



La charte du Contrôle et de l'Inspection Sociale



Le devoir de vous protéger



La présente charte résume les dispositions procédurales mises en œuvre en matière de contrôle et d'inspection par le corps itinérant chargé du contrôle et d'inspection des entreprises assujetties au régime de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale. Pour une information plus complète veuillez vous référer aux textes de loi de la CNSS, au code du travail, ainsi qu'à l'assiette de cotisation.

La charte de l'affilié contrôlé ou inspecté doit vous être remise, sur place, dès le début du contrôle. Elle est également téléchargeable à partir du site de la CNSS : www.cnss.ma

Préambule

Chefs d'entreprises privées, vous déclarez et payez vos cotisations sociales auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale. Vous contribuez ainsi au financement du régime de la sécurité sociale des salariés de secteur privé.

La Direction du Contrôle et de l'Inspection, contrôle la bonne application de la législation de la sécurité sociale en matière d'affiliation, d'immatriculation et de déclaration de salaires.

Dans le cadre d'une meilleure communication sur vos droits et obligations envers la sécurité sociale, nos procédures prévoient la remise de cette "Charte du Contrôle et de l'inspection sociale" au préalable de tout contrôle.

Elle présente, de façon synthétique, les modalités de déroulement d'un contrôle ou d'une inspection ainsi que les droits et garanties dont vous bénéficiez tout au long de cette procédure.

Le régime de la couverture sociale et médicale géré par la CNSS, repose sur le principe de solidarité sociale qui permet à chacun d'être protégé face aux aléas de la vie.

Ainsi les prestations versées dans le cadre de l'assurance maladie obligatoire, les indemnités journalières de maladie ou de maternité, les allocations familiales, les congés de naissance, les allocations au décès et les pensions d'invalidité, de survivant ou de vieillesse, sont pris en charge par la collectivité des salariés et employeurs du secteur privé pour le bénéfice de chacun.

Ces prestations sont financées par les cotisations des Employeurs et Salariés du secteur privé. Leur collecte est assurée par la CNSS qui les redistribue ensuite sous forme de prestation.

SOMMAIRE

LE CONTRÔLE OU L'INSPECTION	7
Pourquoi un contrôle ou une inspection ?	
Qui peut être contrôlé ou inspecté ?	
Contrôle ou inspection ?	
LE CONTROLE	8
Qui contrôle ?	
Comment êtes vous informé du contrôle ?	
Qui est présent lors du contrôle ?	
Où se déroule le contrôle ?	
Sur quelles périodes porte le contrôle ?	
Comment se déroule le contrôle ?	
L'INSPECTION	12
Qui inspecte ?	
Comment êtes vous informés de l'inspection ?	
Où se déroule l'inspection ?	
Sur quelles périodes porte l'inspection ?	
Comment se déroule l'inspection ?	
MISE EN DEMEURE	16
TAXATION D'OFFICE	17
APRES LE CONTROLE OU L'INSPECTION	18
Communication des chefs de redressement	
Notification de la créance	
A qui et quand devez-vous payer ?	
UN CENTRE DE COMMUNICATION DÉDIÉ	20
LEXIQUE	21

LE CONTRÔLE OU L'INSPECTION

Pourquoi un contrôle ou une inspection ?

Les ressources destinées à financer les prestations sociales et médicales (Assurance Maladie Obligatoire, Indemnité Journalière de Maladie ou de Maternité, Congé de Naissance, Allocation Familiale, Allocation au Décès, Pension d'Invalidité, Pension de Survivant et Pension de Vieillesse) sont recouvrées sur la base des déclarations des salaires établies spontanément par vos soins et adressées à la CNSS.

Ce système déclaratif implique en contrepartie, un contrôle du respect des législations de Sécurité Sociale.

Le contrôle et l'inspection, réalisés par la Direction de l'Inspection et du Contrôle, sont donc destinés à garantir la juste application des textes réglementaires de la Sécurité Sociale, l'exactitude des déclarations, le jeu loyal de la concurrence ainsi que le respect des droits des salariés.

Qui peut être contrôlé ou inspecté ?

Quels que soit votre secteur d'activité, vous pouvez être contrôlé ou inspecté si vous êtes :

- Employeur du secteur privé, que vous soyez une personne morale ou physique ;
- Exploitation agricole ;
- Employeur du secteur semi-public, ayant opté pour la CNSS comme organisme de protection sociale de base.

Contrôle ou inspection ?

Selon la taille de votre entreprise, la nature de votre activité et l'objectif de la mission, vous pouvez être objet d'un contrôle et/ou d'une inspection.

Le contrôle consiste à relever le personnel présent dans votre ou vos lieu(x) d'activité(s) et de confronter le résultat de ce relevé avec les documents qui vous seront demandés (Bordereau des déclarations des salaires, Bordereau de paiement des cotisations, Etat 9421, Journaux de Paie, Bulletins de paie ...)

L'Inspection consiste, en plus de cela, à vérifier vos comptes comptables, et à s'assurer que l'assiette des cotisations est bien respectée.

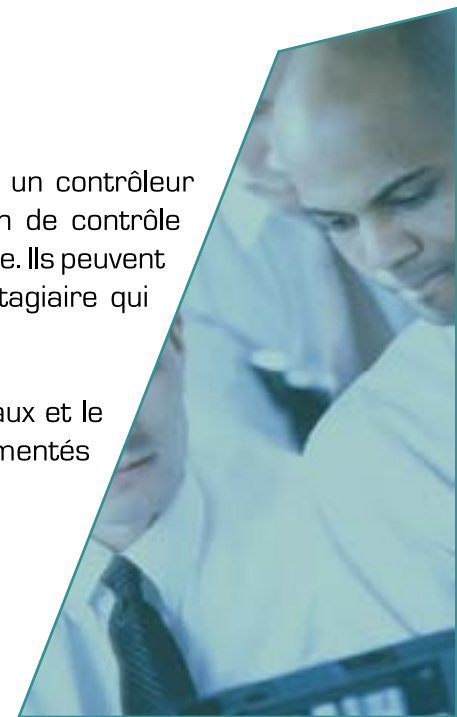
Sur recommandation de l'équipe en charge du contrôle, une mission de contrôle peut être transformée en une mission d'inspection.

LE CONTRÔLE

Qui contrôle ?

Un ou plusieurs contrôleurs dirigés par un contrôleur principal et ou par le chef de la division de contrôle faisant partie de la DIC réalisent le contrôle. Ils peuvent être accompagnés par un contrôleur stagiaire qui est placé sous leur responsabilité.

Les contrôleurs, les contrôleurs principaux et le chef de la division du contrôle sont assermentés et tenus par le secret professionnel.



Ils prêtent serment devant le tribunal de première instance de ne rien révéler des secrets de l'entreprise dont ils peuvent prendre connaissance dans l'exercice de leur mission.

Ils sont titulaires d'une carte professionnelle, preuve de leur qualité, carte dont il vous est recommandé d'exiger la présentation.

Comment êtes vous informé du contrôle ?

Un contrôle peut intervenir à tout moment de la vie de l'entreprise. Il est de nature à s'entamer avec le relevé du personnel de façon inopinée.

Bien qu'il soit souhaitable qu'il se fasse en présence du chef d'entreprise ou de son représentant, le relevé du personnel peut s'effectuer, quand ce dernier ne peut y assister, en son absence.

Cependant, le contrôle ne peut être autorisé sans la présentation par l'équipe chargée du contrôle de l'ordre de mission de contrôle.

Signé et cacheté par le chef de la Division de Contrôle dont relève l'entreprise, l'ordre de mission vous informe de la qualité et de l'identité des agents de contrôle, des années objets du contrôle et de la liste des documents et support à préparer.

Il mentionne expressément que vous pouvez faire appel à un conseiller de votre choix pour vous assister et que la présente charte vous sera remise dès le début du contrôle. Il comporte également l'adresse électronique à partir de laquelle vous pouvez consulter et télécharger ce document.

A la fin du relevé du personnel, un rendez vous, vous est proposé pour compléter le contrôle en vous invitant à préparer les documents nécessaires au bon déroulement du contrôle. D'autres documents, si nécessaires, peuvent vous être demandés par le responsable du contrôle par écrit (papier ou courriel).

En cas d'empêchement, vous pouvez demander par écrit justifié le report du rendez vous pour un délai n'excédant pas 15 jours sauf cas exceptionnels.

Vous êtes tenus de recevoir les agents de contrôle, et de mettre à leur disposition tous documents en relation directe ou indirecte avec le contrôle, les oppositions ou obstacles à ces visites sont passibles de sanctions prévues par le code du travail.

En plus, et en cas d'opposition ou obstacle à contrôle, votre entreprise fera l'objet de taxation d'office qui lui sera forcément défavorable.

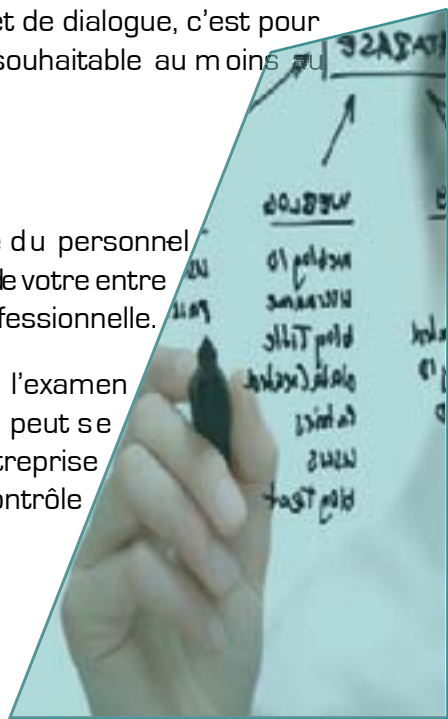
Qui est présent lors du contrôle ?

Le contrôle est une occasion d'échange et de dialogue, c'est pour quoi votre présence est importante et souhaitable au moins au début et à la fin du contrôle.

Où se déroule le contrôle ?

Le contrôle et particulièrement le relevé du personnel se déroule naturellement dans les locaux de votre entreprise et sur les lieux de votre activité professionnelle.

Par contre et selon votre convenance, l'examen des documents nécessaires au contrôle peut se faire soit dans les locaux de votre entreprise soit dans les locaux de la division de contrôle dont vous relevez.



En accord avec le contrôleur principal, vous pouvez également convenir que la suite du contrôle se fasse chez votre expert-comptable ou votre fiduciaire.

Sur quelles périodes porte le contrôle ?

Le contrôle initial porte sur l'année en cours et les quatre années civiles qui précèdent le début du contrôle.

Par exemple, en 2010 le contrôle porte sur 2006, 2007, 2008, 2009 et le cas échéant sur les périodes de l'année 2010 antérieures à la période au cours de laquelle le dernier relevé du personnel a été établi.

Comment se déroule le contrôle ?

Le contrôle repose, avant tout, sur un dialogue permanent entre vous ou votre représentant et le responsable de la mission de contrôle. Ces échanges concourent à la prise en considération de l'ensemble des informations nécessaires au contrôle.

Vous devez présenter à l'équipe chargée du contrôle tous les documents nécessaires à la réalisation du contrôle. Ces documents peuvent être :

1. Contrat de travail signé entre l'employeur et le salarié ;
2. Contrat ou convention de stage ou de formation, dûment authentifiée, contractée entre l'employeur et l'organisme de formation d'où relève le stagiaire ou l'apprenti concerné, notamment celui provenant de l'ANAPEC ;
3. Dossier administratif du personnel ;
4. Carte de travail ;
5. Listing de pointage.

6. Livre de paie ou journal de paie ;
7. Bulletins de paie ;
8. Livre de congé payé ;
9. Etat 9421 ;
10. Bordereaux de déclaration de salaires (BDS) ;
11. Bordereaux de paiement des cotisations (BPC) ;
12. Bilans des exercices concernés par la mission de contrôle.

Cette liste n'est pas exhaustive, l'équipe chargée du contrôle adaptant les modalités de contrôle et ses demandes à la nature de l'activité, à l'organisation et au système d'information de votre entreprise. On peut donc être amené à vous demander tout document ou support informatique en relation directe ou indirecte avec le contrôle social.

L'équipe de contrôle peut aussi interroger les personnes rémunérées notamment pour connaître leur nom, la nature de l'activité exercée, le montant des rémunérations et les avantages en nature accordés en contrepartie de ces activités.

L'INSPECTION

La procédure d'inspection ou vérification comptable s'adresse généralement aux entreprises ayant un effectif très important ou pour lesquels le relevé du personnel peut s'avérer inadéquat eu égard à la nature de leur activité.

Qui inspecte ?

Un ou plusieurs inspecteurs encadrés par un inspecteur principal et un chef de mission réalisent l'inspection



ou la vérification comptable. Ils peuvent être accompagnés par un inspecteur stagiaire qui est placé sous leur responsabilité.

Comme le corps du contrôle, les inspecteurs, les inspecteurs principaux, les chefs de mission et le chef de division d'inspection, sont assermentés et tenus par le secret professionnel. Ils prêtent serment devant le tribunal de première instance de ne rien révéler des secrets de l'entreprise dont ils peuvent prendre connaissance dans l'exercice de leur mission. Ils sont titulaires d'une carte professionnelle, preuve de leur qualité, carte dont il vous est recommandé d'exiger la présentation.

Comment êtes vous informés de l'inspection ?

L'équipe chargée de l'inspection (Chef de mission, Inspecteur principal, Inspecteurs), se déplace chez vous, munie de leur carte professionnelle et d'un ordre de mission d'inspection signé et cacheté par le Directeur de l'Inspection et du Contrôle. L'ordre de mission d'inspection vous informe sur la qualité et l'identité des agents d'inspection, des années objet de l'inspection et de la liste des documents et support à préparer.

Il mentionne expressément que vous pouvez faire appel à un conseiller de votre choix pour vous assister et que la présente charte vous sera remise dès le début de l'inspection. Il comporte également l'adresse électronique à laquelle vous pouvez consulter et télécharger ce document.

Si nécessaire un relevé du personnel peut être effectué sur place pour identifier les salariés présents dans votre entreprise ou dans les lieux d'activité.

Un rendez vous vous est proposé pour préparer les documents nécessaires à l'inspection.

D'autres documents, si nécessaires, peuvent vous être demandés par le responsable de la mission.

En cas d'empêchement, vous pouvez demander par écrit justifié le report du rendez-vous pour un délai n'excédant pas 15 jours sauf cas exceptionnels.

Vous êtes tenus de recevoir les agents d'inspection, et de mettre à leur disposition tous documents en relation directe ou indirecte avec l'inspection, les oppositions ou obstacles à ces missions sont passibles de sanctions prévues par le code du travail.

Où se déroule l'inspection ?

Selon votre convenance, l'inspection peut se faire dans les locaux de votre entreprise ou dans les locaux de la CNSS. Vous pouvez également, se mettre d'accord avec le responsable de la mission, pour que l'inspection se fasse chez votre expert comptable ou votre fiduciaire.

Sur quelles périodes porte l'inspection ?

L'inspection initiale porte sur l'année en cours et les quatre années civiles qui précède le début de l'inspection.

Par exemple, en 2010, l'inspection porte sur 2006, 2007, 2008, 2009 et le cas échéant sur les périodes de l'année 2010 antérieures à la période de l'ordre de mission.

Comment se déroule l'inspection ?

L'inspection s'effectue sur la base des documents mis à la disposition de l'équipe chargée de l'inspection.

Toutefois des documents complémentaires nécessaires à la réalisation de l'inspection peuvent être demandés à l'employeur par échanges écrits (papier ou courriel).

Vous devez mettre à la disposition de l'équipe chargée de l'inspection tous les documents nécessaires à la réalisation de l'inspection.

Ces documents peuvent être :

1. Livre ou journaux de paie ;
2. Bulletins de paie ;
3. Doubles des bordereaux de déclaration de salaires ;
4. Doubles des bordereaux de paiement des cotisations ;
5. Fiches individuelles des salariés ;
6. Registre des congés payés ;
7. Fiches de pointage et de chantiers ;
8. Etats de virement des salaires et des cotisations ;
9. Registre de répartition des pourboires ;
10. Etat récapitulatif annuel de la paie ;
11. Grille de codification de rémunération (paie informatisée) ;
12. Bilans ;
13. Balances ;
14. Grands livres ;
15. Journaux Auxiliaires (banque, caisse, achats...etc) ;
16. Livre d'inventaire ;
17. Pièces justificatives des écritures comptables ;
18. Etats des remboursements des frais ;

19. Etat 9421 (Revenus salariaux) ;
20. Etat 80306 ;
21. Statut ;
22. P.V des assemblées du conseil d'administration ;
23. Extrait du registre de commerce ;
24. Certificat d'inscription à la patente ;
25. Contrats de travail ;
26. Cahier de mise en demeure de l'inspecteur du travail ;
27. Répertoire des métiers ;
28. Extrait de la convention collective ;
29. Extrait du règlement intérieur ;
30. Lettre d'exonération de la TFP.

Cette liste n'est pas exhaustive, l'équipe chargée de l'inspection adaptant les modalités d'inspection et ses demandes à la nature de l'activité, à l'organisation et au système d'information de votre entreprise. On peut donc être amené à vous demander tout document ou support informatique en relation directe ou indirecte avec l'inspection sociale.

Le refus de communication de tous ou une partie des documents demandés ou la demande répétée du report de la date de mise à disposition de ces documents est considérée comme une opposition à vérification comptable et expose l'entreprise à des sanctions prévues par le code du travail, en plus d'une taxation forfaitaire qui lui serait défavorable.

MISE EN DEMEURE

En cas d'opposition à contrôle ou refus de communication des documents nécessaires au contrôle, une mise en demeure



vous sera adressée vous fixant un ultimatum pour lever l'obstacle à la mission. Passé ce délai, la mission de contrôle procédera à une taxation d'office.

TAXATION D'OFFICE

En cas de comptabilité incomplète, inexistante, frauduleuse ne permettant pas à l'équipe chargée du contrôle, d'établir les salaires exacts qui sont à la base du calcul des cotisations sociales, elle procède à la fixation forfaitaire de ces montants.

Il en est de même dès lors que les documents justificatifs nécessaires à la réalisation du contrôle ne sont pas disponibles ou ne sont pas mis à la disposition de l'équipe chargée du contrôle.

Les masses salariales sont alors établies sur la base du relevé du personnel, la nature de la fonction de chaque salarié et les salaires pratiqués dans votre métier sans toutefois que ces derniers ne soient inférieurs au salaire minimum garanti par le code du travail.

Cette régularisation forfaitaire peut reposer sur les éléments recueillis lors du relevé ou sur des informations récupérées auprès de tiers détenteurs d'information vous concernant. Il s'agit d'une procédure qui vous oblige à apporter les éléments de preuve contraires aux constats de l'équipe chargée de contrôle.

A défaut, les redressements effectués par la mission de contrôle seront retenus pour le calcul définitif des cotisations dues.

APRES LE CONTRÔLE OU L'INSPECTION

Le contrôle ou l'inspection est une procédure contradictoire qui assure la garantie de vos droits. Ainsi, la communication des chefs de redressements par l'équipe chargée du contrôle ou de l'inspection constitue une formalité qui doit être impérativement respectée.

Le contrôle ou l'inspection doit aboutir :

- au constat d'une bonne application de la législation en matière de sécurité sociale ;
- à des régularisations des déclarations des salaires acceptées par l'affilié : régularisation normale ;
- à des régularisations des déclarations des salaires d'office : Une taxation d'office.

Communication des chefs de redressement

Un document daté et signé, intitulé « Communication des chefs de redressement » vous est adressé à la fin de la mission.

Il précise :

- l'identification de la mission de contrôle ou de l'inspection ;
- les périodes contrôlées ou inspectées ;
- la date de fin du contrôle ou d'inspection ;
- la mention du délai de 45 jours dont vous disposez pour faire part de vos remarques ;
- la nature et le montant des insuffisances relevées.

Notification de la créance

Passé le délai de 45 jours après la date d'envoi des chefs de redressement, la créance devient exigible et recouvrable selon la procédure de recouvrement des créances publiques.

A cet effet, une notification de la créance vous est adressée accompagnée d'un bordereau de paiement des cotisations.

Toute contestation effectuée hors délai :

- ne peut stopper le processus de recouvrement forcé ;
- ne peut être étudiée que lorsque ce retard est justifié par un empêchement majeur.

A qui et quand devez-vous payer ?

Vous devez payer avant la date d'exigibilité indiquée dans la notification de la créance et dans le bordereau de paiement des cotisations (BPC) suite à contrôle ou inspection.

En effet, le montant de la créance est calculé avec application des pénalités de retard au regard de la date d'exigibilité mentionnée sur le BPC.

Le paiement peut s'effectuer auprès de votre banque habituelle moyennant le bordereau de paiement des cotisations suite à contrôle ou inspection qui fait place d'un ordre de virement que vous adressez à votre banque afin de virer le montant dans le compte gestion de la CNSS ouvert auprès de l'une des banques mentionnées sur le BPC.

Si vous avez des difficultés financières à régler le montant de la créance déduite suite à contrôle ou inspection, vous pouvez

solliciter des facilités de paiement par lettre adressée au Percepteur de la région dont vous relevez.

Si vous n'avez pas effectué le règlement, ni sollicité et obtenu un accord de facilité de paiement auprès du percepteur, ni introduit une contestation dans les délais, la procédure de recouvrement forcé est déclenchée par la perception.

Contrôle Interne

Chaque fois qu'il est nécessaire, un contrôle interne peut intervenir à la fin d'une mission de contrôle ou d'inspection.

Ce contrôle interne consiste à reprendre la mission par une équipe différente (contrôleurs internes) pour s'assurer du bon déroulement de la mission : respect des procédures en vigueur, examen de la nature et de la pertinence des chefs de redressement et de leur adéquation avec l'activité réelle de l'entreprise etc...

UN CENTRE DE COMMUNICATION DÉDIÉ 05 22 54 86 85

La CNSS a mis à votre disposition un centre de communication dédié aux volets du contrôle et de l'inspection, n'hésitez pas à l'utiliser.

Cette ligne téléphonique vous permet d'entrer directement en contact avec la DIC.

Vous pouvez vérifier, à travers ce centre de communication, que vous faites bien objet d'une mission de contrôle ou d'inspection, demander des explications ou plus d'informations sur le déroulement, de la mission ou introduire une éventuelle réclamation relative à la mission.

LEXIQUE

CNSS : Caisse Nationale de Sécurité Sociale

BPC : Bordereau de paiement des cotisations

DIC : Direction de l'Inspection et du Contrôle

Date d'exigibilité : Date limite de paiement, au-delà de cette date, des pénalités de paiement sont appliquées.

Mise en demeure : En cas d'opposition à contrôle ou à inspection, une lettre vous est adressée pour vous sommer à lever l'opposition et en vous fixant un ultimatum. Elle peut vous être adressée par un envoi postal recommandé ou remis par un agent itinérant de la CNSS ou un huissier de justice.

Notification de la créance : Un document qui vous est transmis à la fin de la mission pour vous informer du montant à payer.

Percepteur : Agent CNSS chargé du recouvrement des créances générées par des déclarations des salaires spontanées ou nées suite à contrôle et/ou inspection.