



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de la cohésion sociale

Service cantonal des seniors et de la proche aidance
Secteur des structures pour seniors (StS)

INFORMATION EXTERNE

Instructions de bouclage des foyers de jour et de jour-nuit subventionnés au bénéfice d'une subvention applicable pour l'exercice 2025	
Version :	Foyers 001 - V2025
Objectif :	Décrire les éléments comptables et de gestion essentiels à considérer pour l'établissement des états financiers 2025 des foyers
Destinataires :	Foyers de jour et de jour-nuit subventionnés
Loi(s) et règlement(s) liés :	<ul style="list-style-type: none">• Code des obligations (CO)• Loi sur l'organisation du réseau de soins en vue du maintien à domicile (LORSDom ; K 1 04) du 28 janvier 2021• Règlement d'application de la loi sur l'organisation du réseau de soins en vue du maintien à domicile (RORSDom ; K 1 04.01) du 27 mars 2021• Loi sur les indemnités et les aides financières (LIAF ; D 1 11), du 1^{er} janvier 2006 et son règlement d'application (RIAF ; D 1 11.01), du 27 juin 2012• Loi sur la surveillance de l'Etat (LSurv ; D 1 09), du 1^{er} juin 2014• Loi sur la gestion administrative et financière de l'Etat (LGAF ; D 1 05), du 1^{er} janvier 2014• Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée (LTVA ; 641.20), du 1^{er} janvier 2010• Loi concernant le traitement et les diverses prestations allouées aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers (LTrait ; B 5 15)• Règlement sur l'établissement des états financiers (REEF ; D 1 05 15), du 17 décembre 2014• Règlement sur la passation des marchés publics (RMP ; L 6 05 01)• Directive transversale en matière de présentation et révision des états financiers des entités subventionnées (EGE-02-04_v5), du 28 avril 2022• Directive transversale en matière de traitement des bénéfices et des pertes des entités subventionnées (EGE-02-07_v3), du 28 avril 2022• Directive sur les subventions non monétaires (EGE-02-03_v3), du 15 septembre 2016• Directive transversale sur la procédure de recrutement au sein des institutions de droit public et des entités subventionnées - collaboration avec l'Office cantonal de l'emploi (EGE-03-11_v2), du 13 octobre 2014• Recommandations relatives à la présentation des comptes (Swiss GAAP RPC)
Emetteur(s) :	Département de la cohésion sociale (DCS)/ Service cantonal des seniors et de la proche aidance (SeSPA) / Secteur des structures pour seniors (StS)
Approbateur(s) :	Antoine Dembinski, chef de secteur
Date d'approbation :	16 décembre 2025
Date d'entrée en vigueur :	01.01.2026 - abroge et remplace l'information externe « Instructions de bouclage des foyers de jour et de jour-nuit subventionnés au bénéfice d'une subvention applicable pour l'exercice 2024»

SOMMAIRE

1.	Préambule.....	3
2.	Bases légales et principes comptables généraux applicables.....	3
3.	Bilan et impacts sur les annexes	5
4.	Compte de résultat	6
5.	Traitement des bénéfices et des pertes	7
5.1	Calcul.....	7
5.2	Comptabilisation	7
6.	Tableau de flux de trésorerie.....	8
7.	Tableau de variation du capital.....	8
8.	Annexe aux comptes.....	9
9.	Mandat complémentaire	11
10.	Déclaration spontanée.....	11
11.	Rapport de performance	12
12.	Restitution des informations (format pdf).....	12
13.	Restitution des informations et délai	13

1. Préambule

Les présentes instructions ont pour objectif de préciser les éléments comptables à prendre en considération pour le bouclément annuel des comptes des foyers de jour et des foyers de jour-nuit (ci-après les foyers) au bénéfice d'une subvention accordée par le Département de la cohésion sociale (DCS). Elles indiquent aussi les données à remettre au secteur des structures pour seniors (StS) du service cantonal des seniors et de la proche aidance (SeSPA).

Ces instructions concernent uniquement les foyers qui reçoivent une subvention annuelle sur la base d'un contrat de prestations.

Pour tout élément non précisé dans le présent document, il sied d'appliquer les principes relevant des Swiss GAAP RPC, et de fournir une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats.

Pour toute question, veuillez vous adresser à M. Nicolas Juric, contrôleur de gestion, secteur des structures pour seniors (StS), service cantonal des seniors et de la proche aidance (SeSPA): (nicolas.juric@etat.ge.ch, 022 546 88 15).

2. Bases légales et principes comptables généraux applicables

Le présent document fait référence aux instructions mentionnées en page 1.

Pour rappel, le cadre conceptuel des normes Swiss GAAP RPC :

- vise la mise à disposition d'informations utiles sur le patrimoine, sur la situation financière et sur les résultats d'une entité pour donner une image reflétant fidèlement leur situation réelle (True and Fair View) ;
- interdit l'utilisation du principe de prudence pour constituer des réserves latentes, telles que des dotations aux provisions pour risques généraux.

Conformément au chiffre 2.2.1 de la directive transversale EGE-02-04_v5, les entités qui reçoivent une subvention annuelle supérieure à 200 000 francs sont soumises à l'application des **Swiss GAAP RPC**. Par ailleurs, il convient aussi de se conformer à la norme **RPC 21**.

Considérant que les foyers subventionnés éligibles aux dites instructions de bouclément reçoivent une subvention monétaire annuelle inférieure à 2 millions de francs, ils sont dès lors soumis au contrôle restreint. Dans le cas où plusieurs foyers ayant le même exploitant bénéficieraient d'une subvention cumulée égale ou supérieure à 2 millions de francs, ils sont soumis au contrôle ordinaire.

En outre, lors de l'élaboration des états financiers, il convient de :

1. prendre en compte toutes les communications (lettres, courriels, procès-verbaux, etc.) du SeSPA, avant lui de la direction générale de la santé (DGS) devenue l'office cantonal de la santé (OCS), pour lui, le service du réseau de soins (SRS), relatives aux états financiers antérieurs ;
2. prendre en considération les recommandations des audits du service d'audit interne de l'Etat (SAI) et celles de la Cour des Comptes ;
3. inscrire un numéro de renvoi en avant-colonne du bilan, du compte de résultat, du tableau de financement et du tableau de variation des fonds propres pour un commentaire en annexe ;

4. mentionner les références légales applicables (dans une acception large) mentionnées directement dans le rapport de l'organe de révision : CC, CO, LIAF, directives étatiques, recommandations RPC (en particulier RPC 21).

Enfin, les états financiers doivent être révisés par un organe de révision externe agréé en qualité d'expert-réviseur en cas de contrôle ordinaire et de réviseur agréé en cas de contrôle restreint, au sens de la loi fédérale sur l'agrément et la surveillance des réviseurs, qui doit :

- en cas de contrôle ordinaire :
 1. se prononcer explicitement sur la conformité ou non des états financiers (**avec ou sans réserves**) ;
 2. vérifier et attester l'existence d'un système de contrôle interne (SCI) pour l'établissement des comptes annuels ;
 3. mentionner un éventuel surendettement (le cas échéant en appliquant par analogie les règles de l'article 725 a et 725 b du CO) ;
 4. s'assurer de la réalisation d'une évaluation des risques (mention faite en annexe).
- en cas de contrôle restreint :
 1. se prononcer explicitement sur les états financiers (**avec ou sans opinion**) ;
 2. communiquer les constatations et autres faits spécifiques dans une « management letter » ou un procès-verbal de discussion ;
 3. mentionner un surendettement ;
 4. et en dérogation, attester (en annexe) de l'existence :
 - a. d'un système de contrôle interne (SCI) pour l'établissement des comptes annuels (mention faite en annexe) ;
 - b. d'une évaluation des risques.

Pour mémoire :

- la durée du mandat de l'organe de révision, y compris renouvellements, est de cinq exercices comptables, au plus. L'organe de révision ne peut reprendre le mandat qu'après une interruption de trois ans. Cette règle s'applique également à la personne qui dirige la révision (art. 730 a du CO) ;
- les entités produisant des comptes consolidés doivent aussi présenter les comptes d'exploitation et le fichier Excel de présentation des comptes par site.

3. Bilan et impacts sur les annexes

Les éléments minimaux à présenter lors de la clôture des comptes sont les suivants :

1. mentionner les données des comptes de l'année n et n-1 ;
2. faire figurer le montant global des comptes de **régularisation d'actifs** ;
→ en annexe : détailler et expliquer les cas particuliers tels que les montants importants ou les fortes augmentations s'agissant des :
 - charges payées d'avance ;
 - produits à recevoir ;
3. présenter les valeurs *nettes* pour les **actifs immobilisés** ;
→ en annexe : indiquer les valeurs brutes, les dépréciations, les réévaluations et les amortissements et les valeurs nettes ;
4. mentionner séparément à l'actif du bilan les **immobilisations corporelles ou financières inaliénables ou avec une affectation limitée** (liées par exemple à des fonds affectés) ;
5. présenter les comptes **créanciers à court terme** (par exemple, la partie à court terme des dettes hypothécaires) au passif du bilan séparément des autres créanciers avec un détail en annexe ;
6. faire apparaître les **provisions** séparément des comptes de **régularisation passif** avec le détail en annexe ;
7. comptabiliser les **leasing financiers** dans les capitaux étrangers ;
8. faire figurer le montant global des comptes de **régularisation du passif** ;
→ en annexe : détailler et expliquer pour les cas particuliers tels que les montants importants ou fortes augmentations s'agissant des :
 - produits reçus d'avance ;
 - charges à payer ;
9. présenter les **fonds affectés (capital des fonds)** « entre » les capitaux étrangers et les capitaux propres [selon modèle RPC 21] au moyen des écritures suivantes :

Opération comptable	Débit	Crédit
<i>L'entité reçoit un don affecté</i>		
Réception des fonds	Actif (Bilan)	Dons affectés (produits)
Attribution au capital des fonds	Attribution au capital des fonds (charges)	Fonds affectés (passif)
<i>L'entité utilise le fonds</i>		
Ecriture « courante »	Charges correspondantes	Actif
Annulation de l'impact au résultat	Fonds affectés (passif)	Utilisation du capital des fonds (produits)

En fin d'année, les attributions et utilisations du capital des fonds sont consolidées dans le tableau de variation du capital (rubrique « *moyens provenant des fonds affectés* ») ;

→ en annexe : remettre une liste des fonds avec les attributions et utilisations ;

10. classer les **capitaux propres** selon leur origine :

- capital versé ou de dotation (si existant) ;
- capital libre ;
- capital lié généré (réserve : générale, statutaire, particulière, etc.) ;
- réserves de réévaluation (liées à la réévaluation d'actifs) ;
- part du résultat à conserver¹ sur la période du contrat ;
- part du résultat à conserver de l'exercice ;

Les « résultats cumulés sur la période du contrat » ne peuvent pas faire l'objet d'une affectation pendant la période de subventionnement ; sauf en cas d'attribution à la réserve générale au sens du CO ;

11. imputer les résultats antérieurs à la période de subventionnement en vigueur dans un compte de **réserve**.

4. Compte de résultat

Les éléments minimaux à présenter lors de la clôture des comptes sont :

1. indiquer le total des charges et produits séparément pour chacun des résultats :

- résultat d'exploitation ;
- résultat financier ;
- résultat hors exploitation ;
- résultat exceptionnel (ou relevant d'un exercice antérieur) ;
- variation du capital des fonds ;
- résultat de l'exercice **avant** répartition ;
- résultat de l'exercice **après** répartition ;

Les résultats hors exploitation et exceptionnel doivent impérativement être détaillés en annexe ;

2. publier les chiffres du budget de l'année n, des comptes de l'année n et n-1 ;

3. présenter **séparément** la **subvention cantonale des autres subventions** (fédérales, communales, autres) et veiller à présenter sur une ligne séparée (et non pas en déduction des charges) la participation cantonale aux emplois de solidarité ainsi que les autres mesures de l'office cantonal de l'emploi (OCE) ;
→ en annexe : présenter le détail ;

4. ne pas comptabiliser les **subventions non-monétaires** ;

→ en annexe : inscrire la valeur de la subvention non-monétaire en tenant compte de la valeur déterminée soit par le département, soit par l'entité liée, soit de la manière suivante :

Coût de fonctionnement de la prestation ./. Contrepartie monétaire (montant facturé) = Montant de la subvention non monétaire

5. imputer les intérêts hypothécaires dans les **charges financières** ;

6. la refacturation entre entités est **soumise à la TVA** en cas d'assujettissement. Elle ne doit pas être comptabilisée par déduction de comptes.

¹ En cas de résultats cumulés négatifs sur la durée du contrat de prestations, il s'intitule alors « *Pertes cumulées période 20xx-20xx* ».

5. Traitement des bénéfices et des pertes

Le traitement du résultat doit être réalisé en application de la nouvelle version de la directive transversale « *Traitement des bénéfices et des pertes des entités subventionnées* » (EGE-02-07_v3).

5.1 Calcul

Il sied de traiter le « *Résultat de l'exercice avant répartition* » en appliquant la clé de répartition figurant dans le contrat de prestations, soit :

Résultat de l'exercice avant répartition	Clé de répartition	Compte
./. Part revenant à l'Etat	75%	Dettes à long terme : Part du résultat à restituer (à l'échéance du contrat)
= Résultat de l'exercice après répartition	25%	Capitaux propres : Part du résultat à conserver

Il est nécessaire de présenter en annexe le détail du calcul et d'alimenter si nécessaire la réserve générale selon les règles CO.

5.2 Comptabilisation

1. En cours de contrat de prestations :

La part du résultat revenant à l'entité est comptabilisée dans ses fonds propres au bilan, dans un compte de réserve « **Part du résultat à conserver** » ;

En cas de résultats cumulés négatifs (pertes cumulées dans le courant de la période contractuelle ou au terme de celle-ci), ce compte peut être négatif et s'intitule alors « **Pertes cumulées période 20xx-20xx** » ;

En cas de résultats cumulés positifs, une dette reflétant la part du résultat restituables à l'Etat est comptabilisée dans les fonds étrangers au bilan, dans le compte « **Part du résultat à restituer** » ;

Ce compte ne peut jamais être négatif et la dette envers l'Etat ne porte pas intérêts ;

Durant la période contractuelle, le résultat restituables est comptabilisé en dette à long terme ;

En cas de pertes annuelles, celles-ci sont également réparties selon la clé ou la formule définie et sont déduites de la créance de l'Etat jusqu'à concurrence du solde disponible ;

En cas d'existence d'une perte reportée sur la période contractuelle, l'éventuel bénéfice de l'exercice suivant est d'abord imputé à la perte reportée « **Pertes cumulées période 20xx-20xx** » jusqu'à son absorption totale. Seul le solde restant du bénéfice annuel est alors réparti entre l'Etat et l'entité ;

Si les comptes de l'exercice comportent une correction liée à la répartition du résultat d'un ou plusieurs exercices précédents dans la période contractuelle du contrat de prestations (permutation entre le compte de réserve et de la créance), celle-ci doit faire l'objet d'une explication dans l'annexe aux comptes.

2. À l'échéance du contrat de prestations :

En fin de période (dernière année du financement), si le cumul du résultat net est positif, le solde restant éventuellement dû à l'Etat de Genève est reclassé en **dette à court terme**. A réception des comptes de l'entité, le DCS édite une facture du montant du trop-perçu ;

Le montant définitivement acquis/supporté par l'entité figurant dans les capitaux propres sous l'intitulé « *Part du résultat à conserver sur la durée de la décision* » est viré dans un compte de réserves ;

En application du principe de proportionnalité et conformément à la directive EGE-02-07_v3, il n'est demandé aucune restitution pour une part de résultat inférieure ou égale à 10 000 francs.

3. Présentation en annexe :

Présenter un tableau présentant la part du résultat à conserver ainsi que la part du résultat à restituer pour chaque année du contrat de prestations selon le format suivant :

Année	n	n+1	n+2	n+3	Total	Ratio
Résultat net					-	100%
dont part à conserver	-	-	-	-	-	25%
dont part à restituer	-	-	-	-	-	75%

6. Tableau de flux de trésorerie

Dans tous les cas :

1. publier les chiffres des comptes de l'année n et n-1 ;
2. présenter le tableau par la méthode indirecte selon l'ordre suivant :
 - flux de fonds provenant de l'activité d'exploitation ;
 - flux de fonds provenant de l'activité d'investissement ;
 - flux de fonds provenant de l'activité de financement ;
 - variation des liquidités ;

Veiller à ce que la variation des liquidités corresponde au flux de trésorerie.

7. Tableau de variation du capital

Dans tous les cas :

1. publier les chiffres des comptes de l'année n et n-1, sur deux tableaux différents ;
2. présenter les moyens provenant :
 - du financement propre (y compris réserves) ;
 - des fonds affectés.

8. Annexe aux comptes

Les normes SWISS GAAP RPC 6 énumèrent les indications minimales que l'annexe doit contenir. La liste ci-dessous énumère les autres éléments minimaux dont le département a besoin. Cas échéant, indiquer « *Néant* » ou « *Non applicable* ». Il s'agit de :

1. préciser les principes régissant l'établissement des comptes annuels (notamment les bases et les principes d'évaluation utilisés) ;
2. remettre une liste exhaustive de tous les éléments composant le compte de **régularisation d'actifs** et expliquer les cas particuliers en distinguant les :
 - produits à recevoir ;
 - charges payées d'avance ;
3. indiquer l'existence (avec date) d'un inventaire physique (par exemple par sondage dans le cadre du SCI) pour les **immobilisations corporelles** ;
4. préciser l'origine, le but et les modalités d'utilisation relatifs aux **actifs affectés et/ou inaliénables** (chapitre 3.4 du présent document, ces actifs sont présentés séparément au bilan) ;
5. présenter un **tableau des immobilisations** y compris les leasing financiers (avec un commentaire éventuel selon le modèle des Swiss GAAP RPC 18) comprenant les :
 - valeurs brutes en début de période ;
 - acquisitions ;
 - ventes ;
 - amortissements ordinaires **avec** taux utilisés ;
 - amortissements extraordinaires **avec taux** utilisés et justification ;
 - valeurs nettes en fin de période ;
 - valeurs d'assurance incendie ;
 - actifs mis en gage ou cédés ;
6. pour les provisions :
 - séparer clairement les provisions des comptes de régularisation du passif ;
 - présenter un **tableau des provisions** (solde en début d'année, dissolution, utilisation et constitution en cours d'année et solde en fin d'année) ;
 - mentionner le but, la justification et l'évolution (n-1 et n) des **autres provisions pour risques et charges**, lesquelles ne doivent pas avoir un caractère de réserve. Elles doivent être enregistrées à court ou à long terme selon les cas ;
 - faire figurer la provision pour heures supplémentaires dans le compte de provision à court terme, sauf si selon la politique de l'entité elles seront effectivement payées aux collaborateurs (sortie future de trésorerie). Dans ce cas et pour autant que le montant et l'échéance des paiements soient connus, elles seront présentées dans les charges à payer. Il est à noter que la

- provision pour vacances ne peut être payées aux collaborateurs, sauf exceptionnellement en fin de contrat de travail ;
- leur **dissolution** doit toucher les mêmes rubriques que celles utilisées lors de la constitution desdites provisions (résultat d'exploitation, financier ou hors exploitation) ;
7. établir une liste *exhaustive* de tous les éléments composant le **compte de régularisation du passif** et expliquer les cas particuliers en distinguant les :
- produits reçus d'avance ;
 - charges à payer ;
8. remettre une liste *exhaustive* des sources **de subvention de fonctionnement** et des motifs de subventionnement ;
9. lister les **subventions en nature**, évaluées à la valeur communiquée par le département ;
10. pour les **fonds affectés** :
- lister les fonds affectés (chaque fonds doit disposer d'un règlement avec buts, date de création, organe autorisant une dépense, signatures, etc.) ;
 - informer sur la politique de l'entité en la matière (par exemple sur Internet ou dans le rapport annuel) afin que les tiers puissent constater de l'utilisation adéquate de leur financement ;
- Pour mémoire, un fonds affecté résulte soit d'une destination explicite du donateur, soit des circonstances de la donation qui impliquent une affectation spécifique par le donateur. Un financement sans condition d'affectation ou de remboursement dit « financement ordinaire » s'inscrit en revenu comme un don non affecté et doit être présenté l'année de sa réception au compte d'exploitation. Depuis 2011, les normes Swiss GAAP RPC prévoient de manière claire qu'une affectation d'un don non affecté ne peut se faire *a posteriori* par un organe de l'entité. Enfin, un financement avec condition de restitution est comptabilisé selon les dispositions prévues par la recommandation Swiss GAAP RPC 21 ;
11. préciser si la valeur des biens et services n'a pas pu être déterminée objectivement ;
12. justifier les réserves particulières ;
13. remettre une liste *exhaustive* des **opérations hors bilan** telles que le cautionnement, engagements de leasing opérationnel, engagements conditionnels (par exemple relatifs à la thésaurisation du passé) et fournir des explications ;
- mentionner si des membres du Conseil exercent des tâches de direction ;
14. faire figurer les **engagements de prévoyance** et toute information utile en annexe. La dérogation aux Swiss GAAP RPC en la matière est supprimée dès 2023 et la comptabilisation des engagements de prévoyance doit désormais être effectuée en conformité à la norme RPC 16. Les établissements affiliés à la CPEG maintiennent la dérogation à l'application de la RPC 16 sur les engagements de prévoyance par analogie aux dispositions du Règlement sur l'établissement des états financiers (article 7 let. a, REEF ; D1 05 15) du 10 décembre 2014 et compte tenu de la garantie de l'Etat dont bénéficie la CPEG selon l'article 9 de la Loi instituant la Caisse de prévoyance de l'Etat (LCPEG ; B 5 22), du 14 septembre 2012 ;

15. préciser les entités et les transactions entre parties liées :

- conformément aux exigences des Swiss GAAP RPC 15, les transactions entre parties liées doivent obligatoirement être présentées de manière compréhensible afin de s'assurer qu'elles ont été réalisées selon les conditions habituelles du marché, c'est-à-dire de la même manière qu'elles l'auraient été avec un tiers. Il s'agit dès lors de remettre toute information permettant de s'assurer de la conformité telle que : base de prix, taux d'intérêts, durée, garanties, etc.) ;

16. mentionner **l'évaluation des risques** réalisée/mise à jour avec *date* de l'approbation par le Comité, Conseil de fondation, d'administration, etc. ;

17. attester, pour le contrôle restreint, de l'existence du **système de contrôle interne (SCI)** pour l'établissement des comptes annuels ;

18. préciser l'existence ou non (alors « Néant ») d'un **rapport du Service d'audit interne (SAI) ou de la Cour des comptes (CdC)** avec des recommandations encore ouvertes, en ajoutant le numéro du rapport ;

19. mentionner **tout point particulier, spécificité ou problème** (par exemple en rapport aux normes RPC).

9. Mandat complémentaire

Conformément à la directive EGE-02-04_v5, le contrôle restreint peut être étendu à d'autres points spécifiques à l'activité par un **mandat complémentaire** adressé à sa charge par l'entité à son organe de révision ;

Pour l'exercice 2025, le département n'a pas d'exigence particulière.

Le délai de reddition est fixé au **30 avril 2026 (dernier délai)**.

10. Déclaration spontanée

En vue d'un échange spécifique en commission de suivi relatif à la rémunération dans les foyers, il convient de préparer les éléments suivants :

1. lister les **indemnités non prévues** spécifiquement par la LTrait ou subsidiairement la convention collective de travail (CCT) ou autres accords de branche versées et les montants, ainsi que prestations/avantages en nature (ou tout autre cas particulier comme par exemple un mandat, un double emploi confié par l'entité (une partie liée ou non)) au :
 - personnel ;
 - directeurs et cadres supérieurs ;
2. préciser, en remplissant les tableaux de l'onglet « *Rémunération* » du modèle Excel (en bleu : cellules à saisir) :
 - la composition de la direction avec les fonctions et les EPT y relatifs ;
 - la **rémunération de la direction** sous forme d'enveloppe globale (préciser si la direction n'est pas rémunérée);
3. mentionner le cas échéant :
 - la **rémunération** du comité, conseil d'administration, conseil de fondation ou commission administrative en remplissant le tableau de l'onglet

« *Rémunérations* » du modèle Excel (en bleu : cellules à saisir / préciser si un ou plusieurs membres du conseil ne sont pas rémunérés) ;

4. mentionner si des membres du comité, conseil d'administration, conseil de fondation ou commission administrative exercent des tâches ou fonctions de direction au sein de l'entité.

5.

11. Rapport de performance

Il doit inclure obligatoirement les éléments suivants :

1. éléments légaux et organisationnels :

- but et organisation de l'institution (selon statuts et/ou acte constitutif) ;
- nom de l'organe de révision et année du premier mandat ;
- composition du comité, conseil d'administration, conseil de fondation, commission administrative, etc. et la durée du mandat ;
- personnes responsables de la gestion ;
- personnes habilitées à signer et mode de signatures ;
- description des prestations fournies ;
- statut fiscal et depuis quand (exonération par exemple) ;

2. éléments d'efficacité et d'efficiency :

- compléter le tableau de bord des objectifs le cas échéant (incluant les cibles du projet case management);
- ajouter d'autres informations à la libre appréciation de l'entité ;

- I. Pour les entités soumises au contrôle ordinaire :

Ce rapport est établi sous la responsabilité de l'entité et est complètement indépendant du rapport d'activité.

- II. Pour les entités soumises au contrôle restreint :

Les éléments du rapport de performance peuvent être inclus dans le rapport d'activité, lequel est sous la responsabilité de l'entité.

12. Restitution des informations (format pdf)

- rapport de l'organe de révision ;
- bilan ;
- compte de résultat ;
- tableau de financement ;
- tableau de variation du capital ;
- annexes ;
- extrait du procès-verbal de l'approbation des comptes ;
- rapport d'activité et/ou le rapport de performance qui comprend :
 - le tableau de bord des objectifs et indicateurs : prendre le modèle du contrat de prestations (incluant les cibles du projet « case management » pour 2025 et 2026) et y ajouter une colonne « *Réalisé* » ;
 - les éléments du chiffre 9 ci-dessus (éléments légaux et organisationnels, éléments d'efficacité et d'efficiency) ;
- déclaration spontanée en vue d'un échange en commission de suivi.

13. Restitution des informations et délai

Les formats attendus sont les suivants :

N° fascicule	Contenu	PDF	Excel
1 ^{er} fascicule	<u>Rapport de contrôle restreint de l'organe de révision</u> <ul style="list-style-type: none"> - Bilan - Compte de résultat - Tableau de financement - Tableau de variation du capital - Annexe - Rapport d'activité qui peut inclure le rapport de performance (y compris tableau de bord des objectifs et indicateurs de l'année n) - Extrait du procès-verbal de l'approbation des comptes <u>Rapport de contrôle ordinaire de l'organe de révision</u> (pour les foyers concernés seulement) :	Courriel	-
2 ^{ème} fascicule	Fichier Excel « Présentation des comptes » <ul style="list-style-type: none"> - Bilan - Compte de résultat (intégrant la répartition des EPT) - Rémunération - Organe de révision - Tableau de bord (incluant les cibles du projet case management) 	-	Courriel
3 ^{ème} fascicule	Fichier Excel « Présentation des comptes » <ul style="list-style-type: none"> - Version scannée de tous les onglets paraphés par votre organe de révision (doivent correspondre à vos états financiers audités) Les éléments de statistiques figurant dans le fichier (ex. EPT annualisés, nombre de journées réalisées) font partie intégrante du document.	Courriel	-
4 ^{ème} fascicule	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de bord du contrat de prestations (incluant les cibles du projet case management) 	Courriel	-

Dans la mesure du possible, nous vous remercions d'anticiper les délais de reddition pour :

- les **états financiers 2025** révisés **30 avril 2026** (dernier délai)
- le **fichier de présentation des comptes 2025** **30 avril 2026** (dernier délai)

Courriel
foyers.sespa@etat.ge.ch