

Gérer un contrôle URSSAF

Bientôt un contrôle URSSAF ? Savez-vous comment se déroule cette procédure ? Ce que le contrôleur est en droit de faire et le risque encouru ? A travers cette note, nous vous expliquons toute la procédure de contrôle URSSAF et le comportement à adopter dans cette situation.

1. Données introductives

1.1. Quelques chiffres

Recettes : 332,8 milliards d'euros
112000 entreprises contrôlées.
(Soit 5% du total)
827 millions d'euros de redressement.

1.2. Qui ?

Toutes les entreprises (mais aussi là où « la pêche a été bonne précédemment... »)

1.3. Pourquoi ?

Par équité (et pour financer les déficits)

1.4. Fréquence des contrôles

La première fois :
1 à 11 ans d'existence: 1 « chance » sur 5
12 à 13 ans d'existence: 1 « chance » sur 3
14 ans d'existence et plus : 4 « chances » sur 5

Si le résultat s'est avéré « efficace... » : les contrôles deviendront plus réguliers.

Ou suite à une dénonciation étayée.

Mais, le contrôle sur pièces institué pour les employeurs comptant 9 salariés au plus (1/9/2007) devrait conduire à des intensifications du rythme des contrôles lors des premières années.

2. Les différents types de contrôle

Il existe 3 types de contrôles :

- la vérification des obligations déclaratives à l'initiative de l'URSSAF ou sur signalement extérieur,
- le contrôle sur place,
- le contrôle sur pièces des travailleurs indépendants et employeurs occupant au plus 9 salariés (nouvelle procédure depuis le 1/9/2007).

Les compétences ont été élargies, depuis 2007, les URSSAF sont habilitées, dans le cadre de leurs contrôles, à vérifier l'assiette, le taux, et le calcul des cotisations de retraite complémentaire (ARRCO et AGIRC), des cotisations dues aux ASSEDICS et des AGS (recouvert par les ASSEDICS).

Elles communiquent leurs conclusions aux institutions concernées aux fins de recouvrement.

Le contrôle est augmenté par des inspecteurs du recouvrement, salariés de l'URSSAF.

Depuis le 01/07/2007, un nouveau corps : « Les contrôleurs du recouvrement » est chargé de contrôler sur pièces, les entreprises occupant 9 salariés au plus.

2.1. La vérification des obligations déclaratives

Elle consiste en fait en un contrôle de cohérence sur la base des déclarations transmises par l'employeur (fiabilisation des données déclarées par le cotisant).

Tous les employeurs sont concernés. Les URSSAF réagissent également aux informations transmises par les autres organismes sociaux, par l'administration fiscale, par un inspecteur du travail. L'URSSAF ne peut demander que des pièces destinées à éclaircir ses interrogations.

En aucun cas elle n'a accès à la comptabilité.

Résultat de la vérification : Le redressement est signifié au contribuable par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il indique :

- Les documents et déclarations examinés, ainsi que la période de référence,
- le montant, le motif, le calcul du redressement envisagé,

- la faculté de se faire assister d'une personne de son choix pour la réponse à notifier à l'URSSAF dans un délai de 30 jours.
- le droit de procéder au recouvrement en l'absence de réponse du contribuable passé le délai de 30 jours.

L'URSSAF confirmera suite aux observations écrites du contribuable si elle maintient ou non son redressement. La mise en recouvrement du principal et des pénalités fait l'objet d'un avertissement ou d'une mise en demeure.

Le redressement ne préjuge pas d'un futur contrôle sur place.

2.2. Le contrôle sur pièces des employeurs de 9 salariés ou plus

Il s'agit d'un contrôle sur pièces réalisé dans les locaux de l'URSSAF avec la possibilité de demander la comptabilité, d'auditionner des salariés...

Il est mené soit par des contrôleurs ou des inspecteurs du recouvrement.

L'employeur est informé par un avis de contrôle, on lui remet un courrier d'observations et il est tenu d'y répondre dans un délai de 30 jours.

En cas de non réponse, ou si l'examen nécessite d'autres investigations, la procédure est clôturée par un document informant qu'un contrôle sur place va être envisagé.

2.3. Le contrôle sur place (64% des interventions des contrôleurs et 90% des redressements)

L'objectif est de contrôler la conformité des rémunérations avec les déclarations, l'application de la réglementation, l'exactitude des calculs de cotisations.

Il est déclenché par l'URSSAF dans le cadre d'un plan de contrôle, des fréquences, sur dénonciation étayée ou sur communication de l'administration fiscale.

Durée du contrôle : 3 ans plus l'année en cours. (5 ans en cas de travail dissimulé).

3. Déroulement du contrôle sur place

3.1. AVANT

3.1.1. L'avis de passage

En lettre recommandée avec accusé de réception, avec date, lieu de passage et liste (facultative et non exhaustive des documents à examiner), précision que la charte du cotisant contrôlé sera remise au début du contrôle mais peut être téléchargée sur le site de l'URSSAF. Depuis le 01/09/2007 l'avis doit mentionner que l'employeur peut se faire assister d'un conseil de son choix.

Pas de lettre recommandée avec accusé de réception en cas de travail dissimulé.

Point de départ du contrôle : 15 jours après l'envoi de l'avis de passage.

Report possible : (ce sont souvent les contrôleurs qui reportent...) pour le dirigeant, le motif doit être légitime.

3.1.2. Obstacles au contrôle

Attention : tout obstacle à contrôle fait l'objet d'un procès-verbal. L'employeur est passible de 6 mois de prison et 7500 € d'amende.

Sont considérés comme obstacle : (les principaux)

- le refus de recevoir malgré l'avis de passage.
- le refus d'accès aux locaux ou se trouvent les salariés.
- l'interdiction faite aux salariés de répondre aux questions de l'inspecteur.
- l'insulte ou l'agression d'un inspecteur.

3.2. LA VISITE EN ELLE-MEME

3.2.1. L'accueil

Mise à disposition de moyens matériels non précisée.

La présence de l'employeur, pendant le contrôle n'est pas exigée mais recommandée lors de la première visite.

3.2.2. Les documents à communiquer

- les statuts de la société,
- le registre des entrées et sorties du personnel,
- la comptabilité (bilans, cpte de résultats, grand livre, balances),
- le double des déclarations à l'administration fiscale,
- les bulletins et livres de paie,
- les contrats de travail,
- les transactions et jugements des prud'hommes,
- les notes de services et correspondances remises aux salariés,
- les bordereaux de cotisations sociales,
- la DADS,
- les conventions collectives, accords de salaires, accords d'entreprise, accords de participation et d'intéressement,
- les documents justifiant d'une exonération de cotisations,
- les notes et justificatifs de frais.

Ces documents sont en général précisés dans l'avis de passage mais ne sont pas exhaustifs.

Comptabilité informatisée : Mises à dispositions de copies informatiques

Interrogatoire des salariés : Il ne peut avoir lieu que dans les locaux de l'entreprise ou sur le lieu de travail.

3.2.3. Les « Grands Classiques » du redressement

- l'insuffisance de déclaration (bases erronées)
- bases de la CSG et du RDS
- non déclaration des avantages en nature (Véhicules d'entreprises, téléphones portables, certains repas ...)
- cumul d'une allocation forfaitaire de frais avec un remboursement de frais réels
- indemnités de licenciement, transactionnelles etc... excédant les limites d'exonération
- interprétation de la loi Fillon
- charges sociales dues par le salarié et acquittées par l'employeur (liaison avec le fisc...)
- le travail avec des sociétés ou prestataires non en règle avec leurs obligations déclaratives

Spécifiquement dans les coopératives :

- la requalification des accords d'intéressement (dépassement des limites permises, application d'un accord non renouvelé).
- requalification de la participation revenant au dirigeant de la SCOP.
- les excédents de participation (limites à 75% du plafond de la SS)

3.2.4. L'échantillonnage

Depuis le 1/9/2007 l'inspecteur peut proposer à l'employeur la méthode de vérification par échantillonnage et d'extrapolation, en toute circonstance, sauf opposition de l'employeur.

Principes :

- constitution d'une base de sondage,
- tirage aléatoire d'un échantillon : le nombre d'individus ne peut être inférieur à 50,
- examen au regard des textes sur chaque individu composant l'échantillon.

Selon les résultats obtenus, extrapolation a l'ensemble du personnel constituant la base de sondage.

Le document de clôture doit préciser dans le détail la technique employée pour cette méthode d'évaluation. Le reste de la procédure est identique au « contrôle sur place ».

3.3. APRES

3.3.1. La lettre d'observation

Elle est obligatoirement communiquée à l'employeur même en absence d'infraction (cause de nullité).

Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Contenu obligatoire : Datée et signée par le ou les inspecteurs, elle mentionne l'objet du contrôle, Les documents consultés, la période vérifiée, la nature du redressement, son assiette, son mode de calcul, la date de fin du contrôle.

A peine de nullité elle précise que l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour répondre aux observations.

Le délai part de la date d'accusé de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception ou de la décharge.

La réponse fait l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La réponse de l'URSSAF : Elle est obligatoire, ce qui n'était pas le cas avant le 01/09/2007. Elle précise les éléments à prendre en compte ou non et les motifs des décisions de maintien.

3.3.2. La taxation forfaitaire

L'absence de comptabilité ou celle qui ne permet pas d'établir avec précision les rémunérations servant de base aux cotisations.

Le forfait est alors établi par rapport aux rémunérations de la convention collective aux salaires pratiqués dans la profession ou la région.

3.3.3. La mise en demeure de payer

Pas de mise en demeure si le contrôle est négatif.

Elle fait l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception, et doit respecter le délai de 30 jours suivant réception de la lettre d'observations de l'employeur. Elle mentionne obligatoirement Les voies de recours ouvertes au cotisant.

A peine de nullité et d'annulation pure et simple du redressement elle doit contenir les mentions suivantes (depuis le 1/9/2007) :

- nature et montant des cotisations réclamées,
- période à laquelle elles se rapportent,
- taux et assiette de référence.

3.3.4. Le recouvrement

Délai : 1 mois après réception de la mise en demeure, passé ce délai, recours au recouvrement force à l'initiative du seul Directeur de l'URSSAF, par huissier ou depuis le 01/01/2008 par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce délai, l'employeur peut demander des délais de paiement (constitution de garanties).

L'employeur peut saisir, 2 mois après la réception de la mise en demeure, la CRA

(Commission de recours amiable). Elle doit statuer dans le délai d'un mois. Sa décision se substitue à celle de l'URSSAF.

Dans les 2 mois (maxi) qui suivent la décision de la CRA, l'employeur peut saisir le TASS (Tribunal des Affaires de la Sécurité sociale). Le jugement du TASS peut être attaqué dans le délai d'un mois suivant la notification du jugement en Cour d'Appel.

Dans les 2 mois de l'arrêt de la cour d'appel, il peut être formé un pourvoi en Cassation.

Taux de majoration de retard (rappel du nouveau dispositif 2008) :

- retards de paiement 5% (contre 10%) + 0,40% par mois de retard depuis la date d'exigibilité,
- le double en cas de travail dissimulé,
- l'employeur peut demander la remise gracieuse des pénalités.