



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI  
**Office fédéral des assurances sociales OFAS**

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

Valable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025

318.507.27 f CCAOAI

01.25

## **Remarque préliminaire**

Les précisions apportées par cette nouvelle version de la CCAOAI (version 9) se fondent sur la pratique en vigueur.

Ch. 301, tiret 1 – Les indemnités destinées aux offices AI sont versées par le Fonds de compensation de l'AI.

Ch. 301, tiret 7 – Prendre en compte les preuves d'économicité des investissements au sens de la LSu.

Ch. 401 – Précisions concernant les principes de planification.

Ch. 501 – Suppression de l'expression « s'appliquent par analogie », les chiffres des DCMF et la présente CCAOAI s'appliquant expressément à la tenue des comptes d'administration des offices AI.

Ch. 506 – Les écritures transitoires sont obligatoires (au lieu d'être uniquement possibles) à la date de clôture du bilan de l'exercice si les charges et les recettes n'ont pas encore toutes été comptabilisées dans le compte de résultat à la date de clôture du bilan.

Ch. 901 – Précision sur la transmission des comptes de clôture annuels avec le report des données de décembre, les écritures sur la 13<sup>e</sup> période n'étant pas autorisées pour l'office AI.

Plan comptable – Ajout du compte 5072 Indemnités aux formateurs, dans la mesure où les indemnités versées aux formateurs de l'office AI sont conformes aux conditions d'engagement cantonales ou en vigueur.

Les comptes supplémentaires du plan comptable du CFAI ne peuvent expressément être utilisés que pour le compte d'administration du CFAI dans le secteur comptable 383. Pour savoir quels comptes sont autorisés dans les secteurs comptables 380 et 383, veuillez consulter le plan comptable.

Ces modifications entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025 et s'appliquent déjà, pour la première fois, au compte d'administration 2024.

## Table des matières

Abréviations.....	4
1. Champ d'application.....	6
2. Bases légales de la circulaire .....	6
3. Principes .....	6
4. Planification.....	8
5. Comptabilité / compte d'administration.....	10
6. Investissements/Acquisitions.....	12
7. Gestion et contrôle .....	13
8. Commentaires du compte d'administration .....	13
9. Clôture des comptes et rapport .....	14
10. Contrôle .....	17
11. Entrée en vigueur.....	17
12. Annexes .....	17
Annexe 1 : Annexe au compte d'administration (ch. 502 CCAOAI) 18	
Annexe 2 : Déclaration d'intégralité pour l'exercice XY .....	19
Annexe 3 : Annexe au rapport de l'organe de révision .....	20
Annexe 4 : Directives de comptabilisation à l'intention des offices AI (DCAI).....	21
Répertoire des comptes .....	23
Description des différents comptes.....	27
Office AI : actifs .....	27
Office AI : passifs.....	28
Office AI : charges.....	29
Office AI : produits.....	35
CFAI : charges .....	36
CFAI : produits .....	36
Annexe 5 : Définition des offices AI (petits, moyens, grands)....	37

## Abréviations

Abréviation	Description
AA	Assurance-accidents
AI	Assurance-invalidité
AMat	Régime des allocations de maternité
APG	Régime des allocations pour perte de gain
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CAF	Caisse d'allocations familiales
CC	Caisse cantonale de compensation
CCAOAI	Circulaire sur le compte d'administration des offices AI
CdC	Centrale de compensation
CFAI	Centre de formation AI
ch.	chiffre
Circ.	Circulaire
COAI	Conférence des offices AI
DCAI	Directives de comptabilisation à l'intention des offices AI
DCMF	Directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation
DRCC	Directives sur la révision des caisses de compensation AVS
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
OAI	Office AI
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
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
y c	y compris

## 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
- Directives de comptabilisation à l'intention des offices AI (DCAI), annexe 4
- 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  
1/25
- 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)
    - 5381 Aide active au placement
    - 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 global 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 et les investissements doivent être présentés séparément.
- Les investissements ne sont approuvés que si leur adéquation, leur économicité et leur conformité (notamment au droit des marchés publics) sont attestées et vérifiables, et qu’ils ont fait l’objet d’une demande avant que des engagements ne soient pris.

L’économicité peut être garantie par des méthodes de gestion appropriées et par des comparaisons entre plusieurs fournisseurs.
- Dans le domaine informatique, la planification des investissements repose sur une planification stratégique des besoins informatiques de l’office AI ou des prestataires de services administrés par les organes d’exécution du 1<sup>er</sup> pilier ou des allocations familiales. Les détails du contrôle des investissements sont réglés dans le plan de contrôle (seuils d’exonération des différents offices AI).

Si des projets déjà approuvés sont repoussés à des années ultérieures ou retardés, 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 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 1<sup>er</sup> 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 La planification des frais d'administration est effectuée en  
1/25 continu sur quatre ans (budget global, puis plan financier pour les trois ans qui suivent), en présentant séparément les dépenses courantes et les investissements.

Elle comprend les versions suivantes :

Budget AAAA (par ex. 2026)

Plan financier 1 AAAA (par ex. 2027)

Plan financier 2 AAAA (par ex. 2028)

Plan financier 3 AAAA (par ex. 2029)

Les écarts (augmentations ou diminutions) entre les versions de planification (p. 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 (p. 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'utilisation de l'informatique, qui doit être soumise à l'OFAS. Des regroupements peuvent être effectués par les fournisseurs de prestations gérés par les organes d'exécution du 1er pilier / des allocations familiales. La planification stratégique de l'utilisation 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).

La planification soumise porte sur les groupes de comptes suivants :

- Dépenses nettes des offices AI (sans les comptes exclus du budget [ch. 301] et les investissements)
- Investissements (cf. ch. 301 et 601)
- Investissements informatiques (séparément par projet d'investissement)
- Comptes exclus du budget global : 5381 Aide active au placement, 5383 Information de tiers (par ex. employeur), 5384 Contrôle des factures (Swiss DRG), 5385 Contrôle des factures (FSA) et 5390 Indemnités à d'autres instances (instances cantonales chargées de coordonner).

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 Conformément aux dispositions de la CCAOAI et aux ch. 508 à 510 et 743 à 744 des DCMF, un compte d'administration indépendant est tenu pour l'office AI (secteurs comptables 300/380/383).
- 502 Le compte annuel de l'office AI comprend le bilan, le compte d'administration et l'annexe à ce compte (cf. annexe 1).
- 503 Sur demande, les charges et les produits doivent être présentés de manière transparente à l'OFAS. Les écritures comptables doivent être libellées de façon compréhensible et significative.
- 504 Seuls les dépenses et les investissements de l'office AI peuvent être imputés au compte d'administration de ce dernier. Les clés de répartition correspondantes doivent être traçables et documentées de façon compréhensible.
- 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 1<sup>er</sup> 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 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. 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.
- 508 Conformément aux DCMF, les legs, donations et successions en faveur de l'office AI doivent figurer dans la comptabilité de l'office AI. Un fonds, dont le règlement doit être soumis à l'OFAS pour examen et approbation, doit être créé pour les legs.
- 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 A 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 Sont considérées comme des investissements les dépenses pour l'achat de biens mobiliers, d'installations et de biens immatériels servant à l'exploitation de l'office AI sur le long terme (par ex. véhicules, équipement des bâtiments administratifs, lignes téléphoniques, mobilier de bureau, logiciels et licences).

Les investissements de 10 000 francs et plus (petits offices AI), de 25 000 francs et plus (offices AI de taille moyenne) ou de 50 000 francs et plus (grands offices AI) par projet d'investissement doivent être comptabilisés dans les comptes prévus à cet effet au chiffre 301.

La classification des offices AI en fonction de leur taille figure à l'annexe 5.

602 Pour les acquisitions de biens et de services, les règles cantonales en matière de marchés publics (procédure d'adjudication) doivent être respectées. Les frais de leasing sont inclus dans les frais d'exploitation. Il importe de clarifier et de documenter le contexte juridique ainsi que l'économicité et l'adéquation de toute acquisition pour chaque projet d'investissement (voir aussi ch. 301).

Les coûts des biens en leasing sont comptabilisés dans le compte d'administration. Les obligations résultant du contrat de leasing doivent figurer en annexe du compte annuel (bien concerné, durée du leasing, taux d'intérêt, paiements annuels, obligation cumulée pour la durée restante).

## **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 documentées en relation avec les risques (matrice de contrôle des risques). Le SCI est contrôlé par la direction sous une forme appropriée.

## **8. Commentaires 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 Charges sociales (compte 5030) :  
Une assurance d'indemnités journalières en cas de maladie ne peut être conclue que sur la base de la législation cantonale. Les offices AI qui n'en ont pas conclu peuvent adresser à l'OFAS une demande de crédit (besoin financier net) en cas d'absences de longue durée (à partir de 60 jours) pour cause de maladie ayant des incidences sur le salaire.
- 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 (cf. ch. 743 DCMF).

## **Produits d'administration**

805 Autres produits (compte 6690) :

Les offices AI qui ont mis à la disposition du centre de formation AI de Vevey des responsables de cours ont droit aux indemnités de formation suivantes :

2000 francs pour une journée de cours

1000 francs pour une demi-journée de cours

300 francs supplémentaires par journée de cours et par office AI

Si un cours est donné par deux enseignants provenant de deux offices AI différents, chacun touche la moitié de l'indemnité. Les offices AI peuvent indemniser leurs collaborateurs qui ont donné un cours conformément aux règles de l'office AI, de l'ECAS ou du canton.

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 Conformément au ch. 510 des DCMF, l'office AI procède aux écritures de réconciliation, qu'il transmet à la CC lors

de la clôture mensuelle de décembre, 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<sup>e</sup> période n'étant pas autorisées.

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 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
- Bilan, y compris les chiffres de l'année précédente
- Annexe 1 : annexe au compte d'administration
- Annexe 2 : annexe au compte d'administration avec déclaration d'intégralité signée
- Annexe 3 : (si autres explications, constatations, recommandations)
- 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 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 \(ahv-iv.ch\)](#).

- 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 À remettre jusqu'au 15 mai de l'année suivante au plus tard :
- Rapport de l'organe de révision (y c. comptes annuels approuvés)
  - Annexe au rapport de l'organe de révision (cf. annexe 3)
  - Rapports de gestion et comptes annuels du pool informatique (bilan, compte de résultats avec annexe et rapport de l'organe de révision) et des autres organisations administrées par les organes d'exécution du 1<sup>er</sup> pilier ou des allocations familiales qui fournissent des prestations aux offices AI (par ex. pools informatiques ou eAVS/AI). Ces documents peuvent aussi être remis directement à l'OFAS par les organisations concernées.

## **10. Contrôle**

- 1001 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 normes en vigueur, chapitres 2.6, 2.8, 2.9, 3.2.2 des DRCC et chapitres 5.3 et 7.6 des DCMF

## **11. Entrée en vigueur**

- 1101 La présente circulaire entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

## **12. Annexes**

- Annexe 1 : Annexe au compte d'administration  
Annexe 2 : Déclaration d'intégralité  
Annexe 3 : Annexe au rapport de l'organe de révision  
Annexe 4 : Directives de comptabilisation à l'intention des offices AI (DCAI)  
Annexe 5 : Définition des offices AI (petits, moyens, grands)

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

<b>1</b>	<b>Bases et organisation</b>
<b>2</b>	<b>Forme juridique et but</b>
	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
<b>3</b>	<b>Bases légales, règlements</b>
	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
<b>4</b>	<b>Organes / informations organisationnelles</b>
	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
<b>5</b>	<b>Explications particulières</b> <b>Les ch. 5.1 à 5.5 doivent être exposés intégralement dans l'annexe et commentés au besoin.</b>
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 présentés de manière compréhensible 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 1<sup>er</sup> pilier ou des allocations familiales (cf. ch. 903), l'office AI dispose d'une confirmation que ces prescriptions ont été respectées.

Lieu et date : \_\_\_\_\_ La direction de l'office AI : \_\_\_\_\_

---

### Annexe 3 : Annexe au rapport de l'organe de révision

Office AI du canton de XY		
<b>Annexe au rapport de l'organe de révision</b>		
<b>Étendue de la révision*</b>	<b>Principales constatations</b>	<b>Recommandations</b>

\* Constatations/divergences selon les normes d'audit suisses (NAS) et les directives officielles

**Annexe 4 : 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 1<sup>er</sup> janvier 2025

## 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. 64a, 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](mailto:thierry.maurer@bsv.admin.ch))
- Adrian Vonlanthen, tél. 058 462 92 31  
([adrian.vonlanthen@bsv.admin.ch](mailto:adrian.vonlanthen@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
	<b>Actifs</b>
1000	Caisse
1011	Poste
1020	Banques
1201	Avoir envers le secteur comptable 1
1301	Débiteurs ordinaires
1390	Autres débiteurs
1400	Comptes à terme et prêts fixes
1410	Comptes d'épargne
1420	Obligations
1430	Actions
1440	Titres de participation (y c. fonds de placement)
1700	Actifs transitoires
	<b>Passifs</b>
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)

1/25

COMPTE D'ADMINISTRATION SC 380 Offices AI	Dépenses / recettes
	<b>Frais d'administration</b>
	<b>Charges de personnel</b>
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
	<b>Charges de biens et services</b>
5101	Fournitures de bureau
5102	Imprimés
5110	Matériel administratif et petit matériel
5120	Mobilier et machines – acquisitions
5130	Mobilier et machines – entretien et réparations
5140	Mobilier et machines – redevances d'utilisation
5151	Informatique – machines
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
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
	<b>Frais de locaux et d'immeubles</b>
5200	Loyer pour locaux propres (charges comprises)
5210	Loyer pour locaux de tiers
5220	Eau, énergie, chauffage

<b>COMPTE D'ADMINISTRATION SC 380 Offices AI</b>	<b>Dépenses / recettes</b>
5230	Nettoyage et entretien ordinaire
5240	Entretien extraordinaire d'immeuble
5290	Autres frais d'immeubles (redevances publiques, etc.)
	<b>Prestations de services de tiers</b>
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
5382	Mandats d'observation
5383	Information de tiers
5384	Contrôle des factures (Swiss DRG)
5385	Contrôle des factures (FSA)
5390	Indemnités versées à d'autres instances
5451	Frais de banque et taxes du compte Poste
	<b>Produits d'administration</b>
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

<b>COMPTE D'ADMINISTRATION SC</b> <b>383 Centre de formation AI (CFAI)</b> <b>Comptabilisation supplémentaire</b> <b>uniquement pour le CFAI</b>	<b>Dépenses / recettes</b>
	<b>Frais d'administration</b>
	<b>Charges de personnel</b>
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
	<b>Frais de locaux et d'immeubles</b>
5211	Location de salles de cours
	<b>Produits d'administration</b>
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/débets) 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/débets) 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 (par ex. indemnités de formation).

## **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, mementos 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**

### Description / particularités

Investissements/acquisition de biens mobiliers (meubles, véhicules, etc.)

## **5130 Mobilier et machines – entretien et réparations**

### Description / particularités

Frais d'entretien et de réparation 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**

### 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 1<sup>er</sup> 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.

## **5152 Informatique – logiciels**

### Description / particularités

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

Frais d'équipements techniques (sans les investissements).

Positions identiques à celles du compte 5151, mais en dessous de la limite au-delà de laquelle ces frais seraient comptabilisés comme des 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 1<sup>er</sup> pilier ou des allocations familiales 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, 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**

### Description / particularités

**Développement (logiciels) et investissements dans l'infrastructure informatique des prestataires gérés par les organes d'exécution du 1<sup>er</sup> pilier ou des allocations familiales**

## **5159 Informatique – Frais d'assistance et de conseil en dehors du pool informatique**

### Description / particularités

Investissements des offices AI dans leurs propres développements

Frais de soutien et de conseil externe en dehors du pool informatique

## **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**

### Description / particularités

Fonds de rénovation éventuel pour les propriétés par étages, frais d'agrandissement, de remise en état (démontage) et de déménagement. Adaptation des systèmes de fermeture (clés, portes) des biens immobiliers du Fonds de compensation AVS/AI/APG. Si ces dépenses sont comptabilisées comme des investissements, elles doivent être présentées séparément à l'OFAS.

## **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 (DRG)**

### Description / particularités

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**

### 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 prestations en cours pour les assurés versées au-delà de fin 2021 ; sinon, ces prestations doivent être saisies dans SUMEX au moyen de codes de prestations ;
- 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**

### 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

Frais liés aux 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**

### 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. 68<sup>bis</sup>, al. 1<sup>bis</sup>, 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.

### **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<sup>2</sup> 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 1<sup>er</sup> 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<sub>2</sub>, 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.

### **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 5 : Définition des offices AI (petits, moyens, grands)

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

### 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

Catégorie	Canton	Premières demandes
<b>Grands</b>	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 %
	<b>Moyens</b>	FR
BL		3,6 %
SO		3,3 %
TG		3,2 %
BS		2,8 %
NE		2,3 %
GR		2,0 %
SZ		1,6 %
ZG		1,2 %
<b>Petits</b>		JU
	SH	0,9 %
	AR	0,6 %
	NW	0,5 %
	GL	0,4 %
	OW	0,4 %
	UR	0,3 %
	AI	0,1 %