



# Le contrôle URSSAF

## 7 étapes à connaître

**HUMAN**  
A V O C A T S

# ETAPE 1

La réception de l'avis de contrôle



- ✓ L'URSSAF est tenue d'adresser un avis de contrôle **au minimum 30 jours avant** la date de la première visite de l'inspecteur.
- ✓ Cet avis de contrôle informe de **la date** et de **l'heure** de la première visite de la vérification, de **l'identité du ou des inspecteurs** chargés du contrôle, de la **liste des documents et supports** à préparer.
- ✓ L'avis de contrôle mentionne que la personne contrôlée peut se faire assister du conseil de son choix.
- ✓ Il mentionne également l'existence de « **la charte du cotisant contrôlé** » précise l'adresse électronique où elle est consultable et sa remise sur demande de la personne contrôlée.

# ETAPE 2

Le contrôle sur place

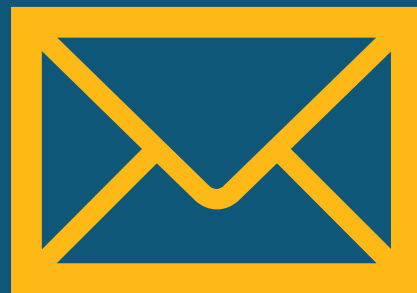


- ✓ Le contrôle est un moment d'échange et de dialogue entre l'entreprise et l'organisme de recouvrement.
- ✓ Les agents de contrôle **peuvent interroger les salariés de l'entreprise** afin d'obtenir les renseignements utiles au contrôle.
- ✓ Le contrôle se déroule dans les locaux de l'entreprise ou sur les lieux de l'activité professionnelle. Les documents et supports nécessaires au contrôle sont examinés sur place.

- ✓ Les contrôles réalisés dans les entreprises **de moins de 10 salariés ne peuvent s'étendre sur une période supérieure à 3 mois**, comprise entre le début effectif du contrôle - la première visite de l'inspecteur - et la date de la lettre d'observations.
- ✓ Exceptionnellement depuis 2018, cette limitation de la durée de contrôle à 3 mois **est également applicable aux entreprises de moins de 20 salariés** (expérimentation pour une durée qui devait être de 3 ans mais qui semble reconduite pour une 4<sup>ème</sup> année)
- ✓ **Dans les autres cas, aucune limitation n'est prévue concernant la durée du contrôle.**

# ETAPE 3

L'envoi par l'inspecteur de la lettre  
d'observation



- ✓ A l'issue du contrôle, l'inspecteur ou le contrôleur adresse à la personne contrôlée une lettre d'observations datée et signée.
- ✓ Ce document mentionne les observations relevées au cours du contrôle tant chiffrées que non chiffrées.
- ✓ Cette lettre précise notamment :
  - **l'objet du contrôle ;**
  - **les documents consultés ;**
  - **la période vérifiée ;**
  - **la date de la fin du contrôle ;**
  - **la mention du délai de 30 jours dont la personne contrôlée dispose pour faire part de ses remarques.**



# ETAPE 4

La période contradictoire



- ✓ A réception de la lettre d'observations, une période d'échange et de dialogue avec l'inspecteur est mis en place pour discuter ses constats et observations.
- ✓ Durant cette « période contradictoire », il est possible de faire part des remarques, apporter des éléments nouveaux, ou de faire part d'un éventuel désaccord **dans les 30 jours qui suivent la réception de la lettre d'observations.**

- ✓ Il est possible de se faire assister par un conseil .
- ✓ Dans tous les cas, la personne chargée du contrôle doit répondre par écrit.
- ✓ Elle devra apporter des précisions motivées au regard de chaque observation exprimée de manière circonstanciée.
- ✓ Cette réponse de l'agent de contrôle marque la fin de la période contradictoire. Elle devra être transmise avant l'envoi de la mise en demeure éventuelle.

# ETAPE 5

La mise en demeure de l'URSSAF



- ✓ **En cas de régularisation**, à l'issue du délai de 30 jours, l'URSSAF transmet un document intitulé « mise en demeure », dans lequel seront notamment mentionnés au titre des différentes périodes annuelles contrôlées :
  - **les montants définitivement arrêtés par l'agent chargé du contrôle,**
  - **les références**
  - **et les dates de la lettre d'observations initiale**
  - **ainsi que, le cas échéant, celles du dernier courrier établi par l'agent chargé du contrôle**

# ETAPE 6

La saisine de la commission de  
recours amiable



- ✓ En cas de désaccord avec la décision de l'inspecteur, il est possible de la contester en saisissant la commission de recours amiable (CRA) de l'Urssaf.
- ✓ Bien que le recours devant la CRA soit qualifié d'« amiable », **il s'agit d'un passage obligatoire pour toute contestation suite à contrôle.**
- ✓ Le délai de saisine de la CRA **est fixé à 2 mois à compter de la notification de la mise en demeure.**

# ETAPE 7

La saisine du tribunal judiciaire





- ✓ Si la CRA ne répond pas **dans le délai de 2 mois** qui suit la réception de la demande :
  - **Il est possible d'attendre la décision explicite;**
  - **Ou de saisir le pôle social du tribunal judiciaire sans attendre cette décision.**

# NOS CONSEILS

1

Etablir et remettre un contrat de travail complet en amont du début de la relation contractuelle

2

Remettre à tous les salariés, apprentis, stagiaires, une notice d'information sur la liste des accords et autres textes applicables au sein de l'entreprise

3

Ne faire débuter la relation contractuelle que lorsque le contrat ou la convention de stage est signée et qu'un exemplaire a été remis au salarié, stagiaire, ...

4

Être accompagné par un professionnel du droit reste une bonne idée car les pièges sont nombreux

**Vous souhaitez des réponses  
personnalisées pour votre  
entreprise?**

**Contactez nous !**

**[contact@humanavocats.com](mailto:contact@humanavocats.com)**

**04 28 29 60 20**

**HUMAN**

**A V O C A T S**