

# Les documents et formalités PCCV

*Vous développez une activité de services à la personne au sein de la coopérative ; voici les règles essentielles liées à votre secteur.*

## La communication auprès de vos clients

Vous avez la possibilité de communiquer sur le Service à la personne à condition de respecter certaines règles :

La mention Pros Coop Chez Vous s'accompagne du numéro de déclaration :

**PROS COOP CHEZ VOUS**  
Déclaration n° SAP 808784912

Ce cartouche peut être accompagné de la **mention** suivante :

« Jusqu'à 50% de réduction ou de crédit d'impôts, selon la législation en vigueur ».

**NB** : Cette mention est la seule autorisée pour parler de la réduction d'impôts. Elle ne peut, en aucun cas, figurer seule et doit toujours être accompagnée du cartouche.

Si une partie de vos interventions n'est **pas défiscalisable** (en dehors de l'agrément), il faut impérativement le **préciser** dans votre communication.

Par ailleurs, il est possible de **signaler la TVA** à 20% ou 10% à la condition expresse de mentionner des prix TTC.

Il est impératif que vous **soumettiez** à la coopérative vos documents **publicitaires et tarifaires** avant de les communiquer à vos clients.

### INFOS PRATIQUES

Retrouvez tous les modèles de documents nécessaires à votre activité Pros Coop chez Vous sur La Boussole, Ressources, rubrique Le service à la personne (PCCV)

## La gestion de votre relation client

Afin d'éviter tout **défaut de règlement** et de problèmes au moment de l'établissement des **attestations fiscales**, il est important de respecter un certain **formalisme**.

Voici les étapes à suivre une fois que votre client vous a contacté :

- Vous pouvez établir un devis ou un contrat annuel (non obligatoire)
- Pour tout nouveau client, vous lui remettez la fiche d'information sur les avantages fiscaux
- Vous réalisez la prestation
- Le jour de l'intervention, vous établissez un bon d'intervention à faire signer par le client et vous récupérez le règlement
- Vous déposez les bons d'intervention et les règlements à la coopérative avec les mentions obligatoires
- PCCV émet la facture ou directement vous via Louty
- L'attestation fiscale est envoyée au client au mois de mars de l'année suivante

**Exception** : lorsque le client n'est pas présent à la fin de votre intervention, nous pouvons envoyer une facture non réglée.

**NB** : Un bon d'intervention non réglé au 31 décembre ne pourra pas être pris en compte sur l'attestation fiscale de l'année en cours ni de l'année suivante.

**Attention**, les frais de déplacement ne peuvent pas être facturés à votre client, ils doivent être inclus dans votre tarif horaire. La vente de produit est interdite.

*Un mode de fonctionnement clair donne une bonne image de votre entreprise.*

## Les achats et frais de déplacement

Les règles de prise en charge des achats et frais de déplacement ainsi que leurs modalités de déclaration sont **identiques** à celles d'Escale Création, **sauf** pour l'achat revente qui est **exclu** du champ de l'exercice du Service à la personne.

Les factures **fournisseurs** sont à libeller à :

**Pros Coop Chez Vous / votre activité**  
**, 44 rue de la Tour de Varan, 42 704 Firminy.**

Si vous disposez d'un accès à LOUÏTY, vous déclarez vos dépenses PCCV via ce logiciel. Le cas échéant, vous **remplissez** les grilles d'achat et de frais de déplacement propres à PCCV et suivez la **même procédure** que pour Escale Création.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux **fiches disponibles sur La Boussole, Ressources, rubriques Les achats et Les frais de déplacement.**

## La grille tarifaire

La grille tarifaire est un document qui récapitule l'ensemble de vos prestations et leurs **tarifs horaires**.

Elle doit être **claire et cohérente**. A chaque prestation, doit correspondre un montant identifiable et « lisible ».

Le tarif doit être **indiqué TTC et arrondi** (pas de centime) afin d'avoir un montant divisible par un nombre d'heures et de faciliter la réalisation des factures clients.

Petite astuce : En choisissant un tarif horaire finissant par un chiffre pair, en cas d'intervention à l'heure ou à la demi-heure le nombre du montant total de votre facture reste entier (donc sans centime).

Cette grille sert ainsi de **référence** pour vos bons d'intervention. On calcule ainsi le tarif horaire du bon d'intervention comme suit :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{montant total TTC de la prestation}}{\text{divisé par le nombre d'heures effectuées.}}$$

**NB** : Le montant total TTC de la prestation pris en compte pour le calcul doit inclure les frais de déplacement et de déchetterie si applicables.

Ce tarif horaire ainsi calculé doit être compris **entre + 30% et - 30 %** par rapport au tarif indiqué sur votre grille tarifaire.

Lorsque votre grille tarifaire est établie, merci de nous faire parvenir une copie. Idem lorsque vous la mettez à jour.

## Le bon d'intervention

Le bon d'intervention est un document qui atteste de votre prestation de service. Il doit contenir les **mentions obligatoires** suivantes :

- L'adresse complète du client avec son nom et prénom
- La ou les date(s) d'intervention
- Les détails ou le contenu de l'intervention
- La durée de l'intervention : le nombre d'heures effectuées chez le client
- Le tarif horaire TTC
- Le montant total TTC réglé par le client

Le bon d'intervention doit toujours être **signé par le client**, avec la mention « **bonne fin d'intervention** ».

## L'attestation fiscale

L'attestation fiscale est un document qui permet à vos clients de **bénéficier** des avantages fiscaux.

Elle est envoyée à vos clients au cours du mois de **mars** de l'année qui suit votre intervention et est accompagnée d'un **questionnaire de satisfaction**.

**Des outils de communication** sont à votre disposition pour développer votre clientèle et faire connaître Pros Coop Chez Vous.

