

Entreprises de services à la personne : PARLONS-EN!



LES OBLIGATIONS DES ENTREPRISES AGRÉÉES

o Information sur les prix

Les organismes agréés doivent se conformer aux dispositions de l'arrêté du 3 décembre 1987 relatif à l'information du consommateur sur les prix. À cet égard, le prix de toute prestation de services doit faire l'objet d'un affichage dans les lieux où la prestation est proposée au public. L'affichage consiste en l'indication sur un document unique de la liste des prestations de services offertes et du prix de chacune d'elles. Ce document, exposé à la vue du public, doit être parfaitement lisible de l'endroit où la clientèle est habituellement reçue.

o Facturation et avantage fiscal

Facturation

Lorsqu'ils assurent la fourniture de prestations de services aux personnes physiques, les entreprises agréées doivent produire une facture faisant apparaître :

- le nom et l'adresse de l'entreprise agréée,
- la nature exacte des services fournis,
- le montant des sommes effectivement dues au titre de la prestation de service,
- le nom et le numéro d'immatriculation de l'intervenant permettant son identification dans les registres des salariés de l'entreprise agréée (sauf si la prestation a fait l'objet d'une pré-facturation par une enseigne ou une plate-forme de services à la personne),
- le taux horaire toutes taxes comprises ou, le cas échéant, le prix forfaitaire de la prestation,

- la durée horaire de l'intervention, le montant toutes taxes comprises, le cas échéant, les frais de déplacement,
- le cas échéant, le nom et le numéro d'agrément du sous-traitant ayant effectué la prestation.

Les sommes facturées et ouvrant droit à réduction ou crédit d'impôt sont acquittées soit par carte de paiement, prélèvement, virement, titre universel ou inter-bancaire de paiement ou par chèque, soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU) émis par un des organismes habilités par l'Agence nationale des services à la personne (utilisé seul ou en complément d'un autre mode de paiement).

Attestation fiscale annuelle

L'entreprise agréée doit communiquer avant le 31 janvier de l'année N+1 à chacun de ses clients une attestation fiscale annuelle, afin de leur permettre de bénéficier de l'avantage fiscal au titre de l'imposition de l'année N. En application de l'article D. 129-38 du code du travail, cette attestation doit mentionner :

- le nom et l'adresse de l'entreprise agréée,
- son numéro d'identification,
- le numéro et la date de délivrance de l'agrément,
- le nom et l'adresse de la personne ayant bénéficié du service,
- un récapitulatif des interventions effectuées (nom et numéro d'identification de l'intervenant, date et durée de l'intervention). Dans un souci de simplification, si les prestations ont été réalisées tous les jours, ou de façon



Entreprises de services à la personne : PARLONS-EN!



LES OBLIGATIONS DES ENTREPRISES AGRÉÉES

périodique, un regroupement mensuel des interventions pourra être effectué,

- le prix horaire de la prestation ou, le cas échéant, le prix forfaitaire de la prestation,
- le montant acquitté avec le CESU préfinancé,
- le montant effectivement acquitté.

Dans les cas où des prestations sont acquittées avec le CESU préfinancé, l'attestation doit indiquer au client qu'il lui est fait obligation d'identifier clairement auprès des services des impôts, lors de sa déclaration fiscale annuelle, le montant des CESU qu'il a personnellement financé. Ce montant seul donnant lieu à avantage fiscal. Cette clarification sera, notamment, rendue possible grâce à la délivrance, par les personnes morales qui préfinancent le CESU (employeurs, caisses de retraite, mutuelles, etc...), d'une attestation annuelle au bénéficiaire établissant le nombre, le montant et la part préfinancée des CESU qui lui ont été attribués.

o Production du bilan annuel d'activité et des états statistiques

L'obtention de l'agrément engage l'entreprise agréée à envoyer régulièrement des éléments chiffrés concernant ses activités à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

L'état mensuel d'activité

Ce document indique, notamment, l'objet social, le nombre de salariés ayant travaillé dans le mois, le nombre d'heures travaillées, la masse salariale que cela représente.

Bilan annuel d'activité

L'entreprise agréée doit produire annuellement un bilan quantitatif et qualitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée. Il s'agit d'un document synthétique qui décrit l'activité de l'année écoulée, les activités développées, le nombre de salariés, d'heures travaillées, de clients, les formations mises en œuvre, les expériences innovantes, ...

La production de ce bilan est une obligation. Ne pas se conformer à cette obligation est susceptible d'entraîner un retrait de l'agrément.

États statistiques

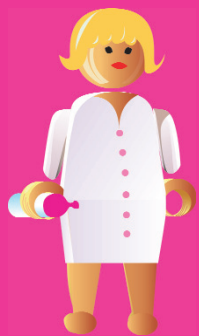
Les entreprises agréées adressent à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle les états statistiques mensuels et annuels sur la base des formulaires administratifs actuellement en vigueur.

Concernant les états statistiques mensuels, chaque entreprise agréée doit adresser à la DDTEFP du département dans lequel est implanté son siège social, pour le 15 du mois "m", un état statistique du mois précédent "m-1".

Source – Circulaire ANSP/DGEFP/DGAS n°1 – 2007 du 15 mai 2007



Entreprises de services à la personne : PARLONS-EN!



LES PIÈCES À FOURNIR AU DOSSIER DE DEMANDE D'AGRÉMENT

Lorsque l'agrément porte sur des activités relevant de l'agrément simple et des activités relevant de l'agrément qualité, un seul dossier de demande est établi.

Le dossier est adressé à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) par envoi recommandé avec avis de réception ou envoi électronique :

- un engagement signé et daté du chef d'entreprise,
- un document mentionnant l'offre de services,
- une facture type et un devis type,
- un modèle du document d'information clientèle en matière fiscale,
- un modèle ou une copie des contrats de travail,
- un RIB,
- un curriculum vitae des dirigeants,
- les statuts pour les sociétés,
- une copie des agréments déjà obtenus dans d'autres départements,
- la liste des sous-traitants,
- une déclaration sur l'honneur,
- un extrait K ou Kbis.

Agrément, pièces complémentaires (agrément qualité) :

- un engagement du respect des charges,
- une convention type d'intervention,
- un livret d'accueil,
- le curriculum vitae du personnel encadrant,
- une charte qualité pour les entreprises comportant plusieurs établissements.

À réception de la demande, le service instructeur délivre au demandeur (si le dossier est complet) un certificat de dépôt qui fait courir le délai d'instruction. Ce délai est de 2 mois pour l'agrément simple et de 3 mois pour l'agrément qualité.

Lorsque le dossier s'avère incomplet, le service instructeur invite le demandeur à fournir les éléments manquants. Le certificat de dépôt est alors délivré à la réception de ces éléments.

Un dossier ne peut être considéré comme incomplet qu'en l'absence d'une ou plusieurs pièces exigées par le dossier.

Le silence gardé par le Préfet instructeur au terme du délai d'instruction, vaut décision d'acceptation. Dans ce cas, la date de délivrance est fixée au jour suivant l'expiration du délai d'instruction. C'est à partir de cette date que la durée de validité de l'agrément sera déterminée.

