



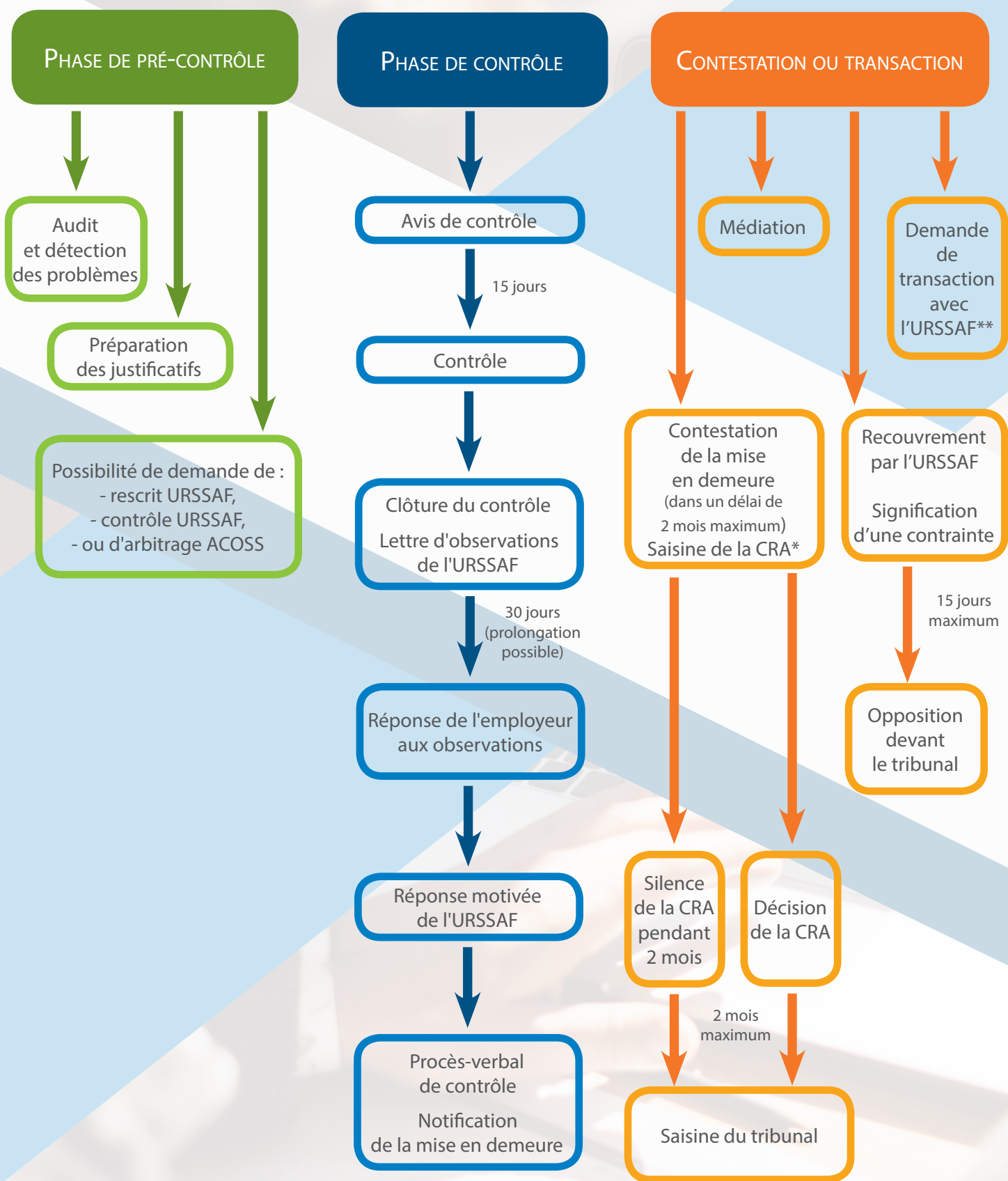
FEP
Fédération des
Entreprises de
Propriété et
Services Associés

GUIDE

CONTRÔLE URSSAF

2019 - MIS À JOUR SEPTEMBRE 2019

Year	Age	Annual Savings	Cumulative Savings
23	47		
24	48	€2.693	€483.246
25	49	€2.774	€531.929
26	50	€2.857	€585.319
27	51	€2.943	€643.867
28	52	€3.031	€708.065
29		€3.122	€778.453
30		€3.216	€855.622
31		€3.312	€940.218
32		€3.411	€1.032.950
33		€3.514	€1.134.594
34		€3.619	€1.245.713
35	58	€3.728	€1.366.961
36		€3.840	€1.498.801
37		€3.955	€1.641.726
38		€4.073	€1.796.329
39		€4.196	€1.809.226
40		€4.321	€1.985.298
41	64	€4.451	€2.111.347
42	65		



940.21
 €1.032.95
 €1.134.59
 €1.245.99
 €1.368.09
 €1.501.905

Toute entreprise peut être amenée un jour ou l'autre à faire l'objet d'un contrôle URSSAF pour vérifier qu'elle applique bien les règles relatives aux cotisations sociales. Toutefois, si le contrôle URSSAF est une éventualité à laquelle il est difficile d'échapper, le redressement, lui, n'est pas forcément une fatalité... Encore faut-il avoir anticipé ce risque en s'organisant, d'abord en amont, puis tout au long de la procédure.

Ce guide vise à vous permettre de mieux appréhender le contrôle URSSAF. Il poursuit un triple objectif :

- vous aider à vous y préparer (en vous permettant notamment de vérifier que vous êtes bien en conformité avec la réglementation en vigueur sur les principaux points les plus fréquemment contrôlés) ;
- vous accompagner tout au long de la procédure de contrôle (en vous expliquant le déroulement étape par étape) ;
- vous donner, enfin, les clés pour vous défendre.

1

ANTICIPER

Comment se préparer à un contrôle ?

- A- Identifier les principaux risques p. 8
- B- Préparer les justificatifs p. 15
- C- Sécuriser les pratiques de l'entreprise p. 17

2

MAÎTRISER LA PROCEDURE

Comment se déroule le contrôle ?

- A- Les étapes du contrôle p. 23
- B- L'issue du contrôle p. 34
- C- Focus sur le travail dissimulé p. 43

3

LES SUITES DU CONTROLE

Contester ou transiger ?

- A- Contester un redressement p. 51
- B- Transiger avec l'URSSAF ... p. 63

LEXIQUE p. 66

ANNEXES p. 67

SYNTHÈSE DES POINTS ESSENTIELS À RETENIR

SUR LE CONTRÔLE URSSAF

4

1 - Anticiper : comment se préparer à un contrôle ?

■ Identifier les principaux « à risques »

-> Faire un audit pour détecter les problèmes

➤ Vérifier, point par point, la bonne application des règles dans l'entreprise.

Principales questions à se poser : l'entreprise applique-t-elle bien les règles concernant :

- les assiette et taux des cotisations, taxes et contributions sociales,
- le travail dissimulé,
- les avantages en nature,
- la réduction Fillon,
- les cadeaux et bons d'achat,
- les indemnités de rupture,
- la prévoyance et la complémentaire santé,
- la participation et l'intéressement.

Points de vigilance dans la propreté :

- les minima conventionnels,
- la déduction forfaitaire spécifique (DFS),
- le transport domicile/lieu de travail,
- les heures supplémentaires / complémentaires et les compléments d'heures,
- les frais professionnels.

■ Préparer les justificatifs

-> Archiver un certain nombre de documents (Cf. liste p. 15)

➤ Pendant 6 ans pour les documents périodiques : car l'URSSAF ne peut pas remonter plus loin que les 3 dernières années (+ l'année en cours) ou les 5 dernières années (+ l'année en cours) en cas de travail dissimulé.

➤ Sans limitation de durée pour certains documents : statuts de l'entreprise, etc...

■ Sécuriser les pratiques de l'entreprise

-> Vérifier les précédents contrôles URSSAF

➤ L'URSSAF a-t-elle déjà validé certaines pratiques ? (validation tacite ou expresse).

Dans ce cas, il n'est plus possible d'opérer un redressement. Toutefois attention : pour qu'un « accord tacite » joue, certaines conditions doivent être remplies.

➤ L'URSSAF a-t-elle déjà émis des observations ?

Si oui, il faut vérifier si l'entreprise s'est mise en conformité.

-> Possibilité de demander un rescrit social auprès de l'URSSAF



Cette procédure permet d'obtenir l'avis de l'URSSAF sur l'application d'une règle de droit. Si l'URSSAF a pris position sur ce point, elle ne peut plus opérer de redressement.

-> Possibilité de demander à l'URSSAF d'effectuer un contrôle en vue d'obtenir la validation d'une pratique ou sa correction.

-> Opter pour le versement « en lieu unique » en cas de pluralité d'établissements, cette option permet de limiter les positions divergentes des URSSAF.

-> Demander un arbitrage de l'ACOSS réservée principalement aux entreprises multi-établissements ou aux groupes, cette procédure permet de trancher les désaccords entre URSSAF (ou entre URSSAF et fédérations d'institutions de retraite complémentaire).

2 - Maîtriser la procédure : comment se déroule le contrôle ?

■ Les étapes du contrôle

-> URSSAF compétente : celle du ressort géographique de l'entreprise ou de l'établissement contrôlé :

- sauf compétence de l'URSSAF «unique» en cas de VLU (versement «en lieu unique»);
- ou sauf délégation de compétence d'une URSSAF à l'autre.

Le défaut de compétence de l'URSSAF entraîne la nullité du contrôle.

-> Information préalable de l'employeur

Sauf en cas de travail dissimulé, un avis de contrôle doit être envoyé au moins 15 jours avant la date de la première visite de l'URSSAF. Cet avis doit contenir un certain nombre de

mentions obligatoires.

Le non-respect de ces obligations entraîne la nullité du contrôle.



-> 1^{er} type de contrôle: le contrôle sur place



✓ Droit d'accès des contrôleurs URSSAF aux locaux professionnels (pas de possibilité de s'y opposer, sous peine de commettre un obstacle à contrôle).

- ✓ Modalités d'enquête :
 - obligation de mettre à la disposition de l'URSSAF, dans les locaux de l'entreprise, tout document ou de permettre l'accès à tout support d'information nécessaires au contrôle,
 - possibilité pour l'URSSAF de recourir au matériel informatique de l'entreprise si l'employeur ne

s'y oppose pas,
- possibilité d'auditionner sur les lieux de travail toute personne rémunérée par l'employeur.

- ✓ Méthode de vérification :
 - principe : contrôle sur la base « réelle »,
 - possibilité de procéder par échantillonnage dans les entreprises d'au moins 50 salariés sauf si l'employeur s'y oppose : mais cette procédure est strictement encadrée (toute irrégularité entraîne la nullité du contrôle).
- ✓ Durée de contrôle :
 - limitée à 3 mois dans les

entreprises de moins de 20 salariés (durée prorogeable une fois). Cette limitation de durée s'applique à titre expérimental jusqu'au 10 août 2021,
- pas de limite pour les entreprises de 20 salariés et plus (ou appartenant à un groupe de 20 salariés et plus).

-> 2^e type de contrôle : le contrôle sur pièces

- réservé aux entreprises de moins de 11 salariés uniquement,
- se déroule dans les locaux de l'URSSAF à partir des éléments transmis,
- durée du contrôle limitée à 3 mois (prorogeable une fois).

■ L'issue du contrôle

-> Phase contradictoire

✓ Obligation pour l'URSSAF d'envoyer une lettre d'observations:
- signée par tous les agents intervenus dans la procédure ;
- comportant un certain nombre de mentions obligatoires.

Le non-respect de ces obligations entraîne la nullité du contrôle.

✓ Réponse de l'employeur : celui-ci a 30 jours pour réagir à la lettre de l'URSSAF (délai prolongeable sur demande).

✓ Réponse de l'URSSAF à l'employeur :
- chacune de ces observations doit donner lieu à une réponse motivée de l'URSSAF ;
- la réponse de l'URSSAF détaille, par motif de redressement : les montants qui ne sont pas retenus et ceux qui demeurent envisagés.

-> Clôture du contrôle et décision de l'URSSAF

✓ Envoi d'un PV de contrôle, par l'agent de contrôle, à l'URSSAF

✓ 1^{ère} possibilité - communication à l'employeur de simples observations pour l'avenir : l'employeur est alors tenu de se mettre en conformité.

✓ 2^e possibilité - notification d'un redressement :

- envoi d'une mise en demeure par l'URSSAF : celle-ci doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires. Le non-respect de ces obligations entraîne la nullité du contrôle ;
- application systématique par l'URSSAF de majorations de retard;
- possibilité d'application par l'URSSAF de majorations pour défaut de mise en conformité, ou pour travail dissimulé ;

- possibilité de taxation forfaitaire d'office lorsque l'URSSAF n'est pas parvenue à évaluer « au réel » à défaut de comptabilité suffisante ou exacte, ou si les documents ou justificatifs demandés n'ont pas été mis à sa disposition (ou sont inexploitable) ;
- application par l'URSSAF de pénalités en cas de manquement aux obligations déclaratives.

✓ Obligation de payer le mois suivant la notification de la mise en demeure :
L'employeur peut demander des délais de paiement (à condition d'avoir réglé intégralement la part salariale des cotisations dues). Il peut aussi demander la remise des majorations de retard et des pénalités (mais cette possibilité est exclue en cas de travail dissimulé).

■ Focus sur le travail dissimulé

-> Règles spécifiques

✓ Prérogatives élargies de l'URSSAF:
- pas d'obligation d'envoyer un avis préalable à contrôle ;
- pouvoirs élargis des agents de l'URSSAF pour les auditions de personnes et les vérifications d'identité ;
- pouvoirs élargis pour la consultation des documents (possibilité de les emporter) ;

- période contrôlée plus longue (5 ans)
- pas de durée maximale pour le contrôle.

✓ Obligations de l'URSSAF :
- obligation de porter des mentions spécifiques dans la lettre d'observations ;
- obligation d'envoyer à l'employeur un document constatant le travail dissimulé.

✓ Obligation pour l'employeur de justifier de garanties suffisantes, sous peine de saisie.
✓ Possibilité de taxation forfaitaire spécifique en cas de constatation d'une infraction de travail dissimulé.
✓ Application de majorations pour travail dissimulé par l'URSSAF.
✓ Eventuelle solidarité financière du donneur d'ordre.

3 - Les suites du contrôle : contester ou transiger ?

6

Contester un redressement

-> **Motifs permettant de contester un redressement :**

- ✓ Vices de procédure : (Cf. liste p. 51)
- ✓ Vices de fond :
 - cotisations prescrites,
 - pratique déjà vérifiée par l'URSSAF lors d'un précédent contrôle,
 - période déjà vérifiée par l'URSSAF,
 - existence d'un rescrit social,
 - existence d'une circulaire ministérielle contraire à la position de l'URSSAF.



✓ Focus sur le droit à l'erreur : tolérance en cas de « première erreur », d'erreur matérielle ou non intentionnelle.

-> **Procédure à suivre :**

- ✓ Possibilité de recourir à un nouveau dispositif de médiation.
- ✓ Recours préalable devant la commission de recours amiable (CRA) :
 - saisine dans le délai de 2 mois à compter de la notification de la mise en demeure ;
 - à défaut de décision de la CRA dans le délai de 2 mois, possibilité de saisir le tribunal*.
- ✓ Saisine du tribunal* :
 - saisine dans un délai de 2 mois à compter :
 - soit de la date de la notification de la décision de la CRA (décision « expresse »),
 - soit de l'expiration du délai de 2 mois pendant lequel la CRA est restée silencieuse (décision dite « implicite »),
 - possibilité de faire appel ou d'aller en cassation (en fonction du montant de la demande).

-> **Focus : Quelle stratégie pour l'entreprise qui conteste? Faut-il payer ?**

L'employeur peut choisir de ne pas payer. Mais dans ce cas :

- les majorations de retard continuent à courir ;
- l'URSSAF peut engager un recouvrement forcé par le biais d'une contrainte.

Face à une contrainte, l'employeur peut former « opposition » devant le tribunal* dans les 15 jours. S'il ne le fait pas, toutes les possibilités de recours « tombent ».

Transiger avec l'URSSAF

-> **Intérêt :** mettre fin au litige ou éviter un contentieux. Toutefois, le champ de la transaction est limité (notamment cette procédure est exclue en cas de travail dissimulé).



-> **Conditions :**

- l'entreprise doit être à jour de ses cotisations et déclarations URSSAF ;
- cette procédure n'est possible que tant qu'aucune décision de justice définitive n'a été rendue.

*Depuis le 1^{er} janvier 2019, le tribunal compétent est le TGI.



PARTIE 1

ANTICIPER :

**Comment se préparer
à un contrôle ?**

ANTICIPER : Comment se préparer à un contrôle ?

- A- Identifier les principaux risques p. 8
 - 1 - Faire un audit pour détecter les problèmes p. 8
 - 2 - Vérifier, point par point, la bonne application des règles dans l'entreprise p. 8

- B- Préparer les justificatifs p. 15
 - 1 - Liste non exhaustive des documents pouvant être vérifiés par l'URSSAFp. 15
 - 2 - Délais de conservation en vue d'un contrôle p. 16

- C- Sécuriser les pratiques de l'entreprise p. 17
 - 1 - Vérifier les précédents contrôles URSSAF p. 17
 - 1.1 - L'URSSAF a-t-elle déjà validé certaines pratiques ?
 - 1.2 - L'URSSAF a-t-elle déjà émis des observations ?
 - 2 - Possibilité de demander un rescrit social auprès de l'URSSAF p. 17
 - 3 - Possibilité de solliciter un contrôle auprès de l'URSSAF p. 18
 - 4 - Limiter ou faire trancher les positions divergentes des URSSAF p. 19
 - 4.1 - Opter pour le versement « en lieu unique » (VLU)
 - 4.2 - Demander un arbitrage de l'ACOSS en cas de positions contradictoires de plusieurs URSSAF

A- Identifier les principaux risques

1 - Faire un audit pour détecter les problèmes

Rassembler les informations

Un audit doit être mis en œuvre dans l'entreprise afin de :

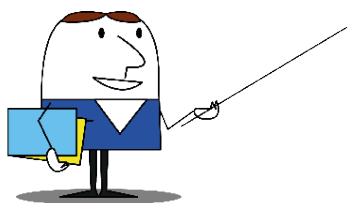
- préparer les justificatifs pouvant être demandés par l'URSSAF en vue d'un contrôle (Cf. la liste p.15) ;
- faire le bilan des contrôles URSSAF antérieurs (lister les chefs de redressement notifiés ainsi que les observations antérieures, Cf. p.17 et vérifier que l'entreprise s'est mise en conformité depuis) ;
- vérifier que l'entreprise est à jour de ses déclarations sociales et du paiement de ses cotisations ;
- faire contrôler les comptes de l'entreprise (par le service de comptabilité de l'entreprise ou par un expert-comptable). En effet, la comptabilité doit être claire ;
- vérifier les paramétrages des logiciels de paie.

➤ Lors de cette préparation, il est nécessaire de se faire assister au moins, en interne, par le DRH, par les personnes en charge de la comptabilité et de la paie, ainsi que par celles en charge de l'informatique. En « externe », il est également recommandé de recourir à un avocat spécialisé (ou à un expert-comptable à condition qu'il soit spécialisé en « comptabilité sociale »).

2 - Vérifier, point par point, la bonne application des règles dans l'entreprise

• Identifier les postes « à risques »

Il s'agit, dans la mesure du possible, de faire l'inventaire des pratiques de l'entreprise : confronter la théorie et la pratique point par point (par exemple : frais professionnels, complémentaire santé, etc...) afin d'identifier ce qui peut poser problème pour l'URSSAF. Une fois ces difficultés détectées, elles devront être traitées en priorité.



• Les questions à se poser

Ces questions diffèrent selon l'activité de l'entreprise et son mode de fonctionnement. Outre les points particulièrement contrôlés par l'URSSAF pour tous les employeurs (contrôle de l'assiette, du taux et du calcul des cotisations, travail dissimulé, remboursements de frais, avantages en nature, réduction Fillon), les entreprises de propreté doivent être particulièrement vigilantes :

- à la bonne application de la DFS (abattement pour frais professionnels de 8% applicable dans la profession)¹ ;
- à l'accomplissement des heures complémentaires et des compléments d'heures² ;
- aux limites d'exonération applicables à l'indemnité conventionnelle de transport³.

Ci-après un tableau récapitulant les questions à se poser.

¹ Cf. Circ. FEP n° 2016-12-S44 / ² Cf. Focus RH n° 47 / ³ Cf. Circ. FEP n° 2018-04-S20



ASSIETTE ET TAUX DES COTISATIONS, TAXES ET CONTRIBUTIONS SOCIALES

Principales questions à se poser	Les règles applicables
<p> ✎ Déterminer l'effectif pour le calcul des cotisations ✎ Vérifier l'application des règles de calcul : <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les sommes et avantages devant entrer dans l'assiette de calcul ont-ils bien été pris en compte ? • Les bons taux ont-ils été appliqués ? • Vérifier le paramétrage des logiciels de paie. ✎ Vérifier que les déclarations sociales ont été faites (DSN ...) <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier qu'elles ont été faites dans les délais. • Vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur. ✎ Rémunérations n'ayant pas été soumises à cotisations (primes, gratifications, indemnités diverses) : <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier pour quelle raison un élément de rémunération n'a pas été assujéti ⚠ A compter du 1^{er} janvier 2020, le recouvrement et le contrôle de la contribution Agefiph seront assurés par l'URSAFF via la DSN. Le premier paiement interviendra en février 2021 (Cf. Circ. FEP n°2019-07-S24). </p>	<p> Les URSSAF contrôlent l'assiette, le taux et le calcul : <ul style="list-style-type: none"> - des cotisations SS (maladie, maternité, invalidité, décès, vieillesse, famille, AT) ; - de la CSG / CRDS ; - de la CSA ; - de la contribution FNAL ; - du versement transport ; - du forfait social. S'y ajoutent : <ul style="list-style-type: none"> - les cotisations AGIRC / ARRCO ; - les contributions assurance chômage et AGS ; - la contribution patronale au dialogue social. Pour un récapitulatif des taux applicables en 2019, Cf Circ. FEP n°2019-01-S6 : Prélèvements sociaux et fiscaux sur les salaires : taux en vigueur au 1^{er} janvier 2019 (circulaire mise à jour chaque année)*. Les cotisations doivent avoir été déclarées en DSN le 5 ou le 15 de chaque mois. Un calendrier dérogatoire est prévu pour les entreprises en décalage de paie, Cf. Circ. FEP n°2017-06-S20: Grand décalage de paie et DSN : le calendrier transitoire est fixé. </p>

TRAVAIL DISSIMULÉ

Principales questions à se poser	Les règles applicables
<p> ✎ Formalités déclaratives : <ul style="list-style-type: none"> • Les salariés ont-ils été déclarés à l'embauche (ou ont-ils été déclarés dans les délais requis) ? • Les déclarations périodiques obligatoires relatives aux cotisations sociales ont-elles été accomplies ? ✎ Bulletins de paie et durée du travail : <ul style="list-style-type: none"> • Les bulletins de paie ont-ils été remis aux salariés? • Les bulletins de paie mentionnent-ils toutes les heures de travail accomplies (dont heures supplémentaires / heures complémentaires) ? ✎ Statuts particuliers : <ul style="list-style-type: none"> • Le statut des dirigeants de l'entreprise (mandat social/ contrat de travail) est-il clair ? Les règles d'affiliation ont-elles été respectées ? • Le statut des « collaborateurs » considérés comme des travailleurs non-salariés par l'entreprise est-il clair ? • Y a-t-il eu « entraide familiale » ? • S'il y a des stages dans l'entreprise, vérifier que le cadre juridique est respecté. </p>	<p> Le non-respect des formalités déclaratives, lorsqu'il est intentionnel, est assimilé par l'URSSAF à du travail dissimulé. Il en est de même si l'employeur a intentionnellement mentionné sur le bulletin de paie un nombre d'heures de travail inférieur à celui réellement effectué. Attention au statut de dirigeant d'entreprise ou à celui de stagiaire, qui ne doit pas constituer, en réalité, un salariat déguisé. Pour plus de précisions : <ul style="list-style-type: none"> - sur la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) Cf. Circ. FEP n°2017-07-S30 : Déclaration préalable à l'embauche - sur le statut des dirigeants d'entreprise, Cf. Focus n°53 - sur les stages en entreprise, Cf. Circ. FEP n°2015-11-S37 : Stages en entreprise : recours encadré par décret. </p>

* Pour des précisions sur le nouveau régime social applicable aux apprentis Cf. Circ. FEP n°2019-01-S10)

RÉDUCTION FILLON

Principales questions à se poser	Les règles applicables
<p>➤ Modalités d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les paramètres de la formule de calcul ont bien été respectés (notamment en cas d'entrée ou de sortie en cours de mois). • Vérifier le paramétrage des logiciels de paie. • Vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur dans les déclarations sociales (DSN ...). • Vérifier que l'entreprise est à jour de son obligation de négocier sur les salaires. 	<p>La réduction Fillon est un dispositif dégressif d'allègement de charges sur les rémunérations jusqu'à 1,6 SMIC (le montant de la réduction étant calculé par application d'un coefficient).</p> <p>Mais attention : pour avoir droit à cette réduction, il faut être à jour des négociations obligatoires sur les salaires, et ne pas avoir, non plus, commis d'infraction de travail illégal.</p> <p>En cas d'application de ce dispositif, l'URSSAF contrôle systématiquement ce point. Il est conseillé de vérifier les règles d'arrondi (qui peuvent poser problème).</p> <p>Pour plus de précisions, Cf. Circ. FEP n°2018-03-S18 : Réduction générale de cotisations patronales; Circ. FEP n°2019-01-S9 et Focus RH n°90.</p>

AVANTAGES EN NATURE

Principales questions à se poser	Les règles applicables
<p>➤ Vérifier que les conditions d'exonération sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recenser les avantages en nature pour être sûr de ne pas avoir « oublié » de les déclarer. • L'avantage a-t-il été bien évalué (attention à la sous-évaluation) ? • Si évaluation forfaitaire (nourriture, logement et véhicule), les conditions pour bénéficier de cette évaluation sont-elles remplies ? • Attention à la mise à disposition d'un véhicule de service : vérifier si le salarié ramène le véhicule en fin de semaine (usage professionnel non soumis à cotisation) ou s'il le conserve le week-end (usage personnel et donc, avantage en nature). 	<p>Les avantages en nature sont constitués par la fourniture d'un bien ou service aux salariés par l'entreprise (nourriture, véhicule de fonction, logement).</p> <p>Contrairement aux frais professionnels, ces avantages sont soumis à cotisations.</p> <p>Celles-ci sont évaluées sur des bases forfaitaires fixées chaque année par l'URSSAF.</p> <p>Attention à bien conserver tous les justificatifs pour vérifier l'application des barèmes de l'URSSAF.</p> <p>Pour plus de précisions sur les montants forfaitaires applicables, Cf. Circ. FEP n°2019-01-S14 : Avantages en nature - montants forfaitaires pour 2019 (circulaire mise à jour chaque année).</p>

CADEAUX ET BONS D'ACHAT

Principales questions à se poser	Les règles applicables
<p>➤ Vérifier que les règles d'exonération de cotisations ont été respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la raison de l'octroi de ces avantages ? • En quoi consistent-ils ? • Les critères d'attribution aux salariés (ancienneté ...) ne sont-ils pas discriminatoires ? 	<p>Les cadeaux et bons d'achat sont exonérés de cotisations dans la limite de 5 % du PMSS*. Au-delà de ce seuil, certaines conditions doivent être remplies pour qu'il y ait exonération.</p> <p>Attention à ce que les conditions d'attribution (ancienneté ...) n'aboutissent pas à créer des discriminations entre les salariés.</p> <p>Pour plus de précisions sur le régime juridique applicable, Cf. Focus RH n°64.</p>

INDÉMNITÉS DE RUPTURE

Principales questions à se poser	Les règles applicables
<p>➤ Les montants d'exonération ont-ils été respectés ?</p> <p>➤ Indemnités transactionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les sommes prévues par la transaction ont-elles toutes un caractère indemnitaire (auquel cas elles sont exonérées de cotisations) ou y a-t-il des éléments de rémunération (assujettis à cotisations) ? 	<p>L'indemnité de licenciement (hors PSE) > 10 PASS est soumise en totalité à cotisations et à la CSG. Dans le cas contraire, elle est exonérée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de cotisations dans la limite de 2 PASS ; - de CSG à hauteur de la plus petite de ces 2 limites : soit montant de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement due, soit montant de l'indemnité exonérée de cotisations. <p>Pour plus de précisions sur le régime social des indemnités de rupture, Cf. Circ. FEP n°2017-09-S34 : Actualisation des principales indemnités de rupture du contrat de travail.</p>

* Plafond mensuel de sécurité sociale

PRÉVOYANCE ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

12

Principales questions à se poser	A noter
<p>✓ Vérifier la conformité de la prévoyance et de la complémentaire santé spécifique aux cadres, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formalisme de la mise en place est-il correct ? • Le caractère collectif est-il respecté (le régime couvre-t-il l'ensemble des salariés, ou au moins une « catégorie objective » ?) • Le contrat répond-il aux exigences des « contrats responsables » ? <p>✓ Vérifier les dispenses d'affiliation pour la complémentaire santé (cadre / non-cadre)</p>	<p>Dans la branche Propreté, les régimes de prévoyance et de frais de santé non-cadres sont fixés par la CCN (art. 8.1 et 9 CCN) dans le respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>Pour un rappel des règles applicables, Cf. FEP Express n° 255 Complémentaire santé : rappel des outils à disposition. Cf. également :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circ. FEP n°2013-09-S37 : décret « catégories objectives », - Circ. FEP n°2014-07-S25 : Nouveau régime social du financement patronal des régimes frais de santé, - Circ. FEP n°2016-01-S2 : complémentaire santé / chèque santé, - FEP Express n°277 et n°306 sur les taux de cotisation depuis le 1^{er} janvier 2019 et les garanties applicables depuis le 1^{er} janvier 2018, - Focus RH n°59 et Circ. FEP n°2017-05-S16 : Dispenses d'affiliation à la complémentaire santé : rappel des règles. <p>En ce qui concerne le personnel cadre, les entreprises sont libres de choisir l'organisme assureur et les garanties applicables, sous réserve du respect de l'art. 8.2 CCN qui a défini notamment un taux de cotisation minimum pour la prévoyance.</p> <p>A noter qu'en matière de protection sociale complémentaire, l'URSSAF peut moduler le redressement en fonction du manquement constaté, lorsque l'irrégularité est soulevée pour la première fois (art. L.133-4-8 CSS).</p>

PARTICIPATION ET INTÉRESSEMENT

Principales questions à se poser	A noter
<p>✓ Participation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les critères de répartition sont-ils proportionnels ? • Les règles de plafonnement ont-elles été respectées ? <p>✓ Intéressement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accord d'intéressement a-t-il été conclu avant le 1^{er} juillet ? • Le critère collectif est-il rempli ? Les salariés ont-ils été suffisamment informés ? • Les règles de plafonnement ont-elles été respectées ? 	<p>La participation est calculée selon une formule fixée par la loi. Un accord collectif peut y déroger à condition de respecter certains principes (notamment caractère aléatoire).</p> <p>L'intéressement, dont les modalités sont définies par un accord collectif, ne doit pas se substituer à un salaire. Il doit être collectif et aléatoire. Attention : pour ouvrir droit aux exonérations, les accords d'intéressement doivent avoir été conclus avant le premier jour de la deuxième moitié de la période de calcul suivant la date de sa prise d'effet</p> <p>Il est important de veiller, notamment, au strict respect de la formule de calcul pour l'épargne salariale, tel qu'elle a été fixée par l'accord collectif.</p> <p>Les primes de participation et d'intéressement sont plafonnées. Elles sont exonérées de cotisations mais soumises à la CSG et, dans certains cas au forfait social.</p>



Points de vigilance dans la propreté

RESPECT DES MINIMA CONVENTIONNELS

■ Vérifier que les salaires de base et les primes conventionnelles ont été versés :

- salaire minimum ;
- prime d'expérience ;
- prime annuelle.

Remarque :

Les minima conventionnels doivent être respectés.

Pour plus de précisions sur :

- la grille de salaire 2019 : Cf. FEP express n°319,
- la prime d'expérience : Cf. Focus RH n°25,
- la prime annuelle : Cf. Circ. FEP n°2015-09-S30 et 2015-11-S36: QR sur la prime annuelle dans le secteur de la propreté et FEP express n°316.

FRAIS PROFESSIONNELS

■ Vérifier que les conditions d'exonération sont remplies :

- Les remboursements de frais professionnels (forfaitaires ou « au réel ») sont-ils justifiés par des dépenses de type « professionnel » ? (Ne s'agit-il pas d'un avantage en nature ? Par exemple : prime de repas)
- L'entreprise a-t-elle tous les justificatifs de ces dépenses ?
- Les montants de ces frais sont-ils « proportionnés » ? (Attention, en particulier, aux « notes de frais » des dirigeants de l'entreprise).

■ Indemnités kilométriques

- Les distances parcourues par les salariés ont-elles été correctement évaluées ?
- Le barème des indemnités kilométriques a-t-il été appliqué ?

Remarque :

Les sommes versées aux salariés en remboursement des frais engagés dans l'accomplissement de leur travail sont exonérées de cotisations dans certaines conditions et limites. Pour plus de précisions sur les limites d'exonération applicables :

- aux frais professionnels : Cf. Circ. FEP n°2019-03-S16 : Frais professionnels : montants forfaitaires pour 2019
- aux indemnités kilométriques : Cf. Circ. FEP n°2019-03-S16 : Barème des indemnités kilométriques 2019 (circulaires mises à jour chaque année).

Attention à bien conserver tous les justificatifs et notes de frais, car ceux-ci seront minutieusement vérifiés par l'URSSAF.

DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE (ABATTEMENT DE 8 % POUR FRAIS PROFESSIONNELS)

■ Vérifier que les règles d'application de la déduction forfaitaire spécifique sont respectées :

- les règles de mise en œuvre ;
- assiette minimum ;
- plafond d'exonération de 7 600 € ;
- règles de non-cumul avec d'autres dispositifs d'exonération ;
- paramétrage des logiciels de paie.

Remarque :

Dans la Propreté, un abattement de 8% peut être appliqué sur la base de calcul des cotisations sociales (plafonné à 7 600 € par an et par salarié). Mais dans ce cas, l'abattement ne se cumule pas avec l'exonération des frais professionnels.

Attention : l'application de la DFS ne doit pas aboutir à cotiser en dessous de l'assiette minimum.

Pour plus de précisions sur la DFS, Cf. Circ. FEP n°2016-12-S44 : Déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels.

REMBOURSEMENT FRAIS DE TRANSPORT DOMICILE/LIEU DE TRAVAIL

■ Loi : prise en charge légale de 50% des titres de transports public

- Les salariés ont-ils bien transmis leurs justificatifs de transport ?

■ CCN : Indemnité de transport conventionnelle

- Les salariés remplissent-ils les conditions posées par la CCN pour bénéficier de l'indemnité ?
- Les limites d'exonération ont-elles été respectées (lorsque l'employeur n'applique pas la DFS) ?

Remarque :

La loi impose le remboursement par l'employeur de 50% du coût des titres de transports public (exonéré de cotisations).

Par ailleurs, dans la Propreté, une indemnité conventionnelle de transport doit être versée aux non-cadres contraints d'utiliser un service public de transport (si cette prime est plus favorable que le dispositif légal) ou contraints d'utiliser un véhicule personnel lorsqu'il n'existe pas de service public de transport (Annexe 1.2 à la CCN). Cette indemnité est exonérée de cotisations dans la limite de 200 € par an et par salarié (sauf en cas d'application de la DFS). L'employeur est tenu d'appliquer le dispositif le plus favorable au salarié.

Attention, dans tous les cas, à bien conserver tous les justificatifs requis.

Pour plus de précisions sur la prise en charge des frais de transport domicile/lieu de travail, Cf. Circ. FEP n°2018-04-S20 : Prise en charge des frais de transport domicile / lieu de travail : quelles obligations pour l'employeur ?

- Vérifier que les majorations ont été appliquées
 - Vérifier que les plafonds n'ont pas été dépassés
 - Point de vigilance sur les compléments d'heures :
 - Les avenants « complément d'heures » ont-ils été conclus régulièrement ?
 - La durée du travail à temps plein n'a-t-elle pas été atteinte ?
- Pour des précisions sur la réduction de cotisation pour les heures supplémentaires et heures complémentaires CF. Focus RH n°84.

Remarque :

La CCN prévoit la majoration des heures complémentaires pour les salariés à temps partiel :

- 11% pour les heures accomplies dans la limite du 1/10 de la durée prévue au contrat de travail,
- 25% entre le 1/10 et le 1/3 de cette durée.

En outre, des avenants « compléments d'heures » peuvent être conclus avec le salarié dans le cadre desquels les heures au-delà de la durée prévue au contrat de travail sont majorées à un taux unique de 10% (art. 6.2.5.2 CCN).

Attention : les URSSAF ne connaissent pas toujours le régime des compléments d'heures. Ne pas hésiter à dissiper tout malentendu sur ce point avec le contrôleur URSSAF.

Pour plus de précisions sur les règles applicables au temps partiel, Cf. Circ. FEP n°2014-04-S15 : Les principales dispositions de l'accord du 5 mars 2014 sur le temps partiel et 2014-06-S22 Questions-Réponses sur la gestion du temps partiel et Focus RH n°47 : Temps partiel synthèse de la réforme.



Un point de vigilance qui risque de prendre beaucoup d'importance dans les années à venir est celui du prélèvement à la source (PAS), notamment en ce qui concerne le taux de l'impôt appliqué à chaque salarié. Pour bien maîtriser les règles de ce dispositif en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2019, vous pouvez consulter les guides publiés par la FEP, disponibles sur le portail du Monde de la propreté : www.monde-proprete.com.

**En bref :**

- Préalablement à tout contrôle, il faut :
 - préparer les justificatifs demandés par l'URSSAF (ainsi que ceux pouvant être demandés ultérieurement) ;
 - faire le bilan des contrôles URSSAF ayant déjà eu lieu et des suites données dans l'entreprise ;
 - vérifier que l'entreprise est à jour de ses déclarations sociales et du paiement de ses cotisations ;
 - vérifier, point par point, la bonne application des règles dans l'entreprise : assiette et taux de cotisations, travail dissimulé, réduction Fillon, frais professionnels
- Points de vigilance dans la Propreté : DFS, indemnité de transport conventionnelle, complément d'heures ...
- Nouveau point de vigilance : le prélèvement à la source.

B - Préparer les justificatifs

1 - Liste non exhaustive des documents pouvant être vérifiés par l'URSSAF

La personne contrôlée est tenue de mettre à disposition des agents URSSAF tout document nécessaire à l'exercice du contrôle (art. R. 243-59 CSS).

En pratique, l'avis de contrôle mentionne la liste des documents susceptibles d'être vérifiés et qui doivent donc être préparés pour la venue du contrôleur. Mais

au fil du contrôle, l'URSSAF peut aussi demander à voir d'autres éléments. Voici donc une liste (non exhaustive) des pièces qui peuvent être demandées.

DOCUMENTS SOCIAUX

Documents internes à l'entreprise

- Registre unique du personnel
- Dossiers du personnel, fiches individuelles, contrats de travail, bulletins de paye
- Transactions
- Convention collective applicable dans l'entreprise
- Contrats et accords liés à l'épargne salariale (participation, intéressement, PEE ...)
- Acte de mise en place + contrats de retraite et prévoyance (prévoyance « lourde » et complémentaire santé)
- Demande de dispenses d'adhésion à la complémentaire santé
- Etats justificatifs des allègements de la réduction générale des cotisations (réduction Fillon)
- En lien avec la réduction Fillon : documents permettant de vérifier l'engagement de la négociation annuelle obligatoire (NAO) (copie de l'accord / récépissé de dépôt/PV de désaccord ou récépissé de dépôt/ ou document prouvant l'engagement de négociations loyales et sérieuses)
- Actes de naissance/mariage (pour les cadeaux/bons d'achat aux salariés ...), photocopies des bons d'achats distribués

Déclarations sociales

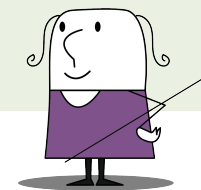
- Déclarations sociales : DPAE, DSN, DADS, BRC
- Certificat de validation N4DS
- Déclarations à la CCVRP
- Double des avis de versement régularisateur annuel adressés à Pôle emploi

DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

- Balances générales, bilans et comptes de résultats*
- Livres de comptabilité et pièces comptables*
- Etat de rapprochement comptabilité/DADS
- Pièces justificatives de frais professionnels (notes de restaurant, cartes grises des véhicules), factures de sous-traitants ...
- Comptabilité du comité d'entreprise
- Comptabilité du comité des œuvres sociales ou de « l'amicale du personnel »
- Etat final des stock-options
- Déclarations fiscales, avis d'imposition
- Justifications des déductions provenant d'autres activités indépendantes

AUTRES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

- Extrait d'inscription au registre du commerce (Kbis) et/ou répertoire des métiers
- Statuts et registres des délibérations
- Rapport du commissaire aux comptes
- Conclusions du dernier contrôle fiscal
- Jugements de conseils de prud'hommes
- Livrets d'accueil, notes de services ou tout autre support d'information remis aux salariés
- Décision éventuelle de Pôle emploi (ex : ASSEDIC/GARP) sur la participation au régime d'assurance chômage du mandataire social ou associé



* En pratique, il arrive fréquemment que l'URSSAF demande également à l'entreprise subissant un contrôle la remise d'un fichier des écritures comptables (FEC), l'URSSAF pouvant se faire remettre tous documents nécessaires à l'exercice de son contrôle (CSS art. R 243-59, al. 3).

Il est conseillé de prévoir (dans la mesure du possible) la mise à disposition de l'intégralité des documents pour la première visite de contrôle.



Le temps nécessaire à la préparation du contrôle ne doit pas être sous-estimé et nécessite de s'organiser.

➤ A noter que l'URSSAF examine les documents fiscaux: si des irrégularités sont constatées lors du contrôle, elles seront signalées à l'Administration fiscale.

2- Délais de conservation en vue d'un contrôle

16

• Contrôle URSSAF pendant 6 ans

En matière de recouvrement, les cotisations et contributions sociales se prescrivent par 3 ans à compter du 31 décembre de l'année civile au titre de laquelle elles sont dues. La prescription est portée à 5 ans en cas d'infraction de travail illégal (art. L. 244-3 et L. 244-11 CSS). Aucune mise en demeure ne peut être notifiée au-delà de ce délai.

Remarque :

Pour les travailleurs indépendants, le point de départ de cette prescription est fixé au 30 juin de l'année suivant celle au titre de laquelle elles sont dues.

Compte tenu de cette prescription, les documents ou pièces justificatives nécessaires à l'établissement de l'assiette ou au contrôle des cotisations et contributions sociales doivent être conservés pendant au moins 6 ans à compter de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis ou reçus (art. L. 243-16 CSS). Lorsque les documents ou pièces sont établis ou reçus

sur support papier, ils peuvent être conservés sur support informatique selon des modalités fixées à l'article A102B-2 du livre des procédures fiscales (voir ci-dessous).

Modalités techniques de conservation des documents et pièces justificatives :

- utilisation d'un procédé de numérisation garantissant la reproduction des documents et pièces justificatives à l'identique en image et en contenu ;
- organisation documentée des opérations d'archivage numérique accompagnée de contrôles internes ;
- conservation des documents numérisés sous format PDF ou sous format PDF A/3 (ISO19005-3) ;
- utilisation d'un dispositif sécurisé garantissant l'intégrité du document (ex : cachet serveur) ;
- horodatage du document afin de dater les différentes opérations réalisées.



Le contrôle peut porter sur les 3 ou 5 dernières années civiles et sur l'année en cours. Par conséquent, dans le cas général, si l'URSSAF procède à un contrôle en octobre/novembre 2019, elle pourra remonter jusqu'au 1^{er} janvier 2016 et vérifier les pièces correspondant aux périodes suivantes :

- du 01/01/2016 au 31/12/2016 ;
- du 01/01/2017 au 31/12/2017 ;
- du 01/01/2018 au 31/12/2018 ;
- du 01/01/2019 jusqu'à la fin du contrôle.

En revanche, si l'URSSAF procède à un contrôle en janvier 2020, la période de contrôle ne commencera qu'au 1^{er} janvier 2017.

• Conservation de certains documents sans limite de durée

Certains documents, de par leur nature, peuvent être demandés, sans limite de conservation : c'est le cas des par exemple des contrats de travail, des statuts de l'entreprise, des contrats de prévoyance, ou de tous les accords collectifs (accord de participation ...).

• Exceptionnellement, possibilité de contrôle sur des éléments de fait antérieurs

Le contrôle peut porter sur éléments de fait se rapportant à une période antérieure à celle vérifiée dès lors que leur examen est nécessaire au contrôle des cotisations de cette période (Cass. 2e civ., 19/06/2014, n° 13-20.374). L'hypothèse est cependant rare : il s'agit du cas où l'URSSAF devait vérifier si les conditions d'effectifs des années antérieures étaient remplies pour l'assujettissement au versement transport et au FNAL.



En bref :

- Un certain nombre de documents doivent être archivés par l'entreprise (Cf. liste).
- Le délai d'archivage est d'au moins 6 ans (pour les documents périodiques) car l'URSSAF ne peut pas remonter plus loin que les 3 dernières années (+ l'année en cours) ou les 5 dernières années (+ l'année en cours) en cas de travail dissimulé.
- Certains documents doivent même être conservés sans limitation de durée (statuts de l'entreprise, accords collectifs ...).

C - Sécuriser les pratiques de l'entreprise

1 - Vérifier les précédents contrôles URSSAF

1.1 - L'URSSAF a-t-elle déjà validé certaines pratiques ?

Aucun redressement ne peut être effectué par l'URSSAF sur des pratiques vérifiées lors d'un précédent contrôle et pour lesquelles il n'a été fait aucune observation. Attention, pour que cet « accord tacite » joue, certaines conditions doivent être remplies (art. R. 243-59-7 CSS et Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 21).

Pour plus de détails, Cf. p.51

➤ Après un premier contrôle, il est donc conseillé de garder toutes les traces des échanges avec l'URSSAF (courriers, mails ...).

1.2 - L'URSSAF a-t-elle déjà émis des observations ?

A l'issue d'un précédent contrôle, l'URSSAF a pu émettre des observations « pour l'avenir » auxquelles l'entreprise devait ensuite se conformer. Il faut donc vérifier que cette « mise en conformité » a bien eu lieu (Cf. p.37).

➤ De même, s'il y a déjà eu un redressement de l'URSSAF, il faut vérifier que l'entreprise s'est ultérieurement mise en conformité, car ce point est automatiquement vérifié.

➤ Il est important de s'appuyer sur les observations du précédent contrôle. En effet, les agents URSSAF se basent en priorité sur ces éléments et vérifient systématiquement la mise en conformité de l'entreprise.

2 - Possibilité de demander un rescrit social auprès de l'URSSAF

Obtenir une décision explicite de l'URSSAF sur une situation particulière :

• Condition

Le rescrit social* est un dispositif permettant d'obtenir une réponse de l'URSSAF valant décision explicite sur l'application de certains points de la législation à une situation particulière. Les entreprises peuvent ainsi notamment recourir au rescrit social pour connaître la position de leur URSSAF, avant d'accorder des avantages aux salariés.

Attention cependant : le rescrit doit être fait avant le contrôle URSSAF, car un cotisant ne peut plus bénéficier de la procédure de rescrit dès lors qu'un contrôle a été engagé (c'est-à-dire lorsqu'un avis de contrôle a été notifié) (art. L. 243-6-3 CSS).

➤ Compte tenu des divergences de points de vue entre les URSSAF, et du fait que tous les textes légaux et réglementaires (ou toutes les circulaires administratives) n'apportent pas forcément de précisions sur un point de droit donné, le rescrit est le meilleur moyen d'éviter un redressement s'il y a un doute concernant la validité d'une pratique de l'entreprise.

• Procédure

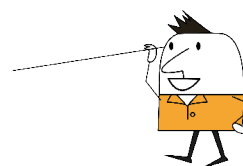
La demande de rescrit doit être adressée à l'URSSAF auprès de laquelle l'employeur est tenu d'effectuer ses déclarations ou de s'affilier. La demande peut être introduite par l'employeur lui-même ou bien par son expert-comptable ou son avocat. L'URSSAF a 3 mois pour apporter une réponse (art. R. 243-43-2 CSS).

Remarque :

Le délai de 3 mois ne commence à courir qu'à compter de la date où la demande est réputée complète. Cette condition est satisfaite dès lors que l'organisme n'a demandé au cotisant aucune information complémentaire dans le délai de 20 jours suivant sa réception (art. R. 243-43-2 CSS).

• Effet du rescrit

La position prise par l'URSSAF sur le point de législation faisant l'objet de la demande est opposable pour l'avenir à l'ensemble des organismes de recouvrement, tant que la législation ou la situation de fait décrite dans la demande n'ont pas été modifiées (art. L. 243-6-3 CSS). Elle empêche donc l'URSSAF de procéder à un redressement sur ce point.



Remarque :

L'absence de décision à l'issue du délai de 3 mois interdit à l'URSSAF tout redressement fondé sur le point de législation concerné. Cette interdiction s'applique jusqu'à une éventuelle décision explicite de l'organisme (art. R. 243-43-2 CSS).

A noter que depuis le 01/01/2019, les décisions prises dans le cadre d'un rescrit social sont opposables aux institutions de retraite complémentaire notamment lorsqu'elles portent sur la réduction générale des cotisations patronales (réduction Fillon) (art. L. 243-6-3 CSS).

* Pour le détail des règles de procédure, se reporter à la Circ. FEP n°2015-12-S41. Pour un modèle de demande de rescrit, Cf. Focus RH n°64



En bref :

- Lorsque l'URSSAF a déjà opéré un contrôle dans l'entreprise, il faut s'y référer et vérifier :
 - si elle a validé implicitement les modalités d'application de certaines règles par l'entreprise ;
 - si elle a émis des observations appelant à une mise en conformité de l'entreprise (et s'il a été tenu compte de ces observations).
- Lors d'un contrôle, il convient de rechercher les éventuelles réponses qui ont pu être apportées par l'URSSAF sur la situation de l'entreprise au regard d'une règle de droit, dans le cadre d'une procédure de rescrit.
- En effet, si une telle réponse a été obtenue, l'URSSAF ne peut plus redresser l'entreprise sur le point de législation concerné dès lors que l'entreprise s'y est conformée.
- Attention toutefois : toute procédure de rescrit doit avoir été accomplie avant le contrôle URSSAF, car une fois que celui-ci est engagé, il n'est plus possible d'y recourir.

3 - Possibilité de solliciter un contrôle auprès de l'URSSAF

La loi pour un État au service d'une société de confiance reconnaît désormais le droit à toute personne de demander à faire l'objet d'un contrôle* prévu par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur (art. L. 124-1 et s. CRPA). Ce dispositif vise à permettre d'obtenir :

- soit la validation de ses pratiques,
- soit leur correction.

• Procédure

La loi ne fixe pas le formalisme de la demande mais elle prévoit que la demande précise les points sur lesquels le contrôle est sollicité (art. L. 124-1 CRPA).

L'Administration procède à ce contrôle dans un délai raisonnable, sauf en cas de mauvaise foi du demandeur, de demande abusive ou lorsque la demande a manifestement pour effet de compromettre le bon fonctionnement du service ou de mettre l'Administration dans l'impossibilité matérielle de mener à bien son programme de contrôle (art. L. 124-1 CRPA).

• Effets

Sous réserve des droits des tiers, les conclusions expresses de ce contrôle sont opposables par la personne contrôlée à l'Administration dont elles émanent (art. L. 124-2 CRPA). Ces conclusions cessent d'être opposables :

- en cas de changement de circonstances de droit ou de fait postérieur de nature à affecter leur validité ;
- lorsque l'Administration procède à un nouveau contrôle donnant lieu à de nouvelles conclusions expresses.

Remarque :

Le droit au contrôle et son opposabilité ne peuvent pas faire obstacle à l'application des dispositions législatives ou réglementaires préservant directement la santé publique, la sécurité des personnes et des biens ou l'environnement.



En cas de constat par l'Administration d'une méconnaissance des règles applicables à la situation de la personne contrôlée, celle-ci peut régulariser sa situation dans les conditions prévues par les règles régissant le droit à l'erreur (Cf. p.53, art. L. 124-2 CRPA). Dans ce cas, il n'y a pas de pénalité.

En bref :

- Un nouveau dispositif permet de demander de se soumettre, à titre préventif, à un contrôle URSSAF pour obtenir soit la validation de ses pratiques, soit leur correction.
- Les conclusions expresses de ce contrôle sont opposables à l'Administration
- En cas de constat d'une méconnaissance des règles applicables, la personne contrôlée peut régulariser sa situation dans les conditions prévues par les règles régissant le droit à l'erreur (Cf. p.53, art. L. 124-2 CRPA). Dans ce cas, il n'y a pas de sanction.

* Pour plus de détails sur ce dispositif, se reporter à la Circ. FEP n°2018-08-S28

4 - Limiter ou faire trancher les positions divergentes des URSSAF

4.1 - Opter pour le versement « en lieu unique » (VLU)

• Possibilité d'option pour certaines entreprises

En principe, pour chaque établissement, l'employeur déclare et verse les cotisations sociales à l'URSSAF dont cet établissement relève. Or, les URSSAF sont des entités juridiquement indépendantes qui ne sont pas liées par leurs décisions respectives. D'où de possibles divergences compliquées à gérer pour les entreprises multi-établissements.

La solution peut être, dans ce cas, d'opter pour le versement en un lieu unique.

Remarque :

Les entreprises d'une certaine taille ayant des établissements situés dans la circonscription de plusieurs URSSAF sont quant à elles obligatoirement soumises au VLU. Il s'agit (art. R. 243-6-3 CSS) :

- des entreprises d'au moins 500 salariés ;
- des entreprises d'au moins 250 salariés (elles seront soumises au VLU à compter du 1^{er} janvier 2020) ;
- des entreprises d'au moins 1000 salariés appartenant à un groupe dont l'effectif cumulé des entreprises situées dans la circonscription de plusieurs organismes de recouvrement atteint au moins 500 salariés (les entreprises de moins de 1000 salariés appartenant à un tel groupe seront soumises au VLU à compter du 1^{er} janvier 2020).



Cette option est possible sous réserve, pour l'entreprise, d'être à jour de ses déclarations et du paiement de ses cotisations (art. R. 243-8 CSS).

• Procédure

La demande est faite auprès de l'ACOSS, qui doit donner son autorisation. La centralisation prend effet dès le 1^{er} janvier suivant auprès de l'URSSAF unique (art. R. 243-6-3 et R. 243-8 CSS).

• Effet du versement en lieu unique (VLU)

L'entreprise déclare et verse les cotisations afférentes à chacun de ses établissements à un organisme de recouvrement unique : l'URSSAF « de liaison » (qui devient donc son interlocuteur unique). Cette URSSAF l'accompagne dans ses démarches déclaratives et lui apporte son expertise en matière de législation sociale.

Remarque :

Une équipe dédiée prend en charge l'ensemble des demandes de l'entreprise (difficultés de paiement, questions liées à la législation sociale, questions liées au contrôle...). Cette gestion centralisée limite le risque de contentieux puisqu'en effet, une seule URSSAF se « positionne » face à l'entreprise.

4.2 - Demander un arbitrage de l'ACOSS en cas de positions contradictoires de plusieurs URSSAF

• Procédure applicable aux entreprises multi-établissements et aux groupes

Lorsqu'une entreprise est confrontée aux interprétations contradictoires de plusieurs URSSAF concernant plusieurs de ses établissements dans la même situation au regard de la législation relative aux cotisations et aux contributions de sécurité sociale, il est possible de solliciter l'intervention de l'ACOSS (art. L. 243-6-1 CSS).

Remarque :

Cette possibilité est ouverte également à un cotisant appartenant à un groupe en cas d'interprétations contradictoires concernant toute autre entreprise ou personne morale appartenant à ce même groupe (art. L. 243-6-1 CSS).

• Procédure de demande

L'intervention de l'ACOSS est sollicitée par une demande écrite et motivée, à laquelle sont joints tous documents relatifs aux interprétations contradictoires auxquelles le demandeur est confronté (art. R. 243-43-1 CSS).

Remarque :

Il n'est pas nécessaire de faire la demande en LRAR. La demande d'intervention complète fait l'objet d'un accusé de réception par l'ACOSS, qui indique la date avant laquelle la position de l'Administration doit lui être notifiée et qui explicite les modalités de recours (art. R. 243-43-1 CSS). On notera que la demande d'intervention est réputée complète dès lors que, dans le délai de 30 jours à compter de sa réception, l'ACOSS n'a pas fait connaître au demandeur la liste des pièces ou informations manquantes (art. R. 243-43-1 CSS).

• Réponse de l'ACOSS

L'ACOSS dispose d'un délai de 40 jours, courant à compter de la date à laquelle la demande complète a été reçue, pour communiquer sa position aux URSSAF concernés et au demandeur (art. R. 243-43-1 CSS).

Chacune des URSSAF a 30 jours pour se mettre en conformité, et donc notifier sa décision au demandeur et à l'ACOSS. Si celles-ci ne se sont pas conformées, l'ACOSS peut prendre une décision se substituant à la leur (art. R. 243-43-1 CSS).

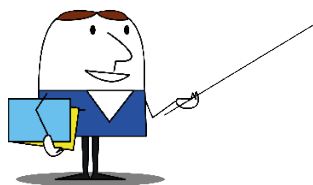
La demande d'intervention a pour effet d'interrompre les délais de recours contre les décisions de l'URSSAF (ces délais recommencent à courir à compter de la date de réception de la décision de l'URSSAF suivant la prise de position de l'ACOSS) (art. R. 243-43-1 CSS).



Si le demandeur engage un recours devant la commission de recours amiable (CRA) portant sur les interprétations divergentes des URSSAF, il ne peut plus saisir l'ACOSS d'une demande d'arbitrage. Partant de ce principe, s'il saisit la CRA avant que l'ACOSS lui ait transmis sa position, sa demande d'arbitrage devient caduque (art. R. 243-43-1 CSS).

• Extension du dispositif d'arbitrage au 01/01/2019

Qu'il soit mono ou multi-établissement un cotisant peut solliciter l'arbitrage de l'ACOSS en cas de divergence d'interprétation entre une ou plusieurs URSSAF et des fédérations d'institutions de retraite complémentaire s'agissant notamment de l'application de la réduction générale de cotisations patronales (réduction « Fillon ») (art. L. 243-6-1 CSS).



En bref :

- A titre préventif, et pour éviter des positions contradictoires entre plusieurs URSSAF, les entreprises qui ont plusieurs établissements peuvent opter pour le rattachement à une URSSAF unique par le biais du dispositif « VLU » (versement « en lieu unique »). Ce dispositif est même obligatoire pour les entreprises qui atteignent un certain seuil d'effectifs.
- Par ailleurs, en cas de positions divergentes entre plusieurs URSSAF, ou entre URSSAF et institutions de retraite complémentaire, les entreprises peuvent demander l'arbitrage de l'ACOSS. Mais attention: l'entreprise doit avoir eu recours à l'une ou l'autre de ces deux procédures avant le contrôle URSSAF.
- En outre, dans l'hypothèse où on se situe en dehors d'un contrôle URSSAF, la demande d'arbitrage n'est recevable qu'à condition que l'employeur n'ait pas déjà formé, devant la CRA, une réclamation portant sur l'interprétation du même point de réglementation.



PARTIE 2

MAÎTRISER LA PROCÉDURE :

**Comment se déroule
le contrôle ?**

MAÎTRISER LA PROCEDURE : Comment se déroule le contrôle ?

A - Les étapes du contrôle	p. 23
1 - Personne chargée du contrôle	p. 23
1.1 - URSSAF compétente	
1.2 - Qualité de l'agent de contrôle	
2 - Information préalable de l'employeur	p. 24
2.1 - Obligation d'envoyer un avis de contrôle (sauf travail dissimulé)	
2.2 - Contenu et effets de l'avis de contrôle	
3 - Contrôle sur place	p. 26
3.1 - Droit d'accès aux locaux professionnels	
3.2 - Examen des documents	
3.3 - Audition des salariés	
3.4 - Méthode de vérification	
3.5 - Durée du contrôle	
3.6 - Obstacle à contrôle	
4 - Contrôle sur pièces	p. 33
B - L'issue du contrôle	p. 34
1 - Phase contradictoire	p. 34
1.1 - Communication des observations par l'URSSAF	
1.2 - Réponse de l'employeur aux observations de l'URSSAF	
1.3 - Réponse de l'URSSAF	
2 - Clôture du contrôle	p. 36
3 - Décision de l'URSSAF	p. 37
C - Focus sur le travail dissimulé	p. 43
1 - Définition du travail dissimulé	p. 43
2 - Opérations de contrôle constatant le travail dissimulé	p. 43
3 - Spécificités du contrôle ayant pour objet la recherche du travail dissimulé	p. 44
4 - Issue du contrôle	p. 45
5 - Redressement	p. 46

A- Les étapes du contrôle

1 - Personne chargée du contrôle

1.1 - URSSAF compétente (CGSS pour les DOM)

• Principe

L'URSSAF compétente en matière de contrôle est celle chargée du recouvrement des cotisations du régime général dues par l'employeur (art. L. 213-1 et L. 243-7 CSS), c'est-à-dire celle dans le ressort géographique de laquelle se trouve l'entreprise ou l'établissement contrôlé (Cass. soc. 31/10/2000, n° 99-13.322).

• Exceptions

Compétence de l'URSSAF « unique » en cas de VLU (Cf. p.19)

Lorsqu'un employeur applique la procédure de versement en lieu unique (VLU) (Cf. Focus RH n° 67), que ce soit à titre obligatoire ou facultatif, c'est l'URSSAF « de liaison » ou « interlocuteur unique » qui est compétente pour procéder au contrôle pour l'ensemble des établissements de l'entreprise (art. R. 243-6-3 CSS).

Délégation de compétences d'une URSSAF à l'autre :

Une URSSAF peut effectuer un contrôle à la place

d'une autre, à condition d'avoir au préalable adhéré à une convention générale de réciprocité établie par le directeur de l'ACOSS (art. D. 213-1-2 CSS). L'adhésion, pour un an, est renouvelable par tacite reconduction. La liste des URSSAF qui ont adhéré est régulièrement diffusée par l'ACOSS. Attention : si la délégation de compétence n'a pas été effectuée préalablement à l'envoi de l'avis de contrôle, celui-ci est nul (Cass. 2e civ., 16/06/2016, n°15-20.222).

➤ Le défaut de compétence de l'URSSAF entraîne la nullité du contrôle. L'employeur peut donc avoir intérêt à soulever ce vice de procédure. Cependant, ce point n'est pas évident à vérifier. En effet, lors du contrôle, l'URSSAF n'est pas tenue de justifier sa compétence (en vertu d'une délégation de compétences ou compte-tenu du VLU) car pour les juges, la régularité des opérations de contrôle et de redressement n'est pas subordonnée à la production, au début ou au cours de celles-ci, du titre attestant de la compétence de l'organisme (Cass. 2e civ. 4/02/2010, n°08-21.034, Cass. 2e civ., 19/01/2017, n°16-10.759).

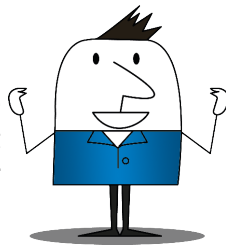
1.2 - Qualité de l'agent de contrôle

• Double condition à remplir

Les agents chargés du contrôle doivent avoir été agréés par le directeur de l'ACOSS et ils doivent avoir prêté serment (art. L. 243-7 CSS). Pour vérifier que cette double condition est remplie, l'employeur peut demander la production de la carte professionnelle sur laquelle doit figurer la mention de la prestation de serment et de l'agrément.

Remarque :

En revanche, il a été jugé que la régularité d'un contrôle conduit par un agent agréé et assermenté n'est pas affectée par l'assistance d'un collègue qui ne l'a pas encore été (Cass. soc. 31/10/2000, n° 99-13.322).



Le non-respect de ces formalités devrait logiquement entraîner la nullité du contrôle. Toutefois, le législateur a rendu toute contestation difficile pour l'employeur: selon la loi, il faut que le défaut d'agrément ait été préalablement constaté par une décision de justice définitive pour qu'on puisse ensuite demander en justice la nullité d'un contrôle du fait de cette absence d'agrément (art. 73 Loi n°2003-1199 du 18/12/2003).



En bref :

- L'URSSAF compétente est celle du ressort géographique de l'entreprise/établissement contrôlé:
 - sauf compétence de l'URSSAF « unique » en cas de VLU ;
 - ou sauf délégation de compétence d'une URSSAF à l'autre.
- Le défaut de compétence de l'URSSAF entraîne la nullité du contrôle mais ce point est difficile à vérifier car lors du contrôle, l'URSSAF n'est pas tenue de justifier de sa compétence.
- Les agents chargés du contrôle doivent avoir été agréés et avoir prêté serment. Pour vérifier que cette double condition est remplie, l'employeur peut demander la production de la carte professionnelle.
- Toutefois, il est compliqué de demander la nullité du contrôle pour défaut d'agrément, car le législateur a posé des conditions de procédure très strictes.


2 - Information préalable de l'employeur


2.1 - Obligation d'envoyer un avis de contrôle (sauf travail dissimulé)

24


• Formalité obligatoire

Tout contrôle (sur place ou sur pièces) doit être précédé par l'envoi d'un avis de contrôle (art. R. 243-59 CSS). Cet envoi est effectué par tout moyen permettant de rapporter la preuve de la date de réception (art. R. 243-59-9 CSS), donc pas nécessairement en LRAR.

 Le non-respect de cette formalité entraîne la nullité de la procédure. Il appartient à l'URSSAF de rapporter la preuve de cet envoi (CA Paris, 28/04/2014, n°13/08188).

 L'avis de contrôle reçu postérieurement au contrôle ne présente aucun caractère préalable et entraîne donc l'annulation du contrôle (CA Paris, 05/06/2014, n°11/07373).


L'avis de contrôle doit être envoyé au moins 15 jours avant la date de la première visite de l'agent chargé du contrôle en cas de contrôle sur place (art. R. 243-59 CSS), ou au moins 15 jours avant le contrôle sur pièces.


 L'envoi d'un avis de passage marque le début des opérations de contrôle. Dès réception de ce document, il est recommandé de prendre contact avec un conseil pour préparer le contrôle.

• Destinataire de l'envoi

Lorsque la personne contrôlée est une personne morale, l'avis de contrôle est adressé à son représentant légal et envoyé à l'adresse du siège social de l'entreprise (ou le cas échéant à celle de son établissement principal), telles que ces informations ont été préalablement déclarées. Lorsque la personne contrôlée est une personne physique, l'avis est adressé à son domicile ou à défaut à son adresse professionnelle (art. R. 243-59 CSS).

Sauf précision contraire, cet avis « unique » vaut pour l'ensemble des établissements de la personne contrôlée (art. R. 243-59 CSS). Toutefois, en cas d'application d'un dispositif de VLU, la jurisprudence estime que tout établissement ayant la qualité de redevable doit se voir notifier l'avis de contrôle qui la vise (Cass. 2e civ., 02/04/2015, n°14-14.528).

 L'URSSAF doit identifier le bon destinataire. Elle ne peut pas, par exemple, se contenter d'envoyer un avis de contrôle à une adresse où l'entreprise reçoit simplement sa correspondance, car le but de la procédure est d'avertir la structure tenue aux obligations en matière de paiement des cotisations et contributions qu'elle va être contrôlée (Cass. 2e civ. 09/07/2015, n°14-21.755).

 L'envoi de l'avis à un mauvais destinataire est de nature à entraîner l'annulation du contrôle.

2.2 - Contenu et effets de l'avis de contrôle


• Mentions obligatoires

L'avis de contrôle doit

- préciser le droit de se faire assister du conseil de son choix pendant le contrôle ;
- faire état de l'existence d'un document intitulé « Charte du cotisant contrôlé » présentant à la personne contrôlée la procédure de contrôle et les droits dont elle dispose pendant son déroulement et à son issue (art. R. 243-59 CSS) ;
- préciser l'adresse électronique où ce document est consultable et indiquer qu'il est adressé au cotisant sur sa demande (art. R. 243-59 CSS) ;
- informer l'entreprise de la date de la première visite du contrôle (Cass. 2e civ., 25/04/2013, n° 12-30.049).


Remarque :

En outre, en cas de contrôle sur pièces, l'avis mentionne une liste de documents et d'informations nécessaires à l'exercice du contrôle et précise la date limite de mise à disposition (Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 14).

 Les 15 jours impartis entre l'envoi de l'avis de contrôle et la première visite de l'agent URSSAF sont rarement suffisants pour rassembler l'intégralité des éléments nécessaires (Cf. p.15 pour la liste des documents pouvant être sollicités).

Sanction :

L'omission de ces mentions dans l'avis de passage entraîne la nullité du contrôle (Cass. 2e civ., 18/09/2014, n°13-17.084).

 En pratique, les avis de contrôle mentionnent également (bien que ce ne soit pas prescrit par la loi) :

- l'identité du ou des inspecteurs chargés de la vérification ;
- la liste non limitative des documents et supports à mettre à disposition à l'inspecteur (d'autres documents pourront être demandés ultérieurement).

Les avis de contrôle précisent aussi, souvent, l'objet du contrôle et la période contrôlée.

• Effets de l'avis

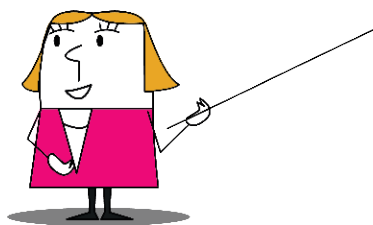
Obligation pour l'URSSAF de respecter la date fixée pour la première visite :

Sinon, la vérification est nulle à défaut d'accord du cotisant URSSAF (Cass. 2e civ., 12/07/2012, n° 11-22.895). Si l'URSSAF souhaite reporter cette date, elle doit en informer en temps utile et par tout moyen approprié la personne contrôlée (Cass. 2e civ. 15/03/2018, n° 17-13.409).

➤ Cette première visite sera l'occasion de fixer le calendrier des vérifications et de planifier d'éventuelles réunions avec le contrôleur URSSAF (au cours desquelles celui-ci présentera les résultats de ses investigations et formulera de nouvelles demandes).

Obligation pour l'URSSAF de respecter autres mentions de l'avis de contrôle :

L'URSSAF est liée par les mentions portées sur l'avis de contrôle (Circ. ACOSS, n° 2000-21, 17/02/2000). D'où l'intérêt pour l'employeur de bien lire cet avis pour que l'URSSAF reste dans le cadre qu'elle s'est fixé.



Possibilité pour l'entreprise de demander un report :

Si l'employeur ne va pas retirer son recommandé, l'URSSAF procédera à la visite comme prévu, sans envoyer un autre RAR. En revanche, en cas d'empêchement, l'entreprise peut contacter l'inspecteur pour convenir d'un autre rendez-vous (Circ. DSS/SDFGSS/5B/726, 30/12/1999).

➤ La demande de report doit, de préférence, reposer sur un motif « impérieux » (absence pour déplacement professionnel, maladie ...). En pratique, un report dûment motivé ne devrait pas être refusé par l'URSSAF.

Après avoir contacté l'URSSAF pour convenir d'une nouvelle date, il est recommandé de confirmer ce nouvel accord par LRAR pour éviter tout malentendu.

Impossibilité pour l'entreprise de demander un rescrit :

Dès que l'employeur a reçu l'avis de contrôle, il ne peut plus interroger l'URSSAF dans le cadre d'une procédure de rescrit social (art. L. 243-6-3 CSS).



En bref :

- Un avis de contrôle doit être envoyé au moins 15 jours avant la date de la première visite de l'agent de contrôle, sous peine de nullité.
- Lorsque la personne contrôlée est une personne morale, l'avis de contrôle est adressé à son représentant légal et envoyé à l'adresse du siège social de l'entreprise.
- L'avis de contrôle doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires (dont l'omission entraîne la nullité de la procédure).
- La date de visite prévue par l'avis de contrôle doit être respectée. Cependant, en cas d'empêchement, l'entreprise peut contacter l'inspecteur pour convenir d'un autre rendez-vous.

3 - Contrôle sur place

3.1 - Droit d'accès aux locaux professionnels

26

Accueil du ou des contrôleur(s)

En principe, les agents chargés du contrôle se rendent dans les locaux professionnels de l'employeur. Eventuellement, le contrôle peut s'effectuer chez l'expert-comptable si l'employeur a donné son accord (CA Rouen, 23/06/1998, n°97-1884).

! Il est impératif de prévoir un endroit pour le déroulement du contrôle (salle de réunion, bureau etc.) où l'agent URSSAF pourra travailler à son aise.

➤ Par ailleurs, il est conseillé d'accueillir le contrôleur avec courtoisie (éventuellement en lui proposant un café, de l'eau ...) et de conserver à son égard une certaine déférence tout au long du contrôle.

Les employeurs sont tenus de recevoir les agents de contrôle (art. L. 243-11 CSS). Les textes ne le précisent pas, mais il va de soi que les agents de contrôle ont un droit d'entrée et de visite de jour comme de nuit si l'établissement fonctionne la nuit.

! Tout refus de droit d'entrée à l'égard de l'agent chargé du contrôle est passible d'une sanction pour obstacle à contrôle (Cf. p.32).

La présence de la personne contrôlée n'est pas exigée au cours des opérations de contrôle (Cass. soc., 07/11/1997, n°95-15.148).

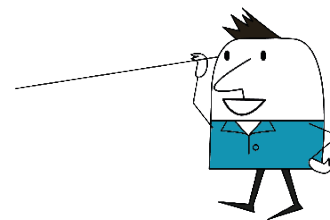
➤ Toutefois, le contrôle étant une occasion d'échanges et de dialogue, la présence de l'employeur est importante (souhaitée au moins en début et en fin de contrôle) (Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 9). A ce titre, il est conseillé de se préparer aux éventuelles questions qui seront posées par le contrôleur URSSAF. Par ailleurs, pendant le contrôle, il est bon de faire des points réguliers avec le contrôleur sur l'avancée de ses investigations. Ces échanges peuvent permettre de lui apporter des éléments nouveaux et éventuellement de le faire revenir sur sa position. En cas de désaccord éventuel sur un point, il est conseillé de citer les sources juridiques.

La personne contrôlée a le droit de se faire assister du conseil de son choix (expert-comptable, avocat spécialisé...)

pendant le contrôle (art. R. 243-59 CSS). Ce droit doit d'ailleurs être mentionné dans l'avis de contrôle. Il est aussi possible de se faire représenter auprès du contrôleur, par une personne mandatée à cet effet (Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 9).

➤ Il est conseillé de choisir avec soin la personne chargée d'assistance ou de représentation. Il est également conseillé de veiller aux personnes intervenant à proximité du contrôleur URSSAF et qui pourraient être amenées à le renseigner. Certaines d'entre elles (DRH, responsable de la comptabilité, informaticien notamment) devront en effet se tenir à la disposition de l'agent de contrôle.

Lorsque l'entreprise a recours à un expert-comptable, il peut être judicieux de proposer au contrôleur URSSAF, après la première entrevue dans les locaux de l'entreprise, de tenir les rendez-vous ultérieurs directement au cabinet de l'expert-comptable (en sachant toutefois que le contrôleur n'est pas tenu d'accepter cette proposition).



3.2 - Examen des documents

• Obligation de produire les documents « nécessaires au contrôle »

Documents exigibles

La personne contrôlée est tenue de mettre à disposition des agents de contrôle tout document et de permettre l'accès à tout support d'information (papier, disquette, fichier informatisé, logiciel, bases de données...) nécessaires à l'exercice du contrôle (art. R. 243-59 CSS). Certains de ces documents peuvent avoir été mentionnés dans l'avis de contrôle (voir p. 24), mais l'URSSAF peut aussi demander à voir d'autres pièces.

Pour une liste (non exhaustive) des documents susceptibles d'être demandés à l'employeur, Cf. p.15.

Limites

Les agents de contrôle ne sont pas fondés à réclamer la communication de documents qui, manifestement, ne peuvent être d'aucune utilité pour le contrôle, soit parce qu'ils se rapportent à des questions totalement étrangères à l'objet de celui-ci (ex : agenda personnel), soit parce qu'ils concernent des faits anciens n'ayant plus aucun rapport avec ceux sur lesquels le contrôle est exercé (Rép. min. Liot n° 7228, JO Sén. 06/02/1968, p 17).

Ordre de présentation

L'agent chargé du contrôle peut demander que les documents lui soient présentés selon un classement nécessaire au contrôle dont il aura au préalable informé la personne contrôlée (art. R. 243-59 CSS).

➤ En pratique, le plus souvent, l'URSSAF commence par étudier les documents « généraux » (déclarations sociales et comptabilité) avant de procéder à des rapprochements entre ces différents éléments et de corroborer ces éléments par la production d'éléments individuels (contrats de travail, notes de frais...).

La loi ne dit pas si le non-respect de ce classement est susceptible de constituer une faute de l'employeur sanctionnable (obstacle à contrôle).

Délais

Aucun délai n'est fixé pour présenter les pièces demandées (mais il vaut mieux les transmettre rapidement). Si l'employeur n'a pas présenté les justificatifs nécessaires pour permettre le contrôle, l'agent de contrôle peut solliciter la production de documents supplémentaires tout au long de la procédure, voire avant l'envoi de la lettre d'observations (Cass. 2e civ., 13/02/2014, n° 13-14.132).

➤ Il est conseillé d'anticiper la collecte des documents nécessaires au contrôle, qui peuvent parfois être compliqués à rassembler.

• Modalités de consultation des documents

La « présentation » des documents doit avoir lieu dans les locaux de l'entreprise. L'agent de contrôle ne peut pas emporter les documents sans qu'un inventaire soit dressé et qu'une décharge en soit donnée par l'employeur (sauf dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé) (CA Caen, 01/02/2013, n° 10/01822). A défaut, le contrôle est nul.

L'agent de contrôle ne peut pas rechercher lui-même les documents dont il a besoin (en ouvrant les armoires) et procéder à leur saisie (Cass. soc., 05/12/1991, n° 89-17.754). Il doit demander à l'employeur de lui présenter les pièces. Sinon, le contrôle est nul.

L'agent de contrôle ne peut pas demander à un tiers (expert-comptable par exemple) de lui communiquer des documents qui concernent l'employeur s'il ne les a pas préalablement demandés à ce dernier (Cass. civ., 2e civ., 20/03/2008, n° 07-12.797).



• Sanctions pour non remise des documents demandés

- Obstacle à contrôle : Cf. p.32

- Le recours à la taxation forfaitaire est ouvert lorsque les documents justificatifs nécessaires à la réalisation du contrôle ne sont pas mis à disposition ou lorsque leur présentation ne permet pas un examen par celui-ci, Cf. p.40.

- L'employeur qui n'a pas produit, lors des opérations de contrôle, les éléments nécessaires à la vérification, ne peut pas ensuite obtenir du juge la nullité du redressement opéré par l'URSSAF sur la base des seuls documents fournis (Cass. 2e civ., 24/11/2016, n° 15-20.493).

• Cas particulier des fichiers informatiques

Lorsque les documents et les données nécessaires au contrôle sont dématérialisés, leur contrôle peut être opéré en ayant recours au matériel informatique de l'entreprise. Dans ce cas, l'agent de contrôle doit préalablement en informer l'employeur contrôlé par écrit (art. R. 243-59-1 CSS).

L'employeur peut s'opposer à l'utilisation de son matériel, par écrit, dans un délai de 15 jours courant à compter de la date de réception de la demande de l'URSSAF (art. R. 243-59-1 CSS). Dans cet écrit, il doit informer l'URSSAF de son choix de :

- soit mettre à la disposition de l'agent de contrôle les copies des documents, des données et des traitements nécessaires au contrôle: dans ce cas, les copies sont faites sur fichier informatique répondant aux normes définies par l'URSSAF (en pratique, l'employeur peut demander au prestataire de services gérant la paye de faire les copies) ;
- soit prendre en charge tout ou partie des traitements automatisés : dans ce cas, l'agent de contrôle indique par écrit à l'employeur les traitements à réaliser, les délais accordés pour les effectuer ainsi que les normes des fichiers des résultats attendus (art. R. 243-59-1 CSS).

A défaut de réponse de la part de l'employeur dans le délai de 15 jours, l'URSSAF peut procéder aux opérations de contrôle par la mise en place de traitements automatisés sur le matériel de l'entreprise contrôlée (art. R. 243-59-1 CSS).

A la demande de l'URSSAF, l'employeur peut être tenu de mettre à sa disposition un utilisateur habilité pour réaliser les opérations sur ce matériel (Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 11).



En bref :

- Les agents de contrôle ont un droit d'accès aux locaux professionnels, auquel l'employeur ne peut pas s'opposer.
- L'employeur peut se faire assister ou représenter (s'il est absent) par le conseil de son choix.
- La personne contrôlée est tenue de mettre à disposition tout document et de permettre l'accès à tout support d'information (papier, fichier informatisé, logiciel, bases de données...) nécessaires à l'exercice du contrôle. L'agent peut fixer un ordre de présentation.
- La présentation doit avoir lieu dans les locaux de l'entreprise. L'agent ne peut pas rechercher lui-même les documents ni les demander à un tiers (expert-comptable par exemple) s'il ne les a pas préalablement demandés à l'employeur.
- Le contrôle des données dématérialisées peut être opéré en ayant recours au matériel informatique de l'entreprise sauf si l'employeur s'y oppose.

3.3 - Audition des salariés

• Personnes susceptibles d'être auditionnées

Les agents de contrôle peuvent interroger toutes les personnes rémunérées par l'employeur (notamment pour connaître leurs nom et adresse, la nature des activités exercées ainsi que le montant des rémunérations et des avantages en nature accordés en contrepartie de ces activités) (art. R. 243-59 CSS). Ils peuvent aussi interroger les salariés licenciés pour connaître les éléments de la rémunération perçue de leur ex-employeur pendant la période contrôlée (Rép. min. Caillavet, n° 9192, JO Sénat 17/04/1970, p. 236).

L'agent de contrôle peut entendre les personnes rémunérées par l'entreprise à quelque titre que ce soit (Cass. 2e civ., 17/03/2011, n° 10-30.501), notamment sous forme d'honoraires (Lettre-circ. ACOSS, n° 96-32, 26/03/1996). Des personnes qui ne sont pas « salariées » de l'entreprise, au sens strict, peuvent donc être entendues (tels que des travailleurs indépendants : agents commerciaux ...).

En revanche, l'agent de contrôle ne peut pas auditionner des personnes étrangères à l'entreprise, comme par exemple :

- un salarié appartenant à une entreprise étrangère à celle faisant l'objet de la vérification (Cass. soc., 26/10/2000, n° 98-18.578) ;
- l'épouse d'un salarié, à son domicile (Cass. 2e civ., 11/10/2005, n° 04-30.389).

Par ailleurs, il a été jugé que les personnes rémunérées par un prestataire de services de l'entreprise contrôlée ne peuvent pas être auditionnées (Cass. 2e civ., 20/09/2018, n° 17-24.359).



• Lieu et modalités de l'audition

Les agents de contrôle ne sont autorisés à entendre les salariés que dans l'entreprise ou sur les lieux de travail. Ils ne peuvent pas les entendre à leur domicile (Cass. soc., 06/06/1996, n° 94-14.202), ni dans les locaux de l'URSSAF (Cass. soc., 25/03/1999, n° 97-14.680). Une audition irrégulière entraîne la nullité du redressement (Cass. 2e civ., 11/10/2005, n° 04-30.389).

Compte tenu de cette exigence, il est donc en réalité difficile pour un inspecteur d'entendre un ancien salarié. En revanche, en cas de travail dissimulé, cette règle ne s'applique pas (Cf.44).

La présence de l'employeur au cours de l'audition n'est pas exigée pour sa validité (Cass. soc., 07/11/1997, n° 95-15.148).

L'envoi de questionnaires n'est pas autorisé, que ce soit au domicile des salariés (Cass. soc., 27/02/2003, n° 01-21.149) ou chez des entreprises clientes (Cass. 2e civ., 09/07/2009, n° 08-15.769).

• Consignation de l'audition

La loi ne précise rien au sujet d'un procès verbal. En pratique, il n'est d'ailleurs pas rare qu'une audition ait lieu sans qu'aucun procès-verbal ne soit dressé.

Par ailleurs, dans le cas où des PV d'audition ont été établis, il est souvent difficile d'en obtenir l'accès en dehors d'un contentieux devant le tribunal des affaires de sécurité sociale.

3.4 - Méthode de vérification

• Principe : contrôle sur la base réelle

En principe, le contrôle URSSAF s'effectue sur la base « réelle ». En effet, l'URSSAF est censée procéder à un contrôle approfondi visant la totalité des salariés, sur la base de tous les documents qu'elle juge nécessaires à l'exercice du contrôle. Toutefois, afin d'alléger les contraintes liées à la fourniture de très nombreuses pièces justificatives, l'agent de contrôle peut proposer à l'employeur d'utiliser une méthode de vérification « par échantillonnage et extrapolation ».

• Méthode par échantillonnage

Le contrôle par « échantillonnage et extrapolation » se limite à un échantillon représentatif, dont les résultats sont ensuite extrapolés. Cette procédure est strictement réglementée.

➤ Ce dispositif, particulier, est-il applicable à toutes les entreprises ? Le code de la sécurité sociale ne répond pas à cette question. Mais l'arrêté du 11/04/2007 stipulant que chaque échantillon représentatif ne peut être inférieur à 50 salariés, il semble bien que la méthode ne puisse pas être appliquée aux entreprises de moins de 50 salariés.

L'agent de contrôle doit communiquer à l'employeur, au moins 15 jours avant le début de la vérification, l'adresse électronique à laquelle sont consultables :

- le document lui indiquant les différentes phases de la mise en œuvre de cette méthode ;
- les formules statistiques utilisées pour son application ;

Les 4 phases du contrôle par échantillonnage

Ces phases sont fixées par l'art. R. 243-59-2 CSS et par l'arr. SANS0700488A du 11/04/2007 :

1/ Constitution d'une base de sondage

Définition de la population soumise à investigation et détermination d'un ensemble d'individus « statistiques » (l'employeur est informé des critères utilisés pour définir les populations examinées, et il est invité à présenter ses observations et à signaler les cas « atypiques »).



2/ Tirage aléatoire d'un échantillon

- Tirage informatique : définition de l'échantillon et mise en œuvre en présence de l'employeur ou de son représentant / tirage opéré aléatoirement par informatique / invitation de l'employeur à commenter l'échantillon obtenu.

- Communication des données : communication à l'employeur de la liste des individus constituant l'échantillon afin que celui-ci puisse produire l'ensemble des pièces justificatives.

Le nombre d'individus statistiques constituant l'échantillon ne peut pas être inférieur à 50. En cas de tirage opéré sur une base de sondage « stratifiée », chacune des strates ne peut être inférieure à 15 individus statistiques.

En cas d'utilisation de plusieurs logiciels de paie, un échantillon doit être déterminé pour chacune des populations gérées par un logiciel différent.



3/ Examen de l'échantillon au regard du point de législation vérifié

Information de l'employeur concernant les résultats obtenus et les régulations envisagées - invitation à présenter ses observations sur les résultats des vérifications effectuées sur chaque individu composant l'échantillon.



4/ Extrapolation à la population ayant servi de base à l'échantillon

Information de l'employeur concernant la méthode d'extrapolation.

L'employeur peut présenter ses observations tout au long de la mise en œuvre des méthodes de vérification par échantillonnage. Ces échanges peuvent être oraux (art. R. 243-59-2 CSS).

Lorsque l'employeur exprime un désaccord par écrit, l'agent de contrôle répond à ces observations de manière motivée par écrit (art. R. 243-59-2 CSS).

- l'arrêté ministériel définissant la méthode : arr. SANS0700488A du 11/04/2007 (art. R. 243-59-2 CSS).

L'employeur bénéficie de ce délai de 15 jours pour informer par écrit l'agent de contrôle de son opposition à l'utilisation de cette méthode (art. R. 243-59-2 CSS). La loi impose de donner une date certaine à la réception de cette opposition, par conséquent il est conseillé de recourir à la LRAR (art. R. 243-59-9 CSS). L'agent de contrôle ne peut engager une démarche pendant ce délai (Cass. 2^{ème} civ. 14/03/2019, n°18-10.409)

➤ En cas d'opposition, la procédure fixée par l'art. R. 243-59-2 CSS est quelque peu complexe :

- l'agent de contrôle demande à l'employeur de mettre à sa disposition l'ensemble des pièces nécessaires, selon des critères et en un lieu qu'il aura lui-même définis (ce lieu pourra se situer en dehors des locaux de l'entreprise avec l'accord patronal) ;
- l'employeur dispose d'un délai de 15 jours pour faire valoir ses observations sur ces propositions ;
- à l'issue de ce délai, l'agent notifie le lieu et les critères définitivement retenus ;
- l'ensemble des pièces demandées doit alors être mis à disposition dans un délai déterminé d'un commun accord (et ne pouvant excéder 60 jours).



Si l'employeur ne respecte pas cette procédure, son opposition à l'utilisation des méthodes de vérification par échantillonnage et extrapolation ne sera pas prise en compte.

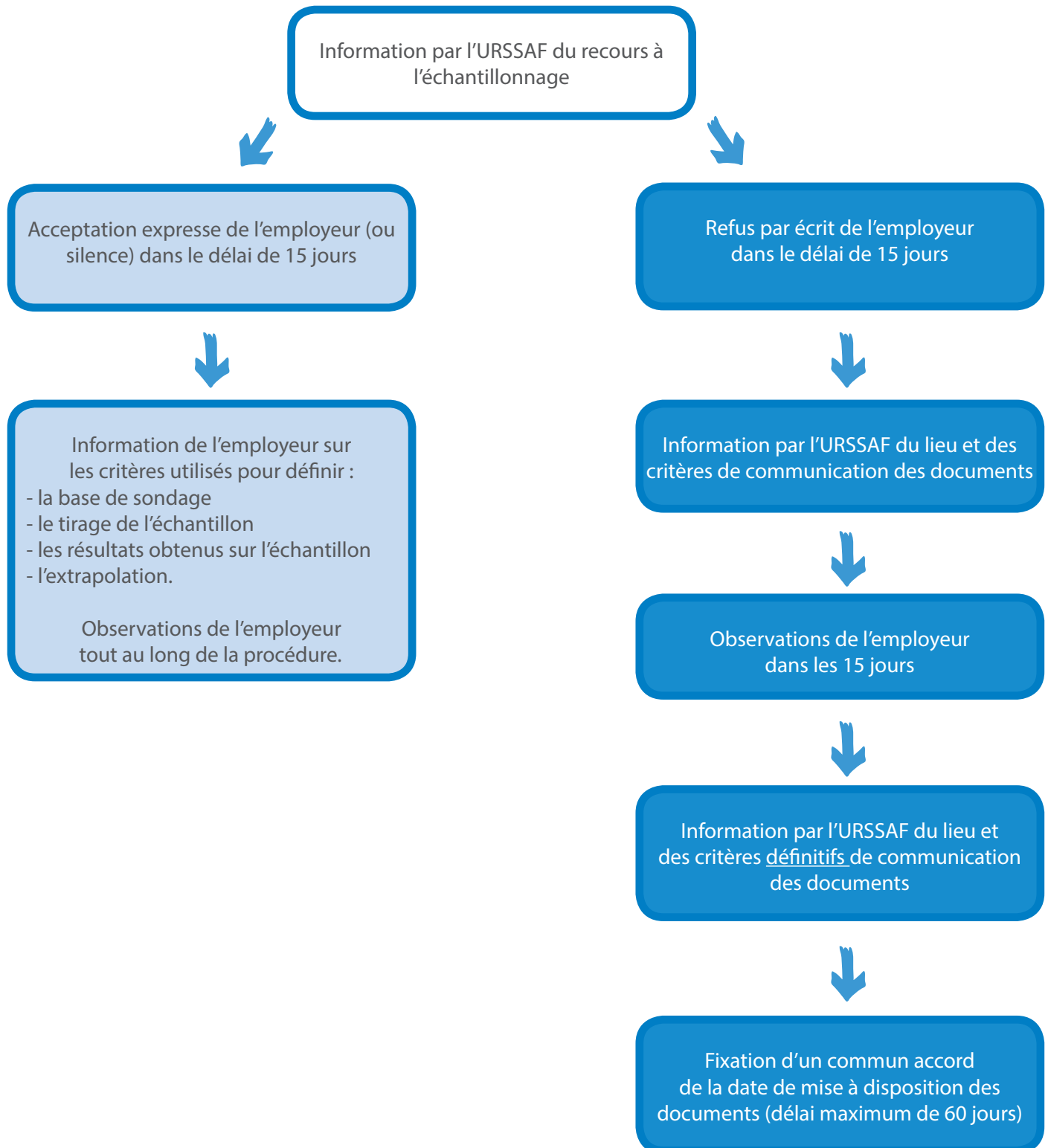
Mentions spécifiques dans la lettre d'observations : Cf. p.34

Sanctions :

L'irrégularité de la procédure de vérification par échantillonnage et extrapolation entraîne la nullité du contrôle (et donc du redressement) (Cass. 2e civ.,

09/02/2017, n°16-10.971). L'employeur doit être associé tout au long des 4 phases de procédure, sinon le principe du contradictoire n'est pas respecté et le contrôle est, par voie de conséquence, nul (Cass. 2e civ., 19/06/2014, n°13-19.150).

Schéma récapitulatif de la procédure de vérification par échantillonnage





En bref :

- Les agents de contrôle peuvent interroger toutes les personnes rémunérées par l'employeur ainsi que les salariés licenciés. En revanche, ils ne peuvent pas auditionner des personnes étrangères à l'entreprise. L'audition doit se tenir sur les lieux de travail.
- Afin d'éviter la lourdeur des vérifications dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les agents de contrôle peuvent demander à limiter leurs vérifications à un échantillon de salariés, puis extrapoler ensuite les résultats. L'employeur peut s'opposer à l'application de cette méthode.
- Il n'y a pas de durée maximum de contrôle (sauf pour les petites entreprises de moins de 20 salariés où le contrôle est limité à une durée 3 mois, prorogable une fois).
- Toute action ou omission ayant pour objet de faire obstacle ou de se soustraire aux opérations de contrôle est passible :
 - d'une pénalité financière ;
 - ainsi que des sanctions pénales visant les actes de résistance, les outrages et les violences contre les officiers de police judiciaire.

3.5 - Durée du contrôle

• Durée limitée à 3 mois pour les petites entreprises

Entreprises de moins de 20 salariés

Le contrôle visant une entreprise versant des rémunérations à moins de 20 salariés (ou visant les travailleurs indépendants) ne peut pas s'étendre sur une période supérieure à 3 mois (comprise entre le début effectif du contrôle et la lettre d'observations) (art. L. 243-13 CSS et art. 33 loi pour un État au service d'une société de confiance du 10/08/2018).

Remarque :

Cette limitation de la durée du contrôle dans les entreprises de moins de 20 salariés a été instituée, à titre expérimental, au niveau national par la loi pour un État au service d'une société de confiance, et s'appliquera jusqu'au 10 août 2021. (Auparavant, cette limitation ne s'appliquait qu'aux entreprises de moins de 10 salariés).

La date de début du contrôle correspond à celle de la première visite de l'inspecteur du recouvrement (Circ. ACOSS n° 2015-000019 du 13/04/2015).

Cette période peut être prorogée une fois à la demande écrite du cotisant ou de l'URSSAF (art. L. 243-13 CSS).

➤ Si le contrôle prend fin du fait du dépassement de la durée maximale, l'agent de contrôle doit informer l'employeur, par LRAR, des manquements éventuellement constatés (art. R. 243-59-6 et art. R. 243-59-9 CSS). Dans ce cas, il ne peut pas être procédé une nouvelle fois à un contrôle portant sur la période antérieure à la date d'envoi de l'avis de contrôle ayant donné lieu à cette clôture (art. R 243-59-6 CSS).

Entreprises de moins de 20 salariés appartenant à un groupe de 20 salariés et plus

La durée maximale de 3 mois ne s'applique pas si l'employeur appartient à un ensemble de personnes dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 et entre lesquelles il existe un lien de dépendance ou de contrôle (art. L. 243-13 CSS et art. 33 loi pour un État au service d'une société de confiance du 10/08/2018).

Remarque :

Le « lien de dépendance ou de contrôle » signifie qu'on doit se trouver dans le cadre d'un groupe avec une société-mère et des filiales ou une situation de contrôle.

Entreprises de 20 salariés et plus

La loi ne fixe pas de durée maximale pour le contrôle. La durée de la vérification n'est pas limitée dans le temps.

Le plus souvent, les opérations de contrôle « sur place » durent entre une demi-journée et 5 jours. Mais elles peuvent aussi durer plusieurs mois. Tout dépend de l'activité, de la taille et de la structure de l'entreprise. Certaines grandes entreprises sont quasiment « en contrôle continu ».

➤ Plus l'effectif de l'entreprise est important, plus les opérations de vérification sont susceptibles d'être longues.

La disponibilité et la réactivité des interlocuteurs de l'URSSAF au sein de l'entreprise (comptabilité, DRH) peuvent permettre d'avancer plus vite le contrôle. Il est donc recommandé de désigner à l'avance un ou des interlocuteurs dédiés qui centraliseront les demandes et les répercuteront aux différents services.

• Non application de la durée maximale dans les cas suivants

Selon l'art. L. 243-13 CSS, la limitation de la durée du contrôle à 3 mois n'est pas applicable lorsqu'est établi au cours de cette période :

- une situation de travail dissimulé (Cf. p.44) ;
- une situation d'obstacle à contrôle (Cf. p.32) ;
- une situation d'abus de droit (Cf. p.34) ;
- ou un constat de comptabilité insuffisante ou de documentation inexploitable.

• Durée des contrôles limitée, à titre expérimental, dans certaines régions

Dispositif expérimental dans les Hauts-de-France et en Auvergne-Rhône-Alpes :

La loi pour un Etat au service d'une société de confiance limite, à titre expérimental, la durée cumulée des contrôles opérés par l'Administration à l'égard des entreprises de moins de 250 salariés dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions d'euros.

Pendant 4 ans, l'ensemble des contrôles opérés par les Administrations ne pourra pas dépasser, pour un même établissement, une durée cumulée de 9 mois sur une période de 3 ans.

Cette disposition s'applique aux contrôles ayant commencé au 01/12/2018 (décret n°2018-1019 du 21/11/2018).

3.6 - Obstacle à contrôle : un comportement lourdement sanctionné

• Définition de l'obstacle à contrôle

L'obstacle à contrôle est caractérisé par des actions ou omissions ayant pour objet de faire obstacle ou de se soustraire aux opérations de contrôle, notamment (art. L. 243-12-1 CSS) :

- refus d'accès à des lieux professionnels ;
- refus de communiquer une information demandée ;
- absence de réponse ou réponse fautive, incomplète ou abusivement tardive à toute demande de pièce justificative, d'information, d'accès à une information ;
- absence de réponse à une convocation.

• Sanctions

Le fait de faire obstacle à l'accomplissement des fonctions des agents chargés du contrôle entraîne l'application par le directeur de l'URSSAF d'une pénalité financière (art. L. 243-12-1 CSS) d'un montant maximum :

- de 7 500 € par salarié pour un employeur (dans la limite de 750 000 € par employeur) ;
- de 7 500 € pour un travailleur indépendant.

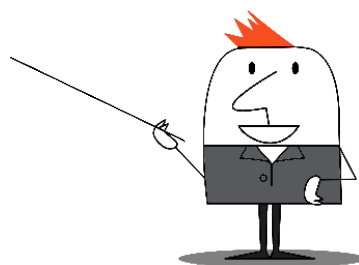
Remarque :

Ces maxima sont doublés en cas de nouveau manquement dans un délai de 5 ans à compter du jour où la pénalité concernant un précédent manquement est devenue définitive (art. L. 243-12-1 CSS).

Pour fixer le montant de la pénalité, le directeur de l'URSSAF prend en compte les circonstances et la gravité du manquement. Il notifie le montant de la pénalité et les faits reprochés à la personne en cause, afin qu'elle puisse présenter ses observations écrites. Après avoir répondu aux dites observations, le directeur prononce, le cas échéant, la pénalité et la notifie à l'intéressé par mise en demeure, en lui indiquant les voies et délais de recours applicables (art. L. 243-12-1 CSS).

➤ Les dispositions du code pénal qui prévoient et répriment les actes de résistance, les outrages et les violences contre les officiers de police judiciaire sont également applicables à ceux qui se rendent coupables de faits de même nature à l'égard des agents de l'URSSAF (art. L. 243-12-3 CSS).

Concernant les effets de l'obstacle à contrôle sur la durée du contrôle, (Cf. p.32 ci-dessus).



4 - Contrôle sur pièce

• Un contrôle réservé aux petites entreprises

Contrôle applicable aux entreprises de moins de 11 salariés et aux travailleurs indépendants : ce type de contrôle, quelque peu simplifié, ne nécessite pas de visite de l'URSSAF dans l'entreprise mais s'effectue à partir des éléments de mandés à l'employeur (art. R. 243-59-3 CSS).

• Déroulement du contrôle

Le contrôle sur pièces se déroule dans le respect des mêmes garanties qu'un contrôle sur place, avec, cependant, certaines particularités :

- avis de contrôle : outre les mentions déjà évoquées p. 24, en cas de contrôle sur pièces, l'avis de contrôle précise la liste de documents et d'informations (copies ou originaux) nécessaires à l'exercice du contrôle, ainsi que la date limite de leur mise à disposition. Ces documents peuvent être communiqués sous format papier ou dématérialisée (Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 14).
- lieu du contrôle et éléments contrôlés : le contrôle se déroule dans les locaux de l'URSSAF à partir des éléments qui ont été transmis. Toutefois des documents et/ou informations complémentaires peuvent être demandés par échanges écrits, téléphoniques ou électroniques (factures, justificatifs de frais...) (art. R. 243-59-3 CSS et Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 16).

➤ En cas d'absence de transmission des éléments demandés (ou lorsque l'examen des pièces nécessite des investigations complémentaires), la procédure peut se poursuivre sous la forme d'un contrôle sur place. Dans ce cas, l'employeur est informé que le contrôle sera poursuivi sous la forme d'un contrôle sur place et il est ultérieurement contacté par un inspecteur du recouvrement. Un courrier lui est adressé pour l'informer de la date de passage (art. R. 243-59-3 CSS et Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 16).

• Durée du contrôle

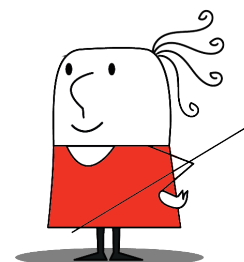
La durée maximale de 3 mois applicable aux entreprises de moins de 20 salariés (Cf. p.31) s'applique au contrôle sur pièces (Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 15).

Remarque :

Ce délai court à compter de la date de début de contrôle, qui correspond à la date de début des vérifications indiquée sur l'avis en cas de contrôle sur pièces (Charte du cotisant contrôlé, Ed. 1^{er} avril 2018, p. 15).



L'application de ce délai maximum est écartée en cas de survenance de certains événements (Cf. p.32).



En bref :

- Le contrôle sur pièces :
 - est réservé aux entreprises de moins de 11 salariés ;
 - se déroule dans les locaux de l'URSSAF à partir des éléments qui ont été transmis ;
 - a une durée maximum de 3 mois (prorogeable une fois).
- En cas d'absence de transmission des éléments demandés (ou lorsque l'examen des pièces nécessite des investigations complémentaires), la procédure peut se poursuivre sous la forme d'un contrôle sur place.

1 - Phase contradictoire

1.1 - Communication des observations par l'URSSAF

• Obligation pour l'URSSAF d'envoyer une lettre d'observations

A l'issue du contrôle, les agents de contrôle adressent à la personne contrôlée une lettre datée et signée par eux (art. L. 243-7-1 A CSS et art. R. 243-59 CSS). La lettre d'observations doit être adressée à la personne contrôlée (déjà destinataire de l'avis de contrôle) par tout moyen permettant de rapporter la preuve de la date de sa réception (art. R. 243-59 et R 243-59-9 CSS).

➤ L'envoi de cette lettre est obligatoire, même si aucun redressement n'est envisagé. Le non-respect de cette obligation entraîne la nullité du contrôle (Cass. soc., 12/12/1996, n° 95-12.881).

La loi ne fixe aucun délai pour l'envoi de la lettre d'observations (Cass. 2e civ. 28/05/2015, n°14-17.618 : le juge a validé une lettre d'observations envoyée 15 mois après le dernier courrier de l'agent de contrôle).

! Le silence de l'URSSAF ne vaut pas accord tacite tant que le contrôle n'a pas été clôturé par un procès-verbal (Cf. p.36).

Toutefois, si le contrôle vise une entreprise de moins de 20 salariés ou un travailleur indépendant, la lettre d'observations ne peut pas être envoyée plus de 3 mois après le début effectif du contrôle (Cf. p.31).

• Contenu de la lettre

En pratique, la lettre d'observations conclut, soit :

- au constat d'une bonne application de la législation;
- à des observations pour l'avenir ;
- à une régularisation de cotisations et / ou contributions.

La lettre d'observations doit impérativement être signée par tous les agents de contrôle intervenus dans la procédure (Cass. soc., 06/11/2014, n°13-23.990).

La lettre d'observations mentionne obligatoirement :

- l'objet du contrôle, les documents consultés, la période vérifiée et la date de la fin du contrôle (art. R. 243-59 CSS) ;
- le cas échéant, les observations faites au cours du contrôle (art. R. 243-59 CSS) ou la mention expresse de l'absence d'observations (Circ. DSS/SDFGSS/5B/726, 30/12/1999) ;
- le délai de 30 jours ouvert à la personne contrôlée pour répondre aux observations et la possibilité de se faire assister d'un conseil de son choix pour cette réponse (art. R. 243-59 CSS et Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 18) (en revanche, le point de départ du délai de réponse n'a pas à être mentionné Cass. 2e civ., 15/03/2018, n°17-14.748) ;
- en cas d'absence de mise en conformité suite à un précédent contrôle, la lettre d'observations précise les éléments caractérisant ce constat, cette constatation devant être contresignée par le directeur de l'URSSAF (art. R. 243-59 CSS).

➤ Lorsqu'un redressement est envisagé, les observations doivent être motivées par chef de redressement, avec :

- les éléments de droit et de fait qui constituent leur fondement ;
- le montant des assiettes correspondant ;
- l'indication du mode de calcul et du montant des redressements envisagés et des éventuelles majorations applicables et pénalités (art. R. 243-59 CSS).

! Ces observations doivent être suffisamment circonstanciées pour permettre à l'employeur d'exercer son droit à la défense (Circ. DSS/SDFGSS/5B/726, 30/12/1999).

Mentions complémentaires en cas d'échantillonnage :

La lettre d'observations mentionne :

- les populations faisant l'objet des vérifications ;
- les critères retenus pour procéder au tirage des échantillons, leur contenu, les cas atypiques qui en ont été exclus ;
- les résultats obtenus pour chacun des échantillons, la méthode d'extrapolation et les résultats obtenus par application de cette méthode aux populations ayant servi de base au tirage de chacun des échantillons (art. R 243-59-2 CSS).

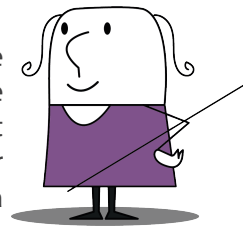
➤ La lettre d'observations mentionne également la faculté pour l'employeur d'informer l'URSSAF par tout moyen donnant date certaine à leur réception, dans un délai de 30 jours, de son intention de procéder lui-même au calcul des sommes dont il est redevable ou qu'il a indûment versées pour la totalité des salariés concernés par chacune des anomalies constatées sur chaque échantillon (art. R 243-59-2 CSS).

➤ L'employeur a alors un délai supplémentaire de 30 jours à compter de la réception de cette information par l'URSSAF pour communiquer les résultats de ses calculs avec les éléments permettant de s'assurer de leur réalité et de leur exactitude (art. R 243-59-2 CSS).

➤ L'URSSAF peut ensuite s'assurer de l'exactitude de ces calculs, notamment en procédant à l'examen d'un nouvel échantillon (art. R. 243-59-2 CSS).

Cas particulier :

Lorsque l'URSSAF estime que l'employeur a commis un « abus de droit », la lettre d'observations doit être contresignée par le directeur de l'URSSAF et mentionner la possibilité pour l'employeur de saisir le comité des abus de droit ainsi que le délai de saisine (30 jours) (art. R 243-59 et R. 243-60-3 CSS) (Cf. p.39).



Sanctions :

Le non-respect des mentions obligatoires dans la lettre d'observations entraîne la nullité du contrôle et du redressement, notamment :

- mode de calcul des redressements envisagés (Cass. 2e civ. 18/09/2014, n°13-21.682) ;


- la mention du délai imparti à l'employeur pour faire connaître ses observations (Cass. 2e civ., 15/03/2018, n°17-14.748) ;
- la mention de la faculté de se faire assister par un conseil de son choix (Cass. 2e civ. 03/04/2014, n°13-11.516).

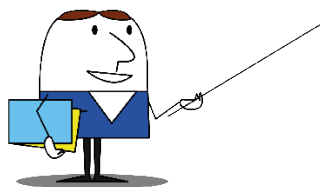
1.2 - Réponse de l'employeur aux observations de l'URSSAF

• Formalisme de la réponse

La personne contrôlée dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à la lettre d'observations (art. R. 243-59 CSS). Ce délai court à compter de la date à laquelle l'employeur peut prendre connaissance de la lettre (si celle-ci est envoyée en LRAR, le délai court à compter de sa présentation) (Circ. ACOSS 99-82 du 16/07/1999).

La réponse doit être effectuée par tout moyen donnant date certaine à sa réception (art. R. 243-59 et R. 243-59-9 CSS).

 La durée de la période contradictoire peut-être prolongée sur demande du cotisant (sauf abus de droit ou travail dissimulé ou dissimulation d'activité) (art. 243-7-1A CSS).




• Contenu de la réponse


La réponse de l'employeur peut consister en :

- une acceptation de toutes les observations ;
- une acceptation partielle avec contestation d'une partie des redressements ;
- un rejet de tous les redressements.

L'employeur peut aussi faire part de ses remarques, d'éléments nouveaux, de précisions, voire proposer d'ajouter des documents à la liste des documents consultés (art. R. 243-59 CSS et Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 18).

 Il est conseillé d'étayer les remarques par des pièces justificatives. Pour rédiger sa réponse, l'employeur peut se faire assister par un conseil.

L'employeur peut s'abstenir de répondre aux observations de l'URSSAF. Cela ne l'empêche pas de contester par la suite ces observations devant le tribunal (Cass. 2e civ., 09/02/2006, n° 04-30.535).

 Bien que cela ne constitue pas une obligation, il peut être judicieux de réagir à la lettre d'observations. Car si de nouveaux éléments sont apportés, l'URSSAF pourra éventuellement infléchir sa position et revoir à la baisse le montant du redressement.

ANNEXE : Modèle de réponse aux observations

1.3 - Réponse de l'URSSAF

Réponse

Réponse obligatoire si l'employeur a fait valoir ses observations sous 30 jours (art. R. 243-59 CSS).

Remarque :

En revanche, si l'employeur ne se manifeste pas dans le délai de 30 jours, l'URSSAF peut mettre en recouvrement le redressement.

Formalisme

La réponse de l'URSSAF aux observations de l'employeur est effectuée par LRAR (art. R. 243-59 et R. 243-59-9 CSS).

Contenu du courrier de l'URSSAF

Chaque observation (ayant été exprimée de manière circonstanciée par l'employeur) doit faire l'objet d'une réponse motivée (art. R. 243-59 CSS).

Cette réponse détaille, par motif de redressement pour lesquels des observations ont été formulées :


- les montants qui, le cas échéant, ne sont pas retenus ;
- les redressements qui demeurent envisagés totalement ou partiellement (art. R. 243-59 CSS et Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 19).

En cas de diminution du chiffre, le courrier de l'URSSAF doit indiquer le nouveau montant retenu (Circ. ACOSS 99-82 du 16/07/1999).

On notera ici que l'URSSAF peut demander des justificatifs complémentaires (Cass. 2e civ., 03/05/2006, n°04-30.729).

Remarque :

Bien qu'il n'y ait pas encore eu de jurisprudence sur ce point, une réponse de l'URSSAF insuffisamment motivée ou une absence de réponse devrait logiquement entraîner la nullité du contrôle.

 La réponse de l'URSSAF n'ouvre pas droit à un nouveau délai de 30 jours. Il n'y a pas, non plus, d'envoi d'une nouvelle lettre d'observations en cas de rectification par l'URSSAF de sa position (minoration de redressement par exemple) (Circ. ACOSS 99-82 du 16/07/1999 et Cass. 2e civ., 03/05/2006, n°04-30.729).

Réponse en cas de contrôle par échantillonnage :

Que l'employeur ait fait connaître ou non, dans le délai de 30 jours, sa décision de procéder lui-même au calcul des sommes en jeu (Cf. p.34), l'URSSAF est tenue de répondre aux éventuelles observations patronales dans les mêmes conditions que celles applicables aux autres types de contrôle (art. R. 243-59-2).

**En bref :**

- A l'issue de la procédure, les agents de contrôle adressent à la personne contrôlée une lettre d'observations datée et signée par eux.
- Cette lettre présente le cas échéant les observations faites au cours du contrôle et informe la personne contrôlée qu'elle dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre.
- Ce document doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires, à respecter sous peine de nullité.
- La personne contrôlée dispose d'un délai de 30 jours pour réagir à la lettre d'observations de l'URSSAF (ce délai peut-être prolongé).
- Chacune des observations de l'employeur appelle une réponse motivée de l'URSSAF.
- Cette réponse détaille, par motif de redressement pour lesquels des observations ont été formulées :
 - les montants qui, le cas échéant, ne sont pas retenus ;
 - les redressements qui demeurent envisagés totalement ou partiellement.

2 - Clôture du contrôle : Procès-verbal (PV) de contrôle (ou rapport de contrôle)

• Délai

A l'issue de la procédure, l'agent de contrôle transmet un rapport à l'URSSAF (art. R. 243-59 CSS). Cette formalité marque la clôture des opérations.

Ce rapport ne peut pas être envoyé avant l'expiration du délai de 30 jours dont bénéficie l'employeur pour faire ses observations (cette règle vaut dans l'hypothèse où l'employeur ne s'est pas manifesté pendant ce délai ; dans le cas contraire, le rapport ne peut pas être envoyé avant la fin des échanges employeur/URSSAF) (art. R. 243-59 CSS) (Cf. p.34).

➤ L'agent de contrôle doit attendre l'expiration du délai de 30 jours, sinon le caractère contradictoire n'est pas respecté, ce qui entraîne la nullité du contrôle (et donc du redressement) (Cass. soc., 05/11/1999, n° 96-21.843 : le juge a prononcé la nullité du redressement pour un rapport de contrôle 5 jours avant l'expiration du délai ouvert à l'employeur pour faire connaître ses observations).

• Contenu

Le rapport de contrôle comporte :

- une présentation des faits constatés ;
- la position du contrôleur (avec la lettre d'observations

de l'URSSAF adressée à l'employeur) (Cass. soc., 15/06/2017, n° 16-13.855), et s'il y a lieu la position exprimée par le cotisant et la réponse de l'URSSAF (art. R. 243-59 CSS) ;

- les textes sur lesquels se fonde le redressement ;
- une proposition de décision.

• Effets du PV

Les mentions de ce procès-verbal (dont la lettre d'observations) font foi jusqu'à preuve contraire (Cass. soc., 15/06/2017 n° 16-13.855). Cela étant, en réalité, ce PV est, essentiellement, un document interne à l'URSSAF. Il en résulte :

- que l'URSSAF n'est pas tenue de communiquer ce document à l'employeur (Cass. soc., 07/03/1991, n° 88-16.818) ;
- que son omission est sans incidence sur la régularité du contrôle (car sa transmission est seulement destinée à informer l'autorité hiérarchique) (Cass. soc., 31/10/2000, n° 99-13.322).

➤ L'URSSAF refuse le plus souvent de communiquer ce PV. Comme tout cotisant, l'employeur peut saisir la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs), mais cette demande peut être rejetée. Si tel est le cas, l'accès au PV ne pourra se faire que dans le cadre d'une action en justice.

**En bref :**

- A l'issue de la procédure, l'agent de contrôle transmet un rapport à l'URSSAF (également appelé PV de contrôle). Cette formalité marque la clôture des opérations.
- Ce rapport ne peut pas être envoyé avant l'expiration du délai de 30 jours dont bénéficie l'employeur pour faire ses observations.
- Toutefois, la valeur de ce document est limitée : il s'agit d'un document interne à l'URSSAF que celle-ci n'est pas tenue de communiquer à l'employeur.

3 - Décision de l'URSSAF :

3.1 - Absence de redressement : 3 situations possibles

1 / Absence d'observations

Si l'URSSAF ne fait pas d'observations, l'employeur peut se prévaloir d'une « validation » tacite des pratiques de l'entreprise.

En conséquence, en cas de nouveau contrôle, l'URSSAF ne pourra pas notifier de redressement portant sur des éléments qui ont déjà fait l'objet d'un précédent contrôle dans la même entreprise ou le même établissement et qui n'ont pas donné lieu à observations (art. R. 243-59-7 CSS). Certaines conditions doivent cependant être remplies, Cf. p.51.

2/ Communication de simples observations pour l'avenir

Lorsqu'à l'issue du contrôle, l'ensemble des points vérifiés ne conduit pas à un redressement mais appelle l'employeur à une « mise en conformité », l'URSSAF communique à ce dernier des observations « pour l'avenir » auxquelles il est tenu de se plier.



En cas de contrôle ultérieur, si cette mise en conformité n'a pas été respectée par l'employeur, cela entraînera une majoration du redressement. Cf. p.39.

3/ Notification d'un solde créditeur

En cas de solde créditeur, l'URSSAF adresse une notification de crédit (dont le montant est remboursable dans un délai maximum de 4 mois). Le cas échéant, si l'employeur est redevable de cotisations, ce trop versé est déduit des sommes dues à l'URSSAF.

3.2 - Redressement :

• Mise en demeure par l'URSSAF

La mise en demeure est un préalable à toute mise en recouvrement. Elle invite l'employeur à régulariser sa situation.

Délai

L'URSSAF ne peut pas engager de mise en recouvrement (et donc pas envoyer de mise en demeure) avant l'expiration du délai de 30 jours dont bénéficie l'employeur pour faire ses observations (cette règle vaut dans l'hypothèse où l'employeur ne se manifeste pas pendant ce délai ; dans le cas contraire, la mise en demeure ne peut pas être envoyée avant la fin des échanges employeur/URSSAF) (art. R. 243-59 CSS) (Cf. p.35).

Remarque :

En cas de contrôle par échantillonnage, lorsque l'employeur a décidé de procéder lui-même au calcul des sommes, la mise en recouvrement ne peut pas intervenir avant :

- l'expiration du délai de 30 jours courant à compter de la réception par l'URSSAF de cette décision de l'employeur ;
- ni avant la réponse de l'agent URSSAF aux éventuelles observations de l'employeur (art. R. 243-59-2 CSS).

Si, au terme du délai qui lui est imparti pour faire connaître sa décision, l'employeur n'a pas fait connaître à l'URSSAF sa décision de procéder lui-même au calcul des sommes, la mise en recouvrement ne peut pas intervenir avant l'expiration de ce délai ni avant la réponse de l'agent URSSAF aux éventuelles observations de l'employeur (art. R. 243-59-2 CSS).

➤ L'envoi d'une mise en demeure par l'URSSAF avant la fin des délais est nulle. Mais cette nullité peut être régularisée par l'envoi d'une seconde mise en demeure légitimant le recouvrement des sommes visées par le redressement (Cass. 2e civ., 06/07/2017, n°16-19.384).

Formalisme

La mise en demeure est effectuée par l'URSSAF procédant au recouvrement (art. R. 243-59-9 CSS).

➤ La mise en demeure doit préciser la dénomination de l'organisme social qui l'a émise, en revanche, aucun texte n'exige qu'elle soit signée par le directeur de cet organisme (Cass. soc., 16 /11/ 1995, n°93-13.942). L'absence d'une telle signature n'affecte donc pas sa validité.

La mise en demeure doit être adressée au débiteur (Cass. soc., 24/11/1994, n° 92-20.508).

➤ Lorsqu'elle n'est pas adressée au siège social de l'entreprise, la mise en demeure doit être adressée à l'établissement désigné par l'entreprise (une telle désignation résultant, en particulier, de ce que l'établissement a été chargé d'assurer le paiement des cotisations) (Cass. soc., 04/05/2000 n°98-17.931).

Si un contrôle concernant l'ensemble des établissements est mis en œuvre au siège, les chefs de redressement communs peuvent faire l'objet d'une mise en demeure adressée au siège (Cass. soc., 11/01/1996, n°93-18.909).



La mise en demeure est envoyée en LRAR ou par tout moyen donnant date certaine à réception (art. L. 244-2 CSS).

La mise en demeure est valablement délivrée même si elle est signée par le conjoint du débiteur (Cass. 2e civ. 07/04/2006, n° 04-30.353) ou si elle revient à l'URSSAF avec la mention « non réclamée, retour à l'envoyeur » (Cass. 2e civ. 11/07/2013, n°12-18.034).

Contenu :

38

La mise en demeure doit contenir certaines mentions obligatoires permettant à l'employeur de connaître la nature, l'étendue et la cause de son obligation.

➤ Il est donc conseillé de bien vérifier, point par point, la régularité de ce courrier. Toutefois, la jurisprudence est relativement tolérante.

MENTIONS OBLIGATOIRES	TOLÉRANCES
La dénomination de l'organisme social (Cass 2e civ., 05/07/2005, n°04-30.196)	Le fait que la mise en demeure ne comporte ni le prénom, ni le nom, ni la qualité de l'expéditeur n'affecte pas sa validité (Cass 2e civ., 05/07/2005, n°04-30.196). Par ailleurs, aucun texte n'exige qu'elle soit signée par le directeur de l'organisme Cf. p.37)
La cause, la nature, le montant des sommes réclamées ainsi que la période à laquelle elles se rapportent (art. R. 244-1 CSS)	Concernant la nature des sommes dues, la mise en demeure peut se contenter d'indiquer que les cotisations réclamées sont celles du régime général (Cass. soc., 04/07/1997, n°95-13.667). La mise en demeure peut valablement renvoyer à un relevé communiqué par pli séparé pour la nature, le montant des cotisations et la période à laquelle elles se rapportent (Cass. soc. 29/01/1998, n° 96-13.163). Une réduction ultérieure par l'URSSAF du montant dû ne remet pas en cause la validité de la mise en demeure (Cass. soc., 13/01/1994, n°91-21.909).
Au titre des différentes périodes annuelles contrôlées: les montants notifiés par la lettre d'observations, corrigés le cas échéant à la suite des échanges entre le cotisant et l'agent de contrôle (art. R. 244-1 CSS)	Une différence minimale entre le montant de la somme mentionnée dans la mise en demeure et celle mentionnée dans la lettre d'observations ne justifie pas l'annulation de la mise en demeure (Cass 2e civ., 13/12/2007, n°06-20.543).
La référence et les dates de la lettre d'observations et, le cas échéant, du dernier courrier établi par l'agent de contrôle lors des échanges (les montants indiqués tiennent compte des sommes déjà réglées par le cotisant) (art. R. 244-1 CSS)	La non-prise en compte des versements partiels déjà effectués par le cotisant n'affecte pas la validité de la mise en demeure (Cass 2e civ., 20/12/2007, n°06-20.683).
Le délai d'un mois imparti à la personne contrôlée pour régler ce qu'elle doit (art. L. 244-2 CSS) (Cass. 2e civ. 31/05/2005, n°03-30.658)	
Les majorations et pénalités s'appliquant aux sommes réclamées (art. R. 244-1 CSS)	
Les voies et délais de recours (art. R. 142-1 CSS)	Ces mentions peuvent apparaître «en petits caractères» et « au dos » de la mise en demeure (Cass. 2e civ., 06/07/2017, n° 16-22.228).

Remarque :

Les motifs justifiant chaque chef de redressement peuvent ne pas figurer dans la mise en demeure, dès lors qu'ils figurent déjà dans les observations de l'URSSAF (Cf. p.34) (Cass. 2e civ., 21/10/2010, n° 09-17.042).

Motifs entraînant la nullité de la mise en demeure

- ☑ Absence de tout montant chiffré des cotisations dues et imprécision quant à la période concernée par le redressement (Cass. soc., 02/12/1993, n° 91-16.576)
- ☑ Absence d'indication sur la période contrôlée (Cass. soc., 04/02/1999, n° 96-13.286)
- ☑ La seule mention des sommes dues avec la référence à la date et au n° du PV de contrôle, mais sans aucun élément susceptible de permettre à l'employeur de connaître la nature, l'étendue et la cause de son obligation (Cass. soc., 04/03/1999, n° 97-14.335)

- ☑ Absence de mention concernant la nature des cotisations dues et les périodes auxquelles elles se rapportent, sans aucun renvoi à un « état » ou tableau récapitulatif (la seule référence au rapport de contrôle interne à l'URSSAF ne suffisant pas à permettre à l'employeur de connaître la nature et la cause de son obligation) (Cass. soc., 05/11/1999, n° 97-15.731)
- ☑ La seule indication « absence ou insuffisance de versement » (qui ne renseigne pas sur la cause ou l'origine de la dette) sans aucune référence au contrôle URSSAF qui a précédé (Cass. 2e civ., 30/06/2011, n° 10-20.416)

☑ Mise en demeure faisant référence à des « chefs de redressement précédemment communiqués » sans précision sur la date de leur notification (Cass 2e civ., 10/05/2005, n° 03-30.689)

☑ Mise en demeure faisant référence à un contrôle dont la date n'est pas précisée (contrôle effectué, par ailleurs, par une autre URSSAF) (Cass. soc., 24/10/1996, n° 94-21.619)

Preuve

Il appartient à l'URSSAF de prouver que la mise en demeure a effectivement été remise au cotisant. Celle-ci ne peut pas produire effet si l'URSSAF ne peut pas prouver son envoi, faute d'AR (Cass. soc., 10/10/2002, n°01-20.252).



☑ Mise en demeure relative aux majorations de retard n'indiquant pas la nature et le montant des cotisations auxquelles elles se rapportent (Cass. 2e civ., 04/04/2018, n° 17-15.093).

Effets

- 1^{er} effet : la mise en demeure invite l'employeur à régulariser sa situation dans le mois (art. L. 244-2 CSS).

- 2^e effet : les délais de recours (Cf. p.55) courent à compter de la notification de la mise en demeure (Cas. soc., 21/03/1996, n° 94-15.696).

Remarque :

Notons ici un autre effet de la mise en demeure : elle interrompt la prescription applicable aux périodes contrôlées (Cf. p.51). Ce qui signifie, en particulier, que si l'employeur engage un contentieux (et que celui-ci dure plusieurs mois), la prescription ne continue pas à s'écouler pendant cette procédure.

• Montant du redressement (éventuelles majorations ou évaluation forfaitaire)

Le montant du redressement opéré par l'URSSAF ne correspond pas forcément au « chiffrage » exact des manquements qui ont pu être constatés lors du contrôle.

En effet, ce montant est majoré par l'URSSAF dans certains cas. Par ailleurs, lorsqu'il lui est impossible de calculer le redressement sur des bases réelles, l'URSSAF calcule d'office le redressement de façon forfaitaire.

TYPES DE MAJORATION	Taux	MODALITÉS D'APPLICATION
De retard « automatique »	5% + majoration complémentaire	Majoration systématique de 5 % pour ne pas avoir respecté la date d'exigibilité des cotisations* (art. R. 243-18 CSS). + majoration complémentaire de 0,2 %, par mois ou fraction de mois écoulé à compter de la date d'exigibilité des cotisations (art. R. 243-18 CSS) (En cas de redressement après contrôle, la majoration n'est décomptée qu'à partir du 1er février de l'année qui suit celle au titre de laquelle les régularisations sont effectuées) (art. R. 243-18 CSS). <i>Remarque :</i> le taux de cette majoration complémentaire est abaissé à 0,1 % en cas de paiement des cotisations et contributions faisant l'objet du redressement dans les 30 jours suivant l'émission de la mise en demeure (art. R. 243-18 CSS).
Pour défaut de mise en conformité	10%	Majoration appliquée lorsque l'employeur n'a pas pris en compte les observations notifiées lors d'un précédent contrôle (sur la part du montant du redressement résultant du manquement précédemment constaté) (art. L. 243-7-6 CSS). Cf. p.37. La majoration prévue est appliquée si les précédentes observations ont été notifiées moins de 5 ans avant la date de notification des nouvelles observations constatant le manquement aux mêmes obligations (art. R. 243-18-1 CSS).
Pour travail dissimulé	25% ou 40% et jusqu'à 60% si récidive	Cf. p.46
En cas d'abus de droit	20%	Pénalité appliquée lorsque l'URSSAF a déclenché la procédure des « abus de droit » en présence d'un acte juridique qu'elle estime fictif ou inspiré par le seul objectif d'éluider ou de diminuer les cotisations sociales (art. L. 243-7-2 CSS) (Cf. p.35). <i>Remarque :</i> En cas de désaccord, le cotisant peut demander que le litige soit soumis à l'avis du comité des abus de droit (art. L. 243-7-2 CSS). La lettre du directeur de l'URSSAF mentionne la possibilité de saisir ce comité ainsi que les délais de saisine.

* Cf Circ. FEP n°2017-06-S20

Taxation forfaitaire

Dans les cas où le redressement ne peut pas être établi sur des bases réelles, le montant du redressement peut être fixé forfaitairement (art. R. 243-59-4 CSS). Cette règle s'applique en cas de :

- comptabilité ne permettant pas d'établir le chiffre exact des rémunérations, ou le cas échéant des revenus, servant de base au calcul des cotisations dues (comptabilité inexistante, insuffisante ou inexacte) ;
- absence de mise à disposition des documents ou justificatifs nécessaires au contrôle (ou remise de justificatifs inexploitable).

En outre, en cas de découverte d'une fraude comptable entraînant le rejet de la comptabilité de l'employeur, l'URSSAF peut fixer forfaitairement les cotisations (y compris pour des périodes antérieures à un précédent contrôle) (Cass. soc., 27/11/1975, n°74-12.181).

La fixation d'office est impossible en dehors de ces cas, sous peine d'annulation du contrôle et du redressement.

Remarque :

L'URSSAF considère assez facilement qu'elle n'est pas en mesure d'évaluer « au réel ». A titre d'exemple, elle a pratiqué la taxation d'office parce que :

- elle avait relevé des anomalies au sujet de la tenue du livre de paie et du registre des entrées et sorties du personnel (ainsi que des discordances entre ce registre et les bulletins de paie d'une part, et entre ces bulletins et les déclarations d'emploi d'autre part) (Cass. soc., 22/02/1990, n°87-12.480) ;

- elle avait relevé des anomalies comptables, notamment la minoration des horaires de travail, ne permettent pas de déterminer le montant réel des rémunérations servant de base aux cotisations (Cass. soc., 23/02/1995, n°92-18.385) ;
- l'employeur avait été dans l'incapacité de produire une comptabilité quelconque établie dans les formes légales et ses affirmations avaient dû être modifiées après consultation des dossiers établis par les administrations et services compétents (Cass. soc., 09/10/1980, n°78-16.510).

L'évaluation forfaitaire est établie par tout moyen d'estimation probant permettant le chiffrage des cotisations et contributions sociales (art. R. 243-59-4 CSS).

Lorsque la comptabilité ne permet pas d'établir un chiffrage, la taxation forfaitaire tient notamment compte de la convention collective en vigueur (ou, à défaut, des salaires pratiqués dans la profession ou la région considérée). La durée de l'emploi est déterminée d'après les déclarations des intéressés ou par tout autre moyen de preuve (art. R. 243-59-4 CSS).

L'employeur peut contester cette évaluation forfaitaire, mais il doit dans ce cas apporter la preuve de son caractère excessif (Cass. soc., 13/10/1977, n°76-11.311).

Remarque :

L'URSSAF ne peut pas se borner à un calcul par approximation à partir de « sondages » (Cass. soc., 21/01/1993, n° 90-17.460).

S'agissant du cas particulier de la taxation forfaitaire en cas de constatation de travail dissimulé, Cf. p.46.

Autres pénalités (applicables en cas de manquements aux obligations déclaratives - DSN)

TYPES DE MANQUEMENT	SANCTION (ART. R. 133-14 CSS, D. N° 2014-1082 DU 24/09/2014 ET D. N° 2016-611 DU 18/05/2016)
Non production de la DSN	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5% du plafond mensuel de la Sécurité sociale (PMSS) par salarié. • Montant plafonné à : <ul style="list-style-type: none"> - pour la DSN obligatoire en 2015/2016 : 10 000 € dans les entreprises qui emploient au moins 2 000 salariés / 750 € dans les autres ; - pour la DSN obligatoire en 2017 : 750 €.
Défaut de production dans les délais	<ul style="list-style-type: none"> • 1,5% du PMSS par salarié et par mois ou fraction de mois de retard. • Montant plafonné à 150% PMSS par entreprise si défaut de production inférieur ou égal à 5 jours. Plafonnement une fois par année civile maximum.
Omission de salariés ou assimilés	
Autres omissions	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5% du PMSS par salarié ou pour les données d'identification de l'employeur. • Pénalité non applicable si régularisation dans 30 jours suivant la transmission de la déclaration portant les données omises.
Inexactitudes des rémunérations déclarées minorant le montant des cotisations dues	<ul style="list-style-type: none"> • 1% du PMSS par salarié ou assimilé.
Autres inexactitudes	<ul style="list-style-type: none"> • 0,33% du PMSS par salarié ou pour les données d'identification de l'employeur • Pénalité non applicable si régularisation dans 30 jours suivant la transmission de la déclaration portant les données inexacts.

S'agissant du droit à l'erreur, Cf. p.53.

• Paiement des sommes redressées

L'employeur dispose d'un délai maximum d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure. Ce délai d'un mois s'applique :

- aux sommes correspondant au « chiffrage » du redressement (art. L. 244-2 CSS) ;
- aux majorations et pénalités (art. R. 243-19 CSS).

► En toute hypothèse, l'employeur qui ne souhaite pas contester le redressement sera bien avisé de régler l'URSSAF dans ce délai d'un mois. Il évitera ainsi la mise en œuvre par l'URSSAF d'une procédure de recouvrement forcé (Cf. p.60).

En cas de difficultés financières ou de trésorerie pour régler les sommes demandées par l'URSSAF, des délais peuvent être demandés au directeur de l'URSSAF (art. R. 243-21 CSS). Celui-ci peut accorder des échéanciers de paiement et des sursis à poursuites pour le règlement :

- des cotisations ;
- des majorations de retard (Cf. p.39) ;
- des pénalités (Cf. p.40).

Mais attention : pour pouvoir bénéficier de cette procédure, il faut avoir réglé intégralement la part salariale des cotisations dues (art. R. 243-21 CSS).

Remarque :

La demande doit être motivée et mentionner :

- le contexte de la demande (existence d'un plan en cours, montant des cotisations pour lesquelles le plan est sollicité, autres dettes de l'entreprise...);
- l'origine et la nature des difficultés rencontrées, les ressources et les charges actuelles (...);
- les actions mises en œuvre pour rétablir la situation de l'entreprise;
- une estimation de la durée nécessaire pour rétablir la situation de l'entreprise, ainsi que la durée de l'échéancier sollicité.

► L'octroi de délais est subordonné à la présentation de garanties par le débiteur (art. R. 243-21 CSS). Cette procédure est censée être réservée aux entreprises qui rencontrent de réelles difficultés. Selon l'Administration, « elle ne doit intervenir que lorsque toutes les autres possibilités d'aide ont été épuisées » (Rép. min. Voilquin n° 10423, JO Sén. 26/05/1983, p. 760). Toutefois, en pratique, les entreprises ne doivent pas hésiter à demander un étalement de leur dette, même lorsqu'elles ne se trouvent pas en difficulté.

Intervention de la CCSF ou du CODEFI pour les entreprises en difficulté économique

Si les dettes de l'entreprise concernent plusieurs créanciers et qu'elles sont liées à la conjoncture, une demande peut être faite auprès de la commission des chefs de services financiers (CCSF) pour obtenir un seul échéancier commun à tous les créanciers publics.

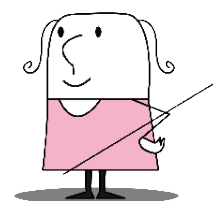
Si ces difficultés sont récurrentes, une demande peut être déposée auprès du comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI) pour trouver une solution.

• Demande de remise des majorations de retard et des pénalités

Possibilité de demande « gracieuse »

S'agissant des majorations et pénalités résultant d'un contrôle, il n'y a pas de remise automatique (sauf cas d'ouverture d'une procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire) (art. R. 243-19-1 et L. 243-5 CSS).

Pour obtenir une remise, il faut donc en faire la demande. A noter toutefois que cette possibilité est exclue en cas de travail dissimulé (art. R. 243-20 CSS).



Conditions

L'employeur ne peut formuler une demande de remise de majorations qu'après avoir réglé la totalité des cotisations ayant donné lieu à ces majorations (art. R. 243-20 CSS).

Remarque :

Toutefois, en cas de saisine de la CCSF dans le cadre d'une reprise ou d'une restructuration financière, la demande de remise est recevable même si les cotisations patronales n'ont pas été intégralement réglées (art. R. 243-20-1 CSS).

La majoration de retard fixée à 0,2% (ou 0,1%) (Cf. p.40) ne peut quant à elle faire l'objet d'une remise que lorsque les cotisations ont été acquittées dans le délai de 30 jours qui suit la date limite d'exigibilité (ou à titre exceptionnel, en cas d'événements présentant un caractère irrésistible et extérieur) (art. R. 243-20 CSS).

Procédure

La demande de remise doit être formalisée dans le cadre d'un recours gracieux auprès du directeur de l'URSSAF. La demande doit être motivée en précisant notamment les causes ayant entraîné le retard pris dans le règlement des cotisations.

Remarque :

Les textes qui encadrent actuellement la procédure de remise n'imposent pas de forme ou de support obligatoire pour formuler la demande. Toutefois, l'URSSAF peut exiger dans certains cas une demande écrite.

Articulation avec une procédure contentieuse :

L'employeur doit d'abord formuler la demande gracieuse de remise de majorations. Ce n'est qu'ensuite qu'il peut engager un recours devant la commission de recours amiable (Cf. p.55) (Cass. soc., 31/05/2001, n°99-21.186).

ANNEXE : Modèle de demande de remise gracieuse



En bref :

ABSENCE DE REDRESSEMENT

- L'URSSAF peut :
 - conclure à l'absence d'observations: dans ce cas, l'employeur pourra se prévaloir d'une « validation » tacite des pratiques de l'entreprise ;
 - communiquer de simples observations pour l'avenir : dans ce cas, l'employeur devra se mettre en conformité ;
 - notifier un solde créditeur : dans ce cas, le montant notifié est remboursable dans un délai maximum de 4 mois (ou déductible des sommes à verser à l'URSSAF).

REDRESSEMENT

- Préalablement à toute mise en recouvrement, une mise en demeure doit être notifiée à la personne contrôlée.
- Celle-ci doit être notifiée à l'expiration du délai de 30 jours dont bénéficie l'employeur pour faire ses observations (ou à l'issue des échanges employeur/URSSAF), sous peine de nullité.
- Elle doit comporter certaines mentions obligatoires permettant à l'employeur de connaître la nature, l'étendue et la cause de son obligation, sous peine de nullité.
- À compter de la mise en demeure, l'employeur a un mois pour régulariser sa situation.

• Le redressement est en principe pratiqué sur une base « réelle ». Toutefois les majorations suivantes peuvent être appliquées :

- une majoration de 10% en cas d'absence de mise en conformité ;
- une majoration de 25% ou 40% en cas d'absence de travail dissimulé ;
- une pénalité de 20% en cas d'abus de droit.

• Par ailleurs, le montant du redressement peut être fixé forfaitairement par l'URSSAF lorsque :

- la comptabilité de l'employeur est inexistante, insuffisante ou inexacte ;
- ou en cas de non-mise à disposition des documents ou justificatifs nécessaires au contrôle (ou d'une remise de justificatifs inexploitable).

• Des pénalités sont encourues en cas de non-respect des règles liées à la DSN.

• Des majorations de retard (5% + 0,2% par mois ou fraction de mois) sont systématiquement appliquées par l'URSSAF.

• En cas de difficultés financières, des délais de paiement peuvent être demandés au directeur de l'URSSAF. Pour pouvoir en bénéficier, il faut avoir réglé intégralement la part salariale des cotisations dues.

• Il est également possible de demander une remise des majorations et pénalités. Toutefois, cette possibilité est exclue en cas de travail dissimulé.

C - Focus sur le travail dissimulé

1 - Définition

Le délit de travail recouvre deux situations de fraude :

- la dissimulation d'activité (art. L. 8221-3 CT) ;
- la dissimulation d'emploi salarié (art. L. 8221-5 CT).

Dissimulation d'activité (art. L. 8221-3 CT)

La dissimulation d'activité est constituée lorsqu'une personne exerçant une activité à titre lucratif :

- n'est pas en règle au regard de son obligation d'immatriculation au répertoire des métiers / ou registre des entreprises / ou registre du commerce et des sociétés ;
- ou n'a pas procédé aux déclarations auprès des organismes de protection sociale ou de l'Administration fiscale.

Dissimulation d'emploi salarié (art. L. 8221-5 CT)

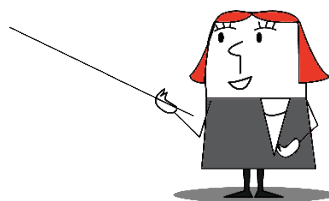
Le travail dissimulé (ou non déclaré) consiste, notamment, pour l'employeur à se soustraire intentionnellement :

- à la déclaration préalable à l'embauche ;
- à la délivrance d'un bulletin de paie, ou à y mentionner un nombre d'heures de travail inférieur à celui réellement accompli ;
- aux déclarations relatives aux salaires ou aux cotisations sociales.

Sanctions

Le travail dissimulé est passible :

- de sanctions pénales :
 - peine d'emprisonnement de 3 ans et amende de 45 000 € pour les personnes physiques (art. L. 8224-1 CT)
 - amende jusqu'à 225 000 € pour les personnes morales (art. L. 8224-5 CT, art. 131-38 CP)
 - peines complémentaires (art. L. 8224-3 CT, art. 131-39 CP) telles que l'interdiction d'exercer une activité ou une exclusion des marchés publics ;
- de sanctions administratives (Cf. p.46 la partie redressement).



2 - Opérations de contrôle constatant le travail dissimulé : 3 cas de figure

1 / Contrôle URSSAF « classique » sur la base de l'art. L. 243-7 CSS

L'URSSAF peut constater un travail dissimulé dans l'entreprise à l'occasion d'un contrôle qui n'avait pas spécifiquement pour objet de rechercher cette infraction.

La procédure de contrôle qui s'applique est alors celle, «classique», visée p.24.

2/ Contrôle URSSAF ayant pour objet la recherche de travail dissimulé

Les agents de l'URSSAF ont compétence pour rechercher les infractions de travail dissimulé (art. L. 8271-1 CT) et peuvent donc lancer des opérations de contrôle uniquement dans ce but. Ils peuvent aussi procéder à cette recherche après avoir eu connaissance d'informations ou de faits pouvant être de nature à constituer une fraude. Dans tous ces cas, la procédure connaît certaines particularités.

Remarque :

Dès lors qu'elle a engagé le contrôle selon l'une des deux procédures applicables, l'URSSAF doit s'y tenir, sinon le contrôle et le redressement sont nuls (Cass. 2e civ., 09/10/2014, n° 13-19.493). Un contrôle « classique » peut être clôturé afin de rebasculer sur un contrôle « lutte contre le travail illégal » mais dans ce cas la procédure doit reprendre à zéro.

3/ Redressement direct par l'URSSAF suite à un constat, par une autre administration, du travail dissimulé

En application de l'article L. 8271-6-4 du code du travail, l'URSSAF peut procéder à un redressement (sans mettre en œuvre de contrôle) après avoir eu communication d'un procès-verbal (par exemple de l'inspection du travail, de la police ou de la gendarmerie) constatant un travail dissimulé (art. R. 243-59 CSS).

3 - Spécificités du contrôle ayant pour objet la recherche du travail dissimulé

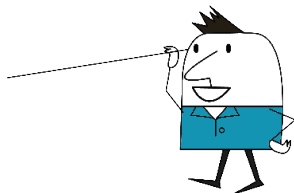
44

• Absence d'avis de contrôle


Le contrôle URSSAF n'a pas à être précédé de l'envoi d'un avis de contrôle lorsqu'il est effectué pour rechercher des infractions de travail dissimulé (art. R. 243-59 CSS). En revanche, si l'URSSAF entend poursuivre le contrôle sur d'autres points de la réglementation, un avis de contrôle doit être envoyé selon les modalités définies p.24 (art. R. 243-59 CSS).

• Pouvoirs élargis des agents URSSAF

Les agents URSSAF sont habilités à entendre, tout employeur ou son représentant et toute personne rémunérée, ayant été rémunérée ou présumée être ou avoir été rémunérée




par l'employeur ou par un travailleur indépendant, afin de connaître la nature des activités de cette personne, ses conditions d'emploi et le montant des rémunérations s'y rapportant, y compris les avantages en nature. Ils peuvent aussi entendre, de façon très large, toute personne susceptible de fournir des informations utiles à l'accomplissement de leur mission de lutte contre le travail illégal (art. L. 8271-6-1 CT).


 La loi requiert le consentement de la personne auditionnée (art. L. 8271-6-1 CT). L'URSSAF doit donc être en mesure de le prouver, via le procès-verbal (PV) ou tout autre document.

L'audition peut se tenir «en quelque lieu que ce soit» (art. L. 8271-6-1 CT) (y compris donc au domicile de la personne).


Les auditions peuvent faire l'objet d'un PV signé par les agents et les personnes entendues (art. L. 8271-6-1 CT). Il doit mentionner le consentement de la personne entendue (la signature par la personne entendue vaut consentement de sa part à l'audition) (art. R. 243-59 CSS).

 La rédaction d'un PV d'audition n'étant qu'une faculté, l'envoi de questionnaires aux salariés qui sont libres d'y répondre n'est pas de nature à entraîner la nullité du contrôle et du redressement (Cass. 2e civ. 17/02/2011, n°10-14.388).

Les agents URSSAF sont en outre habilités à demander aux employeurs, aux travailleurs indépendants, aux personnes employées dans l'entreprise ou sur le lieu de travail ainsi qu'à toute personne dont ils recueillent les déclarations dans l'exercice de leur mission, de justifier de leur identité et de leur adresse (art. L. 8271-6-1 CT).

 A côté de l'audition «classique» visée ci-avant, il existe un second type d'audition à laquelle l'URSSAF peut procéder en matière de lutte contre le travail illégal: «l'audition libre» (art. L. 8271-6-1 CT et 61-1 CPP) - procédure pouvant être utilisée lorsqu'il existe des «raisons plausibles» de soupçonner que l'employeur a commis ou tenté de commettre une infraction. Il s'agit d'une mesure de police qui permet d'entendre une personne concernant une infraction, avec un régime moins contraignant que la garde-à-vue. L'employeur doit avoir, au préalable, reçu certaines informations sur ses droits (notamment : qualification, date et lieu présumés de l'infraction, droit de quitter à tout moment le lieu de l'audition, droit de se taire, le cas échéant droit à l'assistance d'un avocat pendant l'audition, etc. - liste fixée par l'art. 61-1 CPP). La notification de ces informations devra aussi être mentionnée au PV.

En principe, les agents URSSAF ne peuvent pas emporter les documents nécessaires au contrôle sans qu'un inventaire soit dressé et qu'une décharge en soit donnée par l'employeur (Cf. p.27). Toutefois, selon la jurisprudence, cette exigence ne joue pas dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé (CA Caen, 01/02/2013, n°10/01822).

 En cas de contrôle sur place, il est préférable que l'agent URSSAF n'emporte que des copies des pièces originales ou qu'il en fasse des photos (en raison du risque de perte). Pour la même raison, dans le cas où l'employeur est convoqué à l'URSSAF, il est préférable d'apporter des copies ou un support dématérialisé mais de ne pas apporter les originaux.

• Période contrôlée

Si une procédure pénale est engagée, le contrôle peut porter sur les 5 dernières années civiles et l'année en cours (Cf. p.46). A défaut, la période ne couvre que les 3 dernières années et l'année en cours.

• Durée du contrôle

Par dérogation aux règles exposées p.31, le temps de contrôle n'est pas limité en cas de travail dissimulé (art. L. 243-13 CSS).

4 - Issue du contrôle

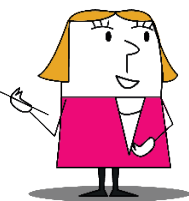
• Si ouverture d'une procédure pénale contre l'employeur : remise d'un document constatant le travail dissimulé

Lorsqu'un procès-verbal de travail dissimulé a été établi par les agents URSSAF, l'inspecteur du recouvrement doit remettre à la personne contrôlée un document constatant cette situation (art. L. 133-1 CSS). Ce document doit être établi et signé par l'agent de contrôle ayant constaté les infractions ou exploité les informations transmises à l'URSSAF. Il est notifié à la personne contrôlée par tout moyen permettant de rapporter la preuve de sa date de réception (art. R. 133-1 CSS).

Remarque :

Les mentions contenues dans le document sont les suivantes (art. L. 133-1 et R. 133-1 CSS) :

- évaluation du montant des cotisations et contributions éludées;
- évaluation de la majoration de redressement consécutif pour travail dissimulé (25 % ou 40 %);
- évaluation des majorations et pénalités, ainsi que montant de l'annulation des réductions ou exonérations de cotisations ou contributions sociales;
- dispositions légales applicables à l'infraction et à la procédure;
- possibilité pour l'URSSAF de procéder à des mesures conservatoires (saisie);
- voies et délais de recours applicables;
- période concernée;
- faits constatés;
- et enfin, auteur du constat (s'il y a eu communication à l'URSSAF d'un PV constatant le travail illégal).



• Puis, vérification par l'URSSAF de la solvabilité de l'employeur et saisie conservatoire

Obligation pour l'employeur de justifier de garanties suffisantes

Lorsque le document constatant le travail dissimulé a été remis à la personne contrôlée, celle-ci doit adresser au directeur de l'URSSAF les éléments justifiant de garanties financières suffisantes, par tout moyen permettant de rapporter la preuve de la date de réception. L'estimation de ces garanties ne doit pas être antérieure de plus de 3 mois à la date de réception par le directeur (art. R. 133-1-1 CSS).

Si le directeur de l'URSSAF constate que ces garanties sont suffisantes, il en informe la personne contrôlée et procède à toutes les formalités utiles à leur constitution. Mais il peut aussi, si cela lui paraît nécessaire, exiger des garanties complémentaires (art. R. 133-1-1 CSS).

Saisie conservatoire en cas de garanties insuffisantes :

Le directeur de l'URSSAF peut procéder sur tous les biens du débiteur à une ou plusieurs mesures de saisie conservatoire.

Remarque :

Cette décision doit être portée à la connaissance de la personne contrôlée dans l'acte de saisie conservatoire. Elle doit être motivée et préciser les voies et délais de recours (art. R. 133-1-1 CSS).

Si le directeur de l'URSSAF décide de procéder à des mesures conservatoires, celles-ci doivent être prises dans un délai de 3 mois à compter de cette décision (art. R. 133-1-1 CSS). À tout moment, la personne contrôlée peut solliciter la « mainlevée » des mesures prises en présentant ou en complétant les garanties, au plus tard jusqu'à obtention par l'URSSAF d'un titre exécutoire définitif au moment de la mise en demeure finale (art. L. 133-1 et R. 133-1-1 CSS).

➤ La décision du directeur de l'URSSAF peut être contestée devant le juge (en l'occurrence le président du TGI) (celui-ci pouvant ordonner la mainlevée des mesures) (art. R. 133-1-1 CSS).

• Dans tous les cas, envoi d'une lettre d'observations par l'URSSAF (art. R. 243-59 CSS)

L'URSSAF est tenue d'envoyer une lettre d'observations :

- soit à l'issue de la procédure de contrôle («classique» ou ayant pour objet la recherche du travail dissimulé);
- soit lorsqu'elle procède directement à un redressement (sans avoir mis en œuvre de contrôle) suite à la communication d'un PV d'une autre Administration ayant constaté un travail dissimulé.

Lorsqu'un travail dissimulé est constaté et qu'une procédure pénale est engagée contre l'employeur, la lettre d'observations est envoyée en dernier, après la remise du document constatant le travail dissimulé et après la vérification par l'URSSAF de la solvabilité patronale.

Si aucun travail dissimulé n'a été constaté, l'URSSAF envoie directement sa lettre d'observations (le plus souvent pour faire des observations « pour l'avenir »). Dans le cas où aucune observation n'est à faire, l'URSSAF n'a pas d'obligation légale d'envoyer de lettre.

Mentions particulières (outre les mentions listées p.34 :

- la mention éventuelle de la constatation par l'agent chargé du contrôle de l'application de majorations de redressement dues en cas de travail dissimulé (Charte du cotisant contrôlé, Ed. 18 mars 2019, p. 18);
- la référence ou les différents éléments listés du document constatant le travail dissimulé lorsque l'infraction a été constatée à l'occasion du contrôle réalisé par l'URSSAF;
- dans le cas contraire, la référence au document constatant le travail dissimulé ainsi que les faits constatés par les agents autres que ceux de l'URSSAF.

➤ Le montant des redressements indiqué dans la lettre d'observations peut être différent du montant évalué le cas échéant dans le document constatant le travail dissimulé (art. R. 243-59 CSS) :

- s'il est inférieur, il doit être procédé sans délai à la mainlevée des éventuelles mesures de saisie conservatoire à hauteur de la différence;
- s'il est supérieur, l'URSSAF peut engager des mesures conservatoires complémentaires à hauteur de la différence entre ces deux montants.

5 - Redressement

46

• Mise en demeure

Particularités en cas de saisie conservatoire

La mise en demeure doit être adressée à la personne contrôlée dans les 4 mois qui suivent l'exécution des mesures conservatoires. Sinon la procédure est caduque (art. R. 133-1-1 CSS).

Par ailleurs, si la saisie est pratiquée entre les mains d'un tiers, l'URSSAF doit lui adresser une copie de la mise en demeure dans un délai de 8 jours (art. R. 133-1-1 CSS).

• Montant du redressement

L'URSSAF peut procéder à un redressement « au réel » sur la base des informations contenues dans les procès-verbaux de travail dissimulé qui leur sont transmis par les agents de contrôle chargés de la lutte contre le travail illégal (art. L. 243-7-5 CSS). Mais en pratique, l'URSSAF pratique plus couramment la taxation forfaitaire.

Lorsque la comptabilité de la personne contrôlée ne permet pas de chiffrer les rémunérations (ou les revenus) servant de base au calcul des cotisations, ou lorsque la personne contrôlée n'a pas mis à disposition les documents ou justificatifs nécessaires au contrôle (ou si leur présentation n'en permet pas l'exploitation), l'URSSAF peut pratiquer une taxation forfaitaire selon les modalités décrites p.40 (art. R. 243-59-4 CSS). Cette procédure peut être activée même en l'absence de poursuites pénales.

Par ailleurs, en cas de transmission au Parquet d'un procès-verbal constatant le délit de travail dissimulé, lorsque l'URSSAF estime qu'elle ne dispose pas d'éléments matériels probants permettant de connaître de manière certaine la durée effective d'emploi et la rémunération versée au salarié (ce qui empêche un chiffrage des sommes à recouvrer), les rémunérations versées ou dues sont évaluées forfaitairement à 25% du plafond annuel de la sécurité sociale en vigueur au moment du constat du délit de travail dissimulé (art. L. 242-1-2 CSS).

➤ Les rémunérations sont évaluées forfaitairement, à défaut de preuve contraire apportée par l'employeur concernant la durée réelle d'emploi du travailleur dissimulé et le montant exact de sa rémunération (art. L. 242-1-2 CSS). Attention : cette preuve contraire doit être apportée lors des opérations de contrôle (et non pas après) (Cass. 2e civ., 09/11/2017, n° 16-25.690).

Remarque :

S'agissant des travailleurs indépendants, l'évaluation forfaitaire correspond, pour chaque exercice contrôlé, à 3 fois la valeur annuelle du plafond annuel de la sécurité sociale en vigueur à la date à laquelle le contrôle a débuté (art. R. 243-59-4 CSS).

Dans tous les cas, le constat d'un travail dissimulé donne lieu à l'application de majorations : en effet, qu'il résulte d'un contrôle « classique » ou qu'il soit directement pratiqué après communication d'un PV constatant un travail dissimulé, qu'il soit calculé sur une base « au réel » ou sur une base forfaitaire, le montant du redressement

est majoré de 25% (40% en cas de circonstances aggravantes : travail dissimulé de mineurs soumis à l'obligation scolaire ou de personnes vulnérables ...), et jusqu'à 60% en cas de récidive dans les 5 ans (art. L. 243-7-7 CSS).

➤ Une réduction de 10 points du taux des majorations peut être appliquée si les cotisations, pénalités et majorations de retard ont été intégralement réglées dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la mise en demeure, ou si, dans le même délai, un plan d'échelonnement du paiement a été accepté par le directeur de l'URSSAF (art. L. 243-7-7 CSS).

• Sanctions particulières

Sanctions « administratives » : outre des sanctions pénales, le délit de travail dissimulé entraîne la perte de tout ou partie des exonérations sociales (réduction Fillon...) (art. L. 133-4-2 CSS) et celle des aides publiques (art. L. 8272-1 CT).

Les pénalités applicables en cas de défaut de déclaration des salariés sont également applicables (Cf. p.40).

Par ailleurs, l'URSSAF peut refuser de délivrer l'attestation de vigilance permettant au donneur d'ordre de vérifier que son cocontractant est à jour de ses cotisations (Cass. 2e civ., 09/02/2017, n° 16-11.297), ce qui entrave l'activité de l'entreprise.

• Solidarité financière du donneur d'ordre

En cas de prestation de services, lorsque le contrat est d'un montant supérieur à 5 000€, le donneur d'ordre doit faire preuve de vigilance et vérifier la situation de son co-contractant (art. D. 8222-5 CT). Notamment, à la date de signature du contrat puis tous les 6 mois, il doit se faire remettre par le prestataire de services les documents suivants :

- un document attestant l'immatriculation de l'entreprise ;
- une attestation de l'URSSAF certifiant que le prestataire est à jour de ses obligations sociales (attestation dite « de vigilance »).

Le donneur d'ordre doit ensuite vérifier la validité et l'authenticité de l'attestation de vigilance.

En cas de non-respect de ces obligations, s'il y a eu un procès-verbal de travail dissimulé chez le prestataire de services, la solidarité financière du donneur d'ordre peut être mise en œuvre et l'URSSAF peut agir contre lui en vue de recouvrer les sommes dues (art. L. 8222-2 CT).

➤ Par ailleurs, la solidarité financière s'applique :

- au-cocontractant condamné pénalement pour avoir eu recours sciemment aux services de l'auteur de l'infraction de travail dissimulé ;
- au donneur d'ordre averti et qui n'a pas fait cesser l'infraction ;
- à la société mère ou holding.



En bref :

- Le travail dissimulé est un délit - passible de sanctions pénales - qui correspond, soit à une dissimulation d'activité, soit à une dissimulation d'emploi salarié.
- Le contrôle URSSAF peut s'opérer de façon « classique » ou selon des modalités particulières. Quelle que soit la procédure choisie par l'URSSAF, celle-ci doit être respectée de « bout en bout » (sans possibilité de passer de l'une à l'autre). Un contrôle « classique » peut être clôturé, afin de rebasculer sur un contrôle « lutte contre le travail illégal », mais dans ce cas la procédure doit reprendre à zéro. L'URSSAF peut aussi procéder directement à un redressement, sans opération de contrôle, suite à un constat de travail dissimulé par une autre administration (inspection du travail ...).
- Les opérations de contrôle connaissent les spécificités suivantes :
 - le contrôle URSSAF n'a pas à être précédé par l'envoi d'un avis de contrôle lorsqu'il est effectué pour rechercher des infractions de travail dissimulé ;
 - les agents de contrôle peuvent entendre, de façon très large, toute personne susceptible de fournir des informations utiles et ils peuvent leur demander de justifier de leur identité et de leur adresse ;
 - l'audition peut se tenir « en quelque lieu que ce soit » (y compris donc au domicile de la personne) ;
 - les agents de l'URSSAF peuvent emporter les documents nécessaires au contrôle ;
 - la durée du contrôle n'est pas limitée dans le temps.
- A l'issue du contrôle, lorsqu'un procès-verbal de travail dissimulé a été établi par les agents URSSAF, un document constatant le travail dissimulé et comportant un certain nombre d'informations (comme notamment le montant de la fraude) est envoyé à l'employeur. Par ailleurs, l'URSSAF vérifie sa solvabilité (et en cas de garanties insuffisantes, peut procéder à des mesures de saisie conservatoire).
- L'URSSAF envoie une lettre d'observations comportant certaines mentions spécifiques.
- L'URSSAF peut procéder à un redressement « au réel ». Elle peut aussi redresser sur une base forfaitaire dans deux cas :
 - 1^{er} cas : la comptabilité de la personne contrôlée ne permet notamment pas d'établir le chiffre exact des rémunérations ou des revenus. Dans ce cas, la taxation tient compte des conventions collectives en vigueur ou, à défaut, des salaires pratiqués dans la profession ou la région considérée ;
 - 2^{ème} cas : il y a eu un PV constatant un travail dissimulé, et l'URSSAF estime qu'elle ne dispose pas d'éléments suffisants de preuve en termes de durée effective d'emploi et de rémunération. Dans ce cas, les rémunérations versées ou dues sont évaluées forfaitairement à 25% du plafond annuel de la sécurité sociale.
- Dans tous les cas, le constat d'un travail dissimulé entraîne l'application de majorations : le montant du redressement est en effet majoré de 25% (40% en cas de circonstances aggravantes).
- Par ailleurs, le délit de travail dissimulé entraîne la perte de tout ou partie des exonérations sociales et des aides publiques.
- En cas de non-respect de son obligation de vigilance par le donneur d'ordre, l'URSSAF peut agir contre lui pour recouvrer les sommes dues s'il y a eu un procès-verbal de travail dissimulé chez le co-contractant.





PARTIE 3

LES SUITES DU CONTRÔLE :

**Contester ou
transiger ?**

LES SUITES DU CONTRÔLE : Contester ou transiger ?

A - Contester un redressement	p. 51
1 - Motifs permettant de contester un redressement	p. 51
1.1 - Invoquer des vices de procédure (vices de forme)	
1.2 - Invoquer des vices de fond	
1.3 - Focus sur le droit à l'erreur	
2 - Procédure à suivre	p. 55
2.1 - Possibilité de recourir à un nouveau dispositif de médiation	
2.2 - Recours préalable devant la commission de recours amiable (CRA)	
2.3 - Recours devant le Tribunal de grande instance (TGI)	
3 - Focus : Quelle stratégie pour l'entreprise qui est en désaccord avec l'URSSAF ?	
Faut-il payer ?	p. 60
3.1 - Conséquences du paiement ou du non-paiement de la dette	
3.2 - Délivrance d'une contrainte par l'URSSAF en cas de non-paiement de la dette	
B - Transiger avec l'URSSAF	p. 63
1 - Cadre de la transaction	p. 63
2 - Procédure.....	p. 63
3 - Effets	p. 64

A- Contester un redressement

1 - Motifs permettant de contester un redressement

1.1 - Invoquer des vices de procédure (vices de forme)

Pour contester la validité du contrôle URSSAF, l'employeur peut, le plus souvent, se fonder sur les vices de procédure suivants (cette liste n'est pas exhaustive) :

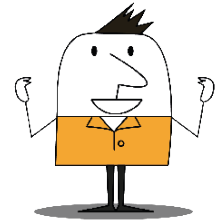
- Non-respect du champ de compétence géographique de l'URSSAF (p.23)
- Défaut d'agrément de l'agent de contrôle (p.23)
- Défaut d'envoi d'avis de contrôle (sauf travail dissimulé) (p.24)
- Non-respect des mentions obligatoires de l'avis de contrôle (p.24)
- Non-respect des règles d'accès aux documents (p.27)
- Non-respect des règles d'audition des personnes (p.28)
- Non-respect de la procédure de vérification par échantillonnage (p.29)
- Absence de lettre d'observations (p.34)
- Non-respect des mentions obligatoires de la lettre d'observations (p.34)
- Non-respect du délai de réponse (p.35)
- Passage d'une procédure de contrôle du travail dissimulé à un contrôle classique, sans avis (p.44)
- Non-respect des délais de mise en demeure (p.37)
- Non-respect des mentions obligatoires de la mise en demeure (p.38)

L'employeur peut se fonder sur le non-respect par l'URSSAF des dispositions légales et réglementaires.

Ces dispositions sont synthétisées dans un document dénommé la « Charte du cotisant contrôlé » (qui présente à la personne contrôlée l'ensemble de la procédure de contrôle ainsi que les droits dont elle dispose pendant son déroulement et à son issue). L'employeur peut se prévaloir du non-respect de cette Charte, qui est opposable à l'URSSAF (toutefois, en réalité, ce document se contente de reprendre l'ensemble des règles applicables). La Charte est accessible sur le site de l'URSSAF : <https://www.urssaf.fr>.

Remarque :

Pour rappel, l'avis de contrôle doit mentionner l'existence de cette Charte ainsi que l'adresse électronique où elle peut être consultée, et indiquer qu'elle est adressée au cotisant sur sa demande (Cf. p.24).



1.2 - Invoquer des vices de fond

• Cotisations prescrites

En matière de recouvrement, les cotisations et contributions sociales se prescrivent par 3 ans à compter du 31 décembre de l'année civile au titre de laquelle elles sont dues. La prescription est portée à 5 ans en cas d'infraction de travail illégal) (art. L. 244-3 et L. 244-11 CSS).

Aucune mise en demeure ne peut être notifiée au-delà de ce délai. Il faut donc toujours vérifier que la prescription ne soit pas écoulée (pour un exemple de décompte de ce délai, Cf. p.16).

• Pratique déjà vérifiée par l'URSSAF lors d'un précédent contrôle

Un redressement ne peut pas porter sur des éléments ou une pratique qui ont déjà fait l'objet d'un précédent contrôle dans la même entreprise ou le même établissement et n'ont pas donné lieu à observations de la part de l'URSSAF. Ce principe vaut si 2 conditions sont réunies (art. R. 243-59-7 CSS) :

- 1^{ère} condition : l'URSSAF était en mesure, au vu de l'ensemble des documents consultés, de se prononcer en toute connaissance de cause sur ces éléments, et elle ne l'a pas fait (Cf. par exemple Cass. soc., 30/01/1992, n°89-17.100 considérant que l'URSSAF a « validé » l'application d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels-DFS à l'ensemble du personnel de l'entreprise) ;
- 2^e condition : les circonstances de droit et de fait au regard desquelles les éléments ont été examinés sont inchangées.

Remarque :

L'URSSAF doit s'être prononcée « en toute connaissance de cause », ce qui signifie qu'il ne doit pas y avoir eu de fraude de l'employeur (dissimulation de documents...) (Cass. soc., 24/03/1986, n°84-12.896).

Le bénéfice d'un accord tacite est écarté dès lors que l'URSSAF a formulé des réserves ou des observations lors d'un précédent contrôle sur l'irrégularité d'une pratique de l'employeur, même s'il n'y a pas eu de redressement (Cass. soc., 06/05/1987, n° 84-17.185).

La preuve de cet accord tacite incombe à l'employeur (Cass. 2e civ., 26/11/2015, n° 14-26.017), ce qui n'est pas si évident. L'absence d'observations par l'inspecteur du recouvrement ne saurait en effet, à elle seule, être constitutive d'un accord tacite mais il faut qu'il y ait eu de réelles vérifications. Par exemple, le simple fait que l'agent de contrôle ait eu accès aux bulletins de paie mentionnant des indemnités pour frais de déplacement professionnel ne suffit pas à prouver qu'il a vérifié « en toute connaissance de cause » que les conditions d'exonération de ces indemnités étaient réunies (Cass. 2e civ., 19/04/2005, n°03-30.718).

Une URSSAF ne se trouve liée envers un employeur que par ses propres décisions. Dès lors celles-ci ne peuvent pas être opposées à une autre URSSAF contrôlant un autre établissement (Cass. soc., 20/07/1995, n°93-10.088).

Remarque :

Cette solution vaut, y compris pour l'URSSAF de liaison en cas de VLU Cf. p. 19 (Cass. 2e civ., 14/02/2007, n°05-16.810).

La décision « implicite » de l'URSSAF lie les parties jusqu'à notification d'une nouvelle décision en sens opposé (le cas échéant fondée sur une interprétation différente des textes) (Cass. soc., 06/05/1986, n°84-13.458). Cette remise en cause ne vaut alors que pour l'avenir, et ne permet pas un redressement sur la période antérieure (Cass. soc., 11/10/1979, n°78-12.344).

• Période déjà vérifiée par l'URSSAF

L'URSSAF ne peut pas procéder une nouvelle fois à un contrôle portant, pour une même période, sur les points de la législation applicable ayant déjà fait l'objet d'une vérification (art. L. 243-12-4 CSS).

Remarque :

En revanche, deux contrôles successifs peuvent couvrir la même période s'ils portent sur des points différents (par exemple, lorsque le premier contrôle n'était que partiel).

Cette interdiction s'applique, sauf s'il s'agit de vérifications (art. L. 243-12-4 CSS) :

- en cas de réponses incomplètes ou inexactes ;
- en cas de fraude ;
- en cas de travail dissimulé ;
- ou sur demande de l'autorité judiciaire.

➤ Une autre exception admise par le juge est celle où des faits nouveaux interviennent après le premier contrôle. Ainsi, par exemple, des révélations de salariés à l'occasion d'un litige prud'homal peuvent permettre à l'URSSAF de revenir sur une période déjà contrôlée, « quel que soit le caractère frauduleux ou non de l'attitude de l'employeur » (Cass. soc., 08/07/1985, n°83-15.961).

• Position URSSAF prise dans le cadre d'un rescrit social

Le rescrit social permet d'interroger l'URSSAF sur l'application à une situation précise de la législation relative aux cotisations et contributions de sécurité sociale. Cette procédure permet de sécuriser les entreprises. En effet, la réponse rendue par l'URSSAF est opposable pour l'avenir à l'ensemble des organismes de recouvrement tant que la législation ou la situation de fait décrite dans la demande n'ont pas été modifiées. Elle peut donc empêcher un redressement (Cf. p.17).

• Application d'une circulaire administrative

L'employeur qui a appliqué la législation selon l'interprétation en vigueur admise par une circulaire ou une instruction ministérielle ne peut pas se voir notifier par l'URSSAF un redressement fondé sur une interprétation différente, dès lors que la circulaire ou l'instruction a été régulièrement publiée (art. L. 243-6-2 CSS). Ce principe vaut, y compris si l'interprétation administrative est erronée (art. L. 312-3 CRPA).

Remarque :

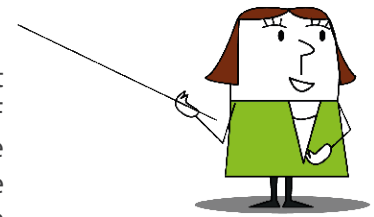
Les conditions suivantes doivent être remplies (art. R. 312-3 CRPA et Circ. n°DSS/5C/2006/72 du 21/02/2006) :

- la circulaire ou l'instruction doit émaner du ministre chargé de la Sécurité sociale et porter la mention « DSS » ;
- la publication doit avoir été faite au Bulletin officiel du ministère de la santé, sous forme papier ou électronique ;
- la garantie joue tant que la législation n'a pas été modifiée ou la circulaire abrogée. Elle ne vaut donc que pour la période de validité de la circulaire ou de l'instruction.

➤ Depuis le 01/05/2009, les circulaires ministérielles sont mises à la disposition sur www.circulaires.gouv.fr. Toutefois, seule la publication au Bulletin officiel vaut « publication régulière » opposable à l'URSSAF.

! Une réponse ministérielle ne remplit pas les conditions d'opposabilité (même si elle a été publiée au Journal Officiel) et un employeur ne peut donc pas l'invoquer vis-à-vis de l'URSSAF. Idem des circulaires ou instructions diffusées sur le seul site « securite-sociale.fr » mais non publiées au BO (Circ. n°DSS/5C/2006/72 du 21/02/2006).

➤ A noter que la loi pour un État au service d'une société de confiance a renforcé l'opposabilité des documents administratifs : toute personne pourra en effet bientôt se prévaloir des instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles émanant des administrations centrales et déconcentrées de l'État et publiés sur des sites internet désignés par décret. Les instructions et circulaires non publiées seront réputées abrogées (art. L. 312-2 CRPA).



La demande de l'employeur se prévalant de l'application d'une circulaire est recevable tant que les sommes mises en recouvrement n'ont pas un caractère définitif (art. R. 243-59-8 CSS). La demande doit être faite par LRAR (art. R. 243-59-9 CSS). La réponse de l'URSSAF intervient par LRAR dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande (art. R. 243-59-8 et R. 243-59-9 CSS).

L'opposabilité des circulaires ministérielles ne peut être invoquée qu'à l'égard des redressements URSSAF. En revanche, les circulaires ne peuvent pas être invoquées pour faire annuler des observations pour l'avenir (Cass. 2e civ., 24/05/2017, n°16-15724).

Difficulté concernant l'opposabilité des circulaires ACOSS

Les circulaires ACOSS peuvent être consultées sur Internet (www.urssaf.fr). Mais aucun texte ne règle la question de leur force obligatoire. Légalement, ces circulaires ne s'imposent pas aux URSSAF (qui peuvent donc ne pas en tenir compte).

1.3 - Focus sur le droit à l'erreur

• « Première erreur » ou erreur matérielle

La loi pour un État au service d'une société de confiance du 10/08/2018 a institué un droit à l'erreur* pour les entreprises (art. L. 123-1 et s. CRPA). Ainsi, l'Administration ne peut plus appliquer de sanction (qu'elle soit pécuniaire ou qu'elle consiste en la privation de tout ou partie d'une prestation due) en cas :

- de méconnaissance d'une règle pour la première fois ;
- d'erreur matérielle commise par l'employeur lors du renseignement de sa situation.

Pour bénéficier de cette règle, l'entreprise doit avoir régularisé sa situation de sa propre initiative ou après avoir été invitée à le faire par l'Administration dans le délai qu'elle lui a indiqué.

➤ Ce nouveau droit est reconnu à condition que l'entreprise soit de bonne foi.

En revanche, le droit à l'erreur est exclu en cas de mauvaise foi ou de fraude (dans ce cas la sanction est appliquée sans que la personne en cause soit invitée à régulariser sa situation).

Selon la loi, est « de mauvaise foi » toute personne ayant délibérément méconnu une règle applicable à sa situation. En cas de contestation, la preuve de la mauvaise foi et de la fraude incombe à l'Administration.

➤ Si l'URSSAF refuse de reconnaître la valeur d'une circulaire ACOSS, l'employeur ne dispose pratiquement d'aucun recours. Il ne peut notamment pas invoquer en justice l'application de la circulaire, car pour les juges, ces textes sont « dépourvus de toute portée normative » (Cass. 2e civ., 30/09/2017, n°15-25.453).

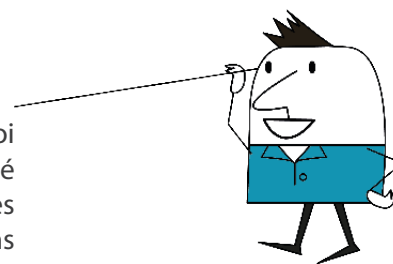
Lorsque l'entreprise a plusieurs établissements et qu'elle est confrontée à des interprétations contradictoires des URSSAF, elle a toutefois la possibilité de solliciter l'intervention de l'ACOSS (Cf. p19).

• Erreur non intentionnelle dans une déclaration

Depuis 2016, la loi admet une possibilité de non-application des pénalités et majorations de retard lorsque l'employeur constate une erreur non intentionnelle dans une déclaration, à condition qu'il l'ait rectifiée rapidement (art. R. 243-10 CSS) :

- la déclaration rectifiée et son versement régularisé doivent être adressés au plus tard lors de la première échéance suivant celle de la déclaration et du versement initial ;
- le versement régularisé doit être inférieur à 5% du montant des cotisations initiales.

! Cette possibilité de rectification ne joue pas en cas d'omission de salariés dans la déclaration, ni en cas d'inexactitudes répétées du montant des rémunérations déclarées.



* Pour plus de précisions, Cf. Circ. FEP n° 2018-08-S28



En bref :

- Le non-respect par l'URSSAF de la procédure de contrôle peut entraîner la nullité du contrôle et du redressement : Cf. la liste des principaux points de procédure à vérifier p.51.
- Certains vices de forme peuvent entraîner la nullité du contrôle et du redressement. C'est le cas lorsque :
 - les délais de prescription sont dépassés ;
 - l'URSSAF a déjà validé une pratique lors d'un précédent contrôle (explicitement ou implicitement) ;
 - l'URSSAF a validé une pratique par le biais d'une procédure de rescrit ;
 - la même période a été contrôlée deux fois par l'URSSAF sur les mêmes points de législation ;
 - l'employeur peut valablement se prévaloir d'une circulaire ministérielle infirmant la position de l'URSSAF.
- Le droit à l'erreur est reconnu par la loi en cas de « première erreur » ou d'erreur matérielle, à condition que l'entreprise soit de bonne foi et qu'elle ait régularisé sa situation. Dans un tel cas, aucune sanction ne peut être appliquée (donc aucun redressement notifié).
- Un droit à l'erreur est aussi reconnu en cas d'erreur non intentionnelle à condition que l'employeur ait très vite rectifié celle-ci et uniquement si les sommes constituent moins de 5% du montant des cotisations initiales. Dans ce cas, les pénalités et majorations de retard ne sont pas appliquées.
- La possibilité de rectification ne joue pas en cas d'omission de salariés dans une déclaration, ni en cas d'inexactitudes répétées du montant des rémunérations déclarées.

2 - Procédure à suivre

2.1 - Possibilité de recourir à un nouveau dispositif de médiation

Généralisation d'un dispositif expérimental

La loi pour un État au service d'une société de confiance du 10/08/2018 a généralisé la pratique de la médiation, qui n'était jusqu'à présent prévue que dans certaines régions, notamment l'Île-de-France (art. L. 217-7-1 CSS). Tous les employeurs peuvent donc présenter leurs réclamations auprès d'un médiateur désigné par l'URSSAF. Ce dispositif est déjà applicable sur le site de l'URSSAF (D. n°2018-1084 du 04/12/2018)

Pour recourir à cette médiation, il faut que 2 conditions soient remplies :

- avoir au préalable engagé une démarche auprès des services concernés de l'URSSAF ;
- ne pas avoir formé de recours contentieux devant un tribunal (sachant que l'engagement d'une telle procédure mettra fin à la médiation).

Remarque :

La loi n'indique pas ce que recouvre le terme « démarche ». S'il y a eu saisine de la commission de recours amiable, la médiation pourra être sollicitée après cette saisine, mais avant celle du tribunal. On notera que le recours contentieux reste possible si la médiation échoue. En effet, l'engagement de la procédure de médiation suspend, à compter de la notification de la recevabilité de la réclamation, les délais de recours jusqu'à ce que le médiateur ait communiqué ses recommandations (art. L. 217-7-1 CSS).

2.2 - Recours préalable devant la commission de recours amiable (CRA)

La commission de recours amiable n'est pas une juridiction, mais une formation paritaire constituée au sein du conseil d'administration de chaque organisme de sécurité sociale pour étudier les réclamations à l'encontre des décisions prises par ledit organisme (art. R. 142-1 CSS). La saisine de la CRA est un préalable obligatoire avant toute saisine du tribunal.

ANNEXE : Modèle de saisine

La commission doit être saisie dans le délai de 2 mois à compter de la notification de la mise en demeure de l'URSSAF (art. R. 142-1 CSS). La CRA doit être saisie par LRAR (art. 243-59-9 CSS).

Remarque :

Passé le délai de 2 mois, il n'est plus possible de saisir la CRA, sauf :

- si la notification de la mise en demeure n'a pas mentionné ce délai (art. R. 142-1 CSS) ;
- ou si l'URSSAF n'apporte pas la preuve de la date de notification de sa mise en demeure (Cass. soc., 28/10/1999 n° 97-21.373) – dans ce cas l'expiration du délai ne peut pas être invoquée par la CRA pour rejeter la demande. En cas de litige, c'est au requérant de prouver qu'il a saisi la commission avant l'expiration du délai imparti (Cass. soc., 12/10/1995, n° 93-14.609).



La CRA ne peut pas, non plus, être saisie lorsqu'une contrainte a été notifiée par l'URSSAF et que celle-ci n'a pas été contestée par l'employeur (Cf. p.61).

La contestation devant la CRA doit être argumentée en droit et en fait. Il est donc conseillé de se faire aider pour sa rédaction. La réclamation doit indiquer tous les points contestés.

Il convient de faire attention à bien lister tous les griefs que l'employeur entend invoquer, car, à l'expiration du délai de saisine de la CRA, la décision de l'URSSAF devient définitive sur les points qui n'auront pas été contestés. Il n'y a alors plus aucun recours (Cass. soc., 29/03/2001, n°99-17.912).

La procédure d'instruction de la demande n'est pas fixée par la loi. L'audition de l'auteur de la réclamation n'est pas obligatoire (les juges ont par le passé refusé à des employeurs d'être entendus, voire même de se voir communiquer les éléments du dossier relatifs au contrôle : Cf. Cass. 2e civ., 17/12/2009, n° 08-20.797 ; Cass. 2e civ., 04/05/2017, n°16-15.948).

La CRA transmet son avis au conseil d'administration ou à l'instance régionale qui est chargé(e) de statuer et de notifier une décision (art. R. 142-4 CSS). A défaut de décision rendue dans le délai de 2 mois, le demandeur peut considérer sa demande comme rejetée et saisir le tribunal (art. R. 142-6 CSS).

Remarque :

Le délai de 2 mois court à compter de la réception de la réclamation par l'organisme de sécurité sociale. Toutefois, si des documents sont produits par le réclamant après le dépôt de la réclamation, le délai ne court qu'à dater de la réception de ces documents (art. R. 142-6 CSS).

La loi permet de saisir le tribunal dès l'expiration du délai de 2 mois (pour contester une décision « implicite » de rejet) mais, en réalité, rien n'empêche la CRA de rendre sa décision ultérieurement (dans ce cas, Cf. p.56).

La décision de la CRA doit :

- être motivée (art. R. 142-4 CSS) ;
- détailler, par motif de redressement, les montants annulés et ceux dont le cotisant reste redevable (art. R. 142-4 CSS) ;
- préciser les délais et voies de recours (art. R. 142-4 CSS). A défaut, le délai de saisine du tribunal ne court pas (Cass. soc., 19/09/1991, n°89-16.002).

Remarque :

Par ailleurs, les juges exigent que ce soit le texte intégral de la décision qui soit notifié (Cass. soc., 11/05/2001, n°99-17.794). A défaut, le délai de recours devant le tribunal ne court pas.

► La loi n'impose pas de formalisme pour la notification. Mais pour les juges, le délai de saisine du tribunal ne peut courir qu'à compter de la date à laquelle l'intéressé a eu connaissance de la décision de la CRA (une notification adressée par LRAR et retournée à l'expéditeur avec la mention « non réclamé retour à l'expéditeur » ne permet pas de satisfaire cette condition) (Cass. soc., 06/07/2000, n°98-22.261).

Lorsque la phase « amiable » n'aboutit pas, il est alors possible de saisir le tribunal.

La décision de la CRA peut être contestée dans un délai de 2 mois devant le tribunal de grande instance (TGI) (Cf. p.56 ci-après).

! Passé ce délai, s'il n'y a pas eu saisine du tribunal, la décision de la CRA régulièrement notifiée devient définitive et ne peut donc plus être remise en cause (Cass. soc., 28/03/1991, n°89-20.841).

2.3 - Recours devant le Tribunal de grande instance (TGI)

• Compétence du TASS transféré au Tribunal de grande instance (TGI)

Depuis le 01/01/2019, des TGI spécialement désignés jugent les conflits d'ordre administratif entre les caisses de sécurité sociale et les usagers. Ces juridictions sont échevinales, c'est-à-dire composées :

- d'un président magistrat professionnel ;
- et d'assesseurs représentant les salariés et les employeurs ou travailleurs indépendants.

► Les TGI ont remplacé les TASS (tribunaux des affaires de sécurité sociale) mais pour l'essentiel, la réforme n'a pas modifié les règles de procédure. Les développements qui suivent restent donc valables, sous réserve des éventuelles modifications qui pourraient intervenir ultérieurement.

• Règles de compétence géographique

En principe, pour les différends portant sur des questions relatives à l'affiliation et aux cotisations des travailleurs salariés, le tribunal compétent est celui dans le ressort duquel se trouve l'établissement de l'employeur (art. R. 142-10 CSS). En cas de versement en lieu unique (VLU) ou de désignation d'une URSSAF-Interlocuteur unique (Cf. p.19), le tribunal compétent est celui du lieu de versement des cotisations (art. R. 142-10 CSS).

Remarque :

En cas de conflit entre organismes ayant leur siège dans le ressort de juridictions différentes, le tribunal compétent est celui dans le ressort duquel se trouve le siège de l'organisme défendeur.

• Modalités de saisine

Le tribunal est saisi dans un délai de 2 mois à compter :

- soit de la date de la notification de la décision de la CRA (décision « expresse ») ;
- soit, à défaut, de l'expiration du délai de 2 mois au-delà duquel le silence de la commission de recours amiable vaut rejet de la demande (décision dite « implicite ») (Cf. p.55) (art. R. 142-1-A-III et R. 142-6 CSS).

Remarque :

Ce délai est allongé en raison de la distance, notamment lorsque le demandeur réside dans un DOM-TOM ou à l'étranger (art. 643 à 645 du CPC).

S'agissant des décisions expresses :

- lorsqu'une décision a été rendue par la CRA, le délai de saisine du tribunal ne peut courir qu'à compter de la date à laquelle l'intéressé a eu connaissance de celle-ci.

- ce délai ne court que si la décision de la CRA a bien mentionné les délais et voies de recours (Cf. p.55).

S'agissant des décisions « implicites », si l'employeur a saisi le tribunal à l'expiration du délai de 2 mois valant décision de rejet, et qu'une décision est rendue par la suite, la saisine du tribunal reste valable et il n'a donc pas besoin de le saisir une seconde fois (art. R. 142-10-1 CSS).

Le tribunal est saisi par requête remise ou adressée au greffe par lettre recommandée avec AR (art. R. 142-10-1 CSS).

• Déroulement du procès

Convocation

Les parties sont convoquées 15 jours au moins avant la date d'audience (art. R. 144-10-3 CSS) :

- le demandeur est avisé par tous moyens, des lieu, jour et heure de l'audience ;
- le défendeur est convoqué par lettre simple.

Remarque :

Les modalités de convocation sont aménagées en raison de la distance en application des articles 643 et 644 du CPC (Cf. p. 59).

Comparution et représentation

A l'audience, les parties peuvent :

- soit comparaître personnellement (en se faisant éventuellement assister) ;
- soit se faire représenter.

L'employeur peut se faire assister ou représenter par (art. L. 142-9 CSS) :

- un conjoint ou ascendant ou descendant en ligne directe, concubin ou personne liée par un PACS ;
- un avocat ;
- ou suivant le cas, un travailleur salarié ou un employeur ou travailleur indépendant exerçant la même profession, ou bien un représentant qualifié des organisations syndicales de salariés ou d'employeurs.

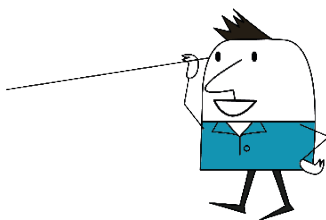
S'il n'est pas avocat, le représentant doit justifier d'un pouvoir spécial.

► Le recours à un avocat n'est pas obligatoire mais en pratique, il est fortement recommandé. A noter qu'un salarié (par exemple un responsable paie) peut représenter son entreprise (Cass. 2e civ., 19/06/2014, n° 13-19.356). Mais attention la présentation par le mandataire d'un pouvoir écrit pour représenter une partie devant le tribunal est exigée lors de sa comparution devant la juridiction (Cass. soc., 28/11/1968, n°67-11.014).

* Cf. Circ. FEP n°2016-11-542 et Info sociale n°2018/06/IF47

Procédure orale et contradictoire

Devant le tribunal, les parties doivent présenter leurs prétentions à l'audience et ne sont donc pas tenues de déposer des observations écrites (art. R. 142-10-4 CSS).



Remarque :

Une exception au principe de l'oralité de la procédure est prévue par la loi : en cours d'instance, une partie peut être autorisée à formuler ses prétentions et ses moyens par écrit sans se présenter à l'audience. Dans ce cas, la communication entre les parties se fait par LRAR ou par notification entre avocats.

En dehors de ce cas, le tribunal ne peut pas statuer sur des prétentions écrites lorsque l'intéressé n'est ni représenté, ni présent à l'audience, et qu'il n'a pas eu de dispense (Cass. 2e civ., 28/05/2015, n° 14-17-890).

Notification du jugement

Le greffe du tribunal notifie la décision à chacune des parties (toutefois, le formalisme de cette notification n'est pas précisé) (art. R. 142-10-7 CSS).

• Recours possibles

Appel

Il est possible de faire appel, dans un délai d'un mois à compter de la notification du jugement du tribunal (art. R. 538 CPC) :

- lorsque la demande est supérieure à 4 000 € (c'est ce qu'on appelle le « taux du ressort » Cf. art. R. 211-3 Code org. jud.) ;
- ou lorsque cette demande ne peut pas être «chiffrée» (elle est alors « indéterminée »).

L'appel est par ailleurs possible, quel que soit le montant du litige, s'il concerne la CSG/CRDS (art. L. 136-5 CSS) ou (art. L. 137-4 CSS) :

- le forfait social ;
- les contributions patronale et salariale sur les attributions d'options de souscription ou d'achat d'actions et sur les attributions d'actions gratuites ;
- les contributions patronales assises sur les retraites chapeau, sur les avantages de préretraite d'entreprise et sur les indemnités de mise à la retraite.

Pour déterminer si le jugement du TGI est susceptible d'appel, on prend la valeur totale de toutes les prétentions du demandeur (y compris celles qui sont «connexes») (Cass. 2e civ., 15/10/2015, n° 14-18.682).

A noter que pour les juges, la contestation d'une décision d'affiliation au régime général de la sécurité sociale présente toujours un caractère indéterminé qui rend le jugement du tribunal susceptible d'appel, même si le montant des cotisations consécutives à cette affiliation est inférieur au taux du dernier ressort (Cass. soc., 04/07/1997, n°95-14.853).

La notification du jugement doit :

- indiquer les délais et modalités de recours (art. 680 CPC) ;
- contenir l'expédition de la décision (Cass. 2e civ., 08/01/1964, n°62-10.426).

Pourvoi en cassation

Lorsque la demande est inférieure ou égale à 4 000 €, le tribunal statue en dernier ressort (Cf. art. R. 211-3 Code org. jud.). Le jugement ne peut pas faire l'objet d'un appel mais l'affaire doit être directement portée en cassation, dans un délai de 2 mois (art. 612 CPC).

Remarque :

Cette règle s'applique également lorsque la demande concerne la remise gracieuse des majorations et pénalités de retard (art. R. 244-2 CSS).

Par ailleurs, lorsqu'il y a eu appel, il est possible de se pourvoir en cassation une fois que la cour d'appel a rendu sa décision, également dans le délai de 2 mois.

Mise en application du jugement du tribunal pendant l'appel ou la cassation

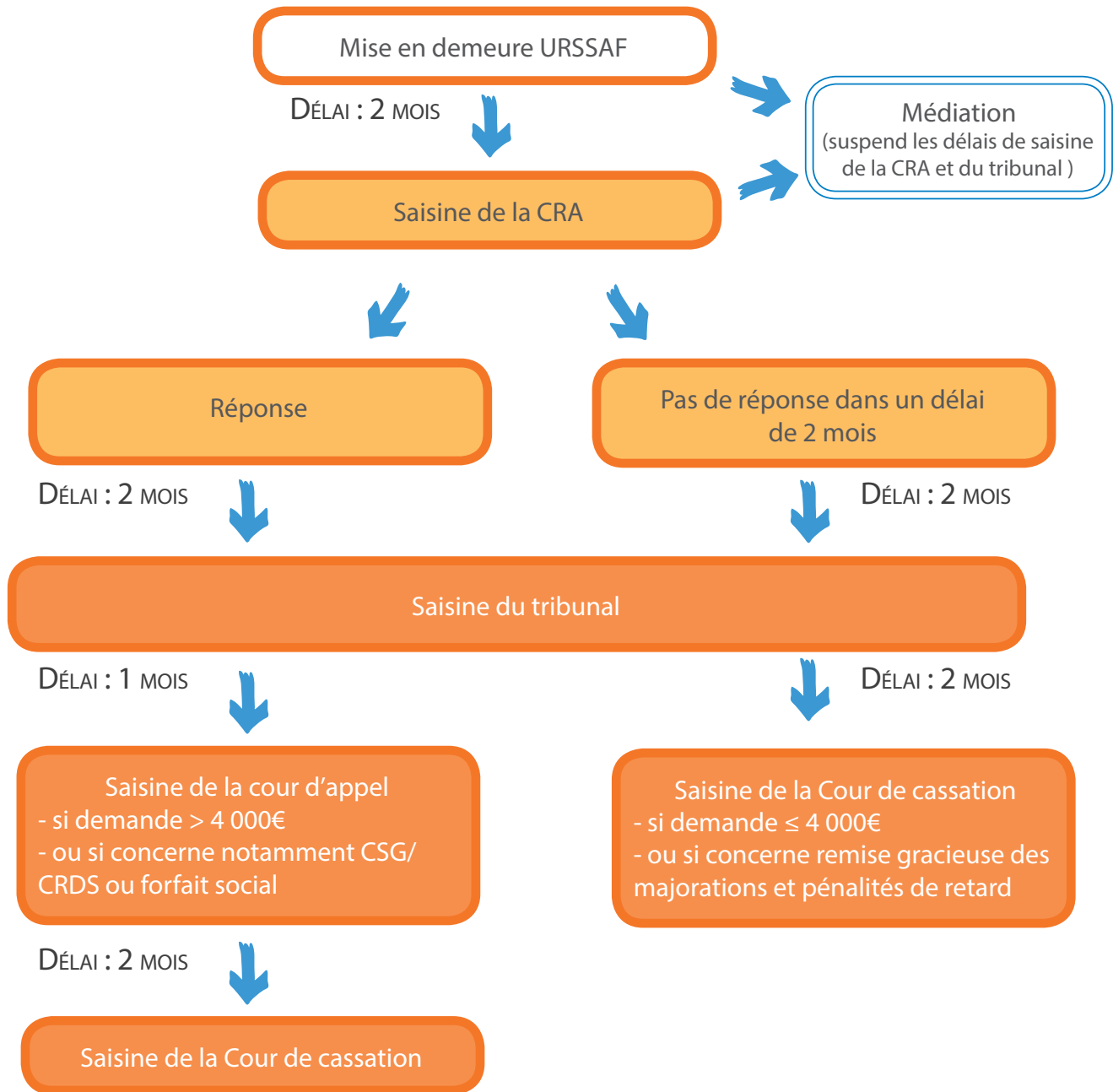
Le tribunal peut ordonner l'exécution par provision de sa décision (Cf. art. R. 142-10 CSS).

Remarque : Par principe, la décision du tribunal n'est pas exécutoire (il faut que cette exécution soit expressément ordonnée par le juge). En revanche, il existe une exception à ce principe lorsque le tribunal statue sur une opposition à contrainte (en effet dans ce cas, le jugement est toujours exécutoire) (Cf. p.61).



En bref :

- Désormais, les employeurs peuvent présenter leurs réclamations auprès d'un médiateur désigné par l'URSSAF. Dans ce cas, l'engagement de la procédure de médiation suspend les délais de recours.
- En cas de recours contentieux visant à contester le redressement, avant toute saisine du juge, l'employeur doit respecter une phase préalable obligatoire et saisir la commission de recours amiable (CRA).
- La CRA doit être saisie dans le délai de 2 mois à compter de la notification de la mise en demeure de l'URSSAF. A défaut de décision rendue dans le délai de 2 mois, l'employeur peut considérer sa demande comme rejetée et saisir le tribunal dans les 2 mois.
- La décision de la CRA peut être contestée devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter:
 - soit de la date de la notification de la décision de la CRA (décision « expresse ») ;
 - soit, à défaut, de l'expiration du délai de 2 mois au-delà duquel le silence de la commission de recours amiable vaut rejet de la demande (décision dite « implicite »).
- La procédure est orale et contradictoire. Les parties doivent présenter leurs prétentions à l'audience et ne sont donc pas tenues de déposer des observations écrites.
- L'employeur peut se faire assister ou représenter.
- Le jugement est susceptible d'appel lorsque la demande est supérieure à 4 000€, ou de cassation lorsque la demande est inférieure ou égale à 4 000€. Le tribunal peut ordonner son exécution sans attendre les résultats d'un éventuel recours.



3 - Focus : Quelle stratégie pour l'entreprise qui est en désaccord avec l'URSSAF ? Faut-il payer ?

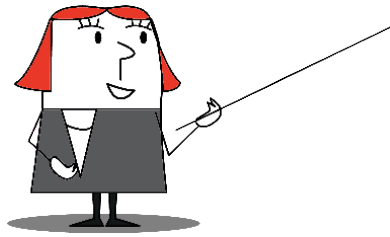
60

3.1 - Conséquences du paiement ou du non-paiement de la dette

• Si l'entreprise paie tout en contestant le redressement

Le fait, pour l'entreprise, de payer les sommes redressées par l'URSSAF tout en engageant un contentieux lui permet :

- d'une part de ne pas se voir appliquer par l'URSSAF de procédure de recouvrement forcé (contrainte ...) ;
- et d'autre part, d'arrêter le cours des majorations de retard.



• Si l'entreprise ne paie pas

1^{ère} conséquence :

Si l'employeur n'a réglé sa dette à l'issue du délai d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, l'URSSAF peut engager un recouvrement forcé.

Pour engager ce recouvrement, l'URSSAF dispose de 3 ans (5 ans en cas de travail illégal) à compter de l'expiration du délai d'un mois imparti à l'employeur par la mise en demeure pour régulariser sa situation (art. L. 244-8-1 et L. 244-11 CSS).

Remarque :

Dans la majeure partie des cas, l'URSSAF procède par la voie de la contrainte. Mais le recouvrement peut aussi être poursuivi par la voie d'une action devant le tribunal (même si c'est plus rare).

➤ Cas règles valent, même si un recours a été exercé devant la CRA. D'ailleurs, la saisine de la CRA ne suspend pas le délai de 3 ou 5 ans pendant lequel l'URSSAF peut engager son recouvrement (Cass. 2e civ., 03/04/2014, n°13-15.136).

2^{ème} conséquence :

Le montant des majorations de retard continue à augmenter.

3.2 - Délivrance d'une contrainte par l'URSSAF en cas de non-paiement de la dette

S'il n'y a pas eu de paiement à l'expiration du délai d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure (art. R. 133-3 CSS), l'URSSAF peut procéder au recouvrement forcé des cotisations, majorations et pénalités. Elle procède alors par voie de contrainte dans les conditions suivantes.

• Formalisme de la contrainte

La contrainte est délivrée par le Directeur de l'URSSAF (art. R. 133-3 CSS). Une délégation de pouvoir est possible (Cass. soc., 04/05/2000, n° 98-21.057) à condition que celle-ci soit bien antérieure à la signature de la contrainte.

La contrainte est :

- soit notifiée par tout moyen permettant de rapporter la preuve de sa date de réception ;
- soit signifiée par huissier (en pratique, c'est la voie retenue) ou par LRAR (art. R. 133-3 CSS).

Mentions prescrites par la loi (art. R. 133-3 CSS)

La notification ou l'acte d'huissier doit mentionner :

- la référence de la contrainte et son montant ;
- le délai dans lequel l'opposition doit être formée ;
- l'adresse du tribunal compétent ;
- les formes requises pour la saisine.

Mentions prescrites par la jurisprudence

La contrainte doit permettre à l'employeur de connaître la nature et le montant des cotisations réclamées et la période à laquelle elles se rapportent (Cass. soc., 19/03/1992, n°88-11.682).

Remarque :

Toutefois, il n'est pas exigé le détail du calcul (la contrainte peut donc se contenter de faire référence à la mise en demeure si celle-ci permet au cotisant de connaître la nature, la cause et l'étendue de son obligation) (Cass. 2e civ., 20/06/2013, n°12-16.379).

➤ Si l'une de ces mentions manque, la contrainte est nulle. Ce sera également le cas si la signification mentionne un montant différent de celui de la contrainte sans comporter de décompte permettant de justifier cette différence (Cass. 2e civ., 15/06/2017, n°16-10.788).

Remarque :

En revanche, si la somme mentionnée dans la contrainte ne correspond plus à celle qui est due, et que cette différence s'explique, par exemple par une révision de l'assiette des cotisations, la contrainte restera valable pour ce montant réduit (Cass. soc., 18/10/1978, n° 77-10.906).

La contrainte doit être délivrée dans un délai de 3 ans à compter de l'expiration du délai imparti par la mise en demeure (5 ans en cas de travail illégal) (art. L. 244-8-1 et L. 244-11 CSS).

Remarque :

La contrainte peut être signifiée même si l'employeur a saisi la commission de recours amiable pour contester la mise en demeure. A noter que dans ce cas, l'URSSAF n'est pas tenue d'attendre l'issue du recours amiable pour délivrer la contrainte (Cass. 2e civ., 10/03/2016 n°15-12.506).

• Moyen de défense de l'employeur : l'opposition à contrainte

L'employeur peut former une «opposition à contrainte» :

- soit pour contester la régularité de la contrainte (vice de forme) ;
- soit pour contester le montant de la dette.

➤ S'agissant de l'articulation de cette procédure avec une contestation devant la CRA :

- l'employeur qui a contesté la mise en demeure en saisissant la CRA puis le tribunal peut faire opposition à la contrainte de l'URSSAF tant que sa demande n'a pas été rejetée à titre définitif ;
- l'employeur qui a contesté la mise en demeure en saisissant la CRA ne peut plus faire opposition à la contrainte de l'URSSAF dès lors que la CRA a rejeté sa réclamation et que cette décision n'a fait l'objet d'aucun recours devant le tribunal dans le délai de 2 mois (Cass. 2e civ., 16/11/2004, n°03-13.578) ;
- l'employeur qui n'a pas contesté la mise en demeure devant la CRA peut faire opposition à la contrainte de l'URSSAF (Cass. soc., 23/02/1995, n°93-14.568).

L'opposition doit être formée dans les 15 jours à compter de la notification ou de la signification de la contrainte (art. R. 133-3 CSS).

Remarque :

En cas de :

- contrainte signifiée par huissier, le délai de 15 jours court à compter de la date de signification (Cass. 2e civ., 10/10/2013, n°12-21.586) ;
- notification par voie postale, le délai court à compter de la date de l'expédition figurant sur le cachet du bureau d'émission (Cass. 2e civ., 21/02/2008, n°06-20.614) ;

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant (Cass. soc., 19/01/1995 n°93-15.076).

Le tribunal de grande instance (TGI) est saisi (art. R. 133-3 CSS) :

- par inscription au secrétariat du tribunal dans le ressort duquel le demandeur est domicilié (ou pour les demandeurs domiciliés à l'étranger, tribunal compétent dans le ressort de l'URSSAF) ;
- ou par LRAR adressée au secrétariat dudit tribunal.

Le tribunal est directement saisi sans qu'il y ait au préalable de commission de recours amiable.

➤ L'opposition doit être motivée (sinon elle sera jugée irrecevable) (art. R. 133-3 CSS). N'est pas motivée une opposition dans laquelle le débiteur se borne à énoncer qu'il « conteste le montant réclamé », sans invoquer à l'appui aucune raison de fait ou de droit (Cass. 2e civ., 23/03/2004, n°02-31.043).

➤ Compte tenu de cette exigence, il est donc conseillé de se faire assister par un avocat.

Remarque :

La loi prévoit l'obligation de joindre une copie de la contrainte contestée (mais, pour la jurisprudence, le défaut de production de cette copie n'entraîne pas la nullité de l'opposition, sauf si l'URSSAF prouve que cela lui a causé grief) (Cass. soc., 05/04/2001, n° 99-13.070).

Le jugement du tribunal est exécutoire de droit à titre provisoire (art. R. 133-3 CSS). Il peut faire l'objet :

- soit d'un appel ;
- soit d'une cassation dans les conditions visées p.57.

Mais même dans ce cas, le jugement étant exécutoire, si l'employeur perd son procès, l'URSSAF dispose d'un titre exécutoire pour se faire payer.

Quid en cas d'opposition jugée irrecevable ?

Une irrecevabilité est lourde de conséquences. En effet, si l'opposition à contrainte a été jugée irrecevable, la mise en demeure (et le redressement) ne peuvent plus être contestés (Cass. 2e civ., 09/03/2017, n°16-11.167).

• Effets de la contrainte non contestée

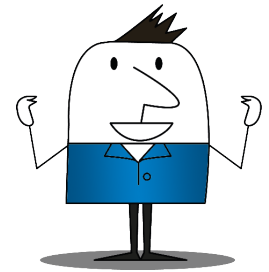
Droit, pour l'URSSAF, de procéder au recouvrement

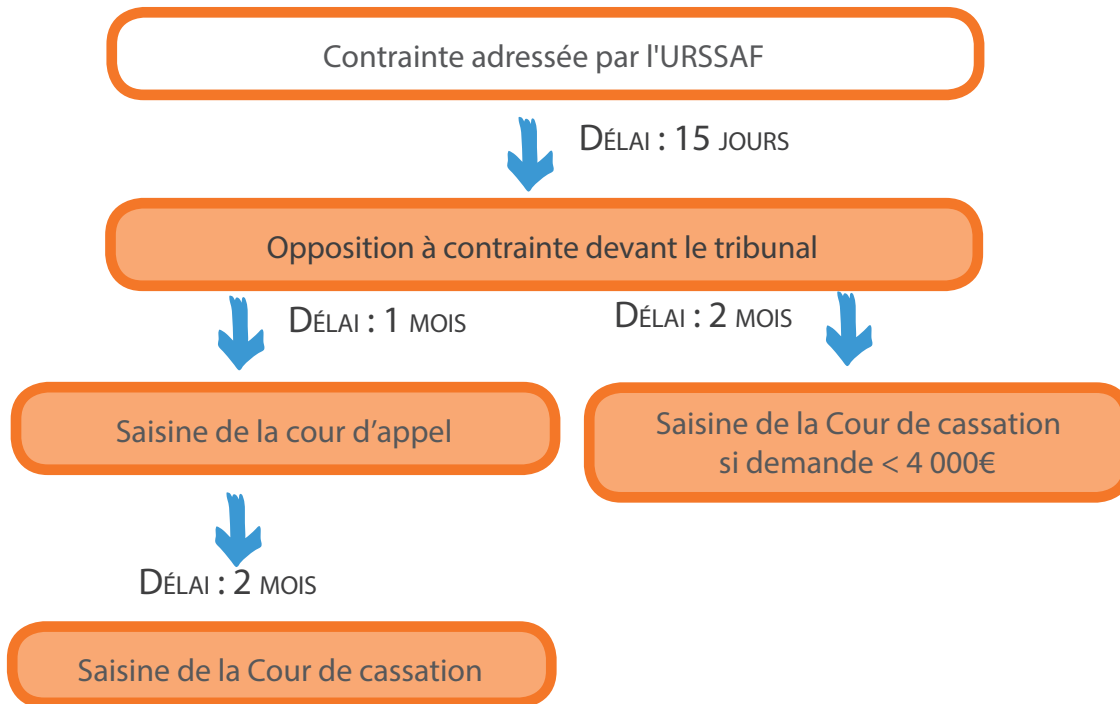
A défaut d'opposition dans les 15 jours, la contrainte emporte les mêmes effets qu'un jugement (l'URSSAF peut alors procéder au recouvrement dans un délai de 3 ans à compter de la date à laquelle la contrainte a été notifiée ou signifiée, ou un acte d'exécution signifié en application de cette contrainte) (5 ans en cas de travail illégal) (art. L. 244-9 et L. 244-11 CSS).

Important : Même si l'employeur a engagé au préalable un recours devant la CRA, ce recours devient irrecevable dès lors qu'il n'a pas fait opposition à la contrainte dans les 15 jours. En effet, il n'est plus possible de contester la mise en demeure, ni le redressement qui ont fait l'objet de la contrainte (Cass. 2e civ., 16/06/2016, n°15-12.505).

➤ Si une contrainte est signifiée par l'URSSAF, il est recommandé de la contester par voie d'opposition (y compris si une procédure de contestation de la mise en demeure est déjà en cours). En effet, à défaut d'opposition dans les 15 jours, l'employeur est considéré comme étant d'accord avec le paiement de sa dette et le recours devant la CRA « tombe ».

Cela étant, attention tout de même, car selon l'article R. 144-10 du CSS, dans le cas d'un recours jugé dilatoire ou abusif, l'employeur peut être condamné au paiement d'une amende (égale à 6% des sommes dues, avec un minimum de 150€ par instance).





En bref :

- L'employeur peut faire le choix de payer les sommes redressées par l'URSSAF (tout en engageant un contentieux). Cette stratégie lui permet :
 - d'une part de ne pas se voir appliquer par l'URSSAF de procédure de recouvrement forcé (contrainte ...);
 - et d'autre part, d'arrêter le cours des majorations de retard.
 - En revanche, s'il fait le choix de ne pas payer :
 - les majorations de retard continuent à courir ;
 - par ailleurs, à l'issue du délai d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, l'URSSAF peut engager un recouvrement forcé des cotisations, majorations et pénalités. Pour ce faire, elle adresse une contrainte à l'employeur.
 - L'employeur peut former une « opposition à contrainte » devant le tribunal dans les 15 jours à compter de la notification ou de la signification de celle-ci.
 - Il est conseillé de se faire assister par un avocat dans cette procédure. En effet, l'opposition doit être motivée (sous peine d'irrecevabilité).
- Attention : il est recommandé de contester une contrainte car à défaut d'opposition dans les 15 jours, l'employeur est considéré comme étant d'accord avec le paiement de sa dette, et tous les recours « tombent ».

B- Transiger avec l'URSSAF

1 - Cadre de la transaction

• Cas admis

Un employeur peut conclure une transaction* avec l'URSSAF pour (art. R. 243-45-1 CSS) :

- soit mettre fin à un litige (dans ce cas, les créances concernées doivent avoir fait l'objet d'une contestation et ne pas avoir donné lieu à une décision de justice définitive) ;
- soit éviter un contentieux.

• Objet de la transaction

La transaction peut porter sur (art. L. 243-6-5 CSS) :

- le montant des majorations de retard et les pénalités (notamment celles appliquées en cas de production tardive ou inexactitude des déclarations obligatoires relatives aux cotisations et contributions sociales) ;
- l'évaluation d'éléments d'assiette des cotisations ou contributions concernant les avantages en nature, les avantages en argent et les frais professionnels, lorsque cette évaluation présente une difficulté particulière ;
- les montants des redressements lorsqu'ils ont été calculés en application soit de méthodes d'évaluation par extrapolation, soit d'une fixation forfaitaire du fait de l'insuffisance ou du caractère inexploitable des documents administratifs et comptables.

Remarque :

La transaction ne peut porter que sur une période limitée à 4 ans (art. L. 243-6-5 CSS). Par ailleurs, les sommes ne doivent pas être prescrites (art. R. 243-45-1 CSS).

➤ La liste fixée par la loi est limitative. Une transaction ne peut donc pas être conclue sur d'autres points. Notamment, cette procédure est exclue en cas de travail illégal.

2 - Procédure

• Demande de transaction

La demande peut être faite par l'employeur lui-même, ou, pour le compte de celui-ci, par un expert-comptable mandaté ou un avocat (art. R. 243-45-1 CSS).

La demande doit être adressée au directeur de l'URSSAF dont l'employeur dépend (art. R. 243-45-1 CSS).

La demande doit être écrite, et adressée par tout moyen permettant de rapporter la preuve de sa date de réception (art. R. 243-45-1 CSS).

La demande doit être motivée, et comporter (art. R. 243-45-1 CSS) :

- le nom et l'adresse du demandeur en sa qualité d'employeur ;
- son numéro d'inscription lorsqu'il est déjà inscrit au

• Conditions à remplir

- Être à jour de ses obligations : La demande de transaction n'est recevable que si l'employeur est à jour de ses obligations déclaratives et de paiement à l'égard de l'URSSAF dont il dépend (à l'exception de celles qui font l'objet de la demande) (art. R. 243-45-1 CSS).

- Avoir reçu une mise en demeure de l'URSSAF : (art. R. 243-45-1 CSS)

- Ne pas être sous le coup d'une décision de justice définitive (art. R. 243-45-1 CSS) :

☑ S'il n'y a pas de contestation de la mise en demeure devant la CRA, la conclusion d'une transaction est possible tant que le délai de 2 mois imparti pour saisir la CRA n'est pas expiré.

Remarque :

Dès réception par l'URSSAF, la demande de transaction interrompt le délai de 2 mois imparti à l'employeur pour saisir la CRA. Elle interrompt également les délais de recouvrement de l'URSSAF (art. R. 243-45-1 CSS).

☑ En cas de contestation de la mise en demeure devant la CRA, la possibilité de conclure une transaction est suspendue jusqu'à la date de la décision de la commission. Elle n'est rétablie, à l'issue de cette période, que lorsque le tribunal a été saisi (art. L. 243-6-5 CSS) et tant qu'aucune décision de justice n'a tranché définitivement le litige.

régime général de la sécurité sociale ;

- tous documents et supports d'information utiles à l'identification des montants qui font l'objet de la demande ;

- les références de la mise en demeure couvrant les sommes faisant l'objet de la demande.

➤ Il est à noter que les parties peuvent à tout moment abandonner la procédure. Dans ce cas, elles doivent en informer l'autre partie par tout moyen permettant de rapporter la preuve de sa date de réception à cette information. L'abandon de la transaction en cours n'a pas à être motivé (art. R. 243-45-1 CSS).

* Cf. Circ. FEP n°2016-02-514

• Réponse de l'URSSAF

Le directeur de l'URSSAF dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande pour notifier sa réponse par tout moyen permettant de rapporter la preuve de sa date de réception (art. R. 243-45-1 CSS).

Remarque :

Lorsque la demande est incomplète, le délai de 30 jours ne court qu'à compter de la réception des documents manquants. Attention : l'envoi des pièces complémentaires doit être réalisé dans un délai de 20 jours suivant la demande de complément, sinon la demande de transaction est réputée caduque et l'URSSAF reprend la procédure de recouvrement des sommes notifiées dans la mise en demeure (art. R. 243-45-1 CSS).

➤ La réponse est notifiée au demandeur par tout moyen permettant de rapporter la preuve de sa date de réception. Lorsque la réponse du directeur n'a pas été portée à la connaissance du demandeur dans un délai de 30 jours, cette réponse est réputée négative (art. R. 243-45-1 CSS).

La réponse est laissée à la libre appréciation du directeur. Une réponse négative n'a pas à être motivée (art. R. 243-45-1 CSS).

• Proposition de transaction

En cas de réponse positive de l'URSSAF, le directeur et le demandeur conviennent ensemble d'une proposition de protocole transactionnel. Cette proposition doit être conforme à un modèle fixé par arrêté ministériel (art. R. 243-45-1 CSS).

➤ Pour être valable, la transaction doit comporter des concessions réciproques de la part de chacune des parties (art. R. 243-45-1 CSS). Il est conseillé de se faire assister par un avocat pour la rédaction.

Le montant de la transaction s'apprécie comme la différence entre le montant initialement notifié par l'URSSAF et le montant figurant dans la proposition de transaction (art. R. 243-45-1 CSS).

3 - Effets

La signature de la transaction ne vaut que sur le ou les points qui y sont abordés (art. R. 243-45-1 CSS).

L'employeur est tenu de se conformer aux obligations prévues par la transaction. Tout manquement entraîne la caducité de celle-ci (art. R. 243-45-1 CSS), et donc, la mise en recouvrement par l'URSSAF des sommes notifiées dans la mise en demeure.

➤ En retour, la transaction engage également l'URSSAF, d'une façon générale. Notamment, en cas de déménagement, l'employeur peut s'en prévaloir auprès de son nouvel organisme de rattachement (art. L. 243-6-5 CSS).

Remarque :

Pour rappel, une fois approuvée par l'Administration, la transaction est devenue définitive et plus aucune procédure contentieuse ne peut être engagée ou reprise pour la remettre en cause (art. L. 243-6-5 CSS). Toutefois, des contestations peuvent apparaître concernant sa mise en œuvre. Dans ce cas, elles sont portées directement devant le tribunal sans que la CRA soit préalablement saisie (art. R. 142-7 CSS).

La proposition de protocole transactionnel est soumise par le directeur de l'URSSAF à la Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale (MNC) (art. R. 243-45-1 CSS) qui dispose de 30 jours à compter de la réception de la proposition pour approuver la transaction. Ce délai est prorogeable une fois (art. R. 243-45-1 CSS).

Le silence de la MNC à l'issue du délai de 30 jours vaut approbation (art. R. 243-45-1 CSS).

Remarque :

Le délai est interrompu si la MNC demande au directeur de l'URSSAF des informations complémentaires, jusqu'à réception de celles-ci. A noter que le directeur de l'URSSAF doit informer le demandeur de toute prorogation ou interruption du délai (art. R. 243-45-1 CSS).

En cas d'approbation, la transaction devient définitive. Attention dans ce cas : plus aucune procédure contentieuse ne peut être engagée ou reprise pour remettre en cause son objet (art. L. 243-6-5 CSS).

En revanche, un refus d'approbation de la proposition par la MNC prive d'effet la transaction (art. R. 243-45-1 CSS). Dans ce cas, l'URSSAF reprend la procédure de recouvrement des sommes notifiées dans la mise en demeure.

• Sanction en cas de non-respect de la procédure

Toute convention doit, sous peine de nullité, respecter les conditions et la procédure applicable (art. L. 243-6-5 CSS).

Remarque :

Les délais régissant la procédure sont décomptés selon les dispositions des articles 641 et 642 du CPC, ce qui a notamment pour conséquence qu'un délai expirant un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

La transaction ne remet pas en cause les motifs de redressement mentionnés dans la lettre d'observations que l'URSSAF a notifiée à l'issue du contrôle (art. R. 243-45-1 CSS).



➤ L'employeur ne doit pas considérer qu'en signant la transaction, l'URSSAF a renoncé aux chefs de redressements mentionnés dans la lettre d'observations. Il doit donc se conformer à ces observations.

En cas de nouveau contrôle, si l'URSSAF constate une absence de mise en conformité, elle pourra lui notifier une pénalité de 10%.



En bref :

- Un employeur peut conclure une transaction avec l'URSSAF pour :
 - soit mettre fin à un litige (auquel cas un contentieux doit être en cours et ne pas avoir donné lieu à une décision de justice définitive) ;
 - soit éviter un contentieux.
- Le champ de la transaction est limité aux questions suivantes :
 - montant des majorations de retard et pénalités ;
 - évaluation d'éléments d'assiette pour les cotisations relatives aux avantages en nature, aux avantages en argent et aux frais professionnels ;
 - montants des redressements lorsqu'ils ont été calculés en application soit de méthodes d'évaluation par extrapolation, soit d'une fixation forfaitaire pour insuffisance ou caractère inexploitable des documents administratifs et comptables.
- La demande de transaction n'est recevable que si l'employeur est à jour de ses obligations déclaratives et de paiement à l'égard de l'URSSAF (à l'exception de celles qui font l'objet de la demande).
- L'employeur ne peut demander à conclure une transaction avec l'URSSAF qu'après la réception de la mise en demeure faisant suite au contrôle. Attention cependant : s'il n'y a pas eu de contestation de la mise en demeure devant la CRA, la conclusion d'une transaction n'est plus possible une fois que le délai de 2 mois imparti pour saisir la CRA est expiré.
- La demande doit être adressée au directeur de l'URSSAF dont l'employeur dépend.
- Le directeur de l'URSSAF dispose d'un délai de 30 jours pour notifier sa réponse.
- La réponse de l'URSSAF est discrétionnaire et n'a pas à être motivée.
- En cas de réponse positive de l'URSSAF, le directeur et le demandeur conviennent ensemble d'une proposition de protocole transactionnel qui est ensuite soumise pour approbation à la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale (MNC). La MNC dispose de 30 jours pour approuver la transaction (délai prorogeable une fois).
- En cas d'approbation, la transaction devient définitive. Dans ce cas, plus aucune procédure contentieuse ne peut être engagée ou reprise pour remettre en cause son objet.
- La signature de la transaction ne vaut que sur le ou les points qui y sont abordés. L'employeur est tenu de se conformer aux obligations prévues par la transaction. Tout manquement entraîne la caducité de celle-ci, et donc, la mise en recouvrement par l'URSSAF des sommes notifiées dans la mise en demeure.

LEXIQUE

66

ACOSS : Agence centrale des organismes de sécurité sociale

CCSF : Commission départementale des Chefs des Services Financiers

CODEFI : Comité Départemental d'Examen des difficultés de Financement des entreprises

CONTRAINTE : titre exécutoire de l'URSSAF pour le recouvrement des cotisations, des pénalités et des majorations de retard

CGSS : Caisse générale de sécurité sociale (assure le rôle de l'URSSAF dans les DOM)

CRA : Commission de recours amiable

CSS : Code de la sécurité sociale

MISE EN DEMEURE : acte juridique invitant le débiteur à régulariser sa situation dans un délai imparti. Cette formalité est obligatoire avant de procéder au recouvrement forcé des créances.

MNC : Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale

OPPOSITION A CONTRAINTE : contestation d'une contrainte de l'URSSAF

RESCRIT SOCIAL : dispositif permettant d'obtenir une décision explicite de l'URSSAF sur l'application de certains points de législation à une situation particulière.

TGI : Tribunal de grande instance (a remplacé le TASS à compter du 01/01/2019)

URSSAF : Unions de recouvrement de cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales

VLU : versement « en lieu unique » (dispositif permettant à une entreprise multi-établissements de centraliser les déclarations et paiements des cotisations).

- Lettre de réponse aux observations de l'URSSAF - p.67
- Saisine de la CRA - p.68
- Demande de remise des majorations de retard et des pénalités - p.69

Avertissement : ces modèles constituent des exemples de rédaction à adapter à chaque cas de figure.

• LETTRE DE RÉPONSE AUX OBSERVATIONS DE L'URSSAF:

..... (Entreprise)
 (adresse)
 (numéro compte URSSAF)
 (Réf. URSSAF)

URSSAF de
 Service Contrôle
 (adresse)
 (lieu), le (date)

Lettre Recommandée avec AR (la lettre recommandée avec AR n'est pas obligatoire mais elle est conseillée)

Objet : Lettre de réponse aux observations de l'inspecteur suite à contrôle URSSAF

Madame, Monsieur,

Suite au contrôle que vous avez effectué dans notre entreprise le(date) et après avoir pris connaissance des observations que vous nous avez adressées le (date), voici nos remarques :

Exemple : Vous envisagez un/les redressement(s) suivant(s) : (lister les chefs de redressement et les sommes correspondantes). Nous contestons ce(s) chef(s) de redressement pour les raisons suivantes : ... (préciser, pour chaque chef de redressement, le point de contestation et les arguments opposés à l'URSSAF, tels que :

– Frais professionnels : vous avez estimé que les remboursements de frais dans notre entreprise n'étaient pas justifiés, et vous les avez en conséquence réintégrés dans l'assiette des cotisations.

Nous contestons ce redressement : en effet, ces remboursements correspondent à des frais réellement exposés par nos salariés car

Nous vous remercions par avance de bien vouloir revoir votre position sur la base de ces éléments.

Dans cette attente,

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

..... (identité du représentant de l'entreprise),
 (qualité/fonction/profession)
 Signature

Pièces jointes : copie de toutes les pièces justificatives.

• SAISINE DE LA CRA :

..... (Entreprise), (forme), (RCS), (numéro SIREN)

..... (adresse)

..... (numéro compte URSSAF)

..... (réf. URSSAF)

M./Mme le Président de la Commission de recours amiable de l'URSSAF de

..... (adresse)

..... (lieu), le (date)

Lettre Recommandée avec AR

Objet : Saisine de la Commission de recours amiable (URSSAF)

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Nous saisissons la Commission de recours amiable concernant la décision de redressement prise par l'URSSAF de à notre rencontre, à la suite d'un contrôle opéré le (date) dans les locaux de notre entreprise de (lieu).

En effet, l'URSSAF nous a notifié le (date) son intention de procéder à un redressement de cotisations sur la base de (préciser la nature du redressement).

Nous avons répondu par courrier du (date) aux observations présentées par l'inspecteur.

Une mise en demeure nous a été adressée le (date) pour la somme de (montant) € au titre de (période concernée).

Par la présente, nous contestons le bien-fondé des sommes qui nous sont réclamées pour les motifs suivants : (indiquer, pour chaque chef de redressement, les arguments opposés à l'URSSAF).

Compte tenu de ces éléments, nous demandons à la Commission de recours amiable de bien vouloir procéder à un nouvel examen de notre dossier.

Nous vous prions de croire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, à l'assurance de notre considération distinguée.

..... (identité du représentant de l'entreprise),

..... (qualité/fonction/profession)

Signature

Pièces jointes :

- copie de la mise en demeure de l'URSSAF, et des changes de courriers entre l'URSSAF et l'entreprise,
- copie de toutes les pièces justificatives.

• DEMANDE DE REMISE DES MAJORATIONS DE RETARD ET DES PÉNALITÉS :

..... (Entreprise)
 (adresse)
 (numéro compte URSSAF)
 (réf. URSSAF)

Monsieur le Directeur , Madame la Directrice

URSSAF de

..... (adresse)

..... (lieu), le (date)

Lettre Recommandée avec AR (la lettre recommandée avec AR n'est pas obligatoire mais elle est conseillée)

Objet : Demande de remise gracieuse

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Par mise en demeure du (date), nous avons été avisés de l'application à notre entreprise des majorations de retard (et/ou pénalités) suivantes : (préciser)

Si la demande de remise vise des majorations de retard :

Option 1 :

Ayant intégralement réglé les cotisations qui ont donné lieu à l'application de ces majorations de retard, nous sollicitons de votre bienveillance leur remise gracieuse.

En effet, ces sommes représentent une charge importante pour notre entreprise car nous sommes actuellement confrontés ... (exposer les difficultés rencontrées).

Option 2 :

Ayant intégralement réglé les cotisations qui ont donné lieu à l'application de ces majorations de retard, nous sollicitons de votre bienveillance leur remise gracieuse.

En effet ... (exposer les éléments qui démontrent la bonne foi).

Option 3 :

Ayant subi des événements présentant un caractère irrésistible et extérieur ... (préciser lesquels), nous sollicitons de votre bienveillance la remise gracieuse de ces majorations de retard.

Si la demande de remise vise des pénalités en lien avec la DSN :

Ayant régularisé notre situation, nous sollicitons de votre bienveillance la remise gracieuse de ces pénalités.

En effet ... (exposer les éléments qui démontrent la bonne foi).

Vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à notre demande, nous vous prions de croire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, à l'assurance de notre considération distinguée.

..... (identité du représentant de l'entreprise),

..... (qualité/fonction/profession)

Signature

Pièces jointes :

- copie de la mise en demeure de l'URSSAF,
- copie de toutes les pièces justificatives.

Year	Age	Annual Savings	Cumulative Savings	Monthly Savings Goal
23	47	€2.693	€483.246	€224
24	48	€2.774	€531.929	€231
25	49	€2.857	€585.319	€238
26	50	€2.943	€643.867	€245
27	51	€3.031	€708.065	€253
28	52	€3.122	€778.453	€260
29	53	€3.216	€855.622	€268
30	54	€3.312	€940.218	€276
31	55	€3.411	€1.032.950	€284
32	56	€3.514	€1.134.594	€293
33	57	€3.619	€1.245.999	€302
34	58	€3.728	€1.368.097	€311
35	59	€3.840	€1.501.905	€320
36	60	€3.955	€1.648.541	€330
37	61	€4.073	€1.809.226	€339
38	62	€4.196	€1.985.298	€347
39	63	€4.321	€2.178.223	€355
40	64	€4.451	€2.389.605	€363
41	65	€0	€2.431.823	€371
42	66	€0	€2.472.508	€379
43	67	€0	€2.511.347	€387