

Formation des dirigeants et de la « Vie Associative »
« Se former pour mieux diriger ! »

SEPT CONSEILS POUR PASSER L'EPREUVE DU CONTROLE URSSAF

(La gestion fiscale des clubs)



Il existe deux types de contrôle Urssaf, l'un sur place dans les locaux de l'association, l'autre sur pièces, dans les locaux de l'Urssaf. Ces deux contrôles peuvent se dérouler en parallèle. Un avis de contrôle vous est adressé au moins quinze jours avant la visite du contrôleur. Comment se préparer ?

I - INFORMER TOUT LE MONDE AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Toutes les personnes de l'association peuvent être concernées car le champ de l'inspecteur ne se limite pas à la paie ou à la comptabilité et couvre tout ce qui relève du juridique (Kbis, statuts, accords d'épargne salariale, intéressement, montant des chèques déjeuner...), les contrats, indemnités, remboursements de frais aux intervenants, les ruptures de contrats de travail, les procédures de licenciement, etc. Il est important d'expliquer à tous les enjeux de ce contrôle et de réaffirmer la nécessité de satisfaire toutes les demandes du contrôleur de manière complète et rapide, même si elles imposent un surcroît de travail.

II - DÉSIGNER UN INTERLOCUTEUR : PAS FORCÉMENT LE TRÉSORIER OU LE COMPTABLE

La personne qui sera l'interlocuteur du contrôleur, doit être choisie en fonction de ses capacités à rester calme et à garder de la distance par rapport aux questions et aux réponses à apporter. Un membre du CA par exemple sera préférable au trésorier ou au comptable, sans aucun doute plus qualifié mais vraisemblablement trop impliqué, surtout si les questions se succèdent et accroissent la charge de travail quotidienne. Le calme de cet interlocuteur et la clarté de ses réponses seront essentiels, surtout si le contrôle se prolonge. Il permettra aussi d'instaurer un dialogue et de considérer l'inspecteur comme un expert du social, capable de répondre à des questions restées sans réponse par ailleurs.

III - RASSEMBLER LA DOCUMENTATION

Vous devez réunir toutes les pièces susceptibles d'être sollicitées pour le contrôle : bordereaux de cotisations, DADS, documents comptables et fiscaux, accords d'entreprise, dossiers des personnels permanents et vacataires, documents de rupture des contrats de travail, bulletins de paie, avantages versés en nature, notes de remboursements de frais des salariés, des bénévoles, des administrateurs... en remontant sur les quatre années précédentes.

IV - ANTICIPER LES ÉVENTUELS PROBLÈMES

Inventoriez les sujets qui risquent de poser problèmes en anticipant les questions et en préparant des réponses, par exemple sur la rémunération des vacataires, la réalité et le calcul du bénévolat valorisé, la nature des frais remboursés, l'absence de lien de subordination pour les prestataires de services... Si vous connaissez un point faible qui risque d'attirer l'attention de l'inspecteur, ne cherchez pas à le dissimuler mais rassemblez les éléments qui expliquent votre choix et profitez de la rencontre avec l'inspecteur pour lui demander conseil sur la façon de procéder.

V - SUIVRE RÉGULIÈREMENT LE CONTRÔLE ET ÉCHANGER AVEC LE CONTRÔLEUR

Pendant le contrôle, essayez de faire des points réguliers avec le contrôleur sur l'avancée de ses investigations. Ces points peuvent être l'occasion d'échanger avec lui sur ses premières constatations, de lui apporter des éléments oraux lui permettant d'amender, d'enrichir ou de revoir sa première perception. Ces compléments d'information pourront peut-être contribuer à la rédaction d'un rapport final qui évitera d'avoir à fournir de nouvelles explications, de devoir faire un recours ou de se voir imposer un redressement.

VI - VÉRIFIER PRÉCISÉMENT LES ÉLÉMENTS OBSERVÉS

À l'issue du contrôle, et avant d'engager un processus contradictoire, l'agent chargé du contrôle doit remettre une « lettre d'observations » qui reprend les divers points du contrôle avec les constatations et leurs conséquences financières (redressement ou remboursement).

Dès réception de cette lettre, vérifiez qu'elle est datée et signée et qu'elle comporte les mentions concernant l'objet du contrôle, la nature des documents consultés, la période étudiée, la date de fin du contrôle, et l'existence d'un délai pour répondre aux remarques (en l'occurrence trente jours).

VII - RÉPONDRE RAPIDEMENT ET CLAIREMENT À LA LETTRE D'OBSERVATIONS

Votre réponse doit se faire par courrier recommandé à la lettre d'observations, de manière précise, claire et dans le délai imparti. Ce délai permet de surseoir au paiement des sommes demandées, mais il n'est pas prolongé si les explications fournies au contrôleur suite à la réception de la lettre d'observations nécessitent de sa part de nouvelles questions ou remarques. À l'expiration du délai de 30 jours, le contrôleur transmet le procès-verbal de contrôle à l'Urssaf qui dispose alors de la possibilité de mettre en recouvrement les cotisations et majorations faisant l'objet du redressement.

*Source : Association mode d'emploi
Un article de Marc Genève, Fonda*