



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)

Compléments aux directives sur la comptabilité et les mouve-
ments de fonds des caisses de compensation (DCMF)

Valable à partir du 1^{er} janvier 2014

318.507.27 f

01.14

Remarque préliminaire

Cette nouvelle édition de la présente circulaire remplace la version en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2013 (Circ. 01.13).

Les directives concernant la période budgétaire 2014-2017 (lettre de l'OFAS du 24 juillet 2013) entraînent l'adaptation de différents chiffres marginaux. En outre, quelques chiffres ont été précisés ou complétés.

Les chiffres suivants ont été modifiés, complétés ou ajoutés : 201 / 404 / 409 / 410 / 701 / 706 / 709 / 712 / 801 / 802 / 907 / Annexe et Formulaire A. Ces modifications entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2014 et s'appliquent pour la première fois au compte d'administration 2014.

Table des matières

Abréviations.....	4
1. Champ d'application.....	5
2. Bases légales fédérales	5
3. Principes	6
4. Comptabilité	6
5. Acquisitions.....	7
6. Système de contrôle interne.....	8
7. Commentaires sur le compte administration	8
8. Rapport à l'attention de l'OFAS.....	11
9. Contrôle	12
10. Entrée en vigueur.....	13
11. Annexes.....	13

Abréviations

AI	Assurance-invalidité
CC	Caisse cantonale de compensation
CdC	Centrale de compensation
Ch.	Chiffre
Circ.	Circulaire
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	Etablissement cantonal d'assurances sociales
EPT	Equivalent plein temps
FEAS	Fédération suisse des employés en assurances sociales
LAI	Loi fédérale sur l'assurance-invalidité
NABB	Formation postgrade en orientation professionnelle, académique et de carrière
OAI	Office AI
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
RAI	Règlement sur l'assurance-invalidité
SCI	Système de contrôle interne
SIM	Swiss Insurance Medicine (Communauté d'intérêts suisse de la médecine des assurances)
SMR	Service médical régional

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, Services médicaux régionaux (SMR) inclus.
Les offices AI, SMR inclus, 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 fédérales

- 201
- Principe : art. 64 LAI
 - Remboursement des frais : art. 67, al. 1, let. a, LAI
 - Remboursement des frais : art. 55 RAI
 - Révision des comptes : art. 59b LAI
 - Tenue des comptes et révision : art. 54 RAI
 - Locaux pour les organes d'exécution : art. 56 RAI
 - Circulaire sur le compte d'administration des offices AI (CCAOAI)
 - Directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation (DCMF)
 - Directives sur la révision des caisses de compensation AVS (DRCC)
 - Concept détaillé pour l'optimisation du modèle de financement des offices AI (lettre-circulaire AI n° 255 du 11 décembre 2007)
 - Tableau des ressources; modèle de répartition des ressources
 - Directives concernant la période budgétaire 2014-2017 (lettres de l'OFAS des 24 juillet, 23 août et 19 septembre 2013).

3. Principes

- 301 – Le principe de la gestion rationnelle des ressources doit être respecté.
- L'OFAS peut rembourser les frais en fonction des prestations fournies et des résultats obtenus (art. 67, al. 1, let. a, LAI).
- Les éléments importants qui sortent du cadre du processus budgétaire ordinaire doivent être immédiatement annoncés à l'OFAS, cf. ch. 409.
- L'OFAS s'assurera du respect de la présente circulaire par des contrôles ponctuels, en fonction de la situation.

4. Comptabilité

- 401 Un compte d'administration indépendant est tenu pour l'office AI (secteur comptable 380).
- 402 Le bouclage de la comptabilité de l'office AI se compose du compte d'administration et de l'annexe à ce compte.
- 403 L'office AI établit l'annexe au compte d'administration pour le bouclage. Ce dernier est contrôlé par le bureau de révision.
- 404 Les charges et les produits doivent être présentés de manière transparente et aussi détaillée que nécessaire dans chaque feuille de compte.
- Il est également possible de joindre au compte d'exploitation une copie de la feuille de compte de la comptabilité, si l'on y voit clairement les informations qui étaient fournies au moyen de la feuille de compte utilisée jusque-là (annexe au compte d'administration).
- 405 La répartition des coûts par types de coûts (Charges de biens et de service, frais de locaux et d'immeubles, etc.) entre l'office AI et la caisse de compensation (CC) ou l'établissement d'assurances sociales (ECAS) se fait sur la base des principaux facteurs inducteurs de coûts.
- 406 Les frais administratifs du SMR sont imputés à l'office AI responsable du SMR (secteur comptable 380).

- 407 Les données transmises à la CdC (totaux des différents comptes) doivent concorder avec la comptabilité de l'office AI et celle de la CC.
- 408 Des écritures transitoires sont en principe possibles ; elles doivent être annexées au compte d'administration (avec justificatif daté de décembre, cf. DCMF, ch. 616, 803 et 804).
- 409 Les comptes sont regroupés en groupes de compensation. Pour les coûts réels, des surcoûts d'un type de coûts peuvent être compensés par des économies réalisées sur un autre type de coûts au sein d'un groupe de compensation, pour autant que le montant total de ce groupe de compensation approuvé lors du budget ne soit pas dépassé. Le formulaire A énumère les groupes de compensation avec les montants maximaux définis pour chaque compte dans le processus budgétaire. Dès que des dépassements conséquents se dessinent, ils doivent être annoncés à l'OFAS, qui se concertent avec l'office AI pour définir et mettre en œuvre des mesures, cf. ch. 301. L'OFAS n'examinera les demandes de crédit supplémentaire que si elles lui sont présentées avant que l'office AI n'ait pris d'engagement hors budget approuvé et si l'économicité et/ou le caractère d'urgence peuvent être prouvés.
- Les investissements et les projets qui n'entrent pas dans l'enveloppe budgétaire ordinaire (par ex. projets informatiques, déménagement, transformation ou construction de locaux, etc.) doivent être annoncés à l'avance à l'OFAS. L'OFAS doit être intégré au processus dès le début.
- 410 Les legs, donations et successions en faveur de l'office AI doivent figurer dans la comptabilité de l'office AI et être présentés de manière transparente, cf. ch. 743.1 et 517 DCMF. Un fonds, dont le règlement doit être soumis à l'OFAS pour examen et approbation, doit être créé pour l'utilisation de la fortune et de ses produits.

5. Acquisitions

- 501 Pour les acquisitions (mobilier, machines, informatique, etc.), pour les investissements dans des projets de construction ou de rénovation et pour les prestations de tiers, les règles can-

tonales en matière de marchés publics (procédure d'adjudication) doivent être respectées.

6. Système de contrôle interne

- 601 En principe les offices AI, SMR inclus, mettent en place un système de contrôle interne (SCI) de la comptabilité, cf. ch. 904.
- 602 Les activités de contrôle, d'information et de communication effectuées dans le cadre du SCI sont documentées en fonction des risques. Le SCI est contrôlé par la direction sous une forme appropriée.
- 603 Il faut définir une réglementation sur les compétences financières ou du moins sur les droits de signature.

7. Commentaires sur le compte administration

Charges de personnel

- 701 *Salaires du personnel (compte 5010) :*
Les absences de collaborateurs pour raisons de santé, pour prestations de service ou en cas de maternité avec versement du salaire peuvent être compensées par l'engagement de personnel auxiliaire (ou par l'augmentation du taux d'occupation, ou par de nouveaux engagements) à hauteur des prestations d'assurance perçues.
Une compensation des ressources en personnel (exprimées en EPT et en francs) entre les offices AI est en principe possible. Si un accord de ce type est conclu, l'office AI qui renonce à des postes en faveur d'un autre doit en informer immédiatement l'OFAS.
- 702 *Remboursement de frais (compte 5060) :*
Pour le remboursement des frais, le montant maximal par poste équivalent plein temps et par année est de 1500 francs en moyenne.
- 703 *Formation et perfectionnement (compte 5070) :*
Pour les frais de formation et perfectionnement, le montant maximal par poste équivalent plein temps et par année est de 1000 francs en moyenne.

Pour les frais de formation, par ex. une formation postgrade en orientation professionnelle, académique et de carrière (NABB), un diplôme FEAS, une formation d'expert SIM (médecins), etc., des conventions de formation doivent être conclues. Soit sur la base de directives supérieures (par ex. cantonales), soit, à défaut, sur la base de directives propres.

704 *Dépenses couvertes par les indemnités de formation (compte 5072) :*

Les **offices AI** qui ont procuré des responsables de cours au centre de formation AI de Vevey ont droit à une indemnité de formation. Pour chaque jour de cours entier effectué, 2000 francs (1000 francs pour un cours de moins d'une journée), répartis proportionnellement entre les intervenants. Exemple : Si un cours est donné par deux enseignants provenant de deux offices AI différents, chaque office AI reçoit 1000 francs par jour de cours entier. En plus des 2000 francs par jour de cours entier, l'office AI (et non les collaborateurs) touche un montant de 300 francs. En d'autres termes, même si un enseignant donne un cours conjointement avec un enseignant d'un autre office AI, un montant forfaitaire de 300 francs est versé à l'office AI auquel il est rattaché. Les offices AI peuvent indemniser leurs collaborateurs qui ont donné le cours conformément aux règles de l'office AI, de l'ECAS ou du canton.

Les imputations aux offices AI et au centre de formation se font sur le compte 5072. Tout solde positif éventuel doit être reporté en fin d'exercice (comptabilisation transitoire). Les comptabilisations transitoires doivent être annexées au compte d'administration.

705 *Autres charges de personnel (compte 5090) :*

Pour les coûts relatifs aux autres charges de personnel, le montant maximal par poste équivalent plein temps et par année se monte à 700 francs en moyenne, plus les coûts d'annonces, d'offres d'emploi et, le cas échéant, les coûts inhérents à des partenariats externes.

Charges de biens et services

706 *Informatique (comptes 5151 à 5159) :*

Le montant maximal pour tous les frais d'informatique se montent à 15 000 francs par poste équivalent plein temps et

par année. Ce montant global annuel constitue une moyenne qui ne doit pas être dépassée sur une durée, en règle générale, de quatre ans.

Le personnel informatique des offices AI peut être financé par le biais des forfaits informatiques.

Les frais informatiques doivent être comptabilisés dans les comptes 5151, 5152, 5153, 5154, 5155, 5158 et 5159.

Les frais concernant l'exploitation, la maintenance et le support informatique, par ex. la participation aux frais des pools (GILAI, OSIV, IGS), sont inscrits au compte 5158 (Informatique – frais pour prestations de tiers).

Les frais d'investissement, par ex. pour le développement et l'introduction de nouveaux programmes et adaptations du système, sont inscrits au compte 5159 (Informatique - part aux frais de développement des groupes d'utilisateurs).

- 707 Les produits de la vente de marchandises (mobilier, appareils, véhicules, ordinateurs, etc.), doivent être crédités aux comptes correspondants de la comptabilité administrative de l'AI.
- 708 *Autres charges de biens et services (compte 5190) :*
Le montant maximal pour les relations publiques est de 100 francs en moyenne par poste équivalent plein temps et par année.
- 709 Si une cafeteria est exploitée (que ce soit par du personnel interne ou externe), elle doit en principe s'autofinancer (à l'exclusion d'éventuels frais de location), sous réserve de dispositions du règlement du personnel. Un compte postal ou bancaire séparé peut être tenu pour les recettes et les dépenses d'une cafeteria exploitée par le personnel de l'office AI ; ces comptes doivent être déclarés à la caisse de compensation compétente. Les recettes (compte 6690) et les dépenses (par ex. compte 5190) doivent être indiquées de façon détaillée dans le compte d'administration ou dans l'annexe à ce dernier. Un décompte séparé doit être établi pour la cafeteria ; il sera contrôlé par l'organe de révision, qui inscrira le résultat de son contrôle dans le rapport de révision.

Frais de locaux et d'immeubles

710 *Entretien extraordinaire d'immeubles (compte 5240) et autres frais d'immeubles (compte 5290) :*

Les investissements pour des projets d'entretien, de transformation ou de rénovation de plus de 150 000 francs doivent être soumis pour approbation à l'OFAS.

711 *Loyer pour locaux appartenant à des tiers (compte 5210) :*

– La conclusion ainsi que la modification de contrats de location engageant des sommes importantes doivent toujours être soumises préalablement pour approbation à l'OFAS.

Prestations de tiers

712 *Prestations de service ordinaires de tiers (compte 5380) :*

Tous les coûts à ce titre, hormis ceux indiqués ci-dessous, doivent être pris en compte dans le calcul des effectifs et ils sont également soumis au plafonnement des postes.

Exceptions à la prise en compte dans le calcul des effectifs :

Les prestations d'apprentis, de stagiaires, de concierges et de personnel de nettoyage ne sont pas pris en compte dans le calcul des effectifs (énumération exhaustive). Cf. ch. 706.

Produits d'administration

713 *Restitution de prestations d'assurance (compte 6730) :*

Les remboursements de prestations via l'assurance (maladie, accident, militaire, maternité, etc.) doivent être actualisés et comptabilisés.

8. Rapport à l'attention de l'OFAS

801 **Au plus tard jusqu'au 20 février :**

Chaque année

- Compte d'administration (sur papier et sous forme numérique), formulaire sous <http://www.extranet.ahv-iv.ch/dokumente/00517/index.html?lang=fr>
- Commentaires et explications de l'office AI sur le compte d'administration
- Tableaux (clé de répartition) de la répartition des coûts entre l'office AI et la CC ou l'ECAS

802 **Annexes (à remettre avec le compte d'administration 2013) :**

- 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
- Organigramme
- Règlement interne
- Règlement sur les compétences financières ou règlement sur les signatures
- Contrats de location et de sous-location actuels

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

9. Contrôle

- 901 La tenue des comptes des offices AI est examinée par l'organe de révision de la caisse de compensation (art. 59b, LAI). Les organes de révision décident de manière autonome des démarches de vérification applicables afin d'apprécier objectivement la tenue de la comptabilité tout en se fondant sur leurs connaissances de l'office AI, sur les normes usuelles de la profession et le cas échéant par d'éventuels examens complémentaires.
- 902 L'application du droit matériel est examinée par l'OFAS
- 903 Si l'organe de révision a connaissance d'incohérences notables ou si de telles incohérences sont relevées lors de la révision, l'OFAS doit en être informé sans délai.
- 904 L'organe de révision établit une certification des comptes. Cette dernière s'accompagne d'une annexe documentant l'étendue de la révision ainsi que les principales constatations et recommandations. L'existence d'un SCI est nécessaire pour les offices AI disposant de 80 postes équivalents plein temps ou plus.
- 905 L'organe de révision certifie le bilan et le compte d'administration signé par la direction de l'office AI ainsi que l'annexe au compte d'administration.

906 A réception du rapport par l'office AI, celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour prendre position auprès de l'OFAS. Il peut renoncer à prendre position, par ex. si le rapport contient déjà des commentaires et des affirmations sur les mesures prises.

10. Entrée en vigueur

1001 La présente circulaire entre en vigueur le 1^{er} janvier 2014.

11. Annexes

Annexe au compte d'administration ;

Formulaire A : groupes de compensation ; forfaits ;

Formulaire B : annexe à la certification des comptes ;

Formulaire C : calendrier (budget, compte d'administration, rapport de révision, certification des comptes et annexes).

Annexe au compte d'administration

1	Bases et organisation
2	Forme juridique et but
	L'office AI du canton de... est l'organe d'exécution de l'assurance-invalidité fédérale pour le canton de... C'est un établissement de droit public avec/sans personnalité juridique ayant son siège à... et des services externes à... Joindre l'organigramme
3	Bases légales, règlements
	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 du...
4	Organes / informations organisationnelles
	Autorités de surveillance : Office fédéral des assurances sociales Organe de surveillance...
	Comité de direction...
	Organe de révision... Personne à contacter, téléphone, adresse e-mail
5	Explications concrètes / concrétisant le contenu du mandat
5.1	Liste des dépenses importantes à venir (par ex. paiement rétroactif pour l'assainissement de la caisse de pension)
5.2	La répartition des coûts (délimitation) par types de coûts entre l'office AI et la CC est correcte.
5.3	Liste de toutes les écritures transitoires avec le montant et un commentaire (justificatif daté de décembre). Les indemnités de formation ont été comptabilisées correctement à la fin de l'année.
5.4	Les indemnités de formation ont été comptabilisées correctement à la fin de l'année.
5.5	Pas de provisions constituées.
5.6	Les règles cantonales en matière de marchés publics (procédure d'adjudication) ont été respectées.
5.7	Liste des acquisitions de mobilier et machines (compte 5120) et de véhicules de service (compte 5160) dépassant 50 000 francs
5.8	Le loyer imputé à l'office AI correspond au contrat.
5.9	Frais de locaux et d'immeubles : les investissements dans des projets d'entretien, de transformation et de rénovation de plus de 150 000 francs n'ont été comptabilisés qu'avec l'approbation de l'OFAS
5.10	Liste des legs, donations et successions, et tableau de leur utilisation (but, montant, destinataire...)

Formulaire A: Groupes de compensation / forfaits**2013**

Secteur comptable 380=OAI + SMR	Types de coûts	Budget 2013 ap- prouvé (crédits suppl. incl.)	Compte d'administration 2013	Différence
	5 Charges d'administration			
	50 Charges de personnel			
5000	Emoluments de l'autorité de surveillance			
5010	Salaires du personnel (selon liste)			
5030	Prestations sociales			
5050	Prestations de rentes			
5060	Remboursements de frais (1500 francs/EPT)			
5070	Formation et perfectionnement (1000 francs/EPT)			
5090	Autres charges de personnel (700 fr./EPT + coûts selon ch. 705 CCAOAI)			
5320	Prestations de service de la caisse de compensation			
5380	Prestations de services tiers ordi- naires			
6730	Restitution de prestations d'assurance			
	TOTAL			
	51 Charges de biens et services			
5101	Fournitures de bureau			
5102	Imprimés			
5110	Matériel d'exploitation et petit maté- riel			
5120	Mobilier et machines – acquisitions			
5130	Mobilier et machines – entretien et réparations			
5140	Mobilier et machines – loca- tion/redevances d'utilisation			
5160	Véhicules de service			
5171	Frais de port et taxes téléphoniques			
5175	Publications selon l'art. 68 RAI			
5180	Assurance de choses et RC			
5190	Autres charges de biens et services (100 francs/EPT)			
5330	Frais de révision externe			
5360	Frais ordinaires d'organisation et de conseil			
5370	Cotisations à la Conférence des of- fices AI (COAI)			
5381	Aide active au placement / collabo- ration OAI et organisations privées			
5382	Mandats d'observation			
5383	Campagne auprès des employeurs			
	TOTAL			

	52 Frais de locaux et d'immeubles			
5200	Loyer pour locaux propres (concerne les offices AI des cantons de BE, BS et LU)			
5210	Loyer pour locaux appartenant à des tiers			
5220	Eau, énergie, chauffage			
5230	Nettoyage et entretien ordinaire			
5240	Entretien extraordinaire d'immeuble (seulement les offices AI de BE, BS et LU)			
5290	Autres frais d'immeuble (redevances publiques, etc.)			
	TOTAL			

Formulaire B : annexes à la certification des comptes

Office AI XY		
Annexes à la certification des comptes	Principales constatations	Recommandations
Etendue de la révision		
Bilan (révision complète)	Pas d'autres constatations que ci-dessous	Pas d'autres recommandations que ci-dessous
Vérification des caisses	L'office AI tient la comptabilité de trois caisses sur un même compte	Nous recommandons de tenir la comptabilité de chaque caisse sur un compte distinct
Versements "processus SCI" (ouverture du processus et tests de cheminement)	La documentation peut encore être améliorée	Nous avons parlé de nos propositions avec les clients
Versements mai 2013 (50 positions)	Pas de constatations	Pas de recommandations
Autres positions du compte d'administration

Formulaire C: Calendrier

	Quand	Exercice – 1			Exercice + 1				
		Début juillet	Fin septembre	Fin décembre	Mi Janv.	Mi Fev..	Fin juin	Fin juillet	Fin août
Responsable	OFAS	Envoi du formulaire de budget		Approbation du budget	Envoi du formulaire de compte d'administration				Approbation du compte d'administration
	Office AI		Dépôt du formulaire de budget			Dépôt du formulaire de compte d'administration		Évent. prise de position de l'office AI	
	Organe de révision						Dépôt du rapport de révision (certification des comptes et annexes) bilan administratif, compte administratif, Annexe au compte d'administratif		