



30.06.2013

---

# Contrôle spécial des autres tâches des caisses de compensation

## Instructions aux caisses de compensation et aux organes de révision

---

### 1. Situation initiale

Suite à l'examen d'un cas spécifique, il a été mis en évidence certains risques liés à l'accomplissement d'autres tâches. Il s'agit :

- de l'ouverture de la clientèle d'autres tâches à des non-membres des associations fondatrices,
- du non respect de dispositions légales réglementant l'application d'autres tâches,
- de la modification sans autorisation préalable du but d'une tâche et des activités à accomplir par la caisse de compensation.

Outre les risques financiers liés à la gestion commune des disponibilités, le risque de réputation doit être pris en considération. En effet, lorsqu'une caisse de compensation gère de manière inappropriée les tâches supplémentaires qui lui sont confiées, elle met non seulement en jeu sa propre réputation mais également celle de l'assurance qu'elle incarne.

Etant donné que les éléments susmentionnés ne sont habituellement pas examinés lors de la révision de la caisse de compensation, l'OFAS a décidé, d'organiser un contrôle spécial de l'intégration des autres tâches auprès des caisses de compensation dans le cadre de la révision principale 2013. Les présentes instructions en fixent les modalités.

### 2. Objectifs du contrôle

Le présent contrôle a été mis sur pied en collaboration avec la chambre fiduciaire et les représentants des caisses de compensation. Il vise essentiellement à

- examiner si toutes les tâches sont dûment autorisées et si leur but et les activités attribuées à la caisse de compensation sont toujours en adéquation avec les autorisations octroyées (souvent de longue date),
- examiner si les autres tâches sont limitées aux affiliés des associations fondatrices,
- s'assurer que la qualité de la gestion des autres tâches au vu du résultat de la surveillance n'apporte pas d'éléments pouvant nuire à la réputation de l'AVS.

Outre de vérifier l'état de la situation, la structure du contrôle a également comme objectif de se doter d'un outil de surveillance pour l'avenir qui soit simple et transparent.

La question de l'indemnisation conforme des autres tâches ne fait pas partie du présent contrôle car traité au chiffre 2103 de la révision principale.

Les autres tâches confiées par la Confédération sont exclues du présent contrôle (perception des cotisations à l'assurance chômage, restitution de la taxe sur le CO<sub>2</sub>, contrôle d'affiliation à la LPP et LAA, tenue des comptes des offices AI, application des lois APG/AI/LFA).

### 3. Généralité

Le contrôle est fondé sur la liste des autres tâches autorisées pour chaque caisse de compensation. Cette liste sera fournie par l'OFAS, contrôlée, complétée et documentée par la caisse de compensation. L'examen par l'organe de révision sera effectué au moyen d'un formulaire de contrôle.

Une fois la liste des autres tâches autorisées mise à jour, elle servira de support à l'examen périodique des autres tâches.

### 4. Déroulement

#### *Transmission des documents aux caisses de compensation par l'OFAS*

Chaque caisse de compensation reçoit sous forme électronique au courant du mois de juin 2013

- Le formulaire de contrôle vierge au format Word
- La liste des autres tâches qui lui ont été autorisées au format Excel (état avril 2013 selon l'OFAS)
- Une copie des autorisations octroyées (disponibles dans les archives de l'OFAS et de la Centrale de compensation) au format pdf

#### *Travaux préparatoires à effectuer par la caisse de compensation*

- La caisse de compensation contrôle l'exactitude des données sur la liste des autres tâches autorisées (tableau Excel colonnes B, D, G, H), au besoin corrige les informations et complète les colonnes C, E, F, I à O.
- Elle pré-remplit le formulaire de contrôle et rassemble les documents définissant le but et les activités de la caisse pour chaque autre tâche. Elle y joint également les autorisations dont elle dispose et qui ne seraient pas disponibles auprès de l'autorité de surveillance.

Ces travaux préparatoires doivent être accomplis avant le début de la révision principale 2013.

#### *Contrôle par l'organe de révision*

Lors de la révision principale 2013, l'organe de révision procède à l'examen formel au moyen du formulaire de contrôle.

Il retourne par courrier à l'OFAS :

- le formulaire de contrôle complété et signé,
- une copie des documents définissant le but de la tâche et les activités à accomplir par la caisse de compensation pour chaque autre tâche,
- une copie des autorisations dont dispose la caisse et qui ne seraient pas disponibles auprès de l'autorité de surveillance,
- une impression de la liste des autres tâches qui ont été autorisées dûment complétée, contrôlée et signée.

Il retourne par voie électronique ([AO@bsv.admin.ch](mailto:AO@bsv.admin.ch)) à l'OFAS :

- la liste complétée et contrôlée des autres tâches qui ont été autorisées au format Excel.

Tous les documents sont à transmettre à l'OFAS jusqu'au 15 janvier 2014 au plus tard.

### 5. Contrôle et pré-remplissage de la liste des autres tâches autorisées

#### **Modification de l'état fourni par l'OFAS**

##### *Suppression d'une ligne*

Si une tâche n'est plus exécutée, vous voudrez bien la biffer au moyen du format texte barré en indiquant dans la colonne O la date de cessation d'activité.

##### *Ajout d'une ligne*

Cas 1 : vous disposez de l'autorisation de l'OFAS

Vous ajoutez une ligne en bas de liste, la colonne A reste vide. L'OFAS vous communiquera le numéro d'identification de la tâche sitôt celle-ci enregistrée dans ses propres dossiers.

Cas 2 : vous ne disposez pas de l'autorisation de l'OFAS

L'ajout de lignes supplémentaires à la liste n'est dans ce cas pas autorisé. Les tâches non autorisées

sont à mentionner au point 1 du formulaire de contrôle. L'OFAS contactera la caisse afin de régler la situation.

#### *Modification des données fournies par l'OFAS*

On indiquera dans les commentaires (colonne O) la lettre des colonnes dans lesquelles des données ont été modifiées. Au besoin on y apportera un commentaire.

## **6. Formulaire de contrôle, explications complémentaires si nécessaire**

### **Existence d'une autorisation**

- La caisse de compensation dispose-t-elle d'une autorisation de l'OFAS pour toutes les autres tâches qui lui ont été confiées ?

Si la caisse ne dispose pas d'autorisation, on dresse la liste nominative dans le formulaire. L'OFAS contactera la caisse afin de régler la situation.

### **Validation de la liste des autres tâches autorisées (tableau Excel)**

- Est-ce que la liste des autres tâches autorisées a été complétée et mise à jour par la caisse de compensation ?

Il s'agit d'une question purement formelle. En effet, si cela devait ne pas être le cas, vous voudrez bien inviter la caisse à y procéder de suite.

Lors de l'examen de la liste des autres tâches autorisées et des données pré-remplies par la caisse de compensation, on portera une attention particulière aux points suivants :

- Est-ce que dans la liste des autres tâches fournie par l'OFAS (tableau Excel), il y a des tâches qui ne sont plus exécutées ?

Si c'est le cas, la ligne doit être biffée au moyen du format texte barré en indiquant dans la colonne P la date de cessation d'activité.

- Est-ce que l'intitulé de la tâche est correct et est-il représentatif du but de la tâche ?
- Est-ce que les données fournies ont été corrigées ? si oui, est-ce justifié ?

On veillera à ce que les modifications de données préexistantes soient visibles pour l'OFAS. En mentionnant dans la colonne P les colonnes qui ont donné lieu à une correction.

### **But de la tâche et activités à accomplir par la caisse de compensation**

- Les activités relatives aux tâches confiées correspondent-elles encore aux autorisations reçues (ou aux informations fournies lors de la demande d'autorisation) ?

Certaines tâches peuvent avoir été étendues en y intégrant de nouvelles tâches sans validation préalable par l'OFAS. Par exemple, certaines caisses d'allocations familiales assument également des tâches relatives à la protection de la famille ou à la perception de cotisations pour des fonds de formation.

### **Clientèle des autres tâches**

Sous cette rubrique, on portera, entre autre, un intérêt particulier aux affiliés qui quittent l'association fondatrice et la caisse de compensation.

- Existe-t-il un motif particulier ?

Si l'application d'une convention collective étendue a été confiée à une caisse déterminée, on expliquera les avantages retirés et le cas sera documenté à l'attention de l'OFAS.

On évoquera également les conséquences éventuelles qu'impliquerait la limitation de l'affiliation à la tâche aux seuls membres des associations fondatrices.

### **Résultat de la révision d'autres tâches**

Sous cette rubrique, il s'agit d'examiner à partir des rapports établis à l'attention d'autres autorités de surveillance si la caisse encourt des risques financiers particuliers ou si des défaillances dans la gestion des autres tâches pourraient porter atteinte à la réputation de la caisse de compensation et par conséquent à l'assurance qu'elle représente. L'autorité de surveillance tierce demeure seule compé-

tente pour imposer des recommandations.

En répondant aux questions posées sous cette rubrique, l'examen selon chiffre marginal 2103 DRCC, dernier paragraphe de la révision principale est réputé réalisé.

### **Autres commentaires et remarques**

Sous cette rubrique, vous pouvez commenter l'échange d'informations relatif à la gestion des risques entre les organes de la caisse de compensation (comité de direction, gérant, canton, fondatrices).

Vous pouvez également aborder tout autre point que vous jugeriez utile pour une pleine appréciation de la gestion des autres tâches et des risques qui y sont liés.

## **7. Remise du résultat du contrôle**

### **Rapport sur la révision principale 2013**

Le formulaire de contrôle sans ses annexes est à joindre en annexe du rapport sur la révision principale 2013. L'organe de révision mentionnera au chiffre marginal 1700 qu'il a été procédé à ce contrôle spécial.

### **Rapport adressé à l'OFAS**

Le formulaire de contrôle avec ses annexes mentionnées ci-dessous est à transmettre à l'OFAS.

- Copie des documents réglant le but de la tâche et la description des activités à accomplir par la caisse de compensation selon point 3 du formulaire pour les autres tâches :
  - en gestion propre
  - en agence de décompte à l'exception
    - des caisses d'allocations familiales
    - des fonds de formation
    - de l'allocation de maternité genevoise
    - des prestations complémentaires
    - Prämienverbilligung
    - UVG Mitwirkung in der Landwirtschaft
    - cotisations aux associations fondatrices
- Documents relevant du point 4 du formulaire
- Impression de la liste corrigée des autres tâches autorisées (tableau Excel) signé
- Copie des autorisations non transmises par l'OFAS (tableau Excel, colonne M = oui)

De plus, le document suivant est à transmettre par courriel à l'adresse [AO@bsv.admin.ch](mailto:AO@bsv.admin.ch) :

- Tableau Excel de la liste corrigée des autres tâches autorisées

## **8. Publication et information**

Les organes de révision sont informés par l'OFAS des présentes instructions. Ils peuvent obtenir sur demande les documents transmis à la caisse de compensation à l'identique en adressant un courriel à l'OFAS à l'adresse [AO@bsv.admin.ch](mailto:AO@bsv.admin.ch) en précisant les caisses pour lesquelles ils sont organe de révision.

Les instructions, le formulaire de contrôle vierge et la liste des autres tâches autorisées vierge (tableau Excel) sont publiés sur les sites suivants :

- Plateforme d'information AVS-AI sous Documents/Divers.
- [www.bsv.admin.ch](http://www.bsv.admin.ch) sous Pratique/Exécution/AVS/Autres documents

## **9. Perspectives**

Le tableau Excel et sa documentation devront être conservés et tenus à jour. La révision ultérieure des autres tâches sera ainsi facilitée.

Annexe :

- Liste des autres tâches autorisées (tableau Excel), explications si nécessaire

## Liste des autres tâches autorisées (tableau Excel), explications si nécessaire

Colonne A : No Tâche

Numéro d'identification de la tâche à usage interne de l'OFAS. Elle n'est pas mentionnée sur l'autorisation. Il n'y a pas à se préoccuper de cette colonne.

Colonne B : Intitulé de la tâche

On adaptera le nom des institutions qui auraient subi des modifications au cours du temps.

Colonne C : Date de l'autorisation

Date à laquelle l'autorisation de l'OFAS a été émise.

Colonne D : Début d'activité selon l'autorisation

Moment à partir duquel la caisse est autorisée à gérer la tâche. La date est indiquée sur l'autorisation. En cas de demande rétroactive, le début d'activité peut être antérieur à la date de l'autorisation.

Colonne E : Secteur comptable

Indiquer le ou les secteurs à 3 positions utilisés pour gérer la tâche. Si la comptabilité de la tâche n'est pas intégrée dans la comptabilité AVS, on le mentionnera par les lettres HC (hors comptabilité AVS).

Colonne F : Type de gestion

Lorsqu'une caisse de compensation est chargée de la gestion d'une autre tâche et qu'elle gère les mouvements des relevés et des paiements avec les affiliés et la gestion du patrimoine, il s'agit d'une gestion propre. En revanche, si l'activité en rapport avec la gestion du patrimoine n'est pas gérée par la caisse, on a affaire à une tâche en qualité d'agence de décompte.

Colonne I : Révision

Est-il procédé annuellement à un examen des états financiers ?

Colonne J : Révision Matérielle

Est-il procédé périodiquement à un examen de la gestion de la tâche (c'est-à-dire du respect des prescriptions relatives aux cotisations, au droit aux prestations, à la gestion du patrimoine ou à d'autres éléments non financiers) ?

Colonne K : Rapport émis

Il peut s'agir d'un rapport « classique », d'un formulaire de contrôle ou de tout autre document écrit relatant les résultats des contrôles.

Colonne M : autorisation annexée

3 cas sont possibles :

- |      |  |
|------|--|
| OFAS | vous avez reçu une copie de l'autorisation originale ou ressort d'une lettre directive émise par l'OFAS                              |
| Oui  | vous n'avez pas reçu une copie de l'autorisation originale et joignez une copie de l'autorisation ressortant de vos propres archives |
| Non  | l'autorisation n'est plus disponible (mais la tâche était mentionnée sur la liste fournie par l'OFAS)                                |

Colonne N : But et activités sont décrits dans le document suivant

On mentionnera le type de document (statut, loi, ordonnance, décret, convention, contrat, ...), la date du document et les articles concernés.