



Le guide des membres  
des Conseils d'administration  
& des Conseils départementaux

mode d'emploi

2013



## Edito

---



Les Urssaf ont été créées dans les années 50 et 60 par la volonté des partenaires sociaux.

La vie de nos Conseils d'administration, l'investissement de nos administrateurs sont à la base de notre fonctionnement. Le paritarisme est un fondement essentiel de nos organismes.

Nos Conseils d'administration occupent ainsi une place majeure dans notre système de gouvernance.

La COG 2010-2013 porte en elle des évolutions fortes du réseau, avec notamment la création des Urssaf régionales. Dans ce cadre, de nouvelles instances de gouvernance ont été créées (Conseils départementaux) et la composition des Conseils des Certi a été modifiée, associant désormais au pilotage des centres informatiques l'ensemble des partenaires sociaux. Ces innovations majeures ont pour objectif de mieux associer l'ensemble des organismes à la gestion du réseau et à la conduite des projets structurants pour la branche.

Ce guide, destiné à chaque membre de Conseil, recense le cadre général d'intervention de nos instances. Faciliter la mission des personnes concernées par une approche synthétique des principes et règles applicables, tel est son objectif.

Il s'inscrit dans la démarche plus générale de permettre un fonctionnement « en réseau » de nos Conseils d'administration entre l'Acosse et les instances locales.

Bonne lecture !

Jean-Eudes Tesson  
Président

Pierre Ricordeau  
Directeur

Pierre-Yves Chanu  
Vice-président

## Sommaire

---



### Le Conseil d'administration

- Fiche 1 Sa composition
- Fiche 2 Le mode de désignation des administrateurs
- Fiche 3 Ses attributions
- Fiche 4 Son fonctionnement
- Fiche 5 Les instances de recours amiable
  - La CRA
  - L'IDIRA
- Fiche 6 La Commission des marchés
- Fiche 7 Le Conseil départemental
- Fiche 8 Le rôle de la tutelle
- Fiche 9 Le statut des administrateurs
- ● ● ● Annexes

## Fiche 1 Composition

L'ordonnance n°96.344 du 24 avril 1996 a renouvelé l'organisation et le fonctionnement des organismes, à travers la composition des Conseils d'administration, la désignation des Agents de Direction et la répartition des pouvoirs et attributions au sein de l'organisme.

Chaque Urssaf est administrée par un Conseil d'administration composé de 20 membres (*article L. 213-2 du code de la Sécurité sociale*).

- **8 représentants des assurés sociaux**

Les représentants des assurés sociaux sont désignés par les organisations syndicales interprofessionnelles de salariés représentatives au plan national (*article D. 231-2 du code de la Sécurité sociale*) à raison de :

- 2 représentants pour la CGT
- 2 représentants pour la CGT-FO
- 2 représentants pour la CFDT
- 1 représentant pour la CFTC
- 1 représentant pour la CFE-CGC

- **8 représentants des employeurs et travailleurs indépendants**

Les représentants des employeurs sont désignés (*article D. 231-3 du code de la Sécurité sociale modifié par le décret n° 2001-889 du 28 septembre 2001*) par les organisations professionnelles nationales d'employeurs représentatives à raison de :

- 3 représentants par le Mouvement des Entreprises de France (MEDEF)
- 1 représentant par la CGPME
- 1 représentant par l'UPA

Les représentants des travailleurs indépendants sont désignés (*article D. 231-3 du code de la Sécurité sociale*) à raison de :

- 1 représentant par la CGPME
- 1 représentant par l'UPA
- 1 représentant désigné conjointement par l'UNAPL et la CNPL

- **4 personnes qualifiées**

Siègent au Conseil avec voix délibérative 4 personnes qualifiées dans les domaines d'activité des unions de recouvrement. Elles sont désignées par le Préfet de région. Elles bénéficient des pouvoirs identiques à ceux des autres administrateurs mais elles ne peuvent prendre part à l'élection du Président et du (des) Vice-président(s), ni être éligibles à ces fonctions.

- **3 représentants du personnel**

Elus par le personnel, cadres et employés de l'organisme, ces administrateurs ont voix consultative (*article D. 231-5 à D. 231-23 du code de la Sécurité sociale*). Ces représentants du personnel sont élus pour la durée du mandat du Conseil d'administration où ils siègent. Ils peuvent être réélus.

- **Des suppléants**

Chaque organisation ayant désigné un ou plusieurs représentants au Conseil d'administration, désigne un nombre égal d'administrateurs suppléants (*article L. 231-3 du code de la Sécurité sociale*). Les personnes qualifiées n'ont pas de suppléant.

- **Le mandat d'administrateur**

Les administrateurs sont désignés pour 5 ans.

## Fiche 2 Mode de désignation des administrateurs

Ne peuvent être désignés comme administrateur que les personnes remplissant des conditions d'âge et présentant un certain nombre de garanties.

- **La limite d'âge est fixée à 65 ans**

Pour pouvoir être désignés dans un Conseil d'administration d'Urssaf ou un Conseil départemental, les candidats doivent être au plus âgés de 65 ans et 364 jours à la date de signature de l'arrêté de nomination par l'autorité de tutelle (*article L. 231-6 du code de la Sécurité sociale*). Cette condition d'âge n'est appréciée qu'au début du mandat de chaque administrateur.

- **Ne peuvent être désignés ou perdent le bénéfice de leur mandat :**

- les assurés volontaires, assurés personnels, employeurs et travailleurs indépendants qui ne sont pas à jour de leurs obligations en matière de cotisations sociales,
- les membres du personnel ainsi que les anciens membres qui ont cessé leur activité depuis moins de 5 ans s'ils exerçaient une fonction de Direction dans l'organisme pour lequel ils sollicitent un mandat, ou qui ont fait l'objet depuis moins de 10 ans d'un licenciement pour motif disciplinaire,
- les agents exerçant effectivement ou ayant cessé d'exercer depuis moins de 5 ans dans le cadre de leurs attributions des fonctions de contrôle ou de tutelle sur l'organisme concerné,
- les assesseurs des TASS ou des tribunaux du contentieux de l'incapacité.

**Dans le ressort de l'organisme de Sécurité sociale :**

- les personnes, salariées ou non, exerçant les fonctions d'administrateur, de directeur ou de gérant d'une entreprise, institution ou association à but lucratif, qui bénéficient d'un concours financier de la part dudit organisme, ou qui participent à la prestation de fournitures ou de services, ou à l'exécution de contrats d'assurance, de bail ou de location,
- les personnes qui perçoivent à quelque titre que ce soit des honoraires de la part d'un organisme du Régime Général,
- les personnes qui, dans l'exercice de leur activité professionnelle, plaident, consultent pour ou contre l'organisme où elles siègent, ou effectuent des expertises pour l'application de la législation de Sécurité sociale à des ressortissants dudit organisme.

- **Perdent également le bénéfice de leur mandat :**

- les personnes qui cessent d'appartenir à l'organisation qui a procédé à leur désignation (*ndlr : cette appartenance est appréciée par chaque organisation*),
- les personnes dont le remplacement est demandé par l'organisation qui a procédé à leur désignation.

- **Une même personne ne peut être administrateur d'une Union de Recouvrement et d'une caisse RSI.**

- **Dans le cas où une incompatibilité est constatée par l'autorité de tutelle dans le cadre mentionné ci-dessus, l'administrateur est déclaré d'office démissionnaire.**

## Fiche 3 Attributions

Le Conseil d'administration règle, par ses délibérations, les affaires de l'organisme (*article L.121-1 et L.231-8-1 du code de la Sécurité sociale*).

Son rôle est défini à l'article R.121-1 du code de la Sécurité sociale.

- **Élection du Président et du (des) Vice-président(s)**

Le Président et le(s) Vice-président(s) du Conseil d'administration sont élus par les membres dudit Conseil (*article L. 231-7 du code de la Sécurité sociale*), dans le respect du paritarisme.

Les personnes qualifiées ne sont ni électeurs ni éligibles aux fonctions de Président et de Vice-président du Conseil d'administration (*article L. 231-7 du code de la Sécurité sociale*).

Au cours de la première réunion, immédiatement après son installation par le Chef d'antenne de la Mission Nationale de Contrôle et d'Audit des organismes de Sécurité sociale (MNC), le Conseil d'administration élit (*article D. 231-24 du code de la Sécurité sociale*) :

–1 Président

–1 premier Vice-président

–le cas échéant, si le Conseil d'administration délibère expressément en ce sens, 1 ou 2 autres Vice-présidents, dans la limite de 3.

Le Président et le ou les Vice-présidents sont élus pour la durée de mandat des administrateurs. La durée du mandat du Président est de 5 ans, renouvelable une fois (*article L. 231-7 du code de la Sécurité sociale*).

- **Proposition de nomination du Directeur et de l'Agent-comptable**

Depuis le Décret n° 2010-1059 du 6 septembre 2010 qui modifie les articles R. 213-4, R. 217-8, R. 217-9 et R. 217-11 du code de la Sécurité sociale, le Directeur de l'Acoss nomme les Directeurs et Agents-comptables, décide de la cessation de leurs fonctions, désigne la personne chargée de l'intérim dans l'attente d'une nomination.

Le Directeur de l'Acoss informe le Conseil d'administration de l'Urssaf dans les 15 jours de la réception des avis du comité des carrières du choix du candidat, fait en concertation avec le Président du Conseil d'administration de l'organisme.

En l'absence d'opposition à la majorité des 2/3 du Conseil d'administration dans un délai de 11 jours, suivant le courrier du Directeur de l'Acoss informant le Conseil d'administration du nom du candidat retenu, le Directeur de l'Acoss nomme le nouveau Directeur.

- **Vote des budgets**

Le Conseil d'administration vote les budgets de la gestion administrative, dans le cadre d'un contrat pluriannuel de gestion liant l'organisme à l'Acoss qui fixe les orientations nationales. Cette prérogative du Conseil d'administration ne peut être déléguée à l'une de ses commissions (*Lettre DSS 17 septembre 1965*).

- **Approbation des comptes**

Le Conseil d'administration est chargé d'approuver les comptes annuels de l'organisme établis par l'Agent-comptable et arrêtés par le Directeur. Il peut s'y opposer à la majorité des 2/3 de ses membres (*article D. 253-57 du code de la Sécurité sociale*).

## Fiche 3 Attributions

Le Conseil d'administration oriente l'activité de la caisse en se prononçant notamment sur les différents rapports qui lui sont fournis par le Directeur.

- **Orientation de l'activité de l'Urssaf**

Le Conseil d'administration se prononce sur les rapports qui lui sont soumis par le Directeur, notamment sur ceux relatifs au fonctionnement administratif et financier de l'organisme.

Le Conseil d'administration autorise le Président à signer conjointement avec le Directeur le contrat pluriannuel de gestion.

- **Établissement des statuts et règlement intérieur de l'organisme dans le respect des modèles types arrêtés au niveau national**

- **Limite des pouvoirs des administrateurs**

Le membre d'un conseil d'un organisme de Sécurité sociale est, de par ses fonctions, tenu au respect du secret professionnel à l'égard des informations à caractère secret dont il a pu avoir connaissance (*article 226-22 du code pénal, circulaire CNAV n°65 du 18 novembre 2008, circulaire CNAF n°37 du 31 mars 2005*).

Toute discussion politique, religieuse ou étrangère au but de l'organisme est interdite.

Le pouvoir de contrôle dont dispose le Conseil d'administration sur le fonctionnement général de l'organisme ne l'autorise pas à se substituer ou à donner des injonctions au Directeur dans l'exercice des pouvoirs propres de décision qui sont reconnus à ce dernier par les dispositions réglementaires applicables, ni à annuler ou à réformer les décisions prises à ce titre (*art. R. 121-1 dernier alinéa du code de la Sécurité sociale*).

### + Bon à savoir

#### **Le contrôle des cotisants, employeurs ou travailleurs indépendants, ayant la qualité d'administrateur Urssaf**

Lorsque l'employeur ou le travailleur indépendant est membre du Conseil d'administration de l'Urssaf, le contrôle est délégué à une autre Urssaf, désignée par le Directeur de l'Acoss (*article R. 243-60 du code de la Sécurité sociale*).

## Fiche 4 Fonctionnement

Le Conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an.

La convocation est obligatoire.

### ● Installation du Conseil d'administration

Le Chef d'antenne de la Mission Nationale de Contrôle et d'Audit des organismes de Sécurité sociale est chargé de l'installation du Conseil d'administration (*Circulaire DSS/2009/191 du 3 juillet 2009*).

### ● Rôle du Président et du Vice-président

Le Président veille au bon fonctionnement de l'organisme, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Il préside les réunions du Conseil d'administration dont il assure l'ordre public.

Depuis les réformes de 1996, le Président n'est plus autorisé à décider seul d'agir en justice et à représenter l'organisme en justice ainsi que dans tous les actes de la vie civile (c'est-à-dire la signature d'actes notariés, de marchés, de conventions, de contrats...) : ce pouvoir est confié au Directeur.

Il en est de même pour la présidence du Comité d'Entreprise et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail : la présidence est confiée au Directeur.

Le ou les Vice-présidents secondent le Président dans ses fonctions, dans les conditions fixées par le Conseil. Le 1er Vice-président le remplace en cas d'empêchement.

### ● Réunions

Le Conseil d'administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le Président.

La convocation est obligatoire lorsqu'elle est demandée par le tiers des membres du Conseil d'administration (*art 6 de l'arrêté du 28 novembre 1996 fixant les statuts des Urssaf*).

Les administrateurs suppléants ne peuvent pas être convoqués en même temps que les administrateurs titulaires ; toutefois ils peuvent recevoir les ordres du jour et les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration afin d'être étroitement liés aux travaux du Conseil.

En cas d'empêchement simultané du Président et du premier Vice-président, le Conseil d'administration peut être convoqué :

- par le Directeur de l'organisme,
- à l'initiative de la MNC,
- ou à la demande des 2/3 des membres du Conseil,

Dans ce cas, la présidence de la réunion est assurée par un Vice-président ou à défaut par un administrateur désigné par le Conseil.

### ● Suppléants

L'administrateur suppléant ne peut siéger aux séances du Conseil qu'en l'absence d'un administrateur titulaire appartenant à la même organisation (*article R. 231-2 du code de la Sécurité sociale*).



## Fiche 4 Fonctionnement

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

La voix du Président n'est pas prépondérante.

En cas de siège vacant d'un titulaire ou d'un suppléant, l'organisation concernée désigne un représentant qui siègera au Conseil en tant que titulaire ou suppléant, et cela jusqu'au renouvellement suivant de l'ensemble du Conseil.

Les causes de vacance de siège nécessitant le remplacement des administrateurs sont le décès, la démission ou la déchéance du mandat (*Circ. DSS/5D n° 547 du 6 septembre 1996*).

- **Quorum**

Le Conseil siège valablement lorsque le nombre de ses membres est supérieur à la moitié du nombre total des administrateurs ayant voix délibérative dont il est composé. Est nulle et non avenue toute décision prise alors que le quorum n'est pas atteint (*article L. 231-8 du code de la Sécurité sociale*).

- **Délégations de vote**

Les membres du Conseil peuvent donner une délégation\* de vote à un autre membre présent lors de la séance, lorsqu'ils ne sont pas suppléés, ou lorsqu'ils doivent quitter une séance en cours, sachant qu'aucun membre ne peut recevoir plus d'une délégation (*article R. 231-1 du code de la Sécurité sociale*).

- **Modalités du vote**

Les décisions sont prises à la majorité des voix, compte tenu des délégations de vote données à certains administrateurs par leurs collègues absents.

La voix du Président n'est pas prépondérante.

Le Directeur et l'Agent-comptable assistent de plein droit, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'administration et des commissions ayant reçu délégation de celui-ci (*article R. 121-1 du code de la Sécurité sociale*).

3 représentants élus du personnel siègent également au Conseil d'administration avec voix consultative (*article L. 213-2 du code de la Sécurité sociale*).

Lorsque les questions d'ordre individuel concernant le personnel sont évoquées, ils doivent quitter la salle sur invitation du Président.

\* un modèle de pouvoir est joint en annexe

## Fiche 5 Instances de recours amiable

*Il existe également des commissions réglementaires prévues par des textes dont les membres sont désignés par le Conseil parmi les personnes qui ont voix délibérative. Le Conseil d'administration peut déléguer à ces commissions une partie de ses attributions à titre permanent ou temporaire (article R. 121-1 du code de la Sécurité sociale). Le Conseil peut en outre créer des commissions dont les attributions doivent figurer au procès-verbal de la réunion du Conseil portant création des dites commissions.*

- **La Commission de Recours Amiable (CRA)**

Cette commission traite des réclamations formées par les cotisants contre les décisions prises par l'Urssaf et relevant du contentieux général de la Sécurité sociale (article R. 142-1 du code de la Sécurité sociale).

### *Sa composition*

2 administrateurs choisis parmi les représentants des salariés  
2 administrateurs choisis parmi les représentants des employeurs et travailleurs indépendants.

Un nombre identique de suppléants est prévu dans chacune des catégories.

La CRA peut désigner parmi ses membres titulaires un Président et un Vice-président dans le respect du paritarisme. La voix du Président de la CRA n'est pas prépondérante.

### *Son fonctionnement*

Les membres de la CRA sont désignés au début de chaque année par le Conseil d'administration (article R. 142-2 du code de la Sécurité sociale).

Pour que la CRA statue valablement, il faut qu'au moins un des représentants de chaque collège représentant la commission soit présent (article R. 142-2 du code de la Sécurité sociale). Lorsqu'ils ne sont pas suppléés, les membres peuvent donner une délégation de vote à un autre membre présent lors de la séance.

La CRA se réunit a minima tous les mois, le Président assure une informationsur la conduite des travaux à chaque séance du Conseil d'administration.


La CRA est garante de l'application uniforme de la règle de droit dans la région. Elle veille à ce qu'aucune erreur d'interprétation n'ait été commise par les Instances Départementales d'Instruction des Recours Amiables (IDIRA) de son ressort. Elle dispose d'un pouvoir délibératif.

Une fois par an, une séance de la CRA est consacrée au rapport annuel de la commission. La CRA consolide les différents rapports des IDIRA de la région avant adoption et transmission aux service de l'Acoss.

Les services de l'Acoss rendent compte des travaux des CRA au Conseil d'administration de l'Acoss ou à sa commission habilitée une fois par an.

Le pouvoir de traitement et de décision est délégué par le Conseil d'administration à la CRA.

Seuls les avis recueillant un partage des voix au niveau de la CRA sont soumis pour décision au Conseil d'administration.



Fiche 5  
Instances de  
recours amiable

### *Saisine*

En cas de désaccord avec une position prise par l'organisme, le cotisant est invité à saisir ladite commission (contestations suite à contrôle, contestations comptables d'une mise en demeure, contestation d'une décision administrative, ...) dans les délais prévus par les textes.

C'est un préalable obligatoire, pour contester une décision de l'organisme.

Cette saisine doit intervenir :

- soit dans un délai d'1 mois suivant l'envoi de la mise en demeure,
- soit dans un délai de 2 mois suivant la notification de la décision administrative.

Cette saisine n'est soumise à aucun formalisme particulier. Dès lors, une simple lettre motivée écrite par le cotisant suffit.

Elle donne lieu de la part des services à un accusé de réception conformément aux dispositions de la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

L'IDIRA instruit la réclamation du cotisant.

Les propositions de décision sur les dossiers pré-instruits par l'IDIRA sont soumises à l'approbation de la CRA de l'Urssaf régionale.


### *Prise de décisions*

Suite à la présentation du dossier par le représentant des services de l'Urssaf, les membres prennent position au vu des textes applicables au cas d'espèce, de la jurisprudence en la matière et des arguments développés tant par le réclamant que par l'IDIRA. La CRA analyse l'ensemble des éléments mis à sa disposition et prononce la confirmation partielle ou totale de la position de l'Urssaf, son infirmation ou encore un sursis à statuer dans l'attente de pièces complémentaires, si le dossier leur paraît incomplet ou si des informations complémentaires s'avèrent nécessaires pour rendre un avis. La décision de la CRA doit être motivée.

En cas de contentieux nouveau ou de dossier atypique, la CRA dispose d'une capacité d'alerte des services de l'Acoss. Pour ces dossiers, la CRA peut :

- surseoir à statuer, dans l'attente de la production d'éléments par les services de l'Acoss,
- statuer sur le dossier.

Les questions seront centralisées auprès de l'Acoss (presidence@acoss.fr) qui fait état au CA de l'Acoss ou auprès de sa commission habilitée, des éléments ainsi remontés par les instances locales et déploie les réponses apportées au niveau national auprès de l'ensemble des organismes de recouvrement et veille à leur bonne application.




Fiche 5  
Instances de  
recours amiable

*Les voies de recours*

Si la Commission de Recours Amiable n'a pas statué dans le délai d'un mois à compter de la réception de la réclamation, le cotisant peut considérer sa demande comme rejetée de manière implicite et saisir le Tribunal des Affaires de Sécurité Sociale (*article R. 142-6 du code de la Sécurité sociale*).

Il peut également attendre que la décision lui soit notifiée pour saisir le Tribunal des Affaires de Sécurité Sociale dans les 2 mois de la notification de refus.

En revanche, si le cotisant ne conteste pas la décision expresse prise, ladite décision devient définitive et acquiert "autorité de la chose décidée " (*article R. 142-18 du code de la Sécurité sociale*).



Fiche 5  
Instances de  
recours amiable

- **L'instance départementale d'instruction des recours amiables (IDIRA)**

L'IDIRA est chargée d'instruire les recours amiables relevant du champ départemental.

Cette instance, dotée d'un Président et d'un Vice-président dans le respect du paritarisme, est composée de 5 représentants des employeurs et travailleurs indépendants et de 5 représentants des salariés.

Elle est composée d'un nombre équivalent de titulaires et de suppléants.

Lorsqu'ils ne sont pas suppléés, les membres peuvent donner une délégation de vote à un autre membre, présent lors de la séance.

L'IDIRA se réunit tous les mois afin de garantir un délai de traitement global de 2 mois.

*Son fonctionnement*

Elle assure l'instruction des dossiers de fond et propose des décisions à la CRA de l'Urssaf régionale sur les dossiers dans le cadre d'une organisation thématique.

*Sa compétence*

L'IDIRA est compétente pour instruire :

- les contestations élevées suite à contrôle,
- les décisions administratives d'un service de l'Urssaf (refus d'exonération, remise en cause d'un abattement, ...),
- les contestations de créances,
- les demandes de remises de majorations de retard et pénalités,
- les cas d'irrecevabilité de la demande du cotisant,

L'IDIRA peut valablement siéger dès lors qu'un quorum de 6 membres désignés par le Conseil départemental est réuni.

La CRA, garante de l'homogénéité des décisions prises à l'échelon régional, justifie ses positions en cas de divergence avec l'IDIRA ; seule la CRA a un pouvoir délibératif.

Chaque IDIRA est rendue destinataire des décisions prises par la CRA régionale.

Une fois par an, une séance de l'IDIRA est consacrée au rapport annuel de l'instance. Ce dernier est transmis à la CRA pour consolidation avant adoption et transmission aux services de l'Acoss.

## Fiche 6 Commission des marchés

- **La Commission des marchés**

### Sa composition

Elle est composée de 4 administrateurs au moins désignés par le Conseil d'administration (*article 3 de l'arrêté du 16 juin 2008*). Le Conseil peut également désigner des administrateurs suppléants. Cette commission ne peut valablement délibérer que si 3 au moins des administrateurs sont présents. En outre, un représentant de l'autorité de tutelle peut également y participer avec voix consultative. Sur proposition du Directeur et après acceptation du Président de la Commission, des agents de l'organisme ou des personnalités qualifiées choisies en raison de leur compétence dans le domaine qui fait l'objet du marché ou de leur compétence juridique, peuvent assister à la commission avec voix consultative.

### Son fonctionnement

La commission élit son Président. Dans le respect des textes régissant les marchés, la commission examine les marchés d'un montant égal ou supérieur aux seuils prévus par la réglementation, actuellement fixés à 130 000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services et à 5 000 000 euros HT pour les marchés de travaux. La commission examine aussi les marchés passés dans le cadre de l'article 30 du code des marchés publics d'un montant supérieur à 200 000 euros HT (ces seuils sont applicables depuis le 1er janvier 2012).

## Fiche 7 Conseil départemental

Chaque site départemental, y compris le chef lieu de région, est dirigé par un Directeur départemental et administré par un Conseil départemental de 16 membres. Ce dernier constitue en son sein une IDIRA.

La création des Urssaf régionales a permis la création de Conseils départementaux. Ils constituent, en leur sein, des Instances Départementales d'Instruction des Recours Amiables.

- **Le Conseil départemental (art. D. 213-7 nouveau du code de la Sécurité sociale)**

### *Sa composition*

La composition du Conseil est strictement paritaire :

- 8 représentants des assurés sociaux
- 8 représentants des employeurs et travailleurs indépendants

Il n'y a pas de personnes qualifiées au sein du Conseil départemental, ni de représentants de personnel.

### *Le mandat d'administrateur*

Les administrateurs sont désignés pour 5 ans.

La répartition des sièges entre organisations est assurée de la même manière que dans le Conseil d'administration régional. Le Conseil départemental élit en son sein un Président et un Vice-président dans le respect du paritarisme. L'éventuelle opportunité de nommer un membre à la fois au Conseil d'administration de l'Urssaf régionale et au Conseil départemental est laissée à l'appréciation de chaque organisation dans le cadre de la procédure de désignation des administrateurs.

### *Les modalités de désignation*

Les désignations sont assurées par chaque organisation au niveau national.

Les conditions de désignation et d'inéligibilité sont identiques à celles applicables aux administrateurs du régime général. Il n'y a pas d'autres conditions supplémentaires.

L'Acoss vérifie le respect des conditions requises. Elle recense l'ensemble des nominations pour chaque Conseil départemental et transmet les listes arrêtées à la Direction de la Sécurité sociale, la composition des conseillers départementaux étant déterminée par un arrêté du ministre chargé de la Sécurité sociale.

### *Ses attributions*

Le Conseil départemental a une mission de production et de relation avec les cotisants. Il assure ainsi :

- le suivi de l'activité du site départemental et des opérations immobilières,
- la démarche de qualité de service et d'information aux usagers du département (démarche qualité, séance publique, informations auprès des partenaires, etc...)
- le suivi du contexte économique et social local,
- le suivi de la lutte contre les fraudes et le travail illégal,
- la fonction de relais auprès des partenaires.

## Fiche 8 Rôle de la tutelle

Trois organes de tutelle contrôlent les décisions du Conseil d'administration : la Mission Nationale de Contrôle et d'Audit des organismes de Sécurité sociale, l'Acoss et le Directeur Départemental des Finances Publiques.

- **La Mission Nationale de Contrôle et d'Audit des organismes de Sécurité sociale (MNC)**

Depuis le 1er janvier 2010, la MNC se substitue au Préfet de région et par voie de conséquence, aux Drass, pour contrôler et évaluer l'activité, le fonctionnement et l'organisation des organismes locaux de Sécurité sociale.

La MNC contrôle l'ensemble des décisions du Conseil d'administration en exerçant sa tutelle sur :

- les décisions prises par le Directeur agissant par délégation du Conseil,
- les décisions prises par les commissions du Conseil d'administration ayant reçu délégation de pouvoir de ce dernier (*article R. 151-3 du code de la Sécurité sociale*).

Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont soumis à examen de la MNC. Ils sont également transmis à l'Acoss.

Les décisions du Conseil font l'objet d'un contrôle de la légalité qui permet à cet organe de tutelle de suspendre, voire d'annuler lesdites décisions. Le délai pour se prononcer sur la légalité d'une décision est de 8 jours (*article R. 151-1 du code de la Sécurité sociale modifié par le décret n° 1596 du 18 décembre 2009 - art. 8*).

La MNC assure également le contrôle de l'opportunité financière qui lui permet de suspendre les décisions qui lui paraissent de nature à compromettre l'équilibre financier.

Consacré par l'article L. 153-1 du code de la Sécurité sociale, le principe du contrôle a posteriori est accentué. La MNC est compétente pour réaliser l'évaluation et l'audit des organismes locaux. Le champ d'intervention de la mission est élargi aux contrôles de process et de chaînes d'opérations.

La MNC assure, pour le compte des Préfets de région, les préparations des Conseils d'administration, notamment la vérification de la situation des administrateurs au regard des incompatibilités posées par l'article L. 231-6 du code de la Sécurité sociale.


- **L'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (Acoss)**

Depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 637 du 25 juillet 1994, l'Acoss notifie le budget aux Urssaf : elle s'assure que celui-ci est conforme à l'enveloppe budgétaire attribuée à chaque organisme.

L'Acoss a le pouvoir de se substituer, en cas de carence du Directeur ou du Conseil d'administration, pour ordonner l'exécution d'une dépense ou le recouvrement d'une recette à caractère obligatoire (*articles L. 153-4 et L. 153-5 du code de la Sécurité sociale*).

L'Agent-comptable de l'Acoss procède annuellement à la validation des comptes de chaque organisme local. Il s'appuie sur les résultats d'un audit sur pièces ou sur place afin de prononcer soit une validation sans observations, soit une validation avec observations, soit une validation avec observations et demande de corrections, soit un refus de validation.





Fiche 8  
Rôle de  
la tutelle

- **Le Directeur Départemental des Finances Publiques**

Il exerce la tutelle sur certaines décisions de l'organisation qui ne deviennent exécutoires qu'avec son accord.

- **Autres contrôles**

D'autres organes de tutelle peuvent exercer des contrôles sur l'organisme : Inspection générale des affaires sociales, Inspection générale des finances, etc.

## Fiche 9 Statut des administrateurs

Les fonctions d'administrateur sont gratuites, car la fonction repose sur le bénévolat.

### ● Indemnisation

L'administrateur est dédommagé des frais qu'il engage à l'occasion de l'exercice de son mandat (déplacement et séjour) : les conditions d'indemnisation de l'administrateur sont prévues par l'arrêté du 13 avril 1988, modifié par l'arrêté du 14 mars 2002, et précisées par la lettre collective n°2004-145.

Elles concernent :

- les frais de déplacement
- l'indemnité forfaitaire compensatrice de frais
- l'indemnité de perte de gain

Les demandes d'indemnisation doivent être accompagnées des justificatifs originaux (modèle type de demande de remboursement joint en annexe).

#### Les frais de déplacement

Les déplacements donnant lieu à indemnisation sont :

- les séances du Conseil d'administration,
- les séances des commissions réglementaires et des commissions internes à l'organisme,
- les réunions extérieures pour lesquelles les administrateurs ont reçu délégation du Conseil (commissions, congrès ou manifestations officielles).

**Les frais de transport sont calculés du lieu de résidence (ou de travail si celui-ci peut être déterminé) au lieu de destination.** Le remboursement des frais est fonction du moyen de transport utilisé et sur présentation d'états justificatifs :

- en train* : remboursement sur la base de la 1<sup>re</sup> classe de la SNCF, si le déplacement a lieu en train, le point de départ est la gare la plus proche du lieu de résidence ou de travail et le point d'arrivée sera la gare la plus proche du lieu de la réunion.
- en avion* : remboursement du billet de passage autorisé dans la classe la plus économique, lorsque le coût du transport est globalement inférieur à celui qui serait occasionné à l'organisme par les autres moyens de transport (Protocole d'accord du 26 juin 1990, agréé le 25 juillet 1990).
- par voiture personnelle* : Le recours à un tel mode de déplacement doit faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable du Président du Conseil d'administration. Le remboursement des indemnités kilométriques varie selon la puissance fiscale du véhicule et la distance parcourue annuellement. Les frais de stationnement et de péage sont remboursés sur présentation de justificatifs originaux.

Puissance fiscale	Jusqu'à 10 000 km	Après 10 000 km
5 CV et moins	0.54 €	0.39 €
6 et 7 CV	0.66 €	0.55 €
8 et 9 CV et plus	0.74 €	0.57 €

Montants revalorisés à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2011 par l'avenant du 9 mars 2012

### L'indemnité forfaitaire compensatrice de frais

Cette indemnité est strictement subordonnée à la participation de l'administrateur à une réunion, une commission, un congrès ou une manifestation officielle. Le montant maximal de cette indemnité est de 30,00 €. Elle se cumule avec les autres indemnités mentionnées dans ce guide.

Pour toute réunion exigeant un déplacement supérieur à 50 km (aller et retour), les administrateurs perçoivent une indemnisation d'un montant équivalent à celui d'une indemnité repas.

### Les frais de séjour

Ces indemnités sont fixées forfaitairement en fonction de la durée du déplacement, sur la base des tarifs conventionnels en vigueur :

- remboursement d'un repas : absence entre 11 h et 14 h ou 18h et 21 h (25,20 €)
- remboursement d'un découcher : absence entre 0 h et 5 h

Les débours des agents, supérieurs à l'indemnité forfaitaire de découcher, pourront faire l'objet d'un remboursement par l'organisme sur présentation de la facture et dans la limite fixée conventionnellement, actuellement à 87,49 €.

### L'indemnité pour perte de gain ou de salaire

**Les administrateurs salariés ou non salariés (à l'exclusion des employeurs) peuvent prétendre à cette indemnité.**

Concernant les administrateurs ayant le statut de salarié, pour leur permettre d'exercer leur fonction d'administrateur pendant leur temps de travail, l'organisme rembourse aux employeurs des administrateurs salariés le montant du salaire maintenu ainsi que les avantages et charges sociales afférentes. Il revient à l'administrateur salarié d'en formuler la demande auprès de l'organisme.

Concernant les administrateurs ayant le statut de travailleur indépendant (au sens de l'article L. 133-6-8 du code de la Sécurité sociale) l'indemnité de perte de gain est fixée forfaitairement à 6 fois le montant brut horaire du Smic, dans la limite de 2 indemnités par jour (arrêté du 13 avril 1988).

**L'ensemble des demandes de prise en charge des frais ou de versement d'indemnités doit être introduit par une demande exclusive de l'administrateur et assortie des justificatifs originaux.**

## Fiche 9 Statut des administrateurs

L'administrateur est couvert en matière d'assurance.

- **Assurance**

**Régime spécial accidents du travail** : les administrateurs sont couverts, lors des déplacements, par la législation des accidents du travail applicable aux membres bénévoles des organismes sociaux (*article L. 412 - 8-6 du code de la Sécurité sociale*).

**Assurance complémentaire** : l'organisme souscrit une assurance à la Mutex afin de garantir les administrateurs contre les risques inhérents à leur fonction en complément de la réparation issue de la législation des accidents du travail, mais aussi en cas d'invalidité ou de décès.

- **Protection de l'administrateur salarié**

Le statut des administrateurs salariés est défini par les articles L. 231-10, L. 231-11 et L. 231-12 du code de la Sécurité sociale. Ces administrateurs sont protégés au sens de l'article L. 2411-1 du code du travail.

Le Conseil constitutionnel a rappelé cette protection dans sa décision du 14 mai 2012 (n°2012-242 QPC).

## Annexes

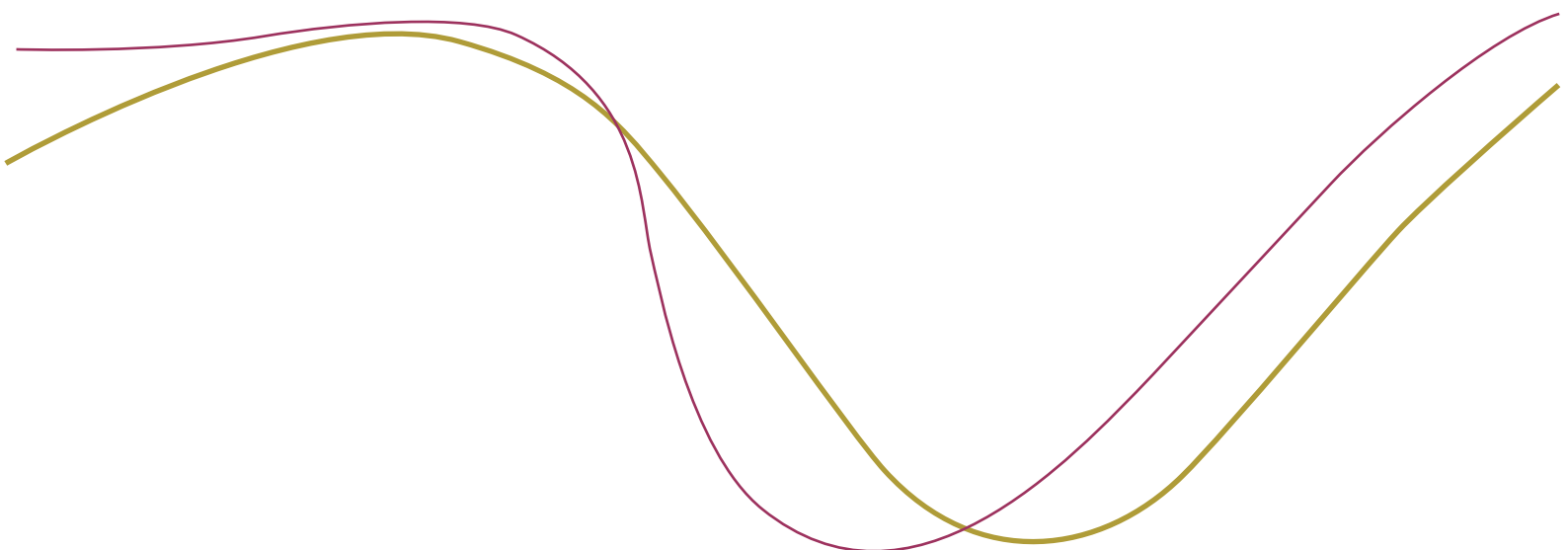
---



Modèle de pouvoir

Modèle de demande de remboursement de frais

Charte de gestion des recours amiables



# DELEGATION DE VOTE

---

Je soussigné \_\_\_\_\_

Administrateur au sein \_\_\_\_\_

donne, conformément aux dispositions de l'article R. 231-1 du code de Sécurité sociale, à

M \_\_\_\_\_

Délégation de vote en mon nom à la séance du Conseil d'administration réunie

le \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le

(1)

(2)

---

(1) Faire précéder la signature des mots «bon pour délégation de vote»

(2) Signature

**ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES ADMINISTRATEURS**

**NOM :**

**PRENOM :**

LIEU DE RESIDENCE (privée ou professionnelle) :

**OBJET DE LA REUNION :**

**LIEU DE LA REUNION :**

**DATE ET HEURE DE LA CONVOCATION :**

**REUNION PREPARATOIRE EVENTUELLE :**

*(Si oui, joindre l'attestation confédérale)*

**ALLER** - Départ de :                      Le                      à :                      Arrivée à :                      le                      à :

**RETOUR** - Départ de :                      Le                      à :                      Arrivée à :                      le                      à :

MOYENS DE TRANSPORTS	DEPENSES ENGAGEES
<input type="checkbox"/> Avion (1) <input type="checkbox"/> Train (1)	
<input type="checkbox"/> Voiture : cv : .....taux : .....kms : .....	
<input type="checkbox"/> Autres Frais : (1) .....	
<b>ΣTOTAL 1</b>	

L'Administrateur soussigné certifie (2) :

- n'avoir bénéficié d'aucune réduction

- avoir bénéficié d'une réduction de %                      (2) Abonnement : SNCF - AVION

<b>CADRE RÉSERVE AU SGCA</b>	
FRAIS DE SEJOUR	MONTANT
<i>Indemnités forfaitaires</i> : Nbre : 1    Prix unitaire : 30,00	
<i>Déjeuner(s) du/des</i> : .....    Prix unitaire : 25,20	
<i>Indemnités plus de 50 kms A/R</i> : ...    Prix unitaire : 25,20	
<i>Dîner(s) du/des</i> : .....    Prix unitaire : 25,20	
<i>Nuitée avec / sans facture hôtel</i> Prix unitaire : .....	
<b>ΣTOTAL 2</b>	
<b>TOTAL GENERAL :</b>	

L'ADMINISTRATEUR,

P/L E DIRECTEUR,

L'AGENT COMPTABLE

(1) Joindre les pièces justificatives correspondantes

(2) Rayer la mention inutile



## **Charte du réseau des Urssaf relative à l'instruction et à la gestion des recours amiables par les instances départementales d'instruction des recours amiables (IDIRA) et par les commissions de recours amiables (CRA)**

*Vu le code de la sécurité sociale et notamment ses articles L. 142-1 à L. 142-3, L. 243-6-1 à L. 243-6-4 et ses articles R. 142-1 à R. 142-7, R. 243-20 à R. 243-20-4, R. 243-43-1 et R. 243-43-2 ;*

*Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations*

*Vu le décret n°2011-1079 du 8 septembre 2011 portant création de conseils départementaux au sein des unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales dont la circonscription est régionale et créant un article D. 213-7 dans le code de la sécurité sociale ;*

***La présente charte a été adoptée par le Conseil d'administration de l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale lors de sa séance du 13 octobre 2011 et modifiée lors de sa séance du 25 novembre 2011.***





## Préambule

La gestion et l'instruction des recours amiables doivent être analysées d'une nouvelle manière par les organismes de recouvrement de cotisations et de contributions sociales du régime général de sécurité sociale (Urssaf, CGSS, CSS, CMAF et CCSS) au regard, d'une part, de l'existence des commissions de recours amiables (ci-après « CRA ») et, d'autre part, de la création par le décret susvisé des instances départementales d'instruction des recours amiables (ci-après « IDIRA »). Ces évolutions s'inscrivent dans le double cadre de :

- La création des Urssaf régionales ;
- La politique de sécurisation juridique et de la qualité de service rendu à l'utilisateur promues par la COG 2010-2013.

La présente charte décrit en conséquence, au regard de ces évolutions, le rôle de l'ensemble des acteurs impliqués dans le traitement des recours amiables. Les services administratifs des organismes devront, sous l'égide et le contrôle des CRA et des IDIRA, assurer un lien et un travail préparatoire pertinent pour permettre aux partenaires sociaux, au niveau départemental, au sein de l'IDIRA et, au niveau régional, au sein de la CRA, de délibérer sur les litiges dont ils ont à prendre connaissance dans le cadre assigné par les textes susvisés.

L'ensemble des éléments figurant dans la présente Charte, adoptée par le Conseil d'administration de l'Acoss et devant être appliquée sur l'ensemble du territoire de métropole et d'outremer, vise à garantir, d'une part, un délai raisonnable pour la prise de décision par les CRA et, d'autre part, l'égalité de traitement des entreprises. L'objectif est d'instruire les dossiers dans un délai moyen de deux mois à compter de la réception par les services de l'organisme de la demande complète de recours du cotisant. Eu égard à leur spécificité, la présente Charte donne lieu à une application particulière dans les CGSS, CSS et CCSS ainsi qu'à la CMAF, à l'Urssaf de Paris-région parisienne et à l'Urssaf de Corse.

Les dispositions de la présente Charte s'imposent aux services. Elles déterminent les bonnes pratiques attendues des membres des conseils d'administration et des conseils départementaux des organismes ainsi que des membres des IDIRA et des CRA. Cette Charte pourra évoluer au bénéfice de l'évolution des textes ou de l'expérience liée à ses premières applications. Chaque évolution de la Charte donnera lieu à une délibération du Conseil d'administration de l'Acoss. Le rapport annuel institué par la présente Charte constituera l'occasion pour les organismes de faire part à l'Acoss des souhaits d'évolutions des modes de gestion et d'instruction des recours amiables au sein du réseau des Urssaf. Chaque organisme aura ainsi la possibilité d'interpeller l'Acoss sur les difficultés de mise en œuvre de la Charte.

La présente Charte ne traite pas de la question de la réception ou l'audition du cotisant ou de son représentant par les CRA ou IDIRA ou dans le cadre de la préparation de leurs séances. Cette question a vocation à donner lieu à instruction ultérieure de l'Acoss suite à une délibération de son Conseil d'administration. A ce stade, au regard de l'importance majeure pour la branche de mettre en place les IDIRA et les CRA entre 2012 et 2014, le Conseil d'administration de l'Acoss demande aux organismes – qu'ils soient Urssaf régionales ou départementales ou autres organismes de recouvrement- de surseoir aux expérimentations mises en œuvre. Des instructions complémentaires, seront, le cas échéant, déterminées ultérieurement à ce propos par le Conseil d'administration de l'Acoss dans un cadre de nature à garantir l'égalité de traitement entre les cotisants.



La présente charte est d'application immédiate dès la création de l'Urssaf régionale. Il est néanmoins recommandé aux organismes de s'inspirer des dispositions ci-après et de poursuivre leur mise en œuvre avant la création de l'Urssaf régionale dans le cadre de l'organisation des travaux des CRA. Concernant le fonctionnement des services, les modalités opérationnelles de mise en œuvre des principes décrits ci-après donneront lieu à des instructions techniques complémentaires de l'Acoss (organisation des travaux des services, mise à disposition des outils nécessaires en particulier).

## **Chapitre 1<sup>er</sup> – L'Instance départementale d'instruction des recours amiables (IDIRA)**

### **Article 1<sup>er</sup> – Constitution de l'IDIRA**

L'article 3 du décret 2011-1079 du 8 septembre 2011 crée un nouvel article D. 213-7 du code de la sécurité sociale qui dispose :

« Des instances départementales d'instruction des recours amiables sont constituées au sein des conseils départementaux. Elles sont composées de dix membres désignés parmi les conseillers départementaux à raison d'un représentant par organisation syndicale au titre des assurés sociaux et de cinq représentants au titre des employeurs et travailleurs indépendants. »

L'IDIRA est constituée lors de la séance d'installation du Conseil départemental.

La première séance de l'IDIRA donne lieu à une présentation par les services de l'Urssaf des missions et du fonctionnement général des organismes de recouvrement. A cette occasion, il est précisé le rôle et les missions de l'instance et celles de la CRA, ainsi que le mode de fonctionnement et la portée des travaux de l'instance départementale. L'IDIRA est en effet chargée de proposer à la CRA une délibération sur les cas d'espèce dont elle a à connaître, en raison de sa compétence départementale, dans les conditions fixées par la présente charte. Chaque IDIRA est compétente pour l'ensemble des recours portés par des cotisants dont les comptes sont gérés dans son département d'implantation, sous réserve des dispositions des articles 4 à 6 du chapitre 3<sup>ème</sup> de la présente Charte [Nota bene : les articles 5 et 6 doivent faire l'objet de délibérations ultérieures du Conseil d'administration de l'Acoss].

A l'occasion de la mise en place de l'IDIRA, chaque membre se voit remettre une documentation juridique produite par l'Acoss. A la demande des membres, les services peuvent proposer des séances d'information ou de formation juridiques sur des thèmes précis et/ou opportuns pour faciliter le traitement des affaires.

### **Article 2 – Composition de l'IDIRA**

Chaque conseil départemental constitue en son sein une IDIRA dans un délai maximum de deux semaines après son installation. Il est désigné un nombre équivalent de membres titulaires et de membres suppléants de l'IDIRA. Le Conseil départemental applique, pour l'IDIRA, les dispositions de l'article R. 142-2 du code de la sécurité sociale à savoir la désignation chaque année des conseillers siégeant dans l'IDIRA.

### **Article 3 – Présidence et Vice-présidence de l'IDIRA**

Chaque IDIRA est dotée d'un Président et d'un Vice-président, élus, chaque année, par les membres de l'IDIRA, dans les conditions prévues à l'article 2, lors de la séance d'installation de l'instance. Le Président et le Vice-président sont désignés dans le respect du paritarisme : l'un des deux postes doit être exercé par un membre du collège des employeurs et des travailleurs indépendants, l'autre par un membre du collège des salariés.



Le Président convoque les réunions et veille au bon déroulement des débats de l'IDIRA.

Le secrétariat de l'IDIRA est assuré par les services qui, sous le contrôle du Président et des membres de l'IDIRA, retracent les travaux de l'instance et présentent les analyses techniques dans les conditions arrêtées par la présente Charte.

A chaque séance du Conseil départemental, le Président de l'IDIRA assure un rapport des travaux de l'instance.

Le Vice- président supplée le Président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

#### **Article 4 – Conditions de quorum**

L'IDIRA peut valablement délibérer dès lors qu'un quorum de 6 membres –titulaires ou suppléants- désignés par le Conseil départemental est réuni.

S'il s'avérait, de manière répétée et consécutive, l'IDIRA ne peut valablement se réunir faute de quorum, le Président de l'IDIRA en informe, d'une part, le Président du Conseil départemental et, d'autre part, le Président du Conseil d'administration afin que cette problématique soit abordée lors de la plus prochaine réunion de ces deux instances.

#### **Article 5 – Incompatibilités**

Aucun régime d'incompatibilité complémentaire à celui applicable aux administrateurs d'Urssaf ou aux conseillers départementaux et institué par le code de la sécurité sociale n'est applicable aux membres de l'IDIRA.

#### **Article 6 – Ordre du jour**

Les services de l'organisme préparent l'ordre du jour et les dossiers s'y rattachant. Ils présentent l'ordre du jour au Président, qui le valide. Les services doivent assurer la transmission de l'ordre du jour aux membres titulaires et suppléants, au plus tard une semaine avant la séance de l'instance. Le délai mentionné ci-dessus est opposable s'agissant d'une transmission assurée par voie dématérialisée.

Sans préjudice des dispositions mentionnées à l'alinéa précédent, le Président peut ajouter, à titre exceptionnel, des dossiers à l'ordre du jour de la réunion notamment pour garantir le respect du délai moyen d'instruction sous deux mois institué par la présente Charte.

Les dossiers transmis aux membres titulaires et suppléants comportent, d'une part, une fiche de présentation du dossier et, d'autre part, *a minima*, la copie du courrier de saisine de l'organisme. Les dossiers sont transmis aux membres au plus tard une semaine avant la séance de l'instance. Le délai mentionné ci-dessus est opposable s'agissant d'une transmission assurée par voie dématérialisée. Toutefois, l'ordre du jour et les dossiers, dans la forme prévue au présent alinéa, sont également remis sur table à chaque membre de l'IDIRA sous format papier.

L'ordre du jour et les dossiers mentionnés au présent article sont également transmis, à défaut et sur demande des membres de l'IDIRA, par voie postale.

## **Article 7 - Déroulement de la séance**

Les dossiers complets constitués par les services pour les séances de l'IDIRA comportent l'ensemble des pièces du dossier (demande initiale, chiffrage, lettre d'observations de l'inspecteur, échanges durant la période contradictoire...). Ils sont mis à disposition de l'IDIRA en un exemplaire unique et sont consultables en séance.

Au cours de chacune des séances, les membres de l'IDIRA :

- Approuvent le procès verbal de la précédente séance ;
- Prennent connaissance et examinent les décisions de la CRA prises sur les dossiers pré instruits par l'IDIRA lors d'une précédente séance ;
- Proposent des décisions à la CRA sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour. L'examen des dossiers est assuré dans le cadre d'une organisation thématique abordant :
  - les cas d'irrecevabilité de la demande du cotisant, tels que mentionnés à l'article 2 du chapitre 3<sup>ème</sup> de la présente charte ; sachant que dès lors que l'IDIRA considère irrecevable un dossier, ce dernier est directement et exclusivement renvoyé à la CRA et relève de sa seule compétence ;
  - les remises de majorations de retard ;
  - les dossiers résultant des suites d'un contrôle ;
  - les autres dossiers.
- Traitent les autres points mis à l'ordre du jour (par exemple, le rapport annuel mentionné à l'article 10 ou les informations prévues par le dernier alinéa de l'article 1<sup>er</sup>) ;
- Analysent les éventuelles questions diverses.

## **Article 8 – Transmission des propositions de délibérations par l'IDIRA à la CRA**

A l'issue de la séance, le Président et le Vice-président contresignent les propositions de décisions de l'IDIRA pour que celles-ci soient transmises à la CRA. Cette validation, peut, le cas échéant, intervenir par voie dématérialisée auprès des services compétents de l'organisme.

## **Article 9 - Fréquence des séances de l'IDIRA**

Afin de garantir un délai de traitement global de deux mois et de s'inscrire dans les engagements de branche, l'IDIRA se réunit tous les mois.

Le Président peut, d'une part, décider de ne pas convoquer l'instance en l'absence de dossiers à traiter ou, d'autre part, de convenir de réunions plus fréquentes au regard de l'importance des dossiers à traiter ou de l'urgence d'un ou plusieurs dossiers.

La parfaite articulation entre les travaux conduits en IDIRA et en CRA est un impératif pour permettre le respect du délai moyen d'instruction sous deux mois institué par la présente Charte. Aussi, le calendrier de l'IDIRA est-il à caler en fonction du jour fixée par la CRA, en respectant, pour permettre les travaux des services et veiller aux délais de transmission mentionnés aux articles 6 et 7 du présent chapitre, un délai de 15 jours entre les deux



réunions (à titre d'illustration, il est possible d'imaginer de réunir l'IDIRA tous les premiers lundis du mois et la CRA, tous les troisièmes lundis). A cette fin, le Président de la CRA précise au Président de l'IDIRA les jours retenus par la CRA pour tenir ses réunions. Sauf urgence ou décision contraire, il n'est pas tenu de réunion de l'IDIRA au mois d'août.

## **Article 10 - Rapport annuel d'activité de l'IDIRA :**

Une fois par an, une séance de l'IDIRA est consacrée au rapport annuel de l'instance.

Le rapport de l'IDIRA est présenté chaque année par son Président au Conseil départemental et adopté par le Conseil. Il est ensuite transmis à la CRA pour consolidation au niveau régional avant adoption et transmission du rapport annuel régional sur les recours amiables aux services de l'Acoss. La consolidation des rapports annuels de chaque région donne lieu à présentation par les services de l'Acoss auprès du Conseil d'administration de l'Agence centrale ou de sa commission compétente.

Ce rapport d'activité est bâti selon une trame type arrêtée par l'Acoss et dans les délais prévus par l'Agence centrale. Il comprend :

- des propositions éventuelles d'évolution de la législation au regard de l'analyse des situations contestées ;
- la mention de questions spécifiques rencontrées (notamment les dossiers ayant donné lieu à une alerte de l'Acoss – voir *infra*) ;
- les difficultés rencontrées dans l'exercice de la mission et toute suggestion ou initiative de nature à améliorer l'instruction des recours amiables par les organismes de recouvrement.

## **Chapitre 2<sup>ème</sup> – La Commission de recours amiable (CRA)**

### **Article 1<sup>er</sup> – Constitution de la CRA**

La CRA est créée dans chaque organisme dans le cadre prévu par les articles L. 142-1 à L. 142-3 et R. 142-1 à R. 142-7 du code de la sécurité sociale.

La CRA est constituée lors de la séance d'installation du CA. Elle est ensuite renouvelée chaque année dans les conditions prévues à l'article R. 142-2 du code de la sécurité sociale. Eu égard à la spécificité des missions exercées par la CRA et sans préjudice de la totale latitude des conseils d'administration en cette matière, l'Acoss recommande de privilégier une stabilité des membres titulaires et suppléants de la CRA au cours de chaque mandature.

Dans le cadre prévu par l'article R. 142-4 du code de la sécurité sociale, le règlement intérieur du conseil d'administration de l'Urssaf régionale, adopté lors de cette même séance, prévoit que la CRA se voit reconnaître un pouvoir délibératif. Le pouvoir délibératif dévolu à la CRA l'est pour l'ensemble de la mandature. Chaque nouvelle mandature donne lieu à adoption d'un nouveau règlement intérieur du conseil d'administration comportant ces dispositions. Le pouvoir délibératif dévolu à la CRA s'entend naturellement sans préjudice des dispositions de l'article R. 142-4 mentionné ci-dessus qui prévoit que « En cas de partage des voix au sein de la commission, il est statué par le conseil d'administration. ».

La première séance de la CRA donne lieu à une présentation par les services de l'Urssaf des missions et du fonctionnement général des organismes de recouvrement. A cette occasion, il est précisé le rôle et les missions de la CRA, ainsi que le mode de fonctionnement et la portée de ces travaux par rapport aux travaux assurés préalablement par les IDIRA de la région. La CRA est en effet chargée d'examiner les propositions de délibérations issues des travaux des IDIRA et d'arrêter, au regard de ces travaux, la position de l'organisme sur les recours introduits par les cotisants.

Au moment de la mise en place, chaque membre de CRA se voit remettre une documentation juridique produite par l'Acoss. A la demande des membres, les services peuvent proposer des séances d'information/formation juridiques sur des thèmes précis et/ou opportuns pour faciliter le traitement des affaires.

### **Article 2 - Rôle de la CRA**

La CRA est garante de la bonne application de la règle de droit au sein de la région. Elle veille à ce qu'aucune erreur manifeste d'interprétation n'ait été commise par les IDIRA dans le cadre de l'instruction des dossiers donnant lieu à des propositions de délibération du niveau départemental au niveau régional.

L'erreur manifeste d'interprétation doit être considérée comme une mauvaise application des textes à une situation donnée, cette mauvaise application pouvant résulter :

- d'une décision prise en opportunité et ignorant la norme de droit applicable ;
- d'une décision juridiquement infondée ;
- d'une appréciation inexacte de la situation de fait et donc d'une qualification juridique erronée de cette situation ou de la réglementation s'y rattachant.





Face à un contentieux nouveau ou à un dossier atypique, la CRA peut alternativement selon les enjeux évalués par ses membres :

- Soit surseoir à statuer sur le dossier, dans l'attente de la production d'éléments par les services de l'Acoss ;
- Soit statuer sur le dossier.

Sans préjudice de la position qu'elle adopte, la CRA dispose sur ces dossiers d'une capacité d'alerte de l'Acoss. Les questions correspondantes sont centralisées par les services rattachés au conseil d'administration de l'Acoss ([presidence@acoss.fr](mailto:presidence@acoss.fr)) . Ces services font état au CA de l'Acoss ou auprès de la commission habilitée à cet effet, des éléments ainsi remontés par les instances locales. L'Acoss diffuse les réponses apportées au niveau national auprès de l'ensemble des organismes de recouvrement et veille à leur bonne application.

### **Article 3 - Composition de la CRA**

La CRA est composée dans le cadre fixé par l'article R. 142-2 du code de la sécurité sociale, elle comprend donc :

- « a. deux administrateurs de l'organisme appartenant à la même catégorie que le réclamant ;
- b. deux administrateurs choisis parmi les autres catégories d'administrateurs. »

Chaque CRA est dotée d'un Président et d'un Vice-président, élu par les membres de CRA lors de la séance d'installation de la CRA. Le Président et le Vice-président sont désignés dans le respect du paritarisme : l'un des deux postes doit être exercé par un membre du collège des employeurs et des travailleurs indépendants, l'autre par un membre du collège des salariés.

Le Président convoque les réunions et veille au bon déroulement des débats de la CRA.

Le secrétariat de la CRA est assuré par les services qui, sous le contrôle du Président et des membres de la CRA, retracent les travaux de l'instance et présentent les analyses techniques dans les conditions arrêtées par la présente Charte.

A chaque séance du Conseil d'administration de l'Urssaf, eu égard au pouvoir délibératif dévolu à la CRA, le Président de la CRA assure un rapport des travaux de la Commission.

Le Vice- président supplée le Président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

### **Article 4 – Ordre du jour**

Les services de l'organisme préparent l'ordre du jour et les dossiers s'y rattachant. Ils présentent l'ordre du jour au Président, qui le valide. Les services doivent assurer la transmission de l'ordre du jour aux membres titulaires et suppléants, au plus tard une semaine avant la séance de l'instance. Le délai mentionné ci-dessus est opposable s'agissant d'une transmission assurée par voie dématérialisée.





Sans préjudice des dispositions mentionnées à l'alinéa précédent, le Président peut ajouter, à titre exceptionnel, des dossiers à l'ordre du jour de la réunion notamment pour garantir le respect du délai moyen d'instruction sous deux mois institué par la présente Charte.

Les dossiers transmis aux membres titulaires et suppléants comportent, d'une part, une fiche de présentation du dossier et, d'autre part, *a minima*, la copie du courrier de saisine de l'organisme. Les dossiers sont transmis aux membres au plus tard une semaine avant la séance de l'instance. Le délai mentionné ci-dessus est opposable s'agissant d'une transmission assurée par voie dématérialisée. Toutefois, l'ordre du jour et les dossiers, dans la forme prévue au présent alinéa, sont également remis sur table à chaque membre de la CRA sous format papier.

L'ordre du jour et les dossiers mentionnés au présent article sont également transmis, à défaut et sur demande des membres de la CRA, par voie postale.

### **Article 5 - Déroulement de la séance :**

Les dossiers complets constitués par les services pour les séances de la CRA comportent l'ensemble des pièces du dossier (demande initiale, chiffrage, lettre d'observations de l'inspecteur, échanges durant la période contradictoire...). Ils sont mis à disposition de la CRA en un exemplaire unique et sont consultables en séance.

Au cours de chacune des séances, les membres de la CRA :

- Prennent acte et examinent les éventuelles observations de la MNC, les éventuelles décisions d'annulation de la MNC et leurs motivations ainsi que les décisions d'approbation implicite ou explicite de la MNC ;
- Examinent les propositions de décision sur les dossiers pré-instruits par l'IDIRA dans le cadre d'une organisation thématique abordant :
  - les cas d'irrecevabilité de la demande du cotisant ;
  - les remises de majorations de retard ;
  - les dossiers résultant des suites d'un contrôle ;
  - les autres dossiers.
- Traitent les autres points mis à l'ordre du jour (par exemple, le rapport annuel mentionné à l'article 10 ou les informations prévues par le dernier alinéa de l'article 1<sup>er</sup>) ;
- Analysent les éventuelles questions diverses.

Les dossiers constitués pour les séances de la CRA comportent l'ensemble des pièces du dossier (demande initiale, chiffrage, lettre d'observations de l'inspecteur, échanges durant la période contradictoire...).

### **Article 6 - Fréquence des séances de la CRA**

Afin de garantir un délai moyen de traitement des dossiers sous deux mois et de s'inscrire dans les engagements de branche, la CRA se réunit *a minima* tous les mois. Au regard du volume d'affaires contentieuses constaté dans nombre de régions, il est recommandé d'y prévoir deux réunions par mois.



Le Président peut, d'une part, décider de ne pas convoquer l'instance en l'absence de dossiers à traiter ou, d'autre part, de convenir de réunions plus fréquentes au regard de l'importance des dossiers à traiter ou de l'urgence d'un ou plusieurs dossiers.

La parfaite articulation entre les travaux conduits en IDIRA et en CRA est un impératif pour permettre le respect du délai moyen d'instruction sous deux mois institué par la présente Charte. Les réunions de la CRA doivent donc intervenir à des jours fixes pour permettre l'articulation avec les travaux des différentes IDIRA dans les conditions fixées au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 9 du chapitre 1<sup>er</sup> de la présente Charte. Chaque année, lors de la première réunion de la CRA suite à la désignation de ses membres par le Conseil d'administration, le Président arrête le calendrier des travaux de la Commission au cours de l'année en veillant au choix de jours fixes pour ces réunions. Ce calendrier est transmis aux présidents des IDIRA. Toute modification du calendrier des séances de la CRA fait l'objet d'une information des IDIRA.

### **Article 7 - Rapport annuel :**

Une fois par an, une séance de la CRA est consacrée au rapport annuel de l'instance.

La CRA consolide les différents rapports des IDIRA de la région dans les conditions prévues à l'article 10 du chapitre 1<sup>er</sup> de la présente Charte. Le rapport réalisé par la CRA comporte en outre une synthèse de ses travaux. Ce rapport régional est adopté par le Conseil d'administration de l'organisme. Il est ensuite transmis aux services de l'Acoss.

La consolidation des rapports annuels de chaque région donne lieu à présentation par les services de l'Acoss auprès du Conseil d'administration de l'Agence centrale ou de sa commission compétente.

Ce rapport d'activité est bâti selon une trame type arrêtée par l'Acoss et dans les délais prévus par l'Agence centrale. Il comprend :

- des propositions éventuelles d'évolution de la législation au regard de l'analyse des situations contestées ;
- la mention de questions spécifiques rencontrées (notamment les dossiers ayant donné lieu à une alerte de l'Acoss –voir *infra*) ;
- les difficultés rencontrées dans l'exercice de la mission et toute suggestion ou initiative de nature à améliorer l'instruction des recours amiables par les organismes de recouvrement.

## **Chapitre 3<sup>ème</sup> – Réception et instruction du dossier du cotisant**

### **Article 1<sup>er</sup> - Accusé de réception :**

L'Urssaf régionale accuse réception du dossier conformément aux dispositions de Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

L'accusé de réception, informe le cotisant sur les délais et voies de recours, dans des termes faisant référence aux dispositions du code de la sécurité sociale et lui indiquant les voies de recours contentieuses qui lui sont ouvertes, tels que :

*« En l'absence de décision de la part de l'organisme dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, le requérant peut considérer son recours comme rejeté et saisir la juridiction compétente dans les conditions prévues à l'article R.142-6 du code de la sécurité sociale. »*

Cet accusé de réception sera intégré de manière standard dans les outils de branche et respecté par l'ensemble des services des organismes.

### **Article 2 - Instruction du dossier par les services de l'organisme – présentation des dossiers (fiche de présentation) aux IDIRA et aux CRA**

Les services de l'organisme préparent le dossier mis à disposition des membres de l'IDIRA puis de la CRA.

La fiche de présentation des dossiers est assurée selon une trame type qui comprend les rubriques décrites ci-après.

#### **Rubrique 1 - Identification du cotisant**

#### **Rubrique 2 - Rappel des faits ayant conduit à la demande ;**

#### **Rubrique 3 - Demandes du cotisant (périodes – montants) ;**

#### **Rubrique 4 - Analyse de la recevabilité du recours :**

Cette analyse de la recevabilité permet de déterminer si la CRA est compétente. Pour cela sont abordées notamment :

- La compétence d'attribution ou compétence matérielle (compétence « rationae materiae ») soit la capacité juridique de l'Urssaf à se prononcer sur le recours introduit (par exemple, incompétence de l'Urssaf pour se prononcer sur des positions prises par des tiers tels que l'administration fiscale ou l'administration du travail) ;
- La compétence territoriale ;
- La forclusion de la demande ;
- La prescription de la demande ;
- La qualité à agir et l'intérêt à agir.

A cette fin, une liste des moyens d'irrecevabilité de la demande est établie par les services.

- Si l'analyse du dossier révèle que le recours n'est pas recevable, le dossier est soumis en l'état à l'IDIRA puis à la CRA pour examen de recevabilité, les services ne procèdent pas à des travaux complémentaires une fois le moyen d'irrecevabilité constaté.
- Dans le cas où le moyen d'irrecevabilité est retenu suite à analyse de l'IDIRA et examen par la CRA, l'organisme notifie au cotisant une décision d'irrecevabilité de la demande.
- Si l'IDIRA ou la CRA considère que le dossier est recevable, celui-ci est renvoyé – selon le stade d'instruction- à une prochaine réunion de l'IDIRA ou de la CRA afin qu'il puisse être préparé conformément à la procédure exhaustive prévue par le présent article.

**Rubrique 5 - Contexte légal et jurisprudentiel :**

- Loi ;
- Décret en CE ;
- Décret simple ;
- Arrêté ;
- Circulaire ministérielle ;
- Lettre Circulaire ACOSS ;
- Jurisprudence de l'ensemble des juridictions compétentes.

**Rubrique 6 - Rappel des propositions des IDIRA de la région retenues par la CRA de la région sur des sujets de même nature (éléments de doctrine) ;**

Dès lors que la position a déjà été prise sur des dossiers de même nature, par l'IDIRA et/ou par la CRA, la structure régionale devra porter cette information au dossier.

Le cas échéant, en cas d'entreprise à établissements multiples en dehors de la circonscription régionale, cette rubrique présente également le rappel sur l'historique des décisions CRA rendues par d'autres CRA dont les établissements de l'entreprise relèvent.

**Rubrique 7 - Propositions d'orientation pour la proposition de délibération de l'IDIRA à la CRA**

Cette rubrique est renseignée par les services au regard des éléments renseignés ci-dessus afin de faciliter les débats au sein de l'IDIRA

**Rubrique 8 - Proposition de délibération de l'IDIRA à la CRA.**

Cette rubrique est rédigée lors de la séance de l'IDIRA ou après celle-ci, elle constitue la proposition de délibération de l'IDIRA à la CRA.

**Rubrique 9 - Délibération de la CRA**

Cette rubrique est rédigée lors de la séance de la CRA ou après celle-ci, elle constitue la position de l'organisme sur le recours présenté. Elle est assurée suite à analyse de la rubrique 8 par la CRA dans les conditions déterminées à l'article 2 du Chapitre 2<sup>ème</sup> de la présente Charte.

**Rubrique 10 - Analyse de la décision de la CRA au regard de la proposition de délibération de l'IDIRA à la CRA**

Cette rubrique est rédigée lors de la séance de la CRA ou après celle-ci. Dans le cas où la CRA ne reprend pas la proposition de délibération de l'IDIRA, elle est amenée à motiver sa position à l'IDIRA au regard de son action de contrôle de l'erreur manifeste d'interprétation dans les conditions prévues à l'article 2 du Chapitre 2<sup>ème</sup> de la présente Charte. Cette



rubrique permet, dans ce cas, à la CRA de motiver sa position auprès de l'IDIRA. Cette rubrique est interne à l'organisme.

### **Article 3 – Instruction du dossier par les services de l'organisme – présentation des dossiers (fiche de présentation) aux IDIRA et aux CRA - étude des demandes de remise des majorations de retard**

Les services de l'organisme préparent le dossier mis à disposition des membres de l'IDIRA puis de la CRA.

La fiche de présentation des dossiers est assurée selon une trame type qui comprend les rubriques décrites ci-après.

#### **Rubrique 1 - Identification du cotisant**

#### **Rubrique 2 - Demandes du cotisant (périodes – montants) ;**

#### **Rubrique 3 - Rappel des faits et arguments du cotisant ayant conduit à la demande**

#### **Rubrique 4 - Analyse de la recevabilité du recours :**

Cette analyse de la recevabilité permet de déterminer si la CRA est compétente. Pour cela sont abordées notamment :

- La compétence territoriale ;
- La forclusion de la demande ;
- La prescription de la demande ;
- La qualité à agir et l'intérêt à agir.

A cette fin, une liste des moyens d'irrecevabilité de la demande est établie par les services.

- Si l'analyse du dossier révèle que le recours n'est pas recevable, le dossier est soumis en l'état à l'IDIRA puis à la CRA pour examen de recevabilité, les services ne procèdent pas à des travaux complémentaires une fois le moyen d'irrecevabilité constaté.
- Dans le cas où le moyen d'irrecevabilité est retenu suite à analyse de l'IDIRA et examen par la CRA, l'organisme notifie au cotisant une décision d'irrecevabilité de la demande.
- Si l'IDIRA ou la CRA considère que le dossier est recevable, celui-ci est renvoyé – selon le stade d'instruction- à une prochaine réunion de l'IDIRA ou de la CRA afin qu'il puisse être préparé conformément à la procédure exhaustive prévue par le présent article.

#### **Rubrique 5 - - Propositions d'orientation pour la proposition de délibération de l'IDIRA à la CRA - analyse des services sur la bonne foi du cotisant à la lumière de l'historique du recouvrement des cotisations.**

Cette rubrique est renseignée par les services au regard des éléments renseignés ci-dessus afin de faciliter les débats au sein de l'IDIRA

#### **Rubrique 6 - Proposition de délibération de l'IDIRA à la CRA.**

Cette rubrique est rédigée lors de la séance de l'IDIRA ou après celle-ci, elle constitue la proposition de délibération de l'IDIRA à la CRA.

### **Rubrique 7 – Délibération de la CRA**

Cette rubrique est rédigée lors de la séance de la CRA ou après celle-ci, elle constitue la position de l'organisme sur le recours présenté. Elle est assurée suite à analyse de la rubrique 8 par la CRA dans les conditions déterminées à l'article 2 du Chapitre 2<sup>ème</sup> de la présente Charte.

### **Rubrique 8 – Analyse de la décision de la CRA au regard de la proposition de délibération de l'IDIRA à la CRA**

Cette rubrique est rédigée lors de la séance de la CRA ou après celle-ci. Dans le cas où la CRA ne reprend pas la proposition de délibération de l'IDIRA, elle est amenée à motiver sa position à l'IDIRA au regard de son action de contrôle de l'erreur manifeste d'interprétation dans les conditions prévues à l'article 2 du Chapitre 2<sup>ème</sup> de la présente Charte. Cette rubrique permet, dans ce cas, à la CRA de motiver sa position auprès de l'IDIRA. Cette rubrique est interne à l'organisme.

### **Article 4 - Instruction du dossier dans le cas d'une entreprise disposant de plusieurs établissements – cas des entreprises à établissements multiples relevant du dispositif de versement en lieu unique ou du dispositif GE/TGE**

Pour ces entreprises, les recours correspondants sont instruits par l'IDIRA du site départemental de rattachement et de gestion du compte.

### **Article 5 - Instruction du dossier dans le cas d'une entreprise disposant de plusieurs établissements – cas des entreprises à établissements multiples relevant d'une URSSAF régionale ne relevant pas du dispositif de versement en lieu unique ou du dispositif GE/TGE**

Considérant la spécificité de ces entreprises au regard des dispositions et de l'organisation retenues par la présente Charte, il apparaît particulièrement nécessaire pour ces entreprises, dans le respect de leur choix de ne pas adhérer au dispositif de versement en lieu unique ou de l'interlocuteur unique, de veiller au respect des principes de proximité de la décision, d'unicité de la décision et de rapidité de la décision.

Aussi, dans cette démarche et afin de garantir que les recours de ces entreprises participeront au respect du délai moyen de deux mois fixé par la présente charte, les modalités de gestion ci-après sont arrêtées.

Pour ces entreprises, l'IDIRA compétente est :

- si le recours ne concerne qu'un seul établissement, l'IDIRA dans le ressort de laquelle se situe cet établissement ;
- si le recours concerne plus d'un établissement, l'IDIRA dans le ressort de laquelle le siège social de l'entreprise est situé.

Les travaux de l'IDIRA ainsi désignée sont exclusifs d'autres travaux assurés par d'autres IDIRA.

L'IDIRA compétente assure, pour ces dossiers, l'ensemble des missions prévues par la présente Charte. Elle transmet le dossier à la CRA de l'URSSAF.



## **Article 6 - Instruction du dossier dans le cas d'une entreprise disposant de plusieurs établissements – cas des entreprises à établissements multiples relevant de plusieurs Urssaf régionales ne relevant pas du dispositif de versement en lieu unique**

Il est fait application des dispositions de l'article 5 du chapitre 3<sup>ème</sup> de la présente charte sous les réserves et aménagements décrits ci-après.

Compte tenu de la spécificité de ces entreprises et de leurs implantations, ces entreprises disposeront de plusieurs décisions de CRA correspondant à la localisation des différents établissements.

Dans le cas où le recours porte sur plus d'un établissement, les URSSAF compétentes devront convenir, dans la gestion de la procédure, de laisser en premier lieu l'IDIRA dans le ressort de laquelle le siège social de l'entreprise est situé pour assurer les missions déterminées dans le cadre de la présente Charte, ce pour l'ensemble des recours introduits.

Cette IDIRA transmet, dans le cadre prévu par la présente Charte, à la CRA de l'URSSAF dans le ressort de laquelle elle se situe, le dossier. La CRA est amenée à statuer sur le dossier et à porter, dès l'expiration d'un délai de 8 jours, à la connaissance des autres CRA, la décision qu'elle a prise ainsi que la proposition d'avis de l'IDIRA. Cette transmission fait, le cas échéant, état de la position retenue par la Mission nationale de contrôle. Les travaux de l'IDIRA ainsi désignée sont exclusifs d'autres travaux assurés par d'autres IDIRA. Les CRA compétentes se prononcent donc, dans un objectif d'égalité de traitement, à la lumière des travaux assurés par une IDIRA et la CRA d'une autre URSSAF.

Les décisions prises par les CRA, dans le cadre prévu par le présent article, sont transmises à l'ACOSS qui en informe les organismes concernés.



## Chapitre 4<sup>ème</sup> – Contenu de la décision :

Pour chaque décision notifiée au cotisant, la CRA rappelle dans sa décision :

1. Les faits ayant conduit à la demande ;
2. Les demandes du cotisant (période – montant) ;
3. Les fondements juridiques de la décision :
  - Loi ;
  - Décret en CE ;
  - Décret simple ;
  - Arrêté ;
  - Circulaire ministérielle ;
  - Jurisprudence de l'ensemble des juridictions compétentes.
4. Indication *in fine* :
  - de la décision définitive de la CRA.

Ces éléments correspondent aux rubriques 1, 3, 5 et 9 mentionnées à l'article 2 du chapitre 4 de la présente Charte. La décision définitive de la CRA explicite, le cas échéant, le caractère retenu pour considérer la demande comme irrecevable.





## **Chapitre 5 – Relations avec l’antenne locale de la Mission nationale de contrôle (MNC)**

### **Article 1<sup>er</sup> – Transmission des dossiers à la MNC**

A l’issue de la séance de la CRA, le Président et le Vice-président contresignent les délibérations de CRA pour que celles-ci soient transmises à la MNC. Ces délibérations ne comprennent pas les propositions de délibérations des IDIRA.

### **Article 2 – Traitement des décisions de la MNC**

Dans le cas où la MNC annulerait une délibération d’une CRA, la CRA analyse lors de sa plus prochaine séance le dossier pour statuer sur celui-ci. Le dossier considéré n’est pas à nouveau analysé par l’IDIRA. Toutefois, suite à la séance, la CRA informe l’IDIRA de la situation et de la position prise *in fine*.

Les décisions de la MNC ne sont pas transmises au cotisant.

Toutefois, dans le cas d’une annulation d’une délibération par la MNC, la dernière notification assurée au cotisant précise :

- la délibération initiale de la CRA ;
- le motif d’annulation de la délibération retenu par la MNC ;
- la nouvelle décision de la CRA au regard de la position de la MNC.



## **Chapitre 6<sup>ème</sup> – Notification de la décision au cotisant**

### **Article 1<sup>er</sup> – Délais et modalités de notification**

Après un délai de 8 jours suivant la transmission de la décision à la MNC, les décisions sont notifiées au cotisant.

La notification de la décision de la CRA comporte les éléments suivants :

1. Contenu de la décision, conformément à l'article 4 susmentionné ;
2. Indication des délais et voies de recours (intégrant la mention du tribunal compétent).

