



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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

Circulaire sur le paiement des prestations individuelles dans l'AI et l'AVS (CPPI)

Valable à partir du 1^{er} janvier 2019

État au 1^{er} janvier 2019

318.507.04 f CPPI

01.2019

Modifications au 1^{er} janvier 2019

La circulaire a été profondément remaniée et renumérotée au 1^{er} janvier 2019.

Table des matières

1.	Généralités	6
1.1	Champ d'application.....	6
1.2	Étendue des prestations individuelles et des frais d'instruction.....	6
1.2.1	Frais des mesures individuelles de réadaptation.....	6
1.2.2	Frais d'instruction	6
1.2.3	Autres frais.....	6
1.3	Exceptions au domaine d'application	7
2.	Facturation	9
2.1	Créanciers.....	9
2.2	Forme et contenu de la facture.....	10
2.2.1	Principes	10
2.2.2	Pas de factures collectives.....	11
2.2.3	Cas particuliers	11
2.2.4	Indications supplémentaires concernant les factures des fournisseurs	12
3.	Vérification des factures.....	13
3.1	Généralités.....	13
3.2	Processus d'envoi et de traitement, système de contrôle interne.....	14
3.2.1	Rôles et responsabilités	14
3.2.2	Documentation des processus de vérification, suivi des documents	15

Liste des abréviations

AI	Assurance-invalidité
al.	alinéa
art.	article
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CdC	Centrale de compensation
CCA	Circulaire sur la contribution d'assistance
CDIP	Circulaire sur la détection et l'intervention précoces
ch.	Chiffre
CIIAI	Circulaire sur l'invalidité et l'impotence dans l'assurance-invalidité
CMR	Circulaire sur les mesures de réinsertion
CMRP	Circulaire sur les mesures de réadaptation d'ordre professionnel
CPAI	Circulaire sur la procédure dans l'assurance-invalidité
LAI	Loi fédérale sur l'assurance-invalidité
LAVS	Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants
let.	lettre
LPGA	Loi fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
RVK	Fédération des petits et moyens assureurs-maladie (Verband der kleinen und mittleren Krankenversicherer)

SVK Fédération suisse pour tâches communes des assureurs-maladie (Schweizerischer Verband für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer)

1. Généralités

1.1 Champ d'application

- 1 La présente circulaire règle les principes de l'établissement et du contrôle des factures dans le domaine des prestations individuelles et des frais d'instruction dans l'AI et l'AVS. Demeurent réservées les règles complémentaires ou supplémentaires des autres directives (en particulier CCA, CDIP, CMR, CMRP, CPAI, etc.).

1.2 Étendue des prestations individuelles et des frais d'instruction

1.2.1 Frais des mesures individuelles de réadaptation

- 2 Les frais des mesures individuelles de réadaptation comprennent les frais :
 - des mesures médicales (art. 12 à 14 LAI),
 - des mesures de réinsertion préparant à la réadaptation professionnelle (art. 14a LAI),
 - des mesures d'ordre professionnel (art. 15 à 18d LAI), et
 - de la remise de moyens auxiliaires (art. 21 à 21^{quater} LAI et art. 43^{quater} LAVS).

1.2.2 Frais d'instruction

- 3 Les frais d'instruction comprennent les frais en lien avec les mesures d'instruction visées à l'art. 45, al. 1, LPGA.

1.2.3 Autres frais

- 4 Les autres frais au sens de la présente circulaire comprennent les frais :
 - des mesures d'intervention précoce (art. 7d LAI) ;

- des allocations pour impotent en faveur de mineurs (art. 42^{bis} LAI) et des suppléments pour soins intenses destinés aux mineurs impotents (art. 42^{ter}, al. 3, LAI) ;
- des allocations pour impotent en faveur de personnes en âge AVS (art. 43^{bis} LAVS) ;
- de la contribution d'assistance, conseil inclus (art. 42^{quater} à 42^{octies} LAI et art. 43^{ter} LAVS), et
- des prestations en dommages-intérêts visées à l'art. 68^{quinquies} LAI,

5 ainsi que les frais des prestations accessoires en lien avec des mesures d'instruction ou de réadaptation, par exemple :

- les frais de transport et de voyage (art. 45, al. 2, LPGA et art. 51 LAI), et
- les frais de garde et d'assistance pendant l'exécution des mesures de réadaptation (art. 11a LAI).

6 Le remboursement des frais est intégral ou se limite à une contribution (déduction faite d'une participation aux coûts, par ex. pour des travaux techniques sur des chaussures orthopédiques) ; il est unique ou périodique.

1.3 Exceptions au domaine d'application

7 Les dispositions de la présente circulaire ne sont pas applicables :

- aux remboursements de l'AI à l'assurance-accidents et à l'assurance militaire pour les frais de mesures médicales sur la base de l'art. 44 LAI ;
- aux paiements de l'AI aux entreprises de transport pour les bons délivrés par celles-ci ;
- aux subventions octroyées aux organisations de l'aide privée aux invalides visées à l'art. 74 LAI ;
- aux charges administratives et aux intérêts dus ;

- aux prestations en espèces (indemnités journalières, rentes, allocations pour impotent octroyées à des adultes qui n'ont pas atteint l'âge AVS).

2. Facturation

2.1 Créanciers

Prise en charge des frais des mesures ordonnées ou octroyées par l'AI

- 8 Lorsqu'une instruction a été ordonnée ou une mesure de réadaptation octroyée par l'AI, la facture est établie par l'organe d'exécution désigné dans le mandat d'instruction ou dans la décision / communication.
La prise en charge ultérieure de frais déjà remboursés par une caisse-maladie reconnue demeure réservée (ch. 14).

Mesures d'intervention précoce, mesures de réinsertion préparant à la réadaptation professionnelle et mesures d'ordre professionnel

- 9 Pour les mesures d'intervention précoce, les mesures de réinsertion et les mesures d'ordre professionnel fournies par des prestataires au sens du ch. 7002 CMRP avec lesquels une convention de prestations (convention tarifaire, ch. 7003 CMRP) a été conclue ou un remboursement des frais dans les cas particuliers a été fixé, la facture est établie par l'organe d'exécution.

Remboursement aux assurés et prise en charge ultérieure de frais

- 10 Si la prestation de l'AI consiste en l'octroi de contributions (telles qu'une allocation pour impotent en faveur de mineurs) ou en la prise en charge ultérieure de frais, en particulier pour le transport ou la garde d'enfant ou dans le cadre de la contribution d'assistance, c'est l'assuré qui établit la facture (le ch. 9 demeure réservé).
Cette règle est également valable dans le cas où l'organe d'exécution a adressé sa facture directement à l'assuré, soit que la décision / communication n'avait pas encore été notifiée au moment de l'envoi de la facture (prise en charge ultérieure), soit que l'organe d'exécution ne savait pas que

l'AI accorderait des prestations (par ex. les factures d'opticien pour des lunettes).

Cas particuliers

- 11 En matière d'aides en capital, l'émetteur de la facture est mentionné expressément dans la décision / communication.

2.2 Forme et contenu de la facture

2.2.1 Principes

- 12 Lorsque l'assuré établit directement la facture, il doit utiliser le formulaire officiel.

Les organes d'exécution et les prestataires peuvent établir leurs propres formulaires de facturation, pour autant qu'ils contiennent au moins les mêmes informations que le formulaire officiel et qu'ils tiennent compte des conventions tarifaires spécifiques.

Les factures et les formulaires correspondants sont envoyés si possible sous forme électronique. Les possibilités existantes doivent être prises en compte dans ce contexte. Les responsabilités en la matière sont définies dans le chap. 3.2.1 « Rôles et responsabilités », au ch. 23.

Lorsqu'une facture sur formulaire officiel n'a pas été remplie directement par la personne ou l'organe qui a exécuté la mesure d'instruction ou de réadaptation, mais par l'assuré (ch. 10), les pièces justificatives y sont jointes.

Lorsque c'est l'assuré qui établit la facture, mais qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement le formulaire et que cette tâche ne peut pas non plus être accomplie par un tiers (parents ou service social), le formulaire officiel peut à titre exceptionnel être rempli par l'office AI.

2.2.2 Pas de factures collectives

- 13 Il est nécessaire d'émettre des factures individuelles pour chaque assuré.

Les prestations se rapportant à différentes décisions font l'objet de factures distinctes, une par décision.

2.2.3 Cas particuliers

- 14 Lorsqu'une caisse-maladie affiliée à la SVK accorde une avance de prestation, l'organe de liaison AI des caisses-maladie suisses (adresse : Organe de liaison AI des caisses-maladie suisses SVK, Muttenstrasse 3, 4502 Soieure) fournit, sur formulaire officiel en deux exemplaires, un relevé particulier des frais avec un décompte pour chaque bénéficiaire du paiement. Ce relevé est accompagné des factures originales ou de copies certifiées conformes par la caisse-maladie.
Lorsqu'une caisse-maladie fait valoir son droit au remboursement directement auprès de l'office AI ou de la Cdc, les documents fournis, ainsi qu'une copie de la décision / communication de la caisse, sont transmis à l'organe de liaison AI pour traitement ultérieur.
- 15 Les arrangements spéciaux passés par les offices AI avec des organes d'exécution ou des services sociaux demeurent réservés.

2.2.4 Indications supplémentaires concernant les factures des fournisseurs

- 16 À l'exception des pharmaciens, tous les autres fournisseurs de prestations doivent joindre à leurs factures les ordonnances originales des médecins. Le médecin indique clairement s'il s'agit d'ordonnances permanentes.
- 17 En cas de prescription de lunettes, les originaux de l'ordonnance et de la facture sont transmis à la CdC.

3. Vérification des factures

3.1 Généralités

- 18 Les factures sont contrôlées immédiatement après leur réception.
S'agissant de la vérification des factures, des processus liés et des instruments utilisés dans ce cadre, les objectifs suivants prévalent :
- Les procédures et les instruments permettent de saisir correctement les données et de garantir le bon déroulement du paiement (base pour la fiabilité des rapports).
 - Aucuns coûts indésirables ne sont engendrés dans le domaine de prestations de l'assurance.
 - Les procédures et les instruments sont efficaces.
 - La conformité est garantie.
- 19 En principe, chaque facture doit se référer à une décision / communication de l'office AI (ch. 13.1).
- 20 Seule exception : une décision / communication n'est pas exigée pour les factures relatives aux rapports médicaux qui servent à compléter la demande de prestations (ch. 2062 et 2063 CPAI ; ch. 8129 et 8142, tiret 1, CIIAI) ni pour celles relatives aux expertises demandées par un tribunal (lettre circulaire de l'AI n° 314). L'office AI comptabilise ces factures avec le code de prestations 299 « Autres mesures d'instruction », qu'il inscrit en regard du montant facturé.
- 21 S'il est probable qu'une facture pourra ultérieurement se fonder sur une décision / communication (par ex. dans le cas de demandes portant sur la prise en charge de frais à titre rétroactif ou sur la prolongation de prestations), elle est classée séparément en attendant que l'office AI tranche la question.

3.2 Processus d'envoi et de traitement, système de contrôle interne

3.2.1 Rôles et responsabilités

- 22
- Les offices AI sont responsables du contrôle du contenu des factures.
 - La CdC est responsable du contrôle tarifaire et de la vérification des montants des factures.
 - La CdC règle et coordonne tous les aspects liés aux systèmes techniques dont elle est responsable. Cela comprend les questions relatives à la maintenance et au développement technique ainsi qu'aux prescriptions de codage complémentaires de la circulaire concernant la statistique des infirmités et des prestations (CSIP) ou ses codes (CSIP-C ; en particulier les positions tarifaires et les autres données et informations requises pour le traitement et le contrôle).
 - Les offices AI et la CdC documentent leurs processus de contrôle et de vérification en rapport avec leurs tâches de contrôle et de traitement.

3.2.2 Documentation des processus de vérification, suivi des documents

- 23 Les tâches de vérification et de contrôle sont effectuées de manière axée sur les risques. Les offices AI et la CdC documentent leur procédure de vérification comme suit :
- description de l’environnement de contrôle ;
 - évaluation des risques ;
 - tâches de contrôle (matrice de risques et de contrôle, suivi des documents, indicateurs de fraude et caractéristiques du processus) ;
 - information et communication ;
 - surveillance.
- 24 Afin d’évaluer la conformité des factures qui sont établies selon SwissDRG, les offices AI peuvent faire appel à un prestataire spécialisé dans le contrôle (par ex. RVK ou DRG-plus).