

Office fédéral des assurances sociales

**Instructions
aux bureaux de révision sur l'exécution des
contrôles d'employeurs (IRE)**

Valables dès le 1^{er} janvier 1994

Etat: 1.1.2003

Table des matières

Abréviations

1. Le contrôle d'employeur sur place
 - 1.1. Définition
 - 1.2. Compétences du réviseur
 - 1.3. Pouvoir d'examen
 - 1.4. Avis préalable
2. Le lieu du contrôle
 - 2.1. Généralités
 - 2.2. Entreprises ayant plusieurs établissements
3. La période à contrôler
 - 3.1. Généralités
 - 3.2. Changement de caisse
4. Les domaines à contrôler
 - 4.1. Assujettissement
 - 4.2. Indications de l'employeur pour les inscriptions aux CI
 - 4.3. Fixation et paiement des allocations pour perte de gain
 - 4.4. Contrôles supplémentaires
5. Les pièces justificatives et l'étendue du contrôle
 - 5.1. Pièces justificatives
 - 5.2. Etendue du contrôle
6. L'établissement du rapport de contrôle
 - 6.1. Rapport de contrôle
 - 6.2. Contenu du rapport
7. La notification des rapports
8. Le contrôle par d'autres mesures

Abréviations

APG	Allocation pour perte de gain
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CAA	Circulaire sur l'assujettissement à l'assurance
CCE	Circulaire aux caisses de compensation sur le contrôle des employeurs
CIJ	Circulaire concernant les indemnités journalières
CI	Compte individuel
DAPG	Directives concernant le régime des allocations pour perte de gain
DSD	Directives sur le salaire déterminant
DP	Directives sur la perception des cotisations
LAVS	Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants
N°	Numéro marginal
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
RAVS	Règlement sur l'assurance-vieillesse et survivants
VSI	Pratique VSI publiée par l'Office fédéral des assurances sociales

1. Le contrôle d'employeur sur place

1.1 Définition

- 1001 Le contrôle d'employeur sur place doit être effectué uniquement par un bureau de révision reconnu par l'OFAS (art. 68, 2^e al., LAVS; art. 162, 1^{er} al., 1^{re} phrase, et art. 166, 1^{er} al., RAVS). Les réviseurs doivent posséder des connaissances approfondies des techniques de révision et de comptabilité ainsi qu'avoir connaissance des dispositions dont ils doivent vérifier l'application (notamment les DSD et CAA).
- 1002 Le contrôle d'employeur a pour but de vérifier si l'employeur respecte les prescriptions (art. 163, 1^{er} al., 1^{re} phrase, RAVS).

1.2 Compétences du réviseur

- 1003 Le réviseur peut, dans le cadre du contrôle, faire des recommandations à l'employeur. Il n'est en revanche pas autorisé à rendre des décisions (art. 163, 3^e al. RAVS). Il ne peut donner des ordres que si la caisse lui confie un mandat exprès dans ce sens.

1.3 Pouvoir d'examen

- 1004 Les employeurs doivent permettre aux bureaux de révision de consulter l'ensemble de la comptabilité et fournir les renseignements nécessaires au contrôle (art. 209, 1^{er} al. RAVS). Outre la comptabilité des salaires, les éventuelles comptabilités auxiliaires et les documents comptables ainsi que les comptes annuels avec répartition du bénéfice doivent être tenus à disposition du réviseur.
- 1005 Le pouvoir d'examen s'étend aussi à l'institution de prévoyance propre à l'entreprise ainsi qu'à toutes les pièces justificatives d'une caisse de prévoyance d'une institution collective de prévoyance détenues par l'employeur.

1.4 Avis préalable

- 1006 L'employeur doit être avisé en temps utile de la date du contrôle et sera invité à tenir toutes pièces justificatives à la disposition du réviseur (art. 162, 3^e al., phrase, RAVS).

2. Le lieu du contrôle

2.1 Généralités

- 2001 Il faut procéder au contrôle au siège de l'entreprise ou au lieu où se trouvent toutes les pièces justificatives qui garantissent un contrôle sérieux du point de vue de l'AVS (bureau fiduciaire, office comptable d'une association, etc.).

2.2 Entreprises ayant plusieurs établissements

- 2002 Là où la comptabilité et le contrôle du personnel de plusieurs établissements séparés géographiquement ne sont pas tenus en un lieu central (par ex. au siège principal ou au siège de l'administration de l'entreprise), le contrôle s'effectue à l'endroit où se trouvent les pièces justificatives nécessaires.

3. La période à contrôler

3.1 Généralités

- 3001 La caisse de compensation détermine la période à contrôler.
- 3002 Il y a lieu de contrôler le laps de temps pour lequel les cotisations ne sont pas encore prescrites au sens de l'article 16 LAVS.

3003 Si le contrôle laisse présumer que, dans les années antérieures également, l'employeur n'a pas versé les cotisations déduites des salaires ou n'a pas réparti correctement les cotisations retenues sur les salaires, le contrôle doit être au besoin étendu aux dix dernières années, à l'effet de déterminer la responsabilité éventuelle de l'employeur et de procéder aux inscriptions.

3.2 Changement de caisse

3004 Le bureau de révision de l'ancienne caisse effectue le contrôle jusqu'à la date du changement de caisse; le bureau de révision de la nouvelle caisse assume le contrôle dès cette date. Est réservé tout arrangement entre les caisses concernées, aux termes duquel la nouvelle caisse assume également le contrôle pour la période antérieure au changement.

4. Les domaines à contrôler

4.1 Assujettissement à l'assurance, obligation de cotiser et salaire déterminant

4001 Le contrôle se base en premier lieu sur les DSD et CAA. Sont ensuite déterminantes les DP, notamment en ce qui concerne le renoncement à prélever des cotisations sur des rémunérations de minime importance provenant d'une activité accessoire, ainsi que le décompte des indemnités en cas de réduction de l'horaire de travail et en cas d'intempéries, les DAPG et les CIJ pour ce qui est de la perception des cotisations sur les indemnités APG et sur les indemnités journalières de l'AI.

4002 Il faut en particulier vérifier, si toutes les personnes exerçant une activité dépendante sont assujetties en tant que salariées.

4003 Il s'agit de plus de faire attention à ce que toutes les rémunérations qui font partie du salaire déterminant soient déclarées à la caisse.

4.2 Indications de l'employeur pour les inscriptions aux CI

4004 Il y a lieu de vérifier, si les attestations de salaires sont complètes et contiennent les indications requises pour l'inscription au CI.

4.3 Fixation et paiement des allocations pour perte de gain

Il y a lieu de vérifier:

- 4005 – si les attestations de salaires fournies par l'employeur sur le questionnaire sont exactes et complètes. Les pièces justificatives nécessaires au réviseur (questionnaires, listes ou journaux) doivent être mises à sa disposition;
- 4006 – si les indications que la personne faisant du service a fournies sur le questionnaire sont exactes et complètes;
- 4007 – si l'employeur a payé ou compensé les allocations militaires en temps utile et correctement;
- 4008 Il faut contrôler si l'employeur a fixé correctement les allocations, seulement si la caisse de compensation a confié un mandat exprès dans ce sens.

4.4 Contrôles supplémentaires

4009 Il y a lieu d'effectuer des contrôles dans d'autres domaines encore des assurances sociales (par ex. assurances-accidents, contrôle d'enregistrement d'après la

LPP et allocations familiales), seulement si la caisse confie un mandat exprès dans ce sens.

5. Les pièces justificatives et l'étendue du contrôle

5.1 Les pièces justificatives

- 5001 Le contrôle doit s'étendre aux pièces justificatives, qui permettent d'établir si les tâches sont correctement remplies (art. 163, 1^{er} al., RAVS). En font notamment partie la comptabilité des salaires, la comptabilité financière (bilan et comptes de résultats), les comptes annuels avec répartition du bénéfice ainsi que les états personnels et les rapports de travail.
- 5002 En cas de prestations de prévoyance allouées volontairement, le réviseur examine également les pièces justificatives concernant d'éventuelles prestations de prévoyance (prestations réglementaires et volontaires ou indemnités de départ) versées par l'institution de prévoyance propre à l'entreprise ou par une institution de prévoyance collective. Si l'employeur est affilié à une institution de prévoyance commune, le réviseur ne peut auprès d'elle demander que des renseignements concernant d'éventuelles prestations de prévoyance, portant sur des personnes déterminées.
- 5003 Le réviseur demande du reste les pièces justificatives de la caisse de compensation requises (attestations de salaire, rapports antérieurs de révision, etc.).
- 5004 Les bureaux de révision doivent, au besoin, effectuer d'une manière appropriée des enquêtes complémentaires auprès du contrôle de l'habitant, des autorités fiscales, etc.

5.2 Etendue du contrôle

- 5005 Le contrôle doit être effectué de telle manière qu'il permette de faire un examen sérieux de tous les secteurs à

contrôler et de découvrir toutes erreurs éventuelles (art. 163, 2^e al., 2^e phrase, RAVS).

5006 Le réviseur apprécie librement lui-même s'il effectue les contrôles complètement (sans lacunes) ou seulement par sondages. A cet égard, il tiendra compte du résultat de contrôles antérieurs. En général, un certain laps de temps sera contrôlé sans lacunes et le reste de la période par sondages si le premier contrôle n'a pas révélé des défauts sérieux ou n'en a pas fait présumer l'existence.

6. L'établissement du rapport de contrôle

6.1 Rapport de contrôle

6001 Les bureaux de révision doivent établir un rapport pour chaque contrôle d'employeur (art. 169, 1^{er} al., RAVS). Il sont, à cet effet, autorisés à utiliser une formule, qui sera complétée au besoin. Toutefois, seules les indications périodiques peuvent être fixées schématiquement sur la formule.

6.2 Contenu du rapport

6.2.1 Indications générales

6002 Le rapport doit contenir:

- un bref aperçu des caractéristiques de l'entreprise utiles au contrôle (forme juridique, situation juridique des associés, branche économique, effectif moyen des salariés, mode de comptabilité commerciale et des salaires, etc.);
- l'indication de la période contrôlée;
- des précisions sur le lieu et la date du contrôle;
- le nom du réviseur;
- la date du contrôle précédent.

6.2.2 Indications spéciales

Le rapport doit indiquer:

- 6003 – quels domaines ont été contrôlés et dans quelle mesure ils l'ont été; enfin les motifs pour lesquels certains domaines n'ont pas pu être vérifiés;
- 6004 – quelles pièces justificatives ont été examinées et pour quelle période (mois, années) le contrôle a été effectué de façon complète (sans lacune) ou seulement par sondage;
- 6005 – le nombre de paiements d'allocations pour perte de gain contrôlés ainsi que la désignation de la période à contrôler;
- 6006 – en cas de changement de caisses, les lacunes ou manquements éventuels qui pourraient s'être produit aussi avant le changement.

6.2.3 Défaut

Le rapport doit indiquer:

- 6007 – sur quel total de salaires, il faut réclamer ou restituer des cotisations, en quoi ces erreurs ont consisté et, si elles sont d'une certaine portée, quelles en ont été les causes;
- 6008 – le montant des sommes à réclamer ou à restituer;
- 6009 – comment la différence réclamée ou restituée se répartit entre les divers salariés, autant que cette répartition est nécessaire pour les inscriptions aux CI (cf. DP). Là où le montant total est connu mais où la répartition de ce montant entre les divers salariés doit, pour des motifs particuliers, être laissée aux bons soins de l'employeur, cette répartition doit être vérifiée lors du prochain contrôle d'employeur.

6.2.4 Recommandations

6010 Les recommandations prodiguées par le réviseur dans le domaine de l'AVS doivent être signalées dans le rapport.

6.2.5 Signature

6011 Les rapports doivent être signés par les personnes autorisées à signer pour le bureau de révision.

7. La notification des rapports

7001 En règle générale, les rapports de contrôle doivent être remis aux caisses de compensation dans les 60 jours comptés dès la clôture du contrôle, mais en tout cas à temps pour que les cotisations exigibles puissent être réclamées avant l'échéance du délai de prescription.

7002 Les réviseurs supportent eux-mêmes d'éventuels dommages survenus par la remise tardive du rapport.

8. Le contrôle par d'autres mesures

8001 La manière d'effectuer le contrôle et l'étendue de ce même contrôle dépendent des circonstances de chaque cas.

8002 L'examen de la comptabilité constitue la base du contrôle par d'autres mesures. Les pièces justificatives suivantes peuvent ensuite être utiles: les quittances et autres avis de paiement, les décomptes, les livres de caisse et des salaires, les comptes annuels (avec répartition du bénéfice), les justificatifs et les informations fournis par des institutions de prévoyance professionnelle, le livre de paie de la CNA ainsi que les autres pièces fournissant des indications sur la durée du travail et le paiement des salaires. Les documents suivants facilitent également le contrôle: doubles des certificats d'assurance, avis de

paiement des allocations aux militaires et questionnaires APG, communications du contrôle des habitants, correspondance échangée avec l'employeur ou les salariés, indications fournies par le réviseur effectuant le contrôle d'employeur proprement dit, contrats, jugements de tribunaux, renseignements donnés par l'employeur pour l'exécution des autres tâches confiées à la caisse (p. ex., décomptes d'allocations familiales, d'assurance-maladie ou d'assurance-accidents).

- 8003 Des informations seront, le cas échéant requises auprès des salariés ou auprès des autorités (p. ex. autorités fiscales, contrôle de l'habitant, police des étrangers, offices des poursuites, etc.). Il faut renvoyer à ce propos à l'article 88 LAVS et aux DP.
- 8004 Pour les contrôles effectués par d'autres mesures, il faut rédiger des rapports succincts qui indiquent sous une forme appropriée quel a été l'objet du contrôle, de quelle manière et par qui le contrôle a été effectué et quel en a été le résultat.