

Extraction de la Foire aux Questions de l'outil nOva

Date : janvier 2012

N.B. Le texte ci-dessous est une extraction partielle, de la foire aux questions disponible dans l'outil nOva, faite au mois de janvier 2012. D'autres questions-réponses existent dans la partie dédiée du site nOva.

Question : Dans quel cas l'onglet "Implantations" apparaît-il ?

Réponse : Dès lors que vous avez saisi au moins 1 établissement secondaire ou bureau dans la partie "Caractéristiques Organisme" de l'onglet "Identification" : si votre organisme ne comporte qu'un seul établissement, l'affichage de votre fiche est ainsi simplifié.

Question : A quoi me sert l'onglet "Implantations" ?

Réponse : Cet onglet vous permet de gérer l'ensemble de vos implantations (établissement principal, établissements secondaires et bureaux).

Vous pouvez consulter, ajouter ou modifier librement vos implantations.

En cas de fermeture d'une implantation, pensez à communiquer sa date de fermeture à votre UT. L'indication correcte de vos implantations est essentielle : elle vous permet ensuite, dans l'onglet "Commercial", de préciser les zones d'intervention de chacune de vos implantations et les activités proposées sur ces zones.

Question : Notre antenne a le même numéro de Siret que notre siège social, nous n'arrivons donc pas à l'enregistrer comme établissement secondaire. Comment pouvons-nous faire ?

Réponse : Lors de la création de la nouvelle implantation, vous devez sélectionner le type "Bureau" et préciser si l'activité de ce bureau sera déclarée "en propre" ou rattachée à l'activité d'une autre implantation.

Question : La liste des activités ne comprend pas l'extension d'agrément de janvier 08. Comment la modifier ?

Réponse : Votre arrêté modificatif doit être ajouté par votre UT (ex-DDTEFP) : merci de la contacter à cet effet.

Dans l'onglet "Identification" de votre extranet, un lien "Ecrire à l'UT" vous permet de lui envoyer un mail.

Question : Pourquoi, en étant agréé DDTEFP, le Conseil Général de mon département qui gère les dossiers APA refuse de travailler avec nous ?

Réponse : En principe, lorsqu'un organisme est agréé qualité, le CG ne devrait pas refuser qu'il intervienne auprès d'une personne bénéficiaire d'une prestation versée par le CG (ex APA ou PCH). Cependant, un certain nombre de CG sont hostiles à l'arrivée de nouveaux intervenants dans ce champ.

Dans ce cas, contactez l'ANSP qui traitera ce problème.

Question : Comment indiquer les zones d'intervention de mon Organisme ?

Réponse : Dans l'onglet "Commercial", cliquez sur le bouton "+" pour ajouter des zones d'intervention.

Indiquez ensuite :

- l'établissement concerné
- la ou les activités,
- le type de zone d'intervention : Région, Département, Canton ou Commune.
- le ou les codes Insee correspondants aux zones couvertes.

Question : Pourquoi utiliser des codes INSEE ? Comment trouver les bons codes ?

Réponse : L'utilisation des codes INSEE permet d'indiquer des zones d'intervention précises (jusqu'au niveau d'une commune), en utilisant une nomenclature officielle.

Si vous ne connaissez pas les codes INSEE souhaités (pour indiquer notamment un canton ou une commune), utilisez les liens proposés pour accéder au site de l'INSEE et effectuez une recherche cartographique ou en liste : notez le ou les codes souhaités, puis retournez dans nOva pour saisir ces codes.

Question : Qui valide les données que j'ai saisies dans nOva ?

Réponse : Votre Unité Territoriale (ex-DDTEFP) doit compléter et valider vos données.

Elle doit notamment vérifier et compléter la description de votre agrément en indiquant le numéro et la date de l'arrêté. Elle contrôle en outre la cohérence de vos données et les valide.

Question : La saisie sur nova est-elle la seule à faire ?

Auparavant je réalisais un envoi par courrier à l'UT (ex-DDTEFP). Est-ce encore nécessaire ?

Réponse : L'envoi d'états statistiques par mail ou courrier n'est plus nécessaire, seule la mise à jour des données dans nOva est obligatoire et vous permet de respecter votre obligation en matière de communication de données statistiques.

Question : Dans notre TSA, il n'y a pas de ligne pour saisir le nombre d'heures de ménage ?

Réponse : Dans la mesure où votre agrément couvre cette activité, vérifiez qu'elle est bien mentionnée dans votre onglet "Agrément" ; dans le cas contraire contactez votre UT (ex-DDTEFP) pour que vos données soient mises à jour.

Question : Comment retrouver un ancien tableau statistique ?

Réponse : Cliquez sur le menu "Votre activité".
Sélectionnez ensuite le type et l'année de l'état statistique recherché, puis cliquez sur "Chercher".

Question : Je souhaiterais savoir à quoi correspondent les champs Particulier et Masse salariale dans l'état mensuel.

Réponse : "Particulier" représente le nombre de clients différents pendant la période couverte et "masse salariale", le cumul des salaires bruts (intervenants et administratifs).
Nota : L'entrepreneur individuel ne perçoit pas de salaire.

Question : Comment retrouver un ancien tableau statistique ?

Réponse : Cliquez sur le menu "Votre activité".
Sélectionnez ensuite le type et l'année de l'état statistique recherché, puis cliquez sur "Chercher".

Question : Comment fait-on pour saisir les données EMA et TSA ? Car il n'y a pas de bouton "Saisie".

Réponse : L'accès aux tableaux statistiques se fait par l'onglet "Votre activité" dans nOva.

Question : Dans le TSA, faut-il comptabiliser les salariés en CDD qui remplacent le personnel titulaire pendant les congés annuels ?

Réponse : Oui. Vous devez d'ailleurs préciser la répartition entre les salariés en CDD et ceux en CDI.

Question : Mon UT me demande de remplir les statistiques sur nova. Comment les saisir ?

Réponse : Cliquez sur le menu "Votre activité" dans le bandeau supérieur.
Dans la page "Les campagnes", vous avez accès aux différents formulaires.
Cliquez sur le bouton "Saisir" pour commencer.

Question : Dans les EMA, la masse salariale comprend-elle les salaires nets + les charges sociales salariales et patronales ?

Réponse : Non, la masse salariale est la somme des salaires bruts hors cotisations patronales.

Question : Durant certaine période, l'entreprise emploie des intérimaires, doit-on les rajouter à la masse salariale (même s'ils ne sont pas payés par l'entreprise prestataire mais comptant comme des intervenants)

Réponse : Un intérimaire est à considérer comme un travailleur non salarié.
Il doit être comptabilisé, ainsi que ses heures de prestation, dans les données de la première ligne de l'EMA mais pas dans celles de la seconde.
Il n'y a aucune masse salariale à déclarer le concernant.

Question : Dans l'EMA, je n'arrive pas à saisir un nombre de salariés, à décimal (Equivalent Temps Plein).

Réponse : La saisie s'effectue en nombre de personnes physiques, et non en ETP.

Question : Comment doit-on calculer la masse salariale ?

Réponse : La masse salariale est la somme des salaires bruts hors charges patronales.

Question : Comment saisir un état mensuel (EMA) ?

Réponse : Cliquez sur le menu "Votre activité" dans le bandeau supérieur.
Dans la page "Les campagnes", vous avez accès aux différents formulaires.
Cliquez sur le bouton "Saisir" pour commencer.

Question : Nous faisons de l'Intermédiation. Comment devons-nous remplir l'état mensuel ?

Réponse : La Coordination / Intermédiation est effectivement une activité en euros, et non en heures.

Dans l'EMA, le principe de saisie est le suivant :

- nombre de particuliers = 0
- nombre d'intervenants = 0
- heures d'intervention = 0
- masse salariale = masse salariale totale de l'organisme

Question : Quand on saisit le nombre de salariés dans les EMA. Est-ce en ETP ?

Réponse : Non, c'est en nombre de personnes physiques.

Question : Comment doit-on calculer la masse salariale étant donné que je n'ai pas de salarié, et que je suis mon propre employeur?

Réponse : Si vous ne percevez pas de salaire (entrepreneur individuel, gérant majoritaire,...) et que vous n'avez pas recruté de salarié, la masse salariale est égale à 0, ainsi que le nombre de salariés de votre organisme

Question : Que doit-on mettre dans la case masse salariale? En tant que chef d'entreprise, est-ce que je dois me compter en tant que salarié avec mon apprenti ?

Réponse : Si vous êtes entrepreneur individuel, auto-entrepreneur, gérant minoritaire de SARL ou propriétaire gérant d'Eurl, vous ne percevez pas de salaire, donc seul votre apprenti (et ses collègues le cas échéant) est salarié

Question : Nous effectuons de la téléassistance. Nous facturons au forfait et non à l'heure. Que doit-on saisir dans la colonne Heures ?

Réponse : La Visio / Téléassistance est effectivement une activité en euros, et non en heures.

Dans l'EMA, le principe de saisie est le suivant :

- nombre de particuliers = nombre d'abonnés au dernier jour du mois précédent majoré du nombre de nouveaux abonnements souscrits au cours du mois.

Observatoire économique et social du Pôle Services à la Personne

- nombre d'intervenants = 0
- heures d'intervention = 0
- masse salariale = masse salariale totale de l'organisme (administratif+téléopérateurs)

Question : A quoi correspondent les colonnes "Masse salariale" en activité mandataire ?

Réponse : Saisissez :

- dans la colonne "Masse salariale (4)" la somme des salaires bruts des intervenants en mode mandataire (salariés de particuliers) gérés par l'organisme en vertu de ce contrat de gestion
- dans la colonne "Masse salariale de l'implantation (7)" la somme des salaires bruts des personnels de l'établissement.

Question : Doit-on déclarer les salaires bruts + les charges patronales ? Et doit-on prendre en compte les salaires des permanents de l'association pour la partie affectée aux SAP ?

Réponse : Dans la colonne "Masse salariale de l'implantation", vous devez saisir la somme des salaires bruts des personnels intervenants et des administratifs.

Question : Dans le TSA, à quoi correspondent les heures prise en charge ?

Réponse : Il s'agit des 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.

Question : Lorsqu'un de mes salariés est en congés payés, doit-on saisir uniquement les heures travaillées et le salaire brut correspondant, ou la totalité (CP compris) et le salaire brut total ?

Réponse : Vous ne devez comptabiliser que les heures d'intervention.
La masse salariale est la somme des salaires bruts (hors charges patronales).

Question : En tant que conjoint collaborateur, est-ce que je dois me compter dans les salariés (bien que je ne touche aucun salaire) ?

Réponse : Le conjoint collaborateur, ne percevant pas de salaire, n'est pas à comptabiliser comme salarié.

Question : Je ne comprends pas clairement ce que vous voulez pour l'activité prestataire : Nb d'heures : s'agit-il du nombre d'heures facturées, ou travaillées ?

Réponse : Saisissez le nombre d'heures facturées.

Question : Je ne compte pas dans la case "SALARIES" des états mensuels les personnes en charge de l'administratif du service d'aide-ménagère à domicile mais je prends en compte leurs salaires dans la case "MASSE SALARIALE". Est-ce exact ?

Réponse : Effectivement, seules les données relatives aux interventions sont à mentionner dans les colonnes Nombre d'intervenants, Heures et Clients.

Question : Dans les rapports d'activités mensuels, dans la case "heures intervention", doit-on tenir compte des heures effectuées en interne et des heures effectuées par les salariés administratifs ?

Réponse : Non, vous ne devez comptabiliser que les heures correspondant à des prestations de service à la personne.

En revanche, pour le calcul de la masse salariale, vous devez prendre en compte les salaires bruts de l'ensemble des salariés (intervenants, encadrement et administratifs).

Question : Comment comptabiliser le nombre de particuliers ?

Réponse : Il s'agit du nombre de clients différents durant la période de référence

Question : Dois-je inscrire le personnel administratif dans les EMA ou juste le personnel sur chantier ?

Réponse : Dans la colonne Intervenant, vous ne devez comptabiliser que les personnes intervenantes au domicile du particulier.

En revanche, vous devez prendre en compte les personnes administratives dans le calcul de la masse salariale.

Question : Le nombre de salariés à indiquer est-il le nombre de salariés de l'entreprise ou le nombre de salariés ayant travaillé le mois concerné ?

Réponse : Il s'agit du nombre de salariés ayant réalisé une intervention au cours du mois concerné.

Question : Doit-on incorporer les frais de déplacement des intervenants dans la "masse salariale" à remplir dans les Etats Mensuels d'Activité ?

Réponse : Les frais de déplacement ne sont pas des salaires et ne doivent donc pas figurer dans la masse salariale.

Question : Concernant la saisie des éléments financiers pour le bilan annuel, doit-on prendre en compte seulement l'activité de Service à la Personne ou l'intégralité de l'activité de l'association intermédiaire ?

Réponse : Seule l'activité SAP est à prendre en compte.