Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Circulaire sur le compte d'administration des offices AI (CCAOAI)

Valable à partir du 1er juillet 2026

318.507.27 f CCAOAI

01.27

Remarque préliminaire

La présente version de la CCAOAI remplace la version en vigueur depuis le 1er janvier 2026 et s'applique dès à présent. Les dispositions qu'elle contient doivent être appliquées pour l'établissement et la vérification de l'ensemble des comptes annuels 2026. La CCAOAI comporte les modifications suivantes :

Ch. / Annexe	Brève description
Ch. 401	Précision sur le regroupement et la justification des investissements du pool informatique dans la PSI
Ch. 504	Précision sur le rapport matériel et fonctionnel direct des parts de coûts et d'investissements imputés
Ch. 601	Précision sur la délimitation entre CAPEX, OPEX et micro-investissements Extension et précisions sur les forfaits pour la marge de manœuvre à court terme
Ch. 602	Précision sur la documentation à fournir pour une acquisition et l'autorisation de financement après la décision d'adjudication
Ch. 603	Précision des exigences relatives aux demandes d'investissement en matière d'économicité, de TCO et de délai de récupération (*payback*)
Ch. 605	Précision sur la planification prévisionnelle des investissements sans effet sur l'autorisation
Ch. 607 supprimé	Pour éviter toute erreur d'interprétation et garantir une application uniforme du principe de l'autorisation préalable
Ch. 802	Précision sur les charges sociales et les demandes de crédit en cas d'absence prolongée pour cause de maladie des collaborateurs de l'office AI
Ch. 805	Les règles d'indemnisation des intervenants au CFAI ont été mises à jour.

Annexe 7.1 (nouvelle)	Exemples de délimitation entre CAPEX et OPEX
Annexe 7.2 (nouvelle)	Exemple de grille de justification pour les investissements inférieurs à CHF 250’000
Annexe 7.3 (nouvelle)	Exemple de grille de justification pour une demande d’initialisation au début de la phase d’initialisation du projet
Annexe 7.4 (nouvelle)	Exemple de grille de justification pour les investissements à partir de CHF 250’000
Annexe 7.5 (nouvelle)	Exemple d’analyse de l’économicité et détermination du délai de récupération (*payback*)
Annexe 7.6 (nouvelle)	Exemple de grille de justification pour les investissements immobiliers
Annexe 7.7	Exemple de grille de justification pour les investissements en mobilier et machines

Table des matières

Abréviations 7
1. Champ d’application 9
2. Bases légales de la circulaire 9
3. Principes 9
4. Planification 11
5. Comptabilité / compte d’administration 12
6. Investissements/Acquisitions 15
7. Gestion et contrôle 20
8. Explications du compte d’administration 20
9. Clôture des comptes et rapport 23
10. Contrôle 25
11. Révision de clôture des offices AI 25
Objet de la révision 25
Matières à contrôler 25
Bilan et états financiers 25
Compte d’administration 27
Respect des directives de comptabilisation 28
Facturation de coûts à l’office AI (par la CC ou autre) 28
Systèmes d’information 29
Contenu des rapports de clôture et redressement des erreurs 29
12. Entrée en vigueur 30
13. Annexes 30
Annexe 1 : Annexe au compte d’administration (ch. 502 CCAOAI) 31
Annexe 2 : Déclaration d’intégralité pour l’exercice XY 32
Annexe 3 : Modèle de présentation du bilan, SC 300 (conformément aux prescriptions du ch. 901 CCAOAI, l’OAI veille à ce que les documents soient établis avant le début de la révision de clôture) 33

Annexe 4 : Modèle de présentation du bilan pour le fonds hérité / les donations / les legs, SC 6 à 8 (conformément aux prescriptions des ch. 508 et 901 CCAOAI, l'OAI veille à ce que les documents soient établis avant le début de la révision de clôture) 34

Annexe 5 : Modèle de présentation du compte d'administration de l'office AI, SC 380 et 383 (conformément aux prescriptions du ch. 901 CCAOAI, l'OAI veille à ce que les documents soient établis avant le début de la révision de clôture) 35

Annexe 6 : Modèle de présentation du compte de résultats de l'office AI pour le fonds hérité, SC 6 à 8 (conformément aux prescriptions des ch. 508 et 901 CCAOAI, l'OAI veille à ce que les documents soient établis avant le début de la révision de clôture) 36

Annexe 7.1 : Délimitation entre CAPEX et OPEX (exemples) :..... 37

Annexe 7.2 : Exemple de grille de justification pour les investissements de moins de CHF 250'000..... 38

Annexe 7.3 : Exemple de grille de justification pour une demande d'initialisation au début de la phase d'initialisation du projet 39

Annexe 7.4 : Exemple de grille de justification pour les demandes de l'office AI portant sur un volume d'investissement de plus de CHF 250'000 41

Annexe 7.5 : Exemple d'analyse de l'économicité d'une application spécialisée pour la gestion numérique des dossiers..... 44

44

Annexe 7.6 : Exemple de grille de justification pour les investissements immobiliers (compte 5240)..... 45

Annexe 7.7 : Exemple de grille de justification pour les investissements en mobilier et machines (compte 5120) 46

Annexe 8 : Directives de comptabilisation à l'intention des offices AI (DCAI) à la Circulaire sur le compte d'administration des offices AI (CCAOAI) 47

Description des différents comptes..... 53

Office AI : actifs 53

Office AI : passifs 54
Office AI : charges 55
Office AI : produits 61
CFAI : charges 62
Annexe 9 : Définition des offices AI (petits, moyens, grands) 64
Annexe 10 : Modèle de rapport explicatif de l'organe de révision sur la révision de clôture 65

Abréviations

Abréviation	Intitulé
AA	Assurance-accidents
AI	Assurance-invalidité
AMat	Régime des allocations familiales
APG	Allocations pour perte de gain
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CAF	Caisse d'allocations familiales
CAPEX	Capital Expenditures – Investissements à long terme et ayant pour effet d'accroître la valeur de l'actif
CC	Caisse cantonale de compensation
CCAOAI	Circulaire sur le compte d'administration des offices AI
CdC	Centrale de compensation
CFAI	Centre de formation AIDR
ch.	Chiffre
Circ.	Circulaires
CM FP	Case management formation professionnelle
COAI	Conférence des offices AI
DASP	Directives concernant les audits sur la sécurité de l'information et la protection des données
DCAI	Directive pour la révision des caisses de compensation AVS
DCMF	Directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation
D-SIPD	Directives sur les exigences en matière de sécurité de l'information et de protection des données des systèmes d'information des organes d'exécution du 1er pilier / des allocations familiales

ECAS	Établissement cantonal d’assurances sociales
FSA	Fédération suisse pour tâches communes des assureurs-maladie
LAI	Loi fédérale sur l’assurance-invalidité
LAVS	Loi fédérale sur l’assurance-vieillesse et survivants
LSu	Loi sur les subventions
MIP	Mandat d’initialisation du projet
OAI	Office AI
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
OPEX	Operational Expenses – Dépenses liées au maintien de l’activité
RAI	Règlement sur l’assurance-invalidité
RAVS	Règlement sur l’assurance-vieillesse et survivants
SC	Secteur comptable
SCI	Système de contrôle interne
SMR	Service médical régional
TI	Technologies de l’information (voir également informatique)

1. Champ d’application

101 La tenue des comptes des offices AI (art. 54 RAI) est régie par les Directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation (DCMF).

La présente circulaire complète les directives pour ce qui est des exigences spécifiques de la tenue des comptes des offices AI.

Les offices AI sont tenus de rendre tous les documents exigés accessibles à l’Office fédéral des assurances sociales (OFAS), de les mettre à sa disposition au besoin et de lui fournir tous les renseignements nécessaires.

2. Bases légales de la circulaire

201 Notamment :
- LAI, RAI
- LAVS, RAVS
- LSu
- Annexe 8 : Directives de comptabilisation à l’intention des offices AI
- Directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation (DCMF)
- Directives sur la révision de clôture des caisses de compensation AVS (DRCC)

3. Principes

301 1/26
- Les frais d’administration des offices AI imputés au Fonds de compensation de l’AI constituent des indemnités au sens de la LSu.
- Les dépenses administratives des offices AI sont économiques pour l’assurance dans son ensemble. L’OFAS examine leur économicité sur la base d’un plan de contrôle.

- Le compte d'administration des offices AI doit renseigner de façon détaillée sur les charges et les produits effectifs, conformément aux directives ci-dessous.
- Les offices AI disposent d'un **budget global** pour leurs frais d'administration. Sont exclus de ce budget :
  – les **investissements** (comptes 5120, 5151, 5158, 5159, et 5240, uniquement pour les investissements qui y sont comptabilisés)
  – les dépenses de **postes distincts** :
    – 5381 Aide active au placement (dépenses au titre de l'art. 54, al. 4 à 6, LAI)
    – 5383 Information de tiers (par ex. employeur)
    – 5384 Contrôle des factures (Swiss DRG)
    – 5385 Contrôle des factures (FSA)
    – 5390 Indemnités à d'autres instances.
- La planification se fait sur quatre ans (un budget la première année et un plan financier pour les trois ans qui suivent).
- Dans la planification et les comptes effectifs, les dépenses liées à l'exploitation (budget global), les dépenses de postes distincts et les investissements doivent être présentés sous des positions séparées.
- Les offices AI mettent en place un système adéquat de gestion et de contrôle de leurs frais d'administration et annoncent à l'OFAS, le plus rapidement possible, tout dépassement de budget.
- Dans les comptes d'administration des offices AI, du centre de formation AI et des autres organisations administrées par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales qui fournissent des prestations aux offices AI (telles que les pools informatiques ou eAVS/AI), la constitution de provisions et de réserves ainsi que leur utilisation doivent faire l'objet d'une demande à l'OFAS.
- Les provisions pour les soldes d'horaires variables, les vacances non prises et les heures supplémentaires ou les modifications de ces provisions doivent impérativement être comptabilisées dans le bilan par tous les offices AI.

- Dans le cadre de la clôture annuelle, l'office AI gérant le SMR récapitule l'ensemble des coûts du SMR (coûts de personnel, de poste de travail, de matériel et d'infrastructure) et indique séparément les parts totales du SMR par office AI affilié.

4. Planification

401 1/27

- La planification des frais d'administration est effectuée en continu sur quatre ans selon la structure suivante :
  Budget (année de planification suivante) AAAA (par ex. 2027)
  Plan financier 1 AAAA+1 (par ex. 2028)
  Plan financier 2 AAAA+2 (par ex. 2029)
  Plan financier 3 AAAA+3 (par ex. 2030)
- La planification quadriennale soumise par l'office AI porte sur les groupes de comptes suivants :
  - **Dépenses nettes** (budget global) des offices AI (sans les positions séparées de dépenses et les investissements [ch. 301])
  - **Investissements** (voir ch. 301 et dispositions spéciales prévues aux ch. 601 à 606 et aux annexes 7.1 à 7.7 de la CCAOAI).
  - **Dépenses de postes distincts** exclues du budget global :
    compte 5381 Dépenses au titre de l'art. 54, al. 4 à 6, LAI,
    compte 5383 Information de tiers (par ex. employeur),
    compte 5384 Contrôle des factures (Swiss DRG),
    compte 5385 Contrôle des factures (FSA) et
    compte 5390 Indemnités à d'autres instances.
- Les écarts (augmentations ou diminutions) entre les versions de planification (par ex. modification entre le plan financier 1 de l'année précédente et le budget présenté l'année suivante) doivent être justifiés. Les modifications par rapport à la planification préalable au niveau de l'enveloppe budgétaire globale doivent être commentées tant au niveau du budget de l'année prochaine que dans le plan financier, avec indication séparée des facteurs

d'influence (par ex. renchérissement des frais de personnel, de l'énergie, des charges de locaux, etc.)
- La planification des investissements informatiques se fait sur la base d'une planification stratégique de l'informatique (PSI), qui doit être soumise à l'OFAS. Lorsque des investissements sont réalisés par des pools informatiques pour plusieurs offices AI, ils doivent être regroupés conformément à la planification stratégique de l'informatique du pool informatique concerné et justifiés dans sa PSI ; les dispositions du chapitre 6 de la CCAOAI s'appliquent à cet effet. La planification stratégique de l'informatique met en œuvre la stratégie TDI 1er pilier / AFam (en particulier en ce qui concerne la stratégie de base avec la vision, les lignes directrices et les principes).
- Les prescriptions détaillées (directives concernant le budget et le plan financier) sont élaborées après concertation de la COAI et publiées annuellement, pour chaque nouvelle période de planification, avec les instructions budgétaires adressées aux offices AI.

5. Comptabilité / compte d'administration

501 1/26 Conformément aux dispositions de la CCAOAI et des DCMF, un compte d'administration indépendant est tenu pour l'office AI (secteurs comptables 300/380/383).

L'ensemble des charges et des recettes de l'office AI s'enregistre mensuellement dans les comptes des classes 5 et 6. Si ces valeurs ne sont pas définissables de façon précise, il est possible de comptabiliser 1/12 du montant budgétisé et de procéder à une rectification au dernier mois de facturation (ch. 744 des DCMF).

502 Le compte annuel de l'office AI comprend le bilan, le compte d'administration et les annexes à ce compte (voir annexes 1 à 6).

503 Sur demande, les charges et les produits doivent être présentés de manière transparente et compréhensible pour

des tiers compétents à l'OFAS. Les écritures comptables doivent être libellées de façon compréhensible et significative.

504 1/27 Seules les parts de coûts et d'investissements ayant un rapport matériel et fonctionnel direct avec l'activité de l'office AI et ayant été occasionnés par celle-ci peuvent être imputés au compte d'administration de l'office AI (art. 155a RAVS). Les clés de répartition appliquées à cet effet doivent être décrites de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents, actualisées en continu, au moins annuellement, et documentées de façon appropriée.

505 Les données transmises à la CdC (totaux des différents comptes) doivent concorder avec la comptabilité de l'office AI et celle de la CC.

506 Des écritures transitoires sont obligatoires à la fin de l'exercice si les charges et les recettes n'ont pas encore toutes été entièrement comptabilisées pour la période appropriée dans le compte de résultat à la date de clôture du bilan. Ces écritures transitoires doivent être extournées sur les mêmes comptes au début de l'exercice suivant et doivent être annexées au compte d'administration (voir aussi chiffres 616, 803 et 804 des DCMF).
Si d'autres prestataires de services administrés par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales enregistrent des positions ou des avoirs transitoires à la suite de paiements effectués par les offices AI, des positions inverses correspondantes doivent être comptabilisées dans les comptes des offices AI (par ex. à la suite d'acomptes trop élevés).

507 1/27 Dans les limites du budget global approuvé, des surcoûts dans un compte peuvent être compensés par des économies réalisées dans un autre compte ou par des recettes supplémentaires, pour autant que le montant total approuvé avec le budget global ne soit pas dépassé. Il convient de distinguer le budget global du budget d'investissement ; aucun transfert ni aucune compensation entre ces deux budgets n'est autorisé.

Dès que des dépassements du budget global ou des investissements approuvés se dessinent, ils doivent être annoncés sans délai à l'OFAS, qui se concerte avec l'office AI pour définir et mettre en œuvre des mesures afin de réduire ou de compenser les surcoûts ou d'éviter d'éventuels dépassements futurs.
Les comptes de régularisation actifs et passifs, les provisions ainsi que les autres postes du bilan peuvent être constitués ou dissous que selon le principe de la période comptable. Leur constitution ou leur dissolution n'est pas autorisée si elle n'est pas justifiée par des raisons objectives, mais vise à épuiser le budget, à influencer le résultat ou à utiliser prématurément les crédits budgétaires. Les charges et les produits ne doivent notamment pas être reportés sur une autre période comptable afin d'utiliser prématurément des crédits budgétaires ou d'épuiser les reliquats budgétaires.

508 1/26 Concernant les legs, donations et successions en sa faveur, l'office AI tient une comptabilité propre dans les secteurs comptables 6 à 8 ainsi que des comptes de liquidités autonomes, conformément aux ch. 517 et 743.1 des DCMF.

Un fonds, dont le règlement doit être soumis à l'OFAS pour examen et approbation, doit être créé pour les subventions.

Conformément au ch. 901 et aux annexes 4 et 6 de la CCAOAI, le compte annuel du fonds hérité (bilan et compte de résultats) doit être transmis à l'OFAS avec le compte d'administration de l'office AI.

509 1/24 Pour la facturation de l'infrastructure informatique co-utilisée par l'office AI (y compris la part des frais de personnel informatique pour l'exploitation informatique) de la caisse de compensation, les frais doivent être sortis du compte 5320 dans la comptabilité de l'office AI et transférés sur les comptes informatiques selon le plan comptable des offices AI.

510 1/24 Les facturations des caisses de compensation / IAS sont comptabilisées comme montants forfaitaires sur le compte 5320, après déduction des parts de coûts informatiques, sans répartition des parts de coûts entre les frais de personnel et les frais de matériel.

511 1/24 À la fin de l'exercice comptable, les provisions pour les soldes d'horaires variables, les vacances et les heures supplémentaires non prises ou les modifications de ces provisions doivent être comptabilisées dans le bilan. Veuillez utiliser à cet effet le compte de bilan 300.2501 Provisions pour vacances / heures supplémentaires ouvert spécialement à cet effet, au débit des comptes de contrepartie correspondants du compte administratif 380.5010 Salaires du personnel administratif/d'exploitation et 380.5030 Prestations sociales.

6. Investissements/Acquisitions

601 1/27 Sont considérées comme des investissements les dépenses pour l'acquisition initiale, le remplacement, la fabrication ou le développement substantiel de biens mobiliers, d'installations et de biens immatériels destinés à servir à l'activité de l'office AI sur le long terme et qui, à ce titre, constituent des actifs autonomes et utilisables à long terme au sens des investissements en immobilisations (dits « CAPEX »). L'acronyme CAPEX désigne notamment les actifs tels que les véhicules, les équipements des bâtiments administratifs, les installations techniques (par ex. lignes téléphoniques), le mobilier de bureau et les logiciels.).

Par contre, ne sont pas considérées comme des investissements les dépenses courantes d'exploitation, d'entretien et de maintenance qui n'ont pas pour effet d'accroître la valeur de l'actif et qui sont nécessaires au maintien de l'activité (OPEX).

Indépendamment du montant de l'investissement, les offices AI sont tenus de vérifier, pour chaque dépense, si

celle-ci présente un caractère d'investissement au sens de l'annexe 7.1 et de s'assurer que seules les dépenses de cet ordre sont comptabilisées en tant que dépenses d'investissement dans les comptes prévus à cet effet.

Les dépenses d'investissements planifiées ou ayant fait l'objet d'une demande sont soumises aux dispositions des ch. 601 à 606.

Afin que les offices AI disposent d'une marge de manœuvre à court terme, ils peuvent comptabiliser sur les comptes prévus à cet effet, par exercice comptable, des dépenses d'un montant total maximal de CHF 15'000 pour les petits offices AI, CHF 30'000 pour les offices AI de taille moyenne et CHF 50'000 pour les grands offices AI, et ce sans autorisation préalable de l'OFAS. Il doit impérativement s'agir d'**acquisitions nouvelles ou de remplacement à caractère d'investissement**. Ces forfaits sont expressément destinés à couvrir des dépenses à court terme survenant en cours d'année (nouvelles acquisitions ou remplacements). Dans le cadre de la clôture annuelle ou lors de la comptabilisation effective, l'OFAS se réserve le droit, si nécessaire, de procéder à des vérifications complémentaires et de demander des précisions sur certains postes.

Les frais d'entretien doivent en principe être comptabilisés, au titre de frais d'exploitation courants, par analogie, dans le budget global, sous les comptes 5130, 5155, 5160 ou 5290.

Les frais de leasing sont inclus dans les frais d'exploitation et comptabilisés dans le compte d'administration. Les obligations résultant du contrat de leasing doivent figurer dans l'annexe 1 du compte annuel (bien concerné, durée du leasing, taux d'intérêt, paiements annuels, obligation cumulée pour la durée restante).

La classification des offices AI en fonction de leur taille est définie à l'annexe 9.

602 1/27 Pour les acquisitions de biens et de services, les règles cantonales en matière de marchés publics (procédure d'adjudication) doivent être respectées et documentées. L'OFAS se réserve le droit de demander des documents complémentaires pour les appels d'offres d'une certaine importance (par ex. critères de sélection et d'attribution).

Lorsqu'un investissement doit faire l'objet d'un appel d'offres, l'autorisation de financement définitive n'est accordée qu'après que la décision d'attribution est entrée en force et, le cas échéant, après examen de la documentation fournie.

603 1/27 Le financement des investissements fait l'objet d'une demande auprès de l'OFAS avant la conclusion des engagements, moyennant un dossier préparé par l'office AI conformément aux directives de l'OFAS.

Les investissements doivent en principe être justifiés par les offices AI au moyen d'une analyse de l'utilité et de l'économicité (généralement à l'aide d'un business case).

- Pour les investissements découlant d'exigences légales ou réglementaires contraignantes, il y a lieu d'en démontrer la nécessité de manière claire et vérifiable. L'économicité doit être démontrée dans le cadre d'une procédure de sélection ou d'acquisition appropriée.

- En cas de remplacement de matériel (fin de vie), l'économicité doit en être démontrée dans le cadre d'une procédure de sélection ou d'acquisition appropriée.

- Les autres demandes d'investissement ne sont approuvées que si elles permettent de réaliser des économies ou de réduire des risques significatifs pour le fonds AI. En principe, les économies réalisées ou le bénéfice de la réduction des risques doivent excéder le montant de l'investissement, y compris les éventuels coûts d'exploitation supplémentaires (ou le délai

de récupération doit être inférieur à la durée de vie prévue de l'investissement). Les économies réalisées ou les réductions de risques doivent être justifiées de manière plausible et illustrées à l'aide de calculs clairs ou de tendances observées au fil du temps.

- Les projets visant à réduire les risques peuvent également être présentés sur la base d'estimations plausibles des coûts qu'il serait possible d'éviter, par exemple en mettant en évidence les répercussions financières de la non-survenance d'un cas d'assurance potentiellement coûteux.

- Le montant de l'investissement pertinent pour l'analyse de l'économicité doit être déterminé sous l'angle du TCO (*total cost of ownership* ou coût total de possession). Les coûts ou dépenses effectivement prévisibles ainsi que la durée de récupération doivent être indiqués selon l'exemple de présentation de l'économicité de l'annexe 7.5.

Seuls les investissements accompagnés d'une justification appropriée adressée à l'OFAS (par ex. au moyen d'une demande de financement de la phase d'initialisation du projet ou de financement de la phase de mise en œuvre) doivent être inclus dans la planification budgétaire.

Une demande de financement peut également être présentée au cours de l'exercice, indépendamment du cycle budgétaire, sous la forme d'un crédit supplémentaire.

Les demandes d'investissement d'un montant inférieur à CHF 250'000 peuvent être soumises à l'OFAS avec un dossier simplifié, conformément à l'annexe 7.2. Les demandes d'investissement d'un montant supérieur ou égal à CHF 250'000 doivent faire l'objet d'une demande documentée en deux étapes (d'abord la phase d'initialisation conformément à l'annexe 7.3, puis la phase de mise en œuvre conformément à l'annexe 7.4). La limite de CHF 250'000 (montant financé par le biais du fonds AI)

porte sur le volume financier total d'un projet (de son initialisation à sa clôture), coûts internes et externes inclus. Lors de l'évaluation de la limite, l'OFAS applique le principe de l'unité de la matière (pas de séparation artificielle de projets formant un tout).

Procédure à suivre pour les demandes d'investissement :

Montant de l'investissement	**Moins de CHF 250'000**	**À partir de CHF 250'000**
Projets pour lesquels toutes les bases décisionnelles sont déjà disponibles, sans phase d'initialisation distincte.	Description du projet à l'intention de l'OFAS conformément à l'annexe 7.2	Description détaillée et demande de financement correspondante conformément aux annexes 7.4 à 7.8. En outre, l'OFAS se réserve le droit de demander des documents et justificatifs complémentaires pour l'évaluation de la demande.
Projets assortis d'une phase d'initialisation, pour lesquels les bases décisionnelles permettant la mise en œuvre sont établies		Le financement de l'initialisation et de la mise en œuvre du projet d'investissement sont approuvées dans le cadre d'une demande en deux étapes. – **1) Demande de financement de la phase d'initialisation** (élaboration des bases pour l'investissement dans son ensemble), voir exemple à l'annexe 7.3. – **2) Demande de financement de la mise en œuvre** (à la fin de la phase d'initialisation), voir exemple à l'annexe 7.4

604 1/26 Compte tenu de l'évaluation des risques ou de la complexité du projet, l'OFAS décide de la nécessité et du contenu d'un reporting régulier pour chaque projet (en règle générale, projets de grande envergure ou pluriannuels ou ayant des répercussions considérables sur l'exécution de l'assurance-invalidité).

605 1/27 Les projets à l'ordre du jour de la prochaine période de planification et qui ne peuvent pas encore être approuvés devraient être annoncés le plus rapidement possible (par ex. dans le cadre de la PSI ou sous la forme d'un document d'information en annexe de la demande budgétaire).

Lorsqu'une phase d'initialisation s'achève en cours d'année et en dehors des délais de dépôt des demandes pour la nouvelle période de planification, l'approbation de la deuxième phase en vue de la mise en œuvre du projet est demandée sous forme de crédit supplémentaire.

Si des projets déjà approuvés au cours des périodes précédentes sont repoussés à des années ultérieures ou retardés, pour autant qu'ils aient été signalés à l'OFAS, les ajournements en question peuvent continuer à être considérés comme approuvés et repris dans la planification subséquente, pour autant que les conditions et objectifs des projets ainsi que les montants initialement prévus ne changent pas. Les dépenses d'investissement approuvées sont allouées à un usage spécifique et ne peuvent être engagées que pour la finalité pour laquelle elles ont été budgétisées respectivement approuvées.

606 1/26 Les projets dans le domaine informatique doivent être présentés et intégrés dans la planification stratégique de l'informatique (PSI).

7. Gestion et contrôle

701 Les offices AI mettent en place un système de contrôle interne (SCI) adapté aux risques pour la gestion et le contrôle des frais d'administration.

702 Les risques, les activités de contrôle, d'information et de communication effectuées dans le cadre du SCI sont documentés en relation avec les risques (matrice de contrôle des risques). Le SCI est contrôlé par la direction sous une forme appropriée.

8. Explications du compte d'administration

Charges de personnel

801 Salaires du personnel d'administration et de service (compte 5010) :

L’état des effectifs (nom, prénom, fonction, unité d’organisation interne, taux d’occupation, salaire brut, occupation du/au) ne doit être remis que sur demande expresse de l’OFAS.

802 1/27 Charges sociales (compte 5030) :
Il s’agit principalement des cotisations de l’employeur à l’AVS, à l’AI, au régime des APG, à l’assurance-chômage, à la caisse de pension ainsi qu’à l’assurance-accidents et aux autres assurances du personnel.

En cas d’absence prolongée pour cause de maladie ayant des répercussions sur les charges de personnel (coûts directs de personnel [ch. 801] et charges sociales [ch. 802]), les offices AI qui n’ont pas conclu d’assurance d’indemnités journalières en cas de maladie peuvent adresser à l’OFAS une demande de crédit (besoin financier net), pour autant que l’incapacité de travail soit d’une durée d’au moins 60 jours ouvrés. Sont considérés comme jours ouvrés les jours effectivement dus en vertu du contrat de travail individuel. Le taux d’occupation n’est pas déterminant pour le calcul des jours ouvrés ; un emploi à temps partiel n’entraîne donc pas un ajustement proportionnel de la durée minimale.

803 Formation et perfectionnement (compte 5070) :
Pour les frais engendrés par des formations externes longues ou coûteuses, des conventions de formation doivent être conclues pour les collaborateurs concernés (conformément aux directives cantonales ou aux directives propres). Les formations du Centre de formation AI sont considérées comme des formations internes.

Frais de locaux et d’immeubles

804 Loyer pour locaux propres (charges incluses) (compte 5200) :
Le loyer « comptable » à comptabiliser dans le compte d’administration se conforme aux usages locaux et aux conditions du marché et doit être défini avec l’OFAS.

Il s’agit là d’une simple écriture comptable sans transfert d’argent. Le montant est simultanément débité dans le compte 380.5200 et crédité dans le compte 380.6150 ; le loyer pour locaux propres est donc comptabilisé en brut (voir ch. 743 DCMF).

Produits d’administration

805 1/27 Autres produits (compte 6690) :
Pour les intervenants mis à disposition par les offices AI au centre de formation AI (CFAI) à Vevey, les offices AI (et non les intervenants) ont droit aux indemnités de formation suivantes :

- Pour une journée de cours CHF 2'000
- Pour une demi-journée de cours CHF 1'000

Supplément par journée de cours et par
- intervenant de l’office AI CHF 300

Si deux formateurs ou plus interviennent dans un cours, l’indemnité est **partagée à parts égales**, qu’il s’agisse de formateurs de l’OAI ou de formateurs externes, et que le cours dure une journée entière ou une demi-journée.

Les offices AI peuvent verser une indemnité aux collaborateurs qu’ils mettent à disposition pour des cours au CFAI, conformément aux règles de l’office AI ou du canton ; il est de la responsabilité de l’office AI concerné de fixer le montant d'une telle indemnité et de l’octroyer.

Les frais de nourriture et d’hébergement sont pris en charge par le CFAI dans le cadre de l’organisation du cours. En cas de motifs fondés, le CFAI peut, sur demande, accorder une nuit d’hébergement supplémentaire la veille du cours aux formateurs des offices AI. Dans ce cas, le CFAI prend également en charge les frais du repas du soir.

Les frais de déplacement des intervenants leur sont directement remboursés par l’office AI auxquel ils appartiennent.

Pour l'indemnisation des intervenants externes, ce sont les dispositions du CFAI relatives au versement d'honoraires aux intervenants externes qui s'appliquent.

806 Remboursement de prestations d'assurance (compte 6730) :
Il faut faire valoir et comptabiliser les prestations que les tiers ou les autres assureurs (par ex. APG, AMat, CAF, AA) doivent restituer.

9. Clôture des comptes et rapport

901 1/26 Conformément au ch. 510 des DCMF, l'office AI procède à toutes les écritures de réconciliation, qu'il transmet à la CC lors de la clôture mensuelle de décembre, au plus tard jusqu'au 20 janvier de l'année suivante. Selon le ch. 908 des DCMF, plus aucune écriture ne peut être passée après l'établissement de la clôture mensuelle de décembre. Pour le compte d'administration de l'office AI, les charges et les produits correspondant à chaque période doivent donc être comptabilisés en bonne et due forme jusqu'au 20 janvier, les écritures sur la 13^{e} période n'étant pas autorisées.

L'office AI veille à ce que les documents à l'appui du bilan et du compte d'administration conformes aux prescriptions des annexes 1 à 6 soient établis par la caisse de compensation tenant la comptabilité et mis à disposition des réviseurs au début de la révision de clôture.

L'OFAS reporte dans la feuille Excel prévue à cet effet les données du compte d'administration consolidées reçues de la CdC pour chaque office AI jusqu'au 31 mars de l'année suivante.
L'office AI demande l'approbation du compte d'administration présenté dans la feuille Excel envoyée individuellement à chaque office AI par l'OFAS jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Conformément aux prescriptions de l'OFAS, le compte annuel commenté et expliqué lui est remis accompagné des documents suivants :

- Tableau des comptes annuels réels avec commentaires sur les écarts par rapport au budget et à l'année précédente
- Présentation séparée des coûts totaux SMR par office AI affilié selon le modèle du tableau des comptes annuels effectifs
- Annexe 1 : annexe au compte d'administration
- Annexe 2 : déclaration d'intégralité signée
- Annexes 3 et 5 : bilan et compte d'administration de l'office AI
- Annexes 4 et 6 : bilan et compte d'administration relatifs au fonds hérité/aux legs
- Indemnisation de l'organe de surveillance cantonal par l'office AI, y c. explications concernant la clé de répartition.
- Formulaire de reporting rempli pour le compte 5383 Information de tiers selon le modèle tiré de divers documents | AI | Extranet | Centre d'information AVS/AI (ahv-iv.ch)
- Formulaire de reporting CM FP rempli pour le compte 5390 Indemnités versées à d'autres instances selon le modèle tiré de divers documents | AI | Extranet | Centre d'information AVS/AI (ahv-iv.ch)
- Autres documents complémentaires si ceux-ci contribuent à fournir des explications sur le compte annuel.

902 Annexes (à remettre uniquement en cas de changement par rapport au compte d'administration) :

- Loi d'application cantonale de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité
- Règlement d'exécution de la loi d'application cantonale de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité
- Règlement interne

Les **modifications prévues** doivent être communiquées sans délai à l'OFAS, avant toute mise en œuvre.

903 1/26 À remettre au domaine Assurance-invalidité de l'OFAS, jusqu'au 15 mai de l'année suivante au plus tard :

– Rapport de l'organe de révision (voir annexe 10)), dont une copie doit également être transmise à la CdC
– Rapports de gestion avec les comptes annuels (bilan, compte de résultats, annexes) de l'office AI
– Rapports annuels et rapports de révision des autres organisations administrées par les organes d'exécution du 1er pilier qui fournissent des prestations aux offices AI (par ex. pools informatiques, eAVS/AI). Ces documents peuvent aussi être remis directement à l'OFAS par les organisations concernées.

10. Contrôle

1001 1/26 La révision des comptes des offices AI est effectuée par l'organe de révision de la CC (art. 59*b* LAI) et s'effectue en application des dispositions de droit spécial de la Confédération (voir chapitre 11 annexe 10).

11. Révision de clôture des offices AI

Objet de la révision

1102 1/26 La révision de clôture sert au contrôle de la régularité et de la tenue conforme aux prescriptions de la comptabilité des opérations traitées durant l'exercice de l'office AI ainsi qu'à s'assurer que le compte annuel a été établi correctement.

Matières à contrôler

Bilan et états financiers

1103 1/26 Contrôle de la concordance entre les chiffres du bilan reproduits dans le compte annuel et les valeurs correspondantes de la balance des soldes.

1104 1/26 Contrôler si les documents à l'appui du bilan visés aux annexes 3 et 4 de la CCAOAI ont été produits, si des changements significatifs sont intervenus et si l'office AI explique/motive les justificatifs conformément aux prescriptions.

1105 1/26 Vérification de la concordance entre le bilan d'ouverture et le bilan de clôture de l'exercice précédent.

1106 1/26 Vérifier :

- si les écritures transitoires visées au ch. 506 ont été correctement comptabilisées ;
- si les justifications matérielles de l'office AI concernant les écritures transitoires sont disponibles, transparentes et compréhensibles pour des tiers compétents.

1107 1/26 Vérifier si des décomptes finaux attestés des prestataires de services sont présents pour tous les acomptes comptabilisés et si ces acomptes correspondent à des services fournis au cours de l'exercice.

1108 1/26 Vérification des états des débiteurs et des créanciers ainsi que de leur composition matérielle. Des décomptes de prestations relatifs à l'exercice existent-ils pour ces positions ?
En présence de positions non régularisées au cours des périodes précédentes (« charges héritées du passé »), exiger de l'office AI une justification de l'absence d'écritures de régularisation durant l'exercice.

1109 1/26 Vérifier :

- dans le cas de provisions constituées durant l'exercice – pour autant que celles-ci aient été comptabilisées –, l'existence d'un lien avec des tâches concrètement attendues ou avec de futures sorties de fonds (affectées à des buts déterminés) en raison d'événements intervenus au cours de l'exercice ;
- la présence d'une justification pour la constitution de telles provisions.

1110 1/26 Vérifier si des provisions dissoutes durant l'exercice, pour autant que de telles provisions aient été comptabilisées au cours des périodes précédentes, ont été dissoutes et affectées à des fins précises.

1111 1/26 Vérifier si :

- l'évolution du solde de vacances/d'heures supplémentaires par rapport à la période précédente est attestée et justifiée par l'office AI ;
- la justification de l'office AI est documentée de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents.

1112 1/26 Vérifier si des fonds séparés sont tenus pour les legs, donations et successions, et si l'utilisation des ressources est documentée conformément aux règlements de l'office AI prévus à cet effet.

Compte d'administration

1113 1/26 Vérifier la concordance entre les chiffres du compte d'administration reproduits dans le compte annuel et les soldes ressortant du grand livre.

1114 1/26 Vérifier si le compte d'administration est présenté conformément aux prescriptions de l'annexe 5.

1115 1/26 Vérifier si le principe de l'annualité a été respecté au cours de l'exercice et qu'aucun coût hors période n'a été comptabilisé.
Dès lors que des coûts imputables aux exercices précédents ont été comptabilisés, ils doivent être indiqués séparément par l'office AI et portés à la connaissance de l'OFAS.

1116 1/26 Vérifier :

- si les justifications figurant à l'annexe 5 ont été fondées conformément aux prescriptions du ch. 901 ;
- si les écarts par rapport au budget sont, lorsque cela est indiqué et justifié conformément à l'annexe 5, documentés de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents ;
- à quoi les écarts sont attribuables (effets de volume, effets de coûts au sens de variations de prix, effets

exceptionnels liés à la caisse de pension, changements au niveau de la pratique, modifications de la pratique comptable, etc.).

Respect des directives de comptabilisation

1117 1/26 Vérification de l'affectation correcte des montants comptabilisés contenus dans les décomptes des organisations administrées par les organes d'exécution (GILAI, OSIV, eAVS/AI). Les coûts comptabilisés doivent être affectés correctement aux comptes d'exploitation informatique et d'investissement (ch. 301 et 401).

1118 1/26 Vérification de l'affectation et de la comptabilisation correctes des coûts pour le contrôle des factures Swiss DRG et FSA (comptes 5380, 5384 et 5385).

1119 1/26 Contrôle du respect du principe des chiffres bruts lors de la comptabilisation des factures de la CC et de l'ECAS (comptes 5320 et 5157) ainsi que des éventuels remboursements dans les produits.

1120 1/26 Vérifier si les investissements comptabilisés durant l'exercice ont été effectués selon les principes visés aux ch. 601 et 603 de la CCAOAI.

Facturation de coûts à l'office AI (par la CC ou autre)

1121 1/26 Vérifier si les clés de facturation à l'office AI par la CC/l'ECAS ou autre sont actuelles, documentées et reflètent la situation effective en matière de mise à contribution.

1122 1/26 Vérifier et confirmer que :

- des coûts de l'organisation supérieure ECAS ou de l'organe de surveillance cantonal n'ont pas été facturés à l'office AI, dès lors que ces coûts n'ont aucun lien matériel et fonctionnel direct avec l'activité de l'office AI et qu'ils ont été occasionnés par celui-ci (ch. 504 CCAOAI / art. 155 RAVS). Dans le cas con-

traire, exiger et valider des justificatifs actuels et documentés concernant le calcul de la clé de répartition pour ces coûts ;
- attester que, si des coûts de l'organisation supérieure de gestion ont été facturés à l'office AI, de tels coûts sont en rapport direct avec les tâches que l'office AI exerce et devrait assumer même en l'absence d'une structure de gestion supérieure au sens de l'art. 155*a*, al. 2, RAVS.

Systèmes d'information

1123 1/26 Vérifier si le contrôle du respect des D-SIPD et des DASP a été effectué au cours des 12 derniers mois et si le rapport correspondant a été établi.

Contenu des rapports et clôture et redressement des erreurs

1124 1/26 Le rapport de clôture doit reproduire les informations suivantes :

1. lors de la révision de clôture, il convient de confirmer explicitement que tous les contrôles prévus dans les présentes directives ont été exécutés ;
2. prise de position indiquant si la comptabilité a été tenue conformément aux dispositions durant l'exercice et si la clôture annuelle a été établie dans le respect des directives ;
3. résultat final en bref, avec indication de toutes les lacunes et renvoi aux chapitres concernés. Les lacunes constatées ne peuvent pas faire l'objet d'un document ou d'un entretien séparé uniquement ;
4. exposé des faits dans lesquels des mesures de remédiation ou d'amélioration sont recommandées. Des indications sur des constatations particulières sont aussi souhaitables.

1125 1/26 Les rapports de révision de clôture sont remis à l'OFAS, à la CdC et à l'office AI dans les 30 jours suivant la fin de la

révision, mais au plus tard jusqu'au 15 mai de l'exercice suivant.

12. Entrée en vigueur

1101 La présente circulaire entre en vigueur le 1er janvier 2026.
1/26 Les dispositions qu'elle contient s'appliquent à l'établissement et au contrôle de l'ensemble des comptes annuels de 2026.

13. Annexes

Annexe 1 : Annexe au compte d'administration
Annexe 2 : Déclaration d'intégralité
Annexe 3 : Modèle de présentation du bilan, SC 300
Annexe 4 : Modèle de présentation du bilan pour le fonds hérité, SC 6 à 8
Annexe 5 : Modèle de présentation du compte d'administration de l'office AI, SC 380/383
Annexe 6 : Modèle de présentation du compte de résultats pour le fonds hérité, SC 6 à 8
Annexe 7 : Liste de contrôle pour la justification des projets d'investissement
Annexe 8 : Directives de comptabilisation à l'intention des offices AI (DCAI)
Annexe 9 : Définition des offices AI (petits, moyens, grands)
Annexe 10 : Modèle de rapport explicatif sur la révision de clôture

Annexe 1 : Annexe au compte d'administration (ch. 502 CCAOAI)

1	**Bases et organisation**
2	**Forme juridique et but**
	L'office AI du canton de XY est l'organe d'exécution de l'assurance-invalidité fédérale pour le canton de XY C'est un établissement de droit public avec/sans personnalité juridique ayant son siège à XY et des services externes à XY
3	**Bases légales, règlements**
	Loi d'application cantonale de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité ; Règlement d'exécution de la loi d'application de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité ; Règlement interne du xx.xx.20xx
4	**Organes / informations organisationnelles**
	Autorités de surveillance Office fédéral des assurances sociales Organe de surveillance XY
	Comité de direction/Direction de l'office AI XY
	Organe de révision XY Personne à contacter, n° de téléphone, adresse électronique
5	**Explications particulières** **Les ch. 5.1 à 5.5 doivent être exposés intégralement dans l'annexe et commentés au besoin.**
5.1	Liste des dépenses importantes à venir, non encore planifiées (par ex. recapitalisation de la caisse de pension)
5.2	Liste de toutes les écritures transitoires avec le montant et un commentaire qui ont une incidence sur le montant inscrit au bilan au 31.12.xx, ch. 506 CCAOAI
5.3	Liste des mandats mis au concours durant l'exercice en cours
5.4	Liste des soldes d'obligations résultant d'un contrat de leasing (objet du leasing, taux d'intérêt, durée du leasing et montant)
5.5	Liste des legs, donations et successions, et tableau de leur utilisation (but, montant, destinataires, etc.). Les montants doivent être documentés et présentés de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents, et enregistrés correctement dans la comptabilité de l'office AI (SC 3, comptes d'actif 1400 à 1440), ch. 508 CCAOAI.
5.6	Nombre de postes à plein temps occupés dans l'office AI et d'équivalents plein temps des ECAS/IAS/CC aux services de réception, services juridiques, etc., sans compter les apprentis, le personnel de nettoyage, les stagiaires et la conciergerie. (Ces informations ne sont utilisées par l'OFAS qu'à des fins de vérification de la plausibilité).

Annexe 2 : Déclaration d'intégralité pour l'exercice XY

(à signer et remettre avec le compte d'administration annuel par tous les offices AI)

S'agissant de la révision du compte annuel de l'office AI les soussignés attestent en leur âme et conscience, sur la base du compte annuel mis à leur disposition, la véracité des points suivants :

1. Les affaires traitées durant l'exercice sont toutes dûment enregistrées dans le compte annuel. Les comptes annuels (bilan, compte d'administration et annexe) sont conformes aux prescriptions et directives légales en vigueur, ne comportent aucune erreur et ne sont pas entachés d'omissions.

2. Tous les relevés de la comptabilité, les justificatifs et la correspondance officielle sont disponibles.

3. Il n'existe aucune autre caisse ni aucun autre compte ayant le moindre lien avec le compte d'administration. Les engagements non comptabilisés sont mentionnés dans l'annexe.

4. Il n'existe aucun autre élément (contrat, litige ou divergence) déterminant pour l'appréciation du compte d'administration.

5. Les données transmises à la CdC (totaux des différents comptes) concordent avec la comptabilité de l'office AI et celle de la CC.

6. Un système actuel de gestion et de contrôle adapté aux risques est mis en œuvre pour les frais d'administration et les investissements.

7. Les offices AI ont respecté la législation cantonale en matière de marchés publics.
   En ce qui concerne les prestataires de services administrés par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales (voir ch. 903), l'office AI dispose d'une confirmation que ces prescriptions ont été respectées.

Lieu, date :_____ Direction de l'OAI :_____

Annexe 3 : Modèle de présentation du bilan, SC 300 (conformément aux prescriptions du ch. 901 CCAOAI, l'OAI veille à ce que les documents soient établis avant le début de la révision de clôture)

1/26

Caisse de compensation n° Année 20__ Date
Dénomination abrégée de l'OAI

Bilan SC 300 Offices AI					
Compte	Désignation du compte	Effectif Exercice en CHF	Effectif Exercice précédent en CHF	Variation en CHF	Commentaire
Somme des actifs (CHF)					
1000	Caisse				
1011	Poste				
1020	Banques				
1201	Avoir envers le secteur comptable 1				
1301	Débiteurs ordinaires				
1390	Autres débiteurs *				
1700	Actifs transitoires				
Somme des passifs (CHF)					
2000	Créanciers ordinaires				
2050	Cotisations et prestations sociales				
2090	Autres exigibilités				
2201	Dettes envers le SC 1				
2490	Autres engagements spéciaux **				
2500	Provisions pour frais d'administration ordinaires				
2501	Provisions pour vacances / heures supplémentaires				
2700	Passifs transitoires				

* Lorsque l'office AI gère des fonds hérités, des donations ou des legs dans le SC, le capital propre du fonds hérité doit également être présenté avec le solde final correspondant dans le bilan de l'office AI sous le compte 1390, conformément au ch. 508 de la CCAOAI et 743.1 des DCMF.

** L'écriture en contrepartie du capital propre du fonds hérité doit figurer sous le compte 2490 dans le bilan de l'office AI.

Annexe 4 : Modèle de présentation du bilan pour le fonds hérité / les donations / les legs, SC 6 à 8 (conformément aux prescriptions des ch. 508 et 901 CCAOAI, l'OAI veille à ce que les documents soient établis avant le début de la révision de clôture)

1/26

Caisse de compensation n° Année 20__ Date
Dénomination abrégée de l'OAI

Bilan pour le fonds hérité de l'office AI, SC 6 à 8					
Compte	Désignation du compte	Effectif Exercice en CHF	Effectif Exercice précé-dent en CHF	Variation en CHF	Commentaire
Somme des actifs (CHF)					
1020	Banques				
1309	Impôt anticipé				
1400	Comptes à terme et prêts fixes				
1410	Comptes d'épargne				
1420	Obligations				
1430	Actions				
1440	Titres de participation (y c. fonds de place-ment)				
1700	Actifs transitoires				
Somme des passifs (CHF)					
2490	Capital propre du fonds hérité				
2700	Passifs transitoires				

L'office AI assure la gestion opérationnelle du fonds hérité. Outre les justificatifs indépendants dans les SC 6 à 8, le capital propre du fonds hérité doit également figurer dans le bilan de l'office AI avec les contre-écritures suivantes :
Capital propre du fonds hérité dans le compte 300.1390 « Autres débiteurs »
Contre-écriture au compte 300.2490 « Autres engagements spéciaux »

1/26

Annexe 5 : Modèle de présentation du compte d'administration de l'office AI, SC 380 et 383 (conformément aux prescriptions du ch. 901 CCAOAI, l'OAI veille à ce que les documents soient établis avant le début de la révision de clôture)

Caisse de compensation n° Année 20__ Date
Dénomination abrégée de l'OAI

Compte d'administration SC 380 Offices AI / SC 383 CFAI									
	Total Période précédente en CHF	Total Exercice en CHF	Budget de l'exercice	Écart absolu par rapport au budget en CHF	Écart par rapport au budget en %	Évolution absolue par rapport à l'année précédente en CHF	Évolution en % par rapport à l'année précédente		Justification / commentaire de l'office AI
Total compte d'administration de l'office AI (CHF)									
Niveau du budget global de l'office AI									
Dépenses d'investissements (mobilier, immeubles)									
Dépenses d'investissements informatiques									
Dépenses nettes, postes distincts									
Frais d'administration par compte (y c. comptes d'investissement et dépenses séparées) (CHF)									
Charges de personnel									
Charges de biens et services									
Frais de locaux et d'immeubles									
Prestations de services de tiers									
Produits d'administration par compte (CHF)									
Produits de la fortune									
Produits des prestations									
Produits d'administration divers									
Remboursements									

- Les dépassements et évolutions par rapport à l'année précédente du budget global supérieurs à 2 % doivent être justifiés.
- Les écarts du budget global et des comptes d'investissement inférieurs à 5 % vers le bas doivent être justifiés.
- Les évolutions entre l'exercice précédent et l'exercice actuel dans les différents groupes de comptes supérieurs à 5 % doivent être justifiées.

Annexe 6 : Modèle de présentation du compte de résultats de l'office AI pour le fonds hérité, SC 6 à 8 (conformément aux prescriptions des ch. 508 et 901 CCAOAI, l'OAI veille à ce que les documents soient établis avant le début de la révision de clôture)

1/26

Caisse de compensation n°
Dénomination abrégée de l'OAI

Année
20__

Compte de résultats pour le fonds hérité, SC 6 à 8				
	Total Période précédente en CHF	Total Exercice en CHF	Écart	Commentaire de l'office AI
Total des charges (CHF)				
Paiements affectés à des buts déterminés				
Frais bancaires				
Différences de cours / moins-values comptables				
Autres charges / pertes sur placements financiers				
Produits d'administration par compte (CHF)				
Intérêts de comptes				
Intérêts/dividendes provenant de titres				
Autres produits / plus-values sur placements financiers				

1/27

Annexe 7.1 : Délimitation entre CAPEX et OPEX (exemples) :

Type	CAPEX (investissement)	OPEX (charges d'exploitation)
Définition	Dépenses liées à l'acquisition initiale ou au remplacement, à la fabrication ou au développement substantiel d'actifs destinés à **servir de manière durable à l'activité de l'office AI**, constituent un actif autonome et **ont une durée de vie utile de plusieurs années**.	Dépenses courantes liées à l'exploitation, à l'entretien ou à la maintenance des actifs existants, ainsi qu'aux services qui ne constituent pas un actif autonome et qui ne contribuent pas à l'augmentation de la valeur de l'actif.
Exemples	• Création de nouvelles fonctionnalités présentant une utilité propre • Extension significative des fonctionnalités • Remaniement substantiel apportant une valeur ajoutée • Introduction d'une nouvelle offre numérique • Conséquences sur la structure des coûts ou la fourniture de prestations • Première implémentation, y c. coûts du projet • Achat de matériel et de composants informatiques • Achat de mobilier destiné à une utilisation à long terme	• Garantie de l'exploitation • Correction d'erreurs sans extension des fonctionnalités • Restauration ou remise en état / maintien de l'état de fonctionnement d'origine / normal • Réduction des dettes techniques / fonctionnelles destinées à maintenir les fonctionnalités d'origine • Optimisation sans nouvelle fonctionnalité • Améliorations confort / ergonomie / prise en main sans création de valeur ajoutée • Nouvelles analyses sur les données existantes • Légères adaptations sans incidence structurelle • Pas de changement du modèle d'affaire

1/27

Annexe 7.2 : Exemple de grille de justification pour les investissements de moins de CHF 250’000

N°	Objet	Informations attendues de l’office AI
1	Contexte et objectifs	Veuillez décrire de manière claire la démarche méthodologique suivie pour déterminer le besoin d’investissement. Précisez notamment sur quelles bases il repose (hypothèses, sources de données et calculs) et comment les alternatives éventuelles ont été examinées.
2	Résultats attendus	Quels sont les objectifs de cet investissement ? Étapes clés ou résultats pertinents
3	Calendrier	Période / durée d’utilisation / dates de début et de fin de la mise en œuvre, si elles sont définies par l’organisation du projet
4	Approche méthodologique	S’il s’agit de la mise en œuvre d’un projet, veuillez préciser la répartition des rôles et des compétences.
5	Coûts (TCO)	Comment les coûts d’investissement ont-ils été calculés concrètement ? (veuillez joindre des justificatifs : par ex. devis, coûts prévisionnels, analyses comparatives, etc.) Veuillez évaluer les coûts totaux sur l’ensemble du cycle de vie (coûts du cycle de vie) en tenant compte des aspects liés à la durabilité.
6	Utilité / économicité	L’utilité doit être chiffrée de manière plausible ou, idéalement, étayée par des données concrètes. Les informations globales ou non étayées (par ex. absence de résultats mesurables) ne peuvent pas être vérifiées.
7	Évaluation des risques	Les réductions des risques doivent être présentées de façon claire, sous la forme de contre-mesures dont l’impact est atténué grâce à l’investissement.
8	Délimitation par rapport à CC / ECAS	Si l’investissement a été lancé par l’intermédiaire de la CC ou de l’ECAS, décrivez la clé de répartition des coûts entre l’office AI et la CC ou l’ECAS. Indiquez également le montant total de l’investissement.
9	Comptabilisation dans la comptabilité financière	Quel compte d’investissement est concerné ?

1/27

Annexe 7.3 : Exemple de grille de justification pour une demande d'initialisation au début de la phase d'initialisation du projet

N°	Objet	Question centrale	Informations attendues dans la demande
1	Objectif et légitimation	Existe-t-il un mandat formel de la direction pour clarifier les questions pertinentes pour les décisions sur la base du mandat d'initialisation du projet ?	Distinction claire par rapport aux idées de projet sans mandat formel
1.1	Points à clarifier / Objectifs	Quelles sont les questions à clarifier ?	Quelles sont les conséquences de ce projet d'investissement pour l'OAI ?
1.2	Pertinence / Cadre général / Risques	Quelle est l'importance stratégique ou juridique de cette question ?	• Lien avec la stratégie, le mandat ou la loi • Ce projet s'inscrit-il dans une stratégie pluriannuelle ? • Quels sont les risques (financiers, opérationnels) identifiés ?
1.3	Mandant	Qui lance le mandat d'initialisation du projet ?	Mandant clairement désigné : OAI, ECAS, politique, Confédération, etc.
2	Délimitation et champ du projet	L'initialisation du projet est-elle clairement distincte de sa mise en œuvre ?	Périmètre clairement défini
2.1	État des lieux	Résumé des principaux problèmes / lacunes / causes et délimitation des champs d'action	L'analyse de la situation sert de base aux solutions à définir et à mettre en œuvre (développement, adaptation d'une solution disponible sur le marché, développement organisationnel, etc.)
2.2	Exigences globales	Quels aspects sont analysés ?	procéduraux / organisationnels / fonctionnels / techniques
3	Gouvernance et rôles	Qui décide de quoi ?	Répartition claire des rôles et des compétences
3.1	Mandant	Le mandant est-il clairement identifié ?	Personne / institution
3.2	Organes	Existe-t-il des instances de pilotage et de décision ?	Dénomination des instances
3.3	Compétences	Technique / financières / stratégiques ?	Répartition des compétences et coordination entre les services métier (utilisateurs spécialisés, analystes, responsables opérationnels, etc.) et les services informatiques (SIPD, architecture, développeurs, etc.), et conformité réglementaire
3.4	Remontée des problèmes	En cas de conflit, comment fait-on remonter les problèmes et selon quel ordre de priorité les décisions sont-elles prises ?	Voies de remontée des problèmes

4	Durée et coûts	Calendrier et budget	Calendrier et budget
4.1	Durée	Durée de la phase d'initialisation et délais	Dates de début et de fin
4.2	Principales étapes	Existe-t-il des délais précis pour la mise à disposition des bases décisionnelles à élaborer dans le cadre du mandat d'initialisation ?	Résultats pertinents de la phase d'initialisation : par ex. Analyse des acquisitions Analyse des besoins de protection Analyse des bases légales Étude, décision concernant la suite de la procédure Plan de gestion de projet, mandat d'exécution
4.3	Budget pour la phase d'initialisation	Ressources nécessaires uniquement pour le mandat d'initialisation : Nombre de journées de travail Matériel Coûts (en CHF / en cas de recours à des prestataires externes, TVA comprise)	Charges en journées ou en heures de travail CHF (infrastructure, informatique, licences spécifiques, etc.) CHF (TVA comprise)

1/27

Annexe 7.4 : Exemple de grille de justification pour les investissements portant sur un volume d'investissement de plus de CHF 250'000

Pour les investissements d'un montant total supérieur à CHF 250'000, **les résultats obtenus à l'issue de la phase d'initialisation** doivent être présentés sous la forme d'une demande de mise en œuvre, si celle-ci s'avère avantageuse. Cette grille sert de modèle générique pour justifier les demandes d'investissement et s'applique indépendamment du fait que l'investissement soit mis en œuvre sous la forme d'un projet, d'un sous-projet ou d'une activité non liée à un projet.

L'OFAS procède à l'examen des motivations en tenant compte de l'ensemble des critères quantitatifs et qualitatifs, afin d'être en mesure d'évaluer si les investissements sont judicieux ou nécessaires sur le plan tant économique que stratégique.

Veuillez noter que des demandes d'investissement non accompagnées de la documentation requise ne peuvent pas être contrôlées et approuvées par l'OFAS.

N°	Objet	Question centrale	Indications requises / justificatifs	Applicabilité
1	Contexte / nécessité d'agir	Pourquoi cet investissement est-il nécessaire ?	Description de la situation actuelle, du problème ou de la nécessité d'agir ; lien avec le mandat légal et les objectifs stratégiques de l'office AI ; répercussions éventuelles sur les assurés, les processus ou l'environnement informatique	toujours
2	Objectif / utilité	Quel est l'objectif de cet investissement ?	Objectif visé ; utilité qualitative et quantitative ; potentiel d'innovation ; économies et effets de synergie	toujours
3	But de l'investissement		But de l'investissement : par ex. entretien, renouvellement, diversification ou rationalisation / optimisation	
4	Solutions possibles et justification de l'option retenue	Pourquoi cette solution a-t-elle été choisie ?	Variantes examinées ; critères d'évaluation ; priorisation ; justification de l'option retenue ; prise en compte de la durabilité (cycle de vie dans le cadre de coûts d'exploitation raisonnables), des risques et de l'applicabilité.	toujours, degré de précision en fonction de l'ampleur du projet
5	Législation cantonale en matière de marchés publics	Les dispositions légales en matière de marchés publics sont-elles respectées ?	Procédure de passation de marché retenue ; justification du recours à la procédure OMC, à l'appel d'offres public, au mini-tender, à la commande sur contrat-cadre ou à l'attribution de gré à gré ; critères de sélection et d'attribution;	toujours, si cela est pertinent

6	Aspects juridiques et réglementaires de l'exécution de l'AI / 1er pilier	Les exigences sont-elles respectées ?	Respect des exigences réglementaires relatives à l'exécution de l'AI / 1er pilier ; exigences éventuelles en matière de sécurité et de protection des données ; s'agit-il de projets décentralisés ou d'applications centralisées ?	toujours, si cela est pertinent
7	Risques et conséquences sur l'activité	Quelles sont les répercussions de ce projet sur les risques opérationnels ?	Risques majeurs et leur évaluation ; répercussions sur les processus et les risques opérationnels ; mesures prévues ; objectifs et critères de qualité ; responsabilités en matière d'assurance qualité et de gestion des risques	toujours, si cela est pertinent
8	Économicité / Coûts / Financement	L'investissement est-il viable sur le plan économique et financier ?	Aperçu des coûts et besoins de financement ; justification de l'économicité au moyen des justificatifs d'offres/d'attribution ou du décompte des investissements; coût total de possession (*total cost of ownership*) incluant les dépenses externes, les coûts internes, l'infrastructure, l'exploitation, la maintenance, le personnel et une analyse pluriannuelle, le cas échéant. Justification du délai de récupération conformément à l'annexe 7.5	toujours
9	Organisation, rôles et ressources	Qui est responsable, et les ressources humaines et matérielles nécessaires sont-elles disponibles ?	Compétences, rôles, parties prenantes, instances décisionnelles ; Ressources humaines et compétences	toujours
10	En cas d'investissements par l'intermédiaire de la CC / l'ECAS	Clé de répartition, dans la mesure où la mise en œuvre s'effectue par l'intermédiaire de la CC/l'ECAS	Pour les mises en œuvre par l'intermédiaire de la CC / l'ECAS : part des coûts d'investissement à la charge de l'AI et clé de répartition, avec justification.	toujours, si cela est pertinent
11	Mise en œuvre / Procédure / Niveau de maturité opérationnelle	Comment l'investissement sera-t-il concrètement mis en œuvre ?	Modèle de procédure sous une forme adaptée ; calendrier, étapes, périmètre, principaux lots de travaux ; en cas de mise en œuvre sous forme de projet, documentation relative à la gestion de projet, plan directeur, organisation du projet et étapes nécessaires, par ex. : acquisitions, organisation, système, migration, test, mise en service.	toujours, de manière approfondie dans le cadre d'une mise en œuvre sous forme de projet

12	Pilotage, reporting et remontée des problèmes	Comment la mise en œuvre est-elle contrôlée ?	Reporting régulier et adapté aux destinataires ; contenu, fréquence et destinataires ; présentation des écarts en matière de coûts, de délais, de qualité et de risques ; voie et étapes de la remontée des problèmes	pour les projets de grande envergure, pluriannuels ou menés sous forme de programme
13	Gestion des changements	Comment les changements sont-ils contrôlés et traités ?	Processus de gestion des changements ; compétences pour la demande, l'examen et l'approbation ; évaluation des effets sur les coûts, les délais, l'utilité et les risques ; seuils pour les changements soumis à décision	pour les projets susceptibles de subir un changement ou dont la mise en œuvre s'inscrit dans le cadre d'un programme
14	Conformité à la stratégie TNI dans le cadre de projets informatiques ou de transformation	Mettre en évidence et justifier l'alignement sur les huit principes directeurs de la stratégie de base TNI	Pour les projets informatiques : conformité avec la stratégie de base TNI ou avec les principes directeurs pertinents : 1. Interaction avec les parties prenantes : les canaux numériques sont prioritaires dans une stratégie multicanale 2. Services et informations adaptés aux groupes cibles 3. Processus automatisés et continus 4. Standardisation et interopérabilité 5. Ouverture et transparence 6. Saisie unique des données (*once-only*) 7. Économicité (conformément au ch. 8 ou à l'annexe 7.5 de la CCAOAI) 8. Échanges et coopération Les indications fournies doivent être plausibles / compréhensibles.	si cela est pertinent
15	Autres facteurs difficilement quantifiables	Y a-t-il d'autres aspects à prendre en compte ?	décrire de manière compréhensible les autres facteurs difficilement quantifiables	si cela est pertinent
16	Demande et décision	Quel est l'objet de la demande et qui prend la décision ?	Résumé / conclusion, documentation de la décision prise avant le début de la mise en œuvre ; Délimitation par rapport à CC / ECAS	toujours

1/27

Annexe 7.5 : Exemple d'analyse de l'économicité d'une application spécialisée pour la gestion numérique des dossiers

Position	Coûts initiaux					Coûts d'exploitation prévisionnels					Économies / avantages attendus			Dépenses cumulées	Économies cumulées	Valeur nette
	Investissement initial	Implémentation / intégration	Ressources / infrastructure et organisation du projet	Formation des collaborateurs	**Total des coûts initiaux**	Licence de logiciel	Maintenance / support	Exploitation / hébergement	Développement continu	**Total des coûts d'exploitation**	Gain d'efficacité au niveau du personnel	Suppression de l'ancien système	**Somme des avantages**			
Année 0	500'000		400'000		**900'000**									900'000	0	**900'000**
Année 1		500'000		200'000	**700'000**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-100'000	-50'000	**-150'000**	1'700'000	-150'000	**1'550'000**
Année 2		200'000	200'000	100'000	**500'000**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-150'000	-50'000	**-200'000**	2'300'000	-350'000	**1'950'000**
Année 3					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-200'000	-50'000	**-250'000**	2'400'000	-600'000	**1'800'000**
Année 4					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-250'000	-50'000	**-300'000**	2'500'000	-900'000	**1'600'000**
Année 5					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	2'600'000	-1'250'000	**1'350'000**
Année 6					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	2'700'000	-1'600'000	**1'100'000**
Année 7					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	2'800'000	-1'950'000	**850'000**
Année 8					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	2'900'000	-2'300'000	**600'000**
Année 9					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	3'000'000	-2'650'000	**350'000**
Année 10					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	3'100'000	-3'000'000	**100'000**
Année 11					-	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	3'200'000	-3'350'000	**-150'000**
Total	500'000	700'000	600'000	300'000	**2'100'000**	220'000	220'000	110'000	550'000	**1'100'000**	-2'800'000	-550'000	**-3'350'000**	**récupération à partir de l'année 11**		
					66%					34%						

Les demandes d'investissement doivent démontrer que l'investissement est économique sur l'ensemble de sa durée d'utilisation. À cet égard, il faut tenir compte non seulement de l'investissement initial, mais aussi du **coût total de possession (TCO)**, à savoir :

- les coûts d'investissement initiaux ;
- les coûts d'exploitation et les frais de licence courants ;
- la maintenance et le support ;
- les coûts d'exploitation internes ;
- les économies ou gains de productivité attendus.

L'objectif est notamment d'éviter qu'un faible investissement initial n'entraîne, à long terme, une forte dépendance ou des coûts d'exploitation excessifs.

1/27

Annexe 7.6 : Exemple de grille de justification pour les investissements immobiliers (compte 5240)

Objet	Questions clés
Analyse de la situation initiale / des objectifs d'investissement	Brèves explications Amélioration / rénovation Transformation de locaux Réaménagement
Aménagement demandé par le locataire (aménagement locataire)	Analyse du dispositif / de l'installation Estimation des coûts d'investissement Coûts à la charge de l'AI (CHF)
Analyse du site	Évolution démographique Quartier : attractivité, desserte par les transports , écoles, commerces Projets d'infrastructure planifiés Taux de vacance
Données de marché	Prix au m² par rapport à la moyenne locale Niveau des prix/loyers des surfaces locatives comparables
Rentabilité / analyse financière	En cas de modification du loyer : - Ancien loyer ; - Ancien loyer / m² ; - Nouveau loyer ; - Nouveau loyer / m². Le loyer correspond-il aux prix du marché ?
Durée du contrat de location	Durée minimale ? Renouvelable ?
Prescriptions	Normes de sécurité, accessibilité
Risques	Analyse des risques

1/27

Annexe 7.7 : Exemple de grille de justification pour les investissements en mobilier et machines (compte 5120)

Axe d'analyse	**Questions clés**
Analyse de la situation initiale	
But de l'investissement	Préservation Renouvellement Diversification Rationalisation / optimisation
Objectif stratégique	Augmentation de la productivité (efficacité / rentabilité / optimisation des processus) ? Qualité (qualité / fiabilité / normalisation) ? Capacité (niveau d'équipement / utilisation des ressources / disponibilité des infrastructures / performances / capacité opérationnelle) ?
Critères	Ergonomie Durabilité des matériaux
Économicité	Quel est le rendement du capital ? ROI (R*eturn on Investment*) TRI ? (taux de rendement interne) Délai d'amortissement ? Gain de temps ? Réduction des erreurs ?
Coût total de possession	Quel est le coût réel de l'installation sur toute sa durée de vie (prix d'achat, maintenance, énergie, formation, etc.) ?
Durabilité et obsolescence	Durée de vie ? Risque technologique ?
Maintenance	Facilité d'entretien ? Disponibilité des pièces de rechange ?
Compatibilité technique	Intégration dans les installations existantes ?
Risques d'exploitation	Dépendance vis-à-vis du fournisseur ?

Annexe 8 : Directives de comptabilisation à l'intention des offices AI (DCAI) à la Circulaire sur le compte d'administration des offices AI (CCAOAI)

Valable à partir du 1er janvier 2026

Généralités

Remarque préliminaire

Les directives de comptabilisation à l'intention des offices AI (DCAI), qui figurent en annexe de la CCAOAI, renseignent sur la façon de comptabiliser les diverses opérations et transactions. Elles complètent les directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation (DCMF) et constituent un guide pour une comptabilisation uniforme. Elles se fondent sur l'art. 64*a*, al. 1, let. b, et 2, LAI.

Les DCAI établissent un catalogue (non exhaustif) de cas et précisent dans quels comptes enregistrer les opérations et transactions. Elles contribuent également à structurer et uniformiser la comptabilité des offices AI dans le cadre de l'application de la LAI.

Le secteur Controlling, ressources et subventions du domaine AI de l'OFAS est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire sur la comptabilisation :

- Thierry Maurer,
  (thierry.maurer@bsv.admin.ch)

- Reghina Hurni,
  (reghina.hurni@bsv.admin.ch)

Répertoire des comptes

Plan comptable DCMF du compte d'administration des offices AI des secteurs comptables 300 (bilan), 380 (OAI) + 383 (CFAI)

COMPTE D'ADMINISTRATION SC 300 Offices AI	Actifs / passifs
	Actifs
1000	Caisse
1011	Poste
1020	Banques
1201	Avoir envers le secteur comptable 1
1301	Débiteurs ordinaires
1390	Autres débiteurs
1700	Actifs transitoires
	Passifs
2000	Créanciers ordinaires
2050	Cotisations et prestations sociales
2090	Autres exigibilités
2201	Dettes envers le secteur comptable 1
2490	Autres engagements spéciaux
2500	Provisions pour frais d'administration ordinaires
2501	Provisions pour vacances / heures supplémentaires
2700	Passifs transitoires

Plan comptable DCMF (compte d'administration des offices AI 380 + 383)

COMPTE D'ADMINISTRATION SC 380 Offices AI	Dépenses / recettes
	Frais d'administration
	Charges de personnel
5000	Indemnités versées à l'autorité de surveillance
5010	Salaires du personnel d'administration et de service
5030	Charges sociales
5040	Prestations salariales annexes
5050	Prestations aux rentiers
5060	Remboursement de frais
5070	Formation et perfectionnement
5072	Dépenses financées par les indemnités journalières des formateurs
5080	travail temporaire
5090	Autres charges de personnel
	Charges de biens et services
5101	Fournitures de bureau
5102	Imprimés
5110	Matériel administratif et petit matériel
5120	Mobilier et machines – acquisitions (compte d'investissement)
5130	Mobilier et machines – entretien et réparations
5140	Mobilier et machines – redevances d'utilisation
5151	Informatique – machines (compte d'investissement)
5152	Informatique – logiciels
5153	Informatique – location/leasing
5154	Informatique – installations techniques
5155	Informatique – frais d'exploitation et de maintenance, cotisations des membres du pool informatique
5157	Informatique – frais imputés
5158	Informatique – Investissements via les centres de services/le pool informatique
5159	Informatique – Frais d'assistance et de conseil en dehors du pool informatique (compte d'investissement)
5160	Véhicules – frais d'entretien et d'utilisation
5171	Frais de port et taxes téléphoniques
5175	Publications, annonces
5180	Assurance de choses et RC
5190	Autres charges de biens et services
	Frais de locaux et d'immeubles
5200	Loyer pour locaux propres (charges comprises)
5210	Loyer pour locaux de tiers
5220	Eau, énergie, chauffage
5230	Nettoyage et entretien ordinaire
5240	Entretien extraordinaire d'immeuble (compte d'investissement)
5290	Autres frais d'immeubles (redevances publiques, etc.

COMPTE D'ADMINISTRATION SC 380 Offices AI	**Dépenses / recettes**
	Prestations de services de tiers
5320	Prestations de service de la caisse de compensation
5330	Frais de l'organe de révision externe de la caisse/des agences
5360	Frais ordinaires d'organisation et de conseil
5370	Cotisations à la Conférence des offices AI (COAI)
5380	Prestations de services ordinaires de tiers
5381	Aide active au placement / collaboration entre OAI et organisations privées (dépenses spéciales)
5382	Mandats d'observation
5383	Information de tiers (dépenses spéciales)
5384	Contrôle des factures (Swiss DRG)
5385	Contrôle des factures (FSA)
5390	Indemnités versées à d'autres instances (dépenses spéciales)
5391	Coûts d'acquisition des FIDO-sticks (login officiel des autorités AGOV)
5392	Coûts liés à l'identification vidéo (login officiel des autorités AGOV)
5451	Frais de banque et taxes du compte poste
	Produits d'administration
6150	Loyer pour locaux propres
6160	Revenus d'immeubles de tiers
6310	Travaux effectués pour des CC et des tiers (hors organes d'exécution de l'AI)
6490	Autres indemnités en couverture de frais d'adm.
6690	Autres produits
6730	Remboursement de prestations d'assurance (indemnités journalières, etc.)
6750	Frais d'immeubles récupérés
6790	Autres frais récupérés

COMPTE D'ADMINISTRATION SC 383 Centre de formation AI (CFAI) Comptabilisation supplémentaire uniquement pour le CFAI	Dépenses / recettes
	Frais d'administration
	Charges de personnel
5013	Honoraires des intervenants externes
5014	Frais de déplacement des intervenants externes
5031	Charges sociales
5061	Frais de logement et de nourriture des participants
5071	Honoraires des intervenants/formateurs des offices AI
	Frais de locaux et d'immeubles
5211	Location de salles de cours
	Produits d'administration
6610	Produit des ventes

Description des différents comptes

Office AI : actifs

1000 Caisse

Description / particularités
Tout office AI effectuant des opérations en espèces doit tenir un livre de caisse pour chaque caisse et le clôturer tous les mois. Les recettes et les dépenses doivent être inscrites dans les comptes de caisse correspondants. Le solde de trésorerie doit être dûment attesté au 31 décembre.

1011 Poste

Description / particularités
Toutes les opérations (par ex. bonifications/débits) doivent être comptabilisées à leur date de valeur (par ex. pour le transfert des indemnités de formation du CFAI, pour les distributeurs automatiques).
Contrôle régulier à l'aide des soldes communiqués par la Poste. Le solde du compte postal doit toujours être positif.
Comptabilisation des frais du trafic des paiements sur le compte 5451 Frais bancaires et taxes du compte postal.

Remarque : Aucun transfert d'argent entre CC et AI n'a lieu pour les rentes.

1020 Banques

Description / particularités
Toutes les opérations (par ex. bonifications/débits) doivent être comptabilisées à leur date de valeur (par ex. pour le transfert des indemnités de formation du CFAI).
Contrôle régulier à l'aide des extraits de compte. Le solde du compte bancaire doit toujours être positif.
Comptabilisation des frais bancaires sur le compte 5451 Frais bancaires et taxes du compte postal.

Remarque : Aucun transfert d'argent entre CC et AI n'a lieu pour les rentes.

1201 Avoir envers le secteur comptable 1

Description / particularités
Compte charnière. Avoir comptable auprès de la CC.

1301 Débiteurs ordinaires

Description / particularités
Il faut saisir sur ce compte toutes les créances qui ne sont pas en lien avec des prestations de bénéficiaires de rente (par ex. créances en restitution dans le domaine des frais d'administration).

1390 Autres débiteurs

Description / particularités
Créances qui ne relèvent pas du compte 1301, y c. créances envers les assurés en lien avec les dépenses liées à l'observation (produit sur le compte 6690).

1400 Comptes à terme et prêts fixes

Description / particularités
Legs, donations ou successions.

1410 Comptes d'épargne

Description / particularités
Legs, donations ou successions.

1420 Obligations

Description / particularités
Legs, donations ou successions.

1430 Actions

Description / particularités
Legs, donations ou successions.

1440 Titres de participation (y c. fonds de placement)

Description / particularités
Legs, donations ou successions.

1700 Actifs transitoires

Description / particularités
Les recettes et les dépenses qui concernent l'exercice en cours ou le suivant et qui doivent être considérées comme des comptes de régularisation actifs ou passifs lors de la clôture annuelle doivent être comptabilisées dans les comptes 1700 ou 2700.

Office AI : passifs

2000 Créanciers ordinaires

Description / particularités
Factures de frais d'administration à régler directement par l'office AI.

2050 Cotisations et prestations sociales

Description / particularités
Cotisations aux assurances sociales (par ex. Suva, caisse de pension, etc.) dans les décomptes annuels.

2090 Autres exigibilités

Description / particularités

2201 Dettes envers le secteur comptable 1

Description / particularités
Compte charnière. Engagements comptables vis-à-vis de la CC.

2490 Autres engagements spéciaux

Description / particularités
Divers engagements liés à des fonds (par ex. fonds hérité).

2500 Provisions pour frais d'administration ordinaires

Description / particularités
Aucune provision ne peut en principe être constituée.
Exceptions : engagements découlant de la loi sur le personnel ou des directives cantonales, relatifs aux primes de fidélité et la caisse de pension.

2501 Provisions pour vacances / heures supplémentaires

Description / particularités
Les régularisations périodiques des engagements résultant des arriérés de temps de vacances / heures supplémentaires doivent être comptabilisées par tous les offices AI.

2700 Passifs transitoires

Description / particularités
Les recettes et les dépenses qui concernent l'exercice en cours ou le suivant et qui doivent être considérées comme des comptes de régularisation actifs ou passifs lors de la clôture annuelle doivent être comptabilisées dans les comptes 1700 ou 2700.

Office AI : charges

5000 Indemnités versées à l'autorité de surveillance / au comité de caisse

Description / particularités
Honoraires, jetons de présence et frais.

5010 Salaires du personnel d'administration et de service

Description / particularités
Salaires bruts (personnel d'administration ou chargé du nettoyage, concierges, apprentis, stagiaires), allocations de ménage, de renchérissement et d'ancienneté, à concurrence du temps passé par les collaborateurs à exécuter des tâches spécifiques à l'assurance-invalidité, et accueil extrafamilial des enfants (par ex. garderie).

5030 Charges sociales

Description / particularités
Doivent être portés à ce compte les cotisations de l'employeur à l'AVS, à l'AI, au régime des APG et à l'AC (contributions aux frais d'administration comprises), les cotisations d'assurance-maladie et accidents aux assurances collectives de l'office AI, les allocations familiales reconnues (allocations pour enfant, de formation professionnelle et de naissance, ou les montants correspondants versés à la caisse de compensation pour allocations familiales), les cotisations à la prévoyance professionnelle ainsi que les autres allocations sociales non soumises à l'AVS, mais au maximum les montants prévus par le contrat de travail.

5040 Prestations salariales annexes

Description / particularités
Primes de reconnaissance, primes spontanées, primes de prestation, etc., reconnues dans le cadre du contrat de travail.

5050 Prestations aux rentiers

Description / particularités
Rente-pont ou rente transitoire pour cause de retraite anticipée.

5060 Remboursement de frais

Description / particularités
Dépenses personnelles inhérentes à la participation à des cours internes ou extérieurs à l'AI, colloques, voyages de service. Doivent être portées à ce compte les dépenses pour frais de nourriture (repas), hébergement (hôtel), voiture (forfaits et indemnité kilométrique), transports publics.

5070 Formation et perfectionnement

Description / particularités
Cours internes ou extérieurs à l'AI (cours SwissDRG, formation en sécurité sociale, cours informatiques, etc.). Frais d'organisation (par ex. direction du cours, location de salles), de retraites, colloques, etc., ainsi que dépenses pour des documents de cours ou de formation.

5072 Dépenses financées par les indemnités journalières des formateurs

Description / particularités
Indemnisation par l'office AI de ses formateurs qui donnent des cours au CFAI. Les indemnités seront conformes aux conditions d'emploi usuelles ou cantonales et ne s'appliqueront que si les formateurs de l'office AI doivent effectuer des travaux préparatoires spécifiques en dehors de leurs heures de travail régulières, sachant que les offices AI leur versent déjà un salaire.

5080 Travail temporaire

Description / particularités
Personnel rémunéré par une entreprise tierce.

5090 Autres charges de personnel

Description / particularités
Recrutement de personnel (par ex. annonces et évaluations), placement de personnel, cadeaux, jubilés, apéritifs, événements destinés aux collaborateurs, excursion du personnel de l'office AI, repas annuel, part de l'employeur aux chèques REKA, vaccination contre la grippe, tests d'aptitude psychologique, etc.

5101 Fournitures de bureau

Description / particularités
Toutes les fournitures de bureau.

5102 Imprimés

Description / particularités
Imprimés commandés auprès d'un fournisseur externe (formulaires de demande, mémentos du Centre d'information AVS/AI, brochures, etc.). Enveloppes, rapports annuels, cartes de Noël, cartes de vœux, cartes de visite.

5110 Matériel administratif et petit matériel

Description / particularités
Tous les frais de matériel administratif et de petit matériel, par ex. vêtements professionnels, produits désinfectants, matériel de premiers secours

5120 Mobilier et machines – acquisitions (compte d'investissement)

Description / particularités
Investissements/acquisition conformément au chiffre marginal 601 / annexe 7.1 de biens mobiliers (meubles, véhicules, etc.) destinés à un usage opérationnel durable. Les petites acquisitions liées à l'entretien de l'exploitation doivent être comptabilisées sur le compte 5130.

5130 Mobilier et machines – entretien et réparations

Description / particularités
Acquisitions de moindre importance qui ne relèvent pas du chiffre marginal 601, frais de réparation et d'entretien du mobilier et des machines de bureau (à l'exclusion des appareils et équipements informatiques).

5140 Mobilier et machines – redevances d'utilisation

Description / particularités
Frais de location et d'utilisation du mobilier et des machines de bureau (à l'exclusion des appareils et équipements informatiques).

5151 Informatique – machines (compte d'investissement)

Description / particularités

Frais liés aux investissements en infrastructure informatique de l'office AI, y c. factures de la CC et de l'ECAS, y c. investissements des prestataires gérés par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales.

Réseaux, téléphones mobiles, appareils multifonctionnels (imprimante, photocopieuse, scanner), beamer, centrale téléphonique (appareils, logiciel et casques compris), système de contrôle des heures de présence (timbreuse), accès sécurisé aux locaux, système de surveillance et mises à jour des programmes. Doivent être portés à ce compte à titre d'investissements uniquement les coûts d'acquisition conformément au chiffre marginal 601 / annexe 7.1. Les acquisitions de moindre importance doivent être portées au compte 5155.

5152 Informatique – logiciels

Description / particularités

Frais de logiciels/licences de l'office AI, y c. des prestataires gérés par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales, y c. factures de la CC et de l'ECAS.

Logiciels antivirus, logiciels de sauvegarde, service Microsoft Software Assurance.

5153 Informatique – location/leasing

Description / particularités

Frais de location/leasing d'outils informatiques de l'office AI.

Frais de location/leasing, **y c. factures de la CC** et **de l'ECAS**.

Location/leasing de matériel informatique, d'appareils, d'infrastructure et d'appareils multifonctions. Une copie des contrats avec des tiers doit être jointe.

5154 Informatique – installations techniques

Description / particularités

Frais courants d'équipements techniques de l'office AI, y c. des prestataires gérés par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales, et y c. factures de la CC et de l'ECAS.

Frais d'équipements techniques (sans les investissements).

5155 Informatique – frais d'exploitation et de maintenance, cotisations des membres du pool informatique

Description / particularités

Frais d'exploitation informatique de l'office AI, y c. des prestataires gérés par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales (pool informatique ou eAVS/AI) et y c. factures de la CC et de l'ECAS.

Frais d'exploitation et de maintenance (sans frais de licences, pour autant que la distinction soit possible),**y c. charges du personnel informatique interne** et prestations de tiers pour l'exploitation et la maintenance. Petit matériel informatique et acquisitions de moindre importance de machines, pour des montants inférieurs aux seuils indiqués au ch. 601, redevances de licences et adaptation du site Internet, IncaMail. Accès Internet (par ex. cryptage, modem, etc.) ainsi que frais de lignes de transmission de données.

5157 Informatique – frais imputés

Description / particularités

Imputation interne des coûts informatiques à la CC et à l'ECAS.

Coûts informatiques imputés à l'office AI pour les tâches transférées à la CC sans les investissements (pour autant qu'ils ne soient pas imputés directement à un autre compte informatique, par ex. 5155) : par ex. frais d'exploitation, de maintenance, de développement et d'entretien des systèmes de comptabilisation, de saisie du temps de travail et d'accès aux locaux, **ainsi que les charges de personnel informatique facturées par la CC et l'ECAS.**

5158 Informatique – Investissements via les centres de services/le pool informatique (compte d'investissement)

Description / particularités
Développement (logiciels) et investissements dans l'infrastructure informatique des prestataires gérés par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales (investissements via le pool informatique et eAVS/AI).

5159 Informatique – Frais d'assistance et de conseil en dehors du pool informatique (compte d'investissement)

Description / particularités
Investissements des offices AI dans leurs propres développements et frais de soutien et de conseil externe en dehors du pool informatique conformément au chiffre marginal 601 / annexe 7.1. Les petits montants correspondant aux honoraires de conseil doivent être portés au compte 5155.

5160 Véhicules – frais d'entretien et d'utilisation

Description / particularités
Frais de service extérieur (conseil en réadaptation, job coaching, instruction, etc.), frais de location de véhicule (Mobility) ou frais d'usage de véhicules de service propres (acquisition et entretien), part de la CC et de l'ECAS aux voitures « postales », taxes du service des automobiles, assurances de véhicules à moteur (assurance casco). Les frais de déplacement du personnel (par ex. CFF, indemnisation kilométrique pour l'usage du véhicule privé) doivent être portés au compte 5060 « Remboursement de frais ».

5171 Frais de port et taxes téléphoniques

Description / particularités
Frais de téléphone, fax, port, service de courrier, envoi de documents sur support informatique à l'adresse de l'OFAS, envois express, envois recommandés.

5175 Publications, annonces

Description / particularités
Tous les frais de publications et d'annonces (à l'exclusion des offres d'emploi) sur les prestations de l'assurance (conformément à l'art. 68 RAI).

5180 Assurance de choses et RC

Description / particularités
Doivent être portées à ce compte les primes des assurances de choses (par ex. mobilier et dégâts naturels), les primes d'une assurance RC ordinaire, celles d'une assurance RC médicale ou d'une assurance informatique, etc.

Les frais d'assurance de véhicules à moteur doivent être portés au compte 5160 « Véhicules – frais d'entretien et d'utilisation ».

Les frais d'assurance immobilière pour les biens immobiliers du Fonds de compensation AVS/AI/APG doivent être portés au compte 5200 « Loyer pour locaux propres ».

5190 Autres charges de biens et services

Description / particularités
Frais de relations publiques, pour autant qu'ils ne soient pas déjà portés au compte 5383 « Information de tiers ». Cotisations de membre, littérature spécialisée, revues, contribution annuelle au Centre d'information AVS/AI, dépenses pour la cafétéria.

5200 Loyer pour locaux propres (charges comprises)

Description / particularités
Dépenses pour les loyers « comptables » à saisir dans le compte d'administration (offices AI occupant des locaux du Fonds de compensation AVS/AI/APG). Les frais d'assurance immobilière pour les biens immobiliers du Fonds de compensation AVS/AI/APG doivent également être portés à ce compte.

Les frais de rénovation et d'entretien de biens immobiliers du Fonds de compensation AVS/AI/APG doivent être portés au compte 5240 « Entretien extraordinaire d'immeuble ».

L'écriture de compensation ou le montant crédité doivent être comptabilisés dans les produits sur le compte 6150 « Loyer pour locaux propres ».

5210 Loyer pour locaux de tiers

Description / particularités
Frais de location (y c. surface d'archives et place de stationnement), sans les charges. Part du loyer pour les places de travail du personnel de la CC et de l'ECAS (qui fournit des prestations pour l'AI).

Les frais de déménagement doivent être portés au compte 5290 « Autres frais d'immeubles ».

Si le décompte est détaillé, les charges doivent être portées aux comptes 5220 « Eau, énergie, chauffage » et 5230 « Nettoyage et entretien ordinaire ». Sinon, toutes les charges doivent être portées au compte 5220 « Eau, énergie, chauffage ».

Les recettes provenant de la sous-location d'objets à des tiers et de la location de places de stationnement doivent être portées au compte 6160 « Revenus d'immeubles de tiers ».

5220 Eau, énergie, chauffage

Description / particularités
Frais de chauffage, d'électricité (y c. d'origine solaire) et d'eau courante (frais d'entretien non compris), évacuation des déchets et des eaux usées, décompte des charges du bâtiment pris en location.

Les frais d'entretien doivent être portés au compte 5230 « Nettoyage et entretien ordinaire ». Les frais d'élimination de mobilier doivent être portés au compte 5290 « Autres frais d'immeubles ».

5230 Nettoyage et entretien ordinaire

Description / particularités
Dépenses sans valeur ajoutée (par ex. frais d'élimination, travaux d'entretien, petit matériel).

Les frais de personnel de nettoyage externe (sur la base d'honoraires ; ne concerne pas la CC ni l'ECAS) doivent aussi être portés à ce compte. Les frais de nettoyage et d'entretien ordinaire inscrits dans le décompte des charges doivent être portés à ce compte.

5240 Entretien extraordinaire d'immeuble (compte d'investissement)

Description / particularités
Fonds de rénovation éventuel pour les propriétés par étages, dépenses d'investissements à des fins d'agrandissement, de remise en état (démontage), d'extension en cas de déménagement et d'adaptation des systèmes de fermeture (clés, portes) des biens immobiliers du Fonds de compensation AVS/AI/APG. Les dépenses liées à l'entretien courant doivent être portées au compte 5290.

5290 Autres frais d'immeubles (redevances publiques, etc.)

Description / particularités
Redevances publiques, entretien des installations techniques (contrats de service, élimination, à l'exclusion toutefois des frais d'équipement des nouveaux locaux).

5320 Prestations de service de la caisse de compensation

Description / particularités
Prestations facturées par la CC et l'ECAS (par ex. service juridique, réception, etc.), mais sans l'informatique (voir compte 5157).

5330 Frais de l'organe de révision externe de la caisse/des agences

Description / particularités
Frais de l'organe de révision externe pour la révision des comptes annuels de l'AI.

5360 Frais ordinaires d'organisation et de conseil

Description / particularités
Frais inhérents aux études spécialisées, aux études de réorganisation et aux certifications (par ex. ISO). Extension/renouvellement du SCI, développement des instruments d'évaluation du personnel. Développement de la sécurité. Évaluation de l'organisation. Audit du système de gestion de la qualité.

5370 Cotisations à la Conférence des offices AI (COAI)

Description / particularités
Cotisation annuelle à la Conférence des offices AI.

5380 Prestations de services ordinaires de tiers

Description / particularités
Dépenses liées aux prestations de tiers (par exemple, conseil externe) ainsi que les frais engendrés par le contrôle des factures de SwissDRG (variante de contrat 2, 2ème niveau d'externalisation / traitement ultérieur des contestations par le prestataire de services).

Courrier de l'OFAS du 11 octobre 2021
Mise en œuvre :
L'office AI fourni au prestataire les cas de figure sélectionnés et la documentation requise en vue du contrôle approfondi des factures. Le prestataire contrôle les factures sélectionnées et communique ses conclusions à l'office AI. Le cas échéant, ce dernier émet une réclamation auprès de l'émetteur de la facture (variante 1) ou laisse le prestataire s'en charger (variante 2),
Coûts :
À l'issue du contrôle, les coûts par cas sont facturés mensuellement et financés au moyen des frais d'administration des offices AI. Avec la **variante 1**, les frais sont portés au **compte 5384**, qui est à l'écart du budget global et n'entre ainsi pas dans le budget disponible des offices AI. Si l'office AI suit la **variante 2**, les coûts des réclamations sont portés au **compte 5380** et entrent ainsi dans le budget global des offices AI.

5381 Aide active au placement / collaboration entre OAI et organisations privées (dépenses spéciales)

Description / particularités
Frais inhérents à l'aide active au placement par des tiers (maintien du poste de travail, soutien à l'intégration).

À partir de 2022, seules les prestations et dépenses suivantes pourront être portées à ce compte :
- les dépenses au titre de l'art. 54, al. 6, LAI (centres de compétence régionaux pour le placement, par ex. la coopération marché du travail)

5382 Mandats d'observation

Description / particularités
Tous les frais d'observation (lutte contre les abus dans l'AI), par ex. honoraires, frais.

5383 Information de tiers (dépenses spéciales)

Description / particularités
Frais pour des activités menées au titre des relations publiques, par exemple rencontres avec les employeurs, les médecins ou les spécialistes des domaines de l'école et de la formation.

5384 Contrôle des factures (SwissDRG)

Description / particularités
Frais engendrés par le contrôle des factures de SwissDRG (variante de contrat 1, 1er niveau d'externalisation). Voir explications relatives au compte 5380 (variante 2).

5385 Contrôle des factures (FSA)

Description / particularités
Dépenses pour le contrôle des factures de la Fédération suisse pour tâches communes des assureurs-maladie (FSA) (contrôle des prestations médicales telles que dialyses, transplantations, ventilation mécanique à domicile, alimentation artificielle, etc.)

5390 Indemnités versées à d'autres instances (dépenses spéciales)

Description / particularités
Frais engendrés par le cofinancement de pourcentages de poste d'une instance cantonale chargée de la coordination (par ex. Case Management Formation professionnelle) au sens de l'art. 68bis, al. 1bis, LAI tenant compte des prescriptions de l'OFAS relatives au budget et de l'existence d'une convention de collaboration entre l'AI et le canton.

5391 Coûts d'acquisition des FIDO-sticks (login officiel des autorités AGOV)

Description / particularités
Les VASCO-sticks utilisés jusqu'à présent pour l'**authentification à deux facteurs** des applications ZAS (par exemple **TeleZas 3**) seront remplacés par la connexion AGOV des autorités. Avec AGOV, l'authentification à deux facteurs s'effectuera soit via l'application Access, soit via un **Fido-stick**. Pour cela, une **identification vidéo** sera nécessaire, ce qui entraînera **des frais de 30 CHF par identification** auprès d'une société externe. Les frais peuvent être réglés soit directement par carte de crédit, soit par l'achat d'un bon. Les frais liés à l'identification vidéo ou à l'achat du Fido-stick peuvent désormais être comptabilisés sur les comptes 5391 et 5392.

5392 Coûts liés à l'identification vidéo (login officiel des autorités AGOV)

Description / particularités
Voir la description du compte 5391

5451 Frais bancaires et taxes du compte postal

Description / particularités
Frais bancaires et taxes du compte postal.

Office AI : produits

6150 Loyer pour locaux propres

Description / particularités
Bonification des loyers « comptables » à saisir dans le compte d'administration (voir Contre-écriture des charges de loyer pour locaux propres).
Calcul du loyer « comptable » : prix d'achat (m^2 de surface utile, normes SIA) et intérêts.

6160 Revenus d'immeubles de tiers

Description / particularités
Produits de la sous-location d'objets à des tiers, de la location de places de stationnement et des frais de locaux facturés au SMR.

6310 Travaux effectués pour des CC et des tiers (hors organes d'exécution de l'AI)

Description / particularités
Produits des prestations fournies par du personnel de l'AI à la CC et à des tiers. Indemnités pour les activités au sein du comité de la COAI. Indemnités du conseil de surveillance (par ex. prestataires gérés par les organes d'exécution du 1er pilier ou des allocations familiales [pool informatique, etc.]), honoraires pour activité de conférencier. Produits dans le contexte de l'art. 54, al. 4 et 5, LAI (centres de compétences régionaux pour le placement, par ex. *Kooperation Arbeitsmarkt* [coopération sur le marché du travail]).

6490 Autres indemnités en couverture de frais d'administration

Description / particularités
Produits des recours

6690 Autres produits

Description / particularités
Indemnités versées par le CFAI pour des intervenants des offices AI. Recettes de téléphonie (appels privés), remboursement de la taxe CO_2, revenu de la location des salles de séance. Vente de biens (meubles, appareils informatiques ou téléphoniques, etc.) à des collaborateurs ou à des tiers. Recettes de la cafétéria.

6730 Remboursement de prestations d'assurance (indemnités journalières, etc.)

Description / particularités
Remboursement des APG et des prestations de l'assurance-maladie et accidents (indemnités journalières en cas de maladie, accident, service ou maternité, allocations familiales, etc.).

6750 Frais d'immeubles récupérés

Description / particularités
Recettes provenant de bonus pour économie d'énergie, remboursement de charges versées en trop.

6790 Autres frais récupérés

Description / particularités
Autres remboursements selon les DCMF.

CFAI : charges

5013 Honoraires des intervenants externes

Description / particularités
Personnes exerçant une activité pour le centre de formation et rémunérées sur la base d'honoraires. Ni l'office AI ni le centre de formation ne versent directement de charges sociales pour ces personnes (par ex. employés temporaires, traducteurs ou autres ressources externes qui ne figurent pas dans la liste des salaires et rémunérations de l'office AI). Toutes les dépenses doivent être justifiées par un contrat ou une convention. Pour les indépendants, la caisse de compensation AVS compétente doit fournir une attestation de leur affiliation.

Les enseignants qui n'ont pas un statut d'indépendant sont soumis aux cotisations sociales (compte 5031 « Charges sociales »).

5014 Frais de déplacement des intervenants externes

Description / particularités
Frais de déplacement d'intervenants, d'experts et de participants (CFAI).

5031 Charges sociales

Description / particularités
Doivent être portées à ce compte les charges sociales versées pour les intervenants actifs pour le CFAI et dont les cotisations sociales ne sont pas déclarées à titre indépendant, mais gérées par le centre de formation.

5061 Frais de logement et de nourriture des participants

Description / particularités
Hébergement et repas des participants aux cours du centre de formation (intervenants compris).

Certains services comptabilisent les frais de location de salles de cours séparément (compte 5211 « Location de salles de cours »).

5071 Honoraires des intervenants/formateurs des offices AI

Description / particularités
Indemnité de formation versée aux offices AI qui mettent des collaborateurs à la disposition du CFAI pour qu'ils y assurent le rôle de responsable de cours.

5211 Location de salles de cours

Description / particularités
Frais pour la location de salles dans des hôtels pour les cours du CFAI.

CFAI : produits

6610 Produit des ventes

Description / particularités
Recettes des cours suivis par des tiers.

Annexe 9 : Définition des offices AI (petits, moyens, grands)

Regroupement des offices AI / Définition des catégories/limites

Grands offices AI : premières demandes > 4 %
Offices AI de taille moyenne : 4 % ≥ premières demandes > 1 %
Petits offices AI : premières demandes ≤ 1 %

100 % = somme de toutes les premières demandes faites en Suisse

Base de calcul utilisée dans ce contexte pour déterminer le nombre de premières demandes : Premières demandes : tous les formulaires déposés par des personnes domiciliées dans le canton et des frontaliers ; classe d'âge : population assurée (de la naissance à l'âge de la retraite) ; année : 2019. À noter que la base utilisée pour classer les offices AI dans les différents groupes diffère de celle employée pour calculer la proportion de premières demandes dans les indicateurs de résultats (premières demandes avec formulaire Insertion professionnelle/rente, personnes domiciliées dans le canton et frontaliers ; classe d'âge : population active [de 18 ans jusqu'à l'âge de la retraite]).

Catégories : grands – moyens – petits

	Canton	Premières demandes
Grands	ZH	17,2 %
	BE	10,7 %
	VD	10,7 %
	AG	7,8 %
	GE	6,7 %
	SG	5,6 %
	VS	5,0 %
	LU	4,3 %
	TI	4,1 %
Moyens	FR	3,7 %
	BL	3,6 %
	SO	3,3 %
	TG	3,2 %
	BS	2,8 %
	NE	2,3 %
	GR	2,0 %
	SZ	1,6 %
	ZG	1,2 %
Petits	JU	1,0 %
	SH	0,9 %
	AR	0,6 %
	NW	0,5 %
	GL	0,4 %
	OW	0,4 %
	UR	0,3 %
	AI	0,1 %

Annexe 10 : Modèle de rapport explicatif de l'organe de révision sur la révision de clôture

Caisse de compensation n° :	Interlocuteurs compétents de l'OAI (prénom/nom et fonction) :	Année 20__ Date :
Dénomination abrégée de l'OAI :	Organe de révision : Réviseur responsable : Expert-réviseur :	

Ch. dans la CCAOAI	Objet du contrôle	Résultat du contrôle	Recommandations / mesures
1. Bilan et états financiers			
1103	La balance des soldes découlant du programme comptable correspond-elle au bilan ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1104	Les réviseurs disposent-ils d'un bilan établi conformément aux prescriptions des annexes 3 et 4 de la CCAOAI ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
	Les commentaires de l'office AI au sujet des différences sont-ils présentés de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents ? Les soldes du bilan reflètent-ils une comptabilité conforme aux prescriptions ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	
1105	Le bilan d'ouverture concorde-t-il avec le bilan de clôture de l'exercice précédent ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1106	Les écritures transitoires ont-elles été comptabilisées conformément aux prescriptions ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
	Des justifications matérielles concernant les écritures transitoires sont-elles disponibles ?	oui / non	
	Les justifications sont-elles présentées de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	

Ch. dans la CCAOAI	Objet du contrôle	Résultat du contrôle	Recommandations / mesures
1107	Des décomptes finaux attestés des prestataires de services sont-ils présents pour tous les acomptes ?	Rapport d'examen fondé sur les indications et justifications de l'OAI	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1108	Des positions débiteurs/créanciers figurent-elles au bilan ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
	Des décomptes de prestations relatifs à l'exercice existent-ils pour ces positions ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	
	En présence de positions non régularisées au cours des périodes précédentes (« charges héritées du passé »), une justification avec commentaire de l'absence d'écritures de régularisation durant l'exercice est-elle disponible ?	Rapport d'examen fondé sur les indications et justifications de l'OAI	
1109	Des provisions en lien avec des tâches concrètement attendues ou avec de futures sorties de fonds (affectées à des buts déterminés) en raison d'événements intervenus durant l'année ont-elles été constituées au cours de l'exercice à contrôler ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
	Des justifications présentées de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents sont-elles disponibles concernant les provisions constituées ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	
1110	Les provisions dissoutes durant l'exercice ont-elles été dissoutes et affectées à des fins précises ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1111	Une justification présentée de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents de l'évolution des provisions pour vacances/heures supplémentaires (compte 300.2501) est-elle disponible ?	Rapport d'examen fondé sur les indications et justifications de l'OAI	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1112	L'office AI tient-il des fonds séparés pour les legs, donations et successions ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
	Des règlements/concepts mis en œuvre par l'OAI et approuvés par l'OFAS existent-ils pour l'utilisation des ressources issues de legs, donations et successions ?	Rapport d'examen fondé sur les indications et justifications de l'OAI	

Ch. dans la CCAOAI	Objet du contrôle	Résultat du contrôle	Recommandations / mesures
2. Compte d'administration			
1113	Les chiffres du compte d'administration concordent-ils avec les soldes ressortant du grand livre ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1114	Les réviseurs disposent-ils d'un compte d'administration établi conformément aux prescriptions de l'annexe 5 de la CCAOAI ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1115	Le principe de l'annualité a-t-il été respecté au cours de l'exercice ? (Existe-t-il des positions qui n'ont pas été comptabilisées pour la période appropriée au cours de l'exercice ?)	Rapport d'examen de la révision de clôture	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
	Si des coûts hors période ont été comptabilisés, l'office AI les a-t-il indiqués et présentés de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents ?	Rapport d'examen fondé sur les indications et justifications de l'OAI	
1116	Les variations entre l'exercice sous revue et l'exercice précédent ainsi que les écarts par rapport au budget global sont-ils justifiés par l'office AI conformément aux prescriptions de l'annexe 5 de la CCAOAI ?	Rapport d'examen fondé sur les indications et justifications de l'OAI	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
	Les justifications de l'office AI ont-elles été exposées de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents ? À quoi les principales divergences sont-elles dues ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	
Respect des directives de comptabilisation			
1117	Les cotisations des membres et les investissements des pools informatiques/centres de services ont-ils été correctement affectés et comptabilisés ? *(Cotisations des membres, frais d'exploitation : compte 5155 Investissements via les pools informatiques/centres de services : compte 5158)*	Rapport d'examen de la révision de clôture	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1118	Les coûts pour le contrôle externalisé des factures (examen confié en externe à Swiss DRG/H+ et FSA) ont-ils été correctement et intégralement comptabilisés ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités

Ch. dans la CCAOAI	Objet du contrôle	Résultat du contrôle	Recommandations / mesures
	1er niveau d'externalisation Swiss DRG/H+ et FSA : compte 5384 *2e niveau d'externalisation Swiss DRG/H+ et FSA : compte 5380* *Contrôle des factures FSA : compte 5385)*		
1119	Les factures de la CC et de l'ECAS ont-elles été enregistrées dans les comptes 5320 et 5157 conformément aux directives ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1120	Les acquisitions portées au compte de résultats ont-elles été traitées conformément aux prescriptions des ch. 601 et 602 ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
Facturation de coûts à l'office AI			
1121	Les coûts ont-ils été facturés à l'office AI selon le principe de la causalité ? Les clés de facturation sont-elles actuelles et documentées de manière transparente et compréhensible pour des tiers compétents ?	Rapport d'examen fondé sur les indications et justifications de l'OAI	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
1122	Des coûts de l'organisation supérieure ECAS ou de l'organe de surveillance cantonal ont-ils été facturés à l'office AI ?	oui / non	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
	Dans l'affirmative, les clés de répartition sont-elles actuelles, documentées et en rapport direct avec les tâches que l'office AI exerce ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	
Systèmes d'information			
1123	Des rapports finaux actuels sur le respect des D-SIPD et des DASP ont-ils été établis au cours des 12 derniers mois ?	Rapport d'examen de la révision de clôture	Recommandations / justifications de l'OAI en présence d'irrégularités
Synthèse des constatations et des recommandations formulées par l'organe de révision Si nécessaire, examen de la correspondance déterminante entre l'office AI, l'OFAS et la CdC au sujet des opérations comptables enregistrées dans le compte annuel (en particulier la directive relative aux comptes annuels adressée à l'office AI).			