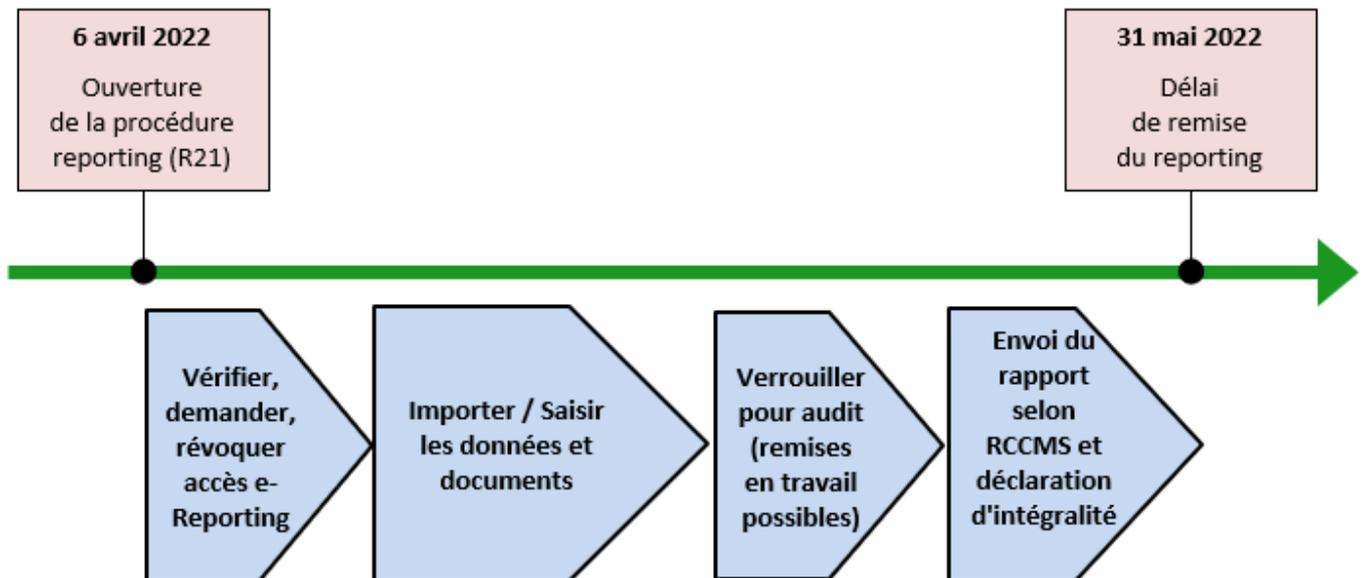
Le formulaire e-Reporting est le fruit d'une collaboration avec les associations faitières et les fournisseurs informatiques (Sadies SA, Opale Solutions SA, Magnenat Sàrl) permettant d'importer des fichiers issus des logiciels de gestion. Il est conçu pour être convivial et efficace avec l'objectif de simplifier le travail des établissements.

**La déclaration d'intégralité signée par la direction et le rapport de l'organe de révision selon le RCCMS doivent être établis formellement au terme de la procédure et envoyés hors du e-Reporting.** Tous les autres documents requis doivent être importés directement dans le formulaire e-Reporting.

La DGCS et ses partenaires ont le plaisir de mettre cet outil à votre disposition et se réjouissent de ses développements futurs.

## L'agenda e-Reporting 2021

Nous identifions quatre étapes clés successives :



### Etape 1 : Vérifier, demander et révoquer les accès :

Les utilisateurs conservent leur accès d'un exercice à l'autre, à moins que celui-ci ne soit révoqué. Le formulaire de demande d'accès est mis à disposition sur le site internet. Les explications d'utilisation de l'outil figurent dans le « Guide de prise en main » réalisé par la FHVI. ([www.vd.ch/reporting-dgcs](http://www.vd.ch/reporting-dgcs)).

Veillez vérifier votre accès en procédant aux actions ci-dessous :

1. accéder au formulaire e-Reporting au moyen du lien communiqué dans l'e-mail de la FHVI ;
2. utiliser la liste déroulante en haut à gauche et vérifier la présence de votre établissement (cas Reporting monosite), ou de votre entité juridique et de ses sites (cas multi-sites avec Reporting pour l'entité et rapports pour chacun des sites) ;
3. saisir/modifier éventuellement une information dans un onglet ;
4. cliquer sur le bouton « Liasse Reporting » et constater sa réception sur votre adresse e-mail.

### Etape 2 : Importer / Saisir les données et documents

Les informations et documents sont importés/saisis, ce qui fait passer tous les onglets de l'état « en travail » (jaune) à l'état « conforme » (vert) et qui signifie que :

- les exigences de nature bloquante sont respectées (vérifications rouges) ;
- les lignes avec commentaire ou document requis sont traitées (vérifications oranges).

Tous les contrôles sont expliqués en détail dans l'annexe à la Directive comptable intitulée « Instructions concernant la formule de reporting » et récapitulés à sa fin sous forme de tableau de synthèse.

### Etape 3 : Verrouiller le(s) formulaire(s) pour audit

Si tous les onglets sont conformes, l'entier du menu déroulant de sélection des onglets du e-Reporting apparaît en vert et le formulaire e-Reporting peut être transféré à l'état « verrouillé pour audit » (violet). La mention « verrouillé pour audit le JJ.MM.AAAA HH:MM:SS » apparaît alors dans l'en-tête de la liasse.

Toute correction ultérieure nécessite une demande de **remise en travail** envoyée à l'adresse [reporting.dgcs@vd.ch](mailto:reporting.dgcs@vd.ch) et dont le traitement par nos soins sera effectué dans les plus bref délais.

### Etape 4 : Envoi du rapport de l'organe de révision selon RCCMS et de la déclaration d'intégralité

Le délai réglementaire de remise des documents est fixé au **31 mai 2022** (délai standard selon Art.8 RCCMS).

**Les documents doivent comporter l'indication de la dernière version « verrouillée pour audit le JJ.MM.AAAA HH:MM:SS »** et se conformer aux formats suivants :

- modèle 2021 du rapport RCCMS disponible sur [www.vd.ch/reporting-dgcs](http://www.vd.ch/reporting-dgcs) signé par les réviseurs agréés avec indication de leurs numéros d'agrément ;
- la déclaration d'intégralité (annexe VIII du reporting) signée par la direction. Elle s'obtient dans le formulaire e-Reporting, dans le menu « Liasse Reporting ».

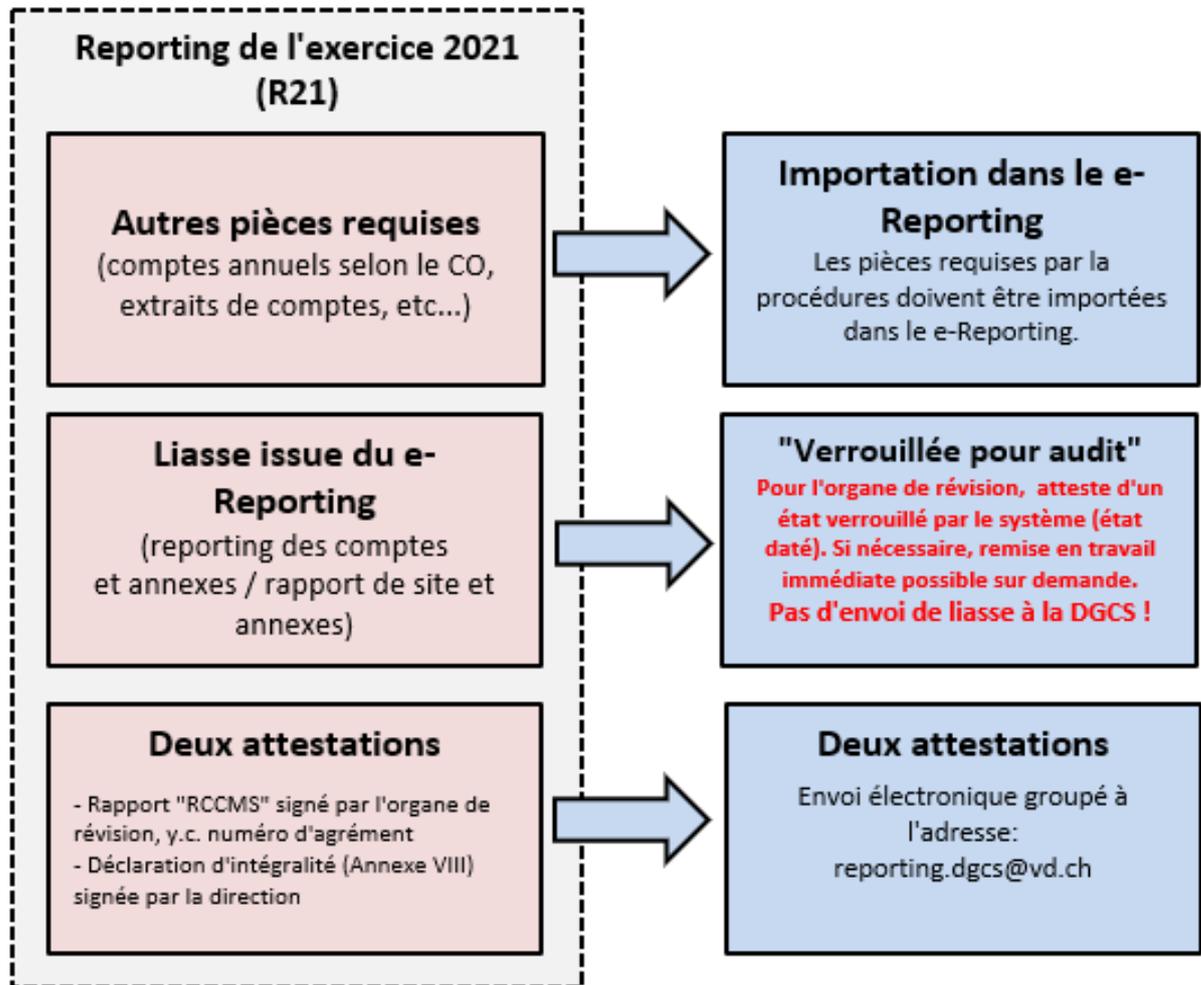
Nous privilégions l'envoi de ces documents par courrier électronique à l'adresse [reporting.dgcs@vd.ch](mailto:reporting.dgcs@vd.ch) et vous conseillons de conserver les originaux durant 10 ans.

Si vous souhaitez néanmoins nous faire parvenir les deux documents par courrier, l'adresse est :

Direction générale de la cohésion sociale (DGCS)  
Direction de l'accompagnement et de l'hébergement (DIRHEB)  
**Mention : e-Reporting 2021**  
Bâtiment administratif de la Pontaise  
Av. des Casernes 2  
1014 Lausanne

### Délai de remise du reporting 2021

Sur demande motivée par écrit jusqu'au 15 mai 2022, un délai supplémentaire de 30 jours peut être accordé. Les demandes de délai sont à adresser à la DGCS via la boîte mail [reporting.dgcs@vd.ch](mailto:reporting.dgcs@vd.ch).



## Suite de la procédure

### Quittance de réception

Au terme de la procédure, après réception des deux attestations requises, la DGCS vous adressera par courriel une quittance de réception ; celle-ci faisant foi pour le délai réglementaire de remise du reporting.

### Demande de compléments d'information

L'unité Contrôle, audit et enquêtes (UCAE) ainsi que les différents pôles métiers (Pôle gériatrie et psychiatrie de l'âge avancé (PGPA) et Pôle psychiatrie et addiction (PPAD)) de la DGCS peuvent être amenés à demander des compléments d'information s'ils sont nécessaires à l'accomplissement de la tâche de surveillance financière qui leur est déléguée.

Des contrôles de dotations pourront être effectués conformément aux dispositions prévues aux articles 32a et 32f LPFES.

### Communication par courriel

En règle générale, les échanges se font par courriel via la boîte [reporting.dgcs@vd.ch](mailto:reporting.dgcs@vd.ch). Nous vous remercions d'indiquer dans le titre du message le nom de votre établissement et le numéro d'Unité Reporting (UR) ainsi que le sujet, par exemple :

« 999-EMS le Grand Soir – Demande de délai ».

### Site Internet

Toute la documentation se trouve sur notre site Internet à l'adresse

[www.vd.ch/reporting-dgcs](http://www.vd.ch/reporting-dgcs)

Elle contient :

- le présent courrier et ses annexes ;
- le plan comptable de référence (PCR) en vigueur pour l'exercice concerné ;
- la liste des fonctions du personnel avec ajout des niveaux de qualification pour le personnel d'accompagnement soins et socio-culturel/éducatif ;
- le règlement relatif au Reporting (RCCMS) ainsi que le modèle de rapport de l'Organe de révision selon le RCCMS de l'exercice 2021 ;
- la Directive comptable et ses annexes
  - Annexe 1 – Instructions concernant la formule de reporting, dans laquelle est ajoutée la valorisation en EPT du personnel à l'heure (annexe V-A) ;
  - Annexe 2 – Plan comptable (présentation et description des comptes de la formule de Reporting) ;
- le guide de prise en main du e-Reporting de la FHVi ;
- le formulaire de demande d'accès au e-Reporting de la FHVi.

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, nous vous adressons, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, nos salutations distinguées.

Fabrice Ghelfi



Directeur général

José Sanmarcelino



Responsable UPTC

### **Annexes :**

- *Annexe 1 : Points particuliers concernant le Reporting 2021*

### **Copie :**

- Associations faîtières, Fiduciaires, Fournisseurs informatiques, Organes de révision

## Annexe 1 : points particuliers concernant le Reporting 2021

---

### Rapport de révision RCCMS pour l'année 2021

Le modèle de rapport de révision, selon l'article 12 du RCCMS, à établir à l'intention de la DGCS, est joint au présent courrier et est également disponible sur notre site Internet ([www.vd.ch/reporting-dgcs](http://www.vd.ch/reporting-dgcs)). Cette formule est adaptée au e-Reporting et doit être utilisée telle quelle, sans modification. **Les réviseurs agréés doivent indiquer leur numéro personnel d'agrément.**

### Certificat de salaire du directeur

Conformément au RCCMS (art. 7 et 8), nous rappelons que la direction de l'établissement est tenue d'adresser au **Directeur général de la cohésion sociale**, au plus tard le 31 mai de chaque année et sous pli séparé, son certificat de salaire tel que fourni à la Direction générale de la fiscalité du Canton de Vaud.

Direction générale de la cohésion sociale (DGCS)  
A l'att. de M. Fabrice Ghelfi, Directeur général  
Bâtiment administratif de la Pontaise  
Av. des Casernes 2  
1014 Lausanne

### Apprentis

Nous rappelons que les apprentis doivent être intégralement colloqués dans les fonctions d'apprentis prévues à cet effet (3x904) dans le Reporting. Les apprentis d'accompagnement (comptés dans la dotation selon année d'apprentissage) sont pris en compte dans la dotation accompagnement sur la base du formulaire SOHO du tarif 2021, car déterminant pour le fonds apprentis de l'exercice 2021.

### Filière psychiatrique - Liste des fonctions

La liste 2021 des fonctions du personnel contient des fonctions à l'utilisation exclusive des établissements de la filière psychiatrique appliquant la CCT Avenir Social (CCTsoc). Il s'agit par exemple de fonctions spécifiques au domaine telles qu'éducateur, assistant social (fonctions 3276x) ou MSP (fonctions 3277x). A noter que certaines fonctions sont communes aux CCT sanitaire et social mais correspondent à des classifications différentes. C'est le cas par exemple de la fonction ASSC : les établissements appliquant la CCTsan utilisent la fonction 31511 et les établissements appliquant la CCTsoc utilisent la fonction 31512.

La liste des fonctions 2021 se trouve sur notre site Internet et les fonctions spécifiques à la CCTsoc sont mentionnées comme telles.