

CONTRÔLE ET REDRESSEMENT URSSAF DU CSE

Préparer les pièces, sécuriser les activités sociales et culturelles, répondre dans les délais et maîtriser les suites financières.

Un contrôle visant l'entreprise peut porter sur les prestations du CSE. Le CSE peut aussi être contrôlé directement lorsqu'il est lui-même employeur. Le bon réflexe consiste à identifier la personne contrôlée, organiser les justificatifs par chef de contrôle et préserver immédiatement le contradictoire. Support opérationnel : il ne remplace pas une analyse juridique individualisée.

Quels réflexes appliquer dès l'avis de contrôle ?

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Identifier le cotisant
Entreprise contrôlée ou CSE employeur : la procédure et les délais suivent la personne visée.</p> | <p>2 Former un binôme
Côté employeur : paie/juridique.
Côté CSE : secrétaire, trésorier ou mandataire désigné.</p> | <p>3 Geler les preuves
Dupliquer les pièces, conserver les originaux et figer les extractions comptables datées.</p> |
| <p>4 Indexer le dossier
Classer par année, prestation, bénéficiaire et chef susceptible de redressement.</p> | <p>5 Tracer les échanges
Tenir un journal : demande URSSAF, réponse, pièce transmise, date et auteur.</p> | <p>6 Calendrier 30/60
Dater la réception de la lettre et demander la prolongation avant l'expiration des 30 jours.</p> |

Qui est réellement contrôlé ?

Situation	Interlocuteur / action du CSE
Entreprise contrôlée Le CSE n'est pas employeur.	L'avis et la lettre vont à l'employeur contrôlé. Le CSE transmet les justificatifs ASC, valide les faits et demande copie de tout chef le concernant.
CSE contrôlé directement Le CSE emploie du personnel.	La procédure vise le représentant légal du CSE. Préparer paie, DSN, contrats, remboursements de frais, comptabilité et exonérations.

À retenir. La lettre d'observations est adressée à la personne contrôlée. Si l'entreprise est cotisante, le CSE ne doit pas attendre une notification directe : il demande immédiatement les passages et calculs qui concernent ses prestations.

Quel calendrier surveiller ?

- 1** Avis de contrôle
En principe au moins 30 jours avant la première visite, sauf exceptions.
- 2** Préparation
Périmètre, interlocuteurs, export des comptes et suivi nominatif.
- 3** Opérations de contrôle
Questions, pièces, entretiens et vérification des déclarations.
- 4** Restitution 2026
Un entretien d'information doit être proposé avant la lettre, hors exceptions.
- 5** Lettre d'observations
Faits, droit, assiettes, calculs, montants et éventuelles pénalités.
- 6** Contradictoire
30 jours pour répondre ; 60 jours sur demande. Le silence vaut acceptation de la prolongation.
- 7** Mise en recouvrement
Après échanges : mise en demeure, puis recours amiable et contentieux.

Période vérifiée. Le contrôle porte en principe sur les cotisations non prescrites : généralement les trois années civiles précédant le contrôle, avec vérification possible des éléments de la période en cours. En cas de travail dissimulé, le délai est plus long. Vérifier la prescription chef par chef et la période indiquée dans la lettre.

Comment répartir les rôles ?

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Employeur cotisant
Pilote la procédure, déclare en DSN et remet au CSE les observations relatives à ses prestations.</p> | <p>2 CSE
Valide les faits, fournit les preuves, chiffre les écarts et prépare corrections ou arguments.</p> | <p>3 Conseil externe
Teste la prescription, le droit et les calculs ; sécurise la réponse et les recours.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Que faut-il préparer et vérifier ?

Le contrôle se gagne d'abord par la qualité du dossier : règle d'attribution écrite, suivi individuel, preuve du paiement et cohérence avec la DSN.

Quels documents réunir ?

1. Gouvernance et règles ASC

Délibérations, règlement ou note ASC, critères d'accès et de modulation, communications aux bénéficiaires, conventions avec les prestataires.

2. Comptabilité et paiements

Grand livre, journaux, factures, relevés bancaires, preuves de règlement, participations des salariés, rapprochement entre comptes et bénéficiaires.

3. Suivi nominatif

État annuel par bénéficiaire et par prestation : date, nature, valeur, événement, reste à charge, justificatif et régime social retenu.

4. Interface employeur

États nominatifs mensuels des avantages soumis à cotisations, accusés de réception, corrections et preuve de déclaration en paie/DSN.

5. Si le CSE est employeur

Contrats, bulletins, DSN, convention collective, accords, notes de frais, barèmes appliqués et pièces justifiant les exonérations.

Comment classer les preuves ?

Dossier maître : avis, demandes, journal des transmissions.
 Un sous-dossier par chef : faits, règle, pièces, calcul contradictoire.
 Nommage utile :
 année_prestation_bénéficiaire_pièce-numéro.pdf.
 Table de correspondance : affirmation URSSAF / réponse / pièce / impact chiffré / correction.

Points de vigilance documentaire. Ne jamais fabriquer ou antidater une pièce. Ne pas modifier rétroactivement une liste de bénéficiaires. Transmettre des copies complètes et conserver l'original. Le RGPD impose de limiter et sécuriser les données, mais ne permet pas d'opposer un refus général aux documents nécessaires au contrôle.

Quelle preuve associer à chaque prestation ?

1 Bons d'achat / cadeaux
 Événement, bénéficiaire, lien avec l'événement, date, valeur et total annuel.

2 Voyage / culture / sport
 Facture, objet, bénéficiaires, participation personnelle et preuve de paiement.

3 Secours
 Demande, décision individualisée, motif exceptionnel, montant limité et versement.

4 Avantage soumis
 État nominatif, valeur, transmission paie, accusé de réception et contrôle DSN.

Quels points déclenchent le plus souvent un redressement ?

Point contrôlé	Preuve attendue / alerte
Accès aux ASC	Règles objectives, écrites et connues. Pas d'exclusion liée au contrat, à la catégorie, au temps de travail ou à un critère discriminatoire.
Ancienneté	La Cour de cassation interdit de conditionner l'accès aux ASC à l'ancienneté. Tolérance URSSAF de mise en conformité jusqu'au 31/12/2026, sans neutraliser le risque judiciaire : supprimer le critère maintenant.
Bons d'achat / cadeaux	Suivi individuel annuel, événement et bénéficiaire, nature de l'utilisation, seuil applicable. Une condition manquante peut entraîner l'assujettissement au premier euro.
Secours	Décision individualisée, situation digne d'intérêt, caractère exceptionnel et montant limité. Éviter tout barème automatique ou versement récurrent.
Voyages, loisirs, culture, sport	Facture, identité du bénéficiaire, objet de l'activité, participation personnelle et absence de conversion en espèces ou rémunération.
Avantage soumis	État nominatif transmis à l'employeur pour intégration en paie/DSN. Contrôler le montant réellement déclaré.
Frais du CSE employeur	Dépense professionnelle, date, motif, participants, facture et respect du barème. Les remboursements forfaitaires non sécurisés sont exposés.

Que transmettre chaque mois à l'employeur ?

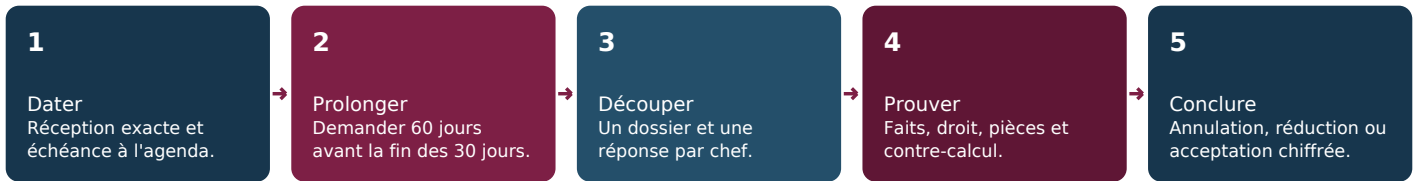
Pour chaque avantage qui doit être soumis : nom du bénéficiaire, nature, date et valeur. Faire valider la bonne réception par le service paie, puis conserver la preuve de l'intégration en DSN. Corriger sans délai toute omission détectée.

Que vérifier avant d'envoyer une pièce ?

La période est-elle visée ? La pièce est-elle complète, lisible et cohérente avec la comptabilité ? Les données non utiles sont-elles masquées ? L'original reste-t-il conservé ? La transmission figure-t-elle dans le journal de contrôle ?

Comment répondre à la lettre d'observations ?

La réponse doit être envoyée dans le délai, structurée par chef de redressement et appuyée par des pièces numérotées et un calcul vérifiable.



Que doit contenir la réponse ?

1. Référence et délai. Numéro du contrôle, date de réception, date limite et demande de prolongation.
2. Périmètre. Identifier la personne contrôlée, la période et les prestations visées.
3. Réponse chef par chef. Reprendre le numéro et l'intitulé exacts de la lettre.
4. Faits. Dire ce qui est exact, incomplet ou matériellement erroné, sans réponse générale.
5. Droit applicable. Citer le texte, la doctrine URSSAF ou la jurisprudence pertinente.
6. Calcul. Refaire l'assiette par bénéficiaire et par année ; isoler principal, majorations et pénalités.
7. Pièces et corrections. Bordereau numéroté, pièces nouvelles, déclarations rectifiées et paiements déjà effectués.

Trame directement utilisable

Objet : réponse à la lettre d'observations du [date].
 Chef n° [x] : [intitulé].
 Position : accepté / contesté en tout ou partie.
 Faits : [chronologie et données exactes].
 Argument : [texte, doctrine, jurisprudence].
 Calcul demandé : [assiette et montant corrigés].
 Pièces : P1 à P[n].
 Conclusion : abandon ou réduction du chef à [montant].

Accepter, corriger ou contester ?

Position	Réflexe opérationnel
Accepter	Vérifier le calcul et la prescription. Formaliser la décision, chiffrer la trésorerie et corriger la pratique pour l'avenir.
Contester en partie	Reconnaître les faits établis mais corriger la base, les bénéficiaires, la période ou le taux. Joindre un contre-calcul complet.
Contester	Soulever les faits, le droit et la procédure utiles. Conserver tous les moyens pour la CRA et le tribunal.

Qui paie et qui supporte finalement la charge ?

Situation	Règle / vigilance
Prestations versées aux salariés de l'entreprise	À l'égard de l'URSSAF, l'employeur cotisant verse les cotisations. Cela ne décide pas automatiquement de la charge définitive entre employeur et CSE.
CSE employeur	Le CSE est cotisant pour ses propres salariés et supporte le redressement correspondant à ses obligations d'employeur.
Recours de l'employeur contre le CSE	Possible dans certaines configurations anciennes de jurisprudence : initiative autonome du comité, degré d'intervention de l'employeur et nature de la prestation. Analyse au cas par cas indispensable.

Ne pas accepter une retenue automatique. Avant toute déduction sur la contribution ASC, demande de remboursement ou compensation, exiger le détail du chef, la preuve du paiement, la base juridique et un accord formalisé ou une décision judiciaire. Négocier, si nécessaire, un échéancier distinct de la contestation.

Quelles corrections lancer sans attendre ?

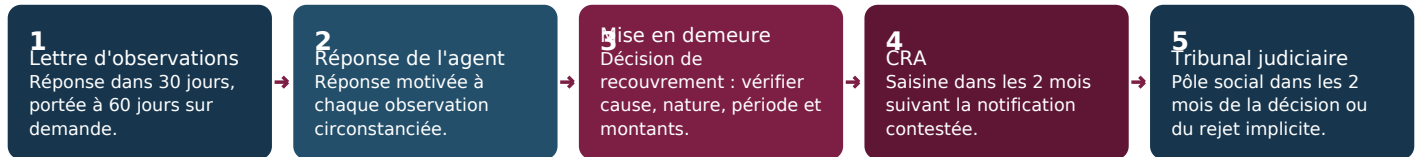
Mettre à jour les critères ASC, compléter le suivi nominatif, sécuriser le flux mensuel vers la paie, modifier les procédures internes et former les élus. Une observation sans redressement doit être traitée : sa répétition lors d'un futur contrôle expose à une absence de mise en conformité.

Point de vigilance. La lettre d'observations ouvre le contradictoire ; elle n'est pas la mise en demeure. Répondre néanmoins dès cette étape : l'agent doit apporter une réponse motivée à chaque observation circonstanciée. La contestation formelle devant la CRA intervient ensuite contre la décision mise en recouvrement.

Quels recours et quels réflexes retenir ?

La réponse contradictoire, la commission de recours amiable et le tribunal sont trois étapes distinctes. Chaque délai doit être prouvé et suivi.

Quel chemin de contestation suivre ?



Quels réflexes conserver toute l'année ?

- Règles écrites. Faire voter et diffuser les critères de chaque prestation.
- Suivi individuel. Tenir un état par bénéficiaire, année, événement et montant.
- Veille annuelle. Actualiser les seuils après chaque évolution du plafond de Sécurité sociale.
- Flux paie. Envoyer mensuellement les avantages soumis et contrôler la DSN.
- Audit interne. Tester chaque année un échantillon de dossiers et corriger les écarts.
- Observations. Transformer chaque remarque URSSAF en action, responsable et échéance.
- Rescrit social. Interroger l'URSSAF avant la mise en place d'une prestation incertaine, pas après l'ouverture du contrôle.
- Passation de mandat. Transmettre les dossiers, accès, règles, historiques et preuves de déclaration.

Quels points de vigilance retenir ?

- Ancienneté. La tolérance URSSAF court jusqu'au 31/12/2026, mais la jurisprudence interdit déjà le critère : le supprimer sans attendre.
- Non-discrimination. Ne pas exclure une catégorie de salariés ou les stagiaires ; moduler seulement selon des critères sociaux objectifs et prédéfinis.
- Preuve. Une dépense comptabilisée ne suffit pas : relier facture, bénéficiaire, règle d'attribution, paiement et régime social.
- Observations sans rappel. Elles imposent une mise en conformité future et doivent être suivies comme un plan d'action.
- Charge financière. Distinguer débiteur URSSAF, charge interne, principal, majorations, pénalités et frais de défense.
- Jurisprudence ancienne. Les recours employeur/CSE dépendent des faits ; ne jamais appliquer mécaniquement une décision à un autre dossier.

Checklist avant tout envoi

- Échéance calculée et preuve de réception conservée.
- Réponse validée par la personne contrôlée et le CSE concerné.
- Chaque chef comporte faits, règle, calcul, conclusion et pièces.
- Pièces numérotées, lisibles, complètes et présentes au bordereau.
- Données personnelles limitées et transmission sécurisée.
- Copie intégrale archivée avec preuve d'envoi.

Quelles références citer et ouvrir ?

- [CSS, art. R. 243-59](#) - avis, contrôle, entretien, lettre et délai 30/60 jours.
- [CSS, art. R. 243-6](#) - déclaration et versement des cotisations par l'employeur.
- [CSS, art. L. 244-3](#) - prescription des cotisations.
- [CSS, art. R. 142-1](#) et [R. 142-6](#) - CRA et rejet implicite.
- [CSS, art. L. 243-6-3](#) - rescrit social.
- [C. trav., art. R. 2312-35](#) - liste des activités sociales et culturelles.
- [Guide pratique CSE 2026 - URSSAF](#) - régime social des prestations.
- [Charte du cotisant contrôlé - URSSAF](#) - droits et procédure.
- [Règles des prestations du CSE - URSSAF](#) - principes d'exonération.
- [Critère d'ancienneté - URSSAF](#) - échéance de mise en conformité au 31/12/2026.
- [Cass. soc., 3 avril 2024, n° 22-16.812](#) - interdiction de la condition d'ancienneté.
- [Cass. soc., 11 mai 1988, n° 85-18.557](#) ; [13 mai 1993, n° 91-14.362](#) ; [27 janv. 1994, n° 91-14.628](#) - charge et recours employeur/comité.

Réflexe de sécurisation. Pour une prestation nouvelle ou une situation sérieuse et précisément décrite, utiliser le rescrit social avant l'ouverture d'un contrôle. La position obtenue est opposable tant que les faits et la réglementation restent identiques.