

La charte des affiliés en matière de contrôle et de l'inspection sociale



الضمان الإجتماعي

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴰⵙⴳⴷⴰⵢⵜ

CNSS

Le devoir de vous protéger

La charte du contrôle et de l'inspection sociale résume les dispositions procédurales mises en œuvre en matière de contrôle ou d'inspection par le corps itinérant chargé du contrôle ou de l'inspection des entreprises assujetties au régime de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

Pour une information plus complète, veuillez vous référer aux textes de loi relatifs au régime de sécurité sociale, au code du travail, ainsi qu'à l'assiette des cotisations.

Préambule

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

Ainsi les prestations servies dans le cadre de l'assurance maladie obligatoire, les indemnités journalières de maladie ou de maternité, les allocations familiales, les congés de naissance, les allocations au décès, les pensions d'invalidité, de survivant ou de vieillesse et l'indemnité pour perte d'emploi sont financées par les cotisations des employeurs et des salariés du secteur privé. Leur collecte est assurée par la CNSS qui les redistribue ensuite sous forme de prestation.

Donc, vous, chefs d'entreprises privées, en déclarant et payant vos cotisations sociales auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, vous contribuez au financement du régime de la Sécurité Sociale des salariés de secteur privé.

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

Afin de mieux connaître vos droits et vos obligations en matière de contrôle et d'inspection, n'hésitez pas à demander cette charte auprès de l'équipe chargée de la mission ou à la consulter sur le site de la CNSS: www.cnss.ma

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

SOMMAIRE

LE CONTRÔLE ET L'INSPECTION..... 5

- Pourquoi un contrôle ou une inspection ?
- Qui peut être contrôlé ou inspecté ?
- Contrôle ou inspection ?
- Qui contrôle ou inspecte ?
- Comment êtes vous informés du contrôle ou de l'inspection ?
- Où se déroule le contrôle ou l'inspection ?
- Sur quelles périodes porte le contrôle ou l'inspection ?
- Comment se déroule le contrôle ou l'inspection ?
- Mise en demeure
- Régularisation d'office

APRÈS LE CONTRÔLE OU L'INSPECTION..... 12

- Communication des chefs de redressement
- Notification de la créance née suite à une mission de contrôle ou d'inspection
- Les voies de recours suite à une mission de contrôle ou d'inspection
- A qui et quand devez-vous payer la créance née suite à une mission de contrôle ou d'inspection?
- La contre-mission

UN CENTRE DE COMMUNICATION DÉDIÉ.....15

LEXIQUE.....16



LE CONTROLE ET L'INSPECTION

Pourquoi un contrôle ou une inspection ?

Les ressources destinées à financer les prestations sociales et médicales (Assurance Maladie Obligatoire, Indemnité Journalière de maladie ou de maternité, Congé de naissance, Allocation familiale, Allocation au décès, Pension d'invalidité, Pension de survivant, Pension de vieillesse et Indemnité pour Perte d'Emploi) sont recouvrées sur la base des déclarations des salaires établies spontanément par vos soins via DAMANCOM ou envoyées à la CNSS sur Bordereau de Déclaration des Salaires (BDS).

Ce système déclaratif implique en contrepartie, un contrôle du respect des législations de sécurité sociale.

Le contrôle et l'inspection, réalisés par la Direction de l'Inspection et du Contrôle, sont donc destinés à veiller sur la juste application des textes réglementaires de la sécurité sociale, garantissant les droits des salariés, l'exactitude des déclarations ainsi que la loyauté de la concurrence.

Qui peut être contrôlé ou inspecté ?

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

- Employeur du secteur privé, que vous soyez une personne morale ou physique ;
- Exploitant dans le domaine agricole ;
- Entrepreneur dans le secteur de l'artisanat ;
- Employeur du secteur semi-public, ayant opté pour la CNSS comme organisme de protection sociale de base.

Contrôle ou inspection ?

Le contrôle et l'inspection consistent à :

- Relever le personnel présent dans votre ou vos lieu(x) d'activité(s) et de confronter le résultat de ce relevé avec vos déclarations des salaires à la CNSS et avec les documents qui vous seront demandés (Déclaration des traitements et salaires "état 9421", Journaux de Paie, Bulletins de paie ...).
- Vérifier vos comptes comptables afin de s'assurer que l'assiette des cotisations est bien respectée.

Qui contrôle ou inspecte ?

L'équipe chargée de la mission de contrôle ou d'inspection est composée de :

- ✓ Contrôleur ou inspecteur-vérificateur ;
- ✓ Contrôleur principal ou inspecteur principal ;
- ✓ Chef de division contrôle ou chargé de mission ;

L'équipe peut être accompagnée par un contrôleur/ inspecteur-vérificateur stagiaire qui est placé sous sa responsabilité.

Les contrôleurs, les inspecteurs-vérificateurs, les contrôleurs principaux, les inspecteurs principaux, le chef de la division du contrôle ou de vérification comptable et le chargé de mission, sont assermentés et tenus par le secret professionnel.

Ils ont prêté serment devant le tribunal de première instance de ne rien révéler des secrets de l'entreprise dont ils peuvent prendre connaissance dans l'exercice de leur mission, ils sont titulaires d'une carte professionnelle qui prouve leur qualité.

Comment êtes vous informés du contrôle ou de l'inspection ?

Le contrôle ou l'inspection est une occasion de communication, c'est pourquoi votre présence est souhaitable au moins au début et à la fin de la mission.

Un contrôle ou une inspection peut intervenir à tout moment de la vie de l'entreprise, pendant les horaires de travail. Il est de nature à commencer avec l'opération du relevé du personnel de façon inopinée. Bien qu'il soit souhaitable qu'il se fasse en présence du chef d'entreprise ou de son représentant, le relevé du personnel peut s'effectuer en son absence.

L'équipe chargée du contrôle ou de l'inspection présente l'ordre de mission (OM) signé et cacheté par le chef de la Division et de Contrôle ou de la vérification comptable.

L'ordre de mission vous informe des éléments suivants :

- ✓ l'identité et la qualité des agents de contrôle ou d'inspection chargés de la mission ;**
- ✓ les années objet du contrôle ou de l'inspection ;**
- ✓ la liste des documents et supports à préparer.**

Lors de la notification de l'OM, un rendez vous vous est proposé pour compléter le contrôle ou l'inspection en vous invitant à préparer les documents nécessaires au bon déroulement de la mission. Si nécessaire, d'autres documents peuvent vous être demandés par le responsable par écrit (sur support papier ou par courriel).

En cas d'empêchement, vous pouvez demander par écrit justifié - qui pourra faire l'objet d'une réponse favorable ou défavorable - le report du rendez-vous concernant la présentation des documents demandés, pour un délai n'excédant pas 15 jours sauf cas exceptionnels.

Le jour du rendez vous, vous êtes tenus de recevoir l'équipe chargée de la mission du contrôle ou de l'inspection, et de mettre à sa disposition tous les documents en relation directe ou indirecte avec la mission. Les oppositions ou obstacles à la réalisation de la mission, sont passibles de sanctions prévues par la législation du travail en vigueur.

En plus, et en cas d'opposition ou obstacle au contrôle ou à l'inspection, votre entreprise fera l'objet de régularisation d'office qui lui sera défavorable ;

Où se déroule le contrôle ou l'inspection ?

Le contrôle ou l'inspection et particulièrement l'opération du relevé du personnel se déroulent naturellement dans les locaux de votre entreprise et sur les lieux de votre activité professionnelle.

Par contre et selon votre convenance, l'examen des documents nécessaires au contrôle ou à l'inspection peut se faire soit dans les locaux de votre entreprise soit dans les locaux de la CNSS ;

En accord avec le responsable de la mission, vous pouvez également convenir que l'examen des documents se fasse chez votre expert-comptable ou votre fiduciaire.

Sur quelles périodes porte le contrôle ou l'inspection ?

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

Par exemple, en 2020 le contrôle ou l'inspection porte sur 2016, 2017, 2018, 2019 et le cas échéant sur les périodes de l'année 2020 antérieures à la date à laquelle le dernier relevé du personnel a été établi.

Comment se déroule le contrôle ou l'inspection ?

Le contrôle ou l'inspection repose, avant tout, sur une communication permanente entre vous ou votre représentant et l'équipe chargée de la mission. Ces échanges concourent à la prise en considération de l'ensemble des informations et documents nécessaires à la réalisation de la mission.

A ce propos, vous devez présenter à l'équipe chargée de la mission tous les documents jugés nécessaires à la réalisation du contrôle ou de l'inspection.

Ces documents sont :

- Contrat de travail signé entre l'employeur et le salarié ;
- Contrat ou convention de stage ou de formation, dûment authentifiée, contractée

entre l'employeur et l'organisme de formation d'où relève le stagiaire ou l'apprenti concerné, notamment celui provenant de l'ANAPEC ;

- Dossiers administratifs du personnel ;
- États de virement des salaires et des cotisations ;
- Registre de répartition des pourboires ;
- État récapitulatif annuel de la paie ;
- Grille de codification de rémunération (paie informatisée) ;
- Carte de travail ;
- Listing ou fiches de pointage ;
- Livre de paie ou journal de paie ;
- Bulletins de paie ;
- Livre des congés payés ;
- Bilans ;
- Balances ;
- Grands Livres ;
- Journaux auxiliaires (banques, caisses, achats, ventes, ...);
- Livre d'inventaire ;
- Pièces justificatives des écritures comptables (factures, justificatifs de paiement,...);
- États des remboursements des frais ;
- Déclarations des Traitements et Salaires (état 9421);
- État 8306 (honoraires) ;
- Statuts ;
- P.V des assemblées générales (ordinaires ou extraordinaires);
- Extrait du registre de commerce;
- Attestation d'inscription à la taxe professionnelle;
- Attestation de radiation de la taxe professionnelle ;
- Registre de mise en demeure et observations de l'inspecteur du travail ;

- Répertoire des métiers;
- Extrait de la convention collective;
- Extrait du règlement intérieur;
- CNI du représentant légal.

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

De plus, l'équipe chargée de la mission interrogera les salariés notamment pour connaître :

- leur nom et prénom ;
- leur date d'embauche ;
- la nature de la fonction exercée ;
- le montant des rémunérations ;
- l'employeur (en cas de sous-entreprise , d'intermédiation...)
- les avantages en nature accordés en contrepartie de leur travail et toute autre information utile à la mission.

Mise en demeure

En cas d'opposition au contrôle, à l'inspection ou présentation partielle des documents ou non présentation des documents nécessaires au contrôle ou à l'inspection, une lettre de mise en demeure vous sera adressée vous fixant un délai pour lever tout obstacle à la mission. Passé ce délai, l'équipe chargée de la mission procédera à une régularisation d'office.

Régularisation d'office

En cas de comptabilité incomplète ou inexistante ne permettant pas à l'équipe chargée de la mission, de définir les rémunérations réellement perçues qui sont à la base du calcul des cotisations sociales, elle procède à la régularisation d'office de ces rémunérations sur la base des données de référence du secteur d'activité dans lequel opère votre entreprise.

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

Les insuffisances en masses salariales sont alors dégagées sur la base des données déclarées par les salariés lors de l'opération du relevé du personnel, de la nature de la fonction de chaque salarié et des salaires pratiqués dans le secteur de votre activité.

Cette régularisation d'office peut aussi reposer sur des informations récupérées auprès des tiers (clients, fournisseurs, banques, DGI, ...). Il s'agit d'une procédure qui vous oblige à apporter les éléments de preuve contraires aux constats de l'équipe chargée du contrôle ou de l'inspection.

A défaut, les redressements et/ou régularisations effectués par l'équipe chargée de la mission du contrôle ou de l'inspection seront retenus pour le calcul définitif des cotisations dues.

APRÈS LE CONTRÔLE OU L'INSPECTION

Le contrôle ou l'inspection est une procédure contradictoire qui assure la garantie de vos droits. Ainsi, la communication des chefs de redressements par l'équipe chargée du contrôle ou de l'inspection constitue une formalité qui vous permet de formuler vos remarques et observations.

Le contrôle ou l'inspection peuvent aboutir à l'un des résultats suivants :

- Aucune insuffisance dans vos déclarations des salaires n'a été décelée : situation régulière de l'entreprise ;
- Régularisations des déclarations des salaires opérées à la suite d'une mission dont l'entreprise qui fait l'objet du contrôle ou de l'inspection est coopérante : dans ce cas, on parle d'une régularisation normale ;
- Régularisations des déclarations des salaires d'office générées à la suite d'une mission durant laquelle l'entreprise qui fait l'objet du contrôle ou de l'inspection entrave le déroulement normal de la mission : c'est le cas d'une régularisation d'office.

Communication des chefs de redressements

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

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

Notification de la créance née suite à une mission de contrôle ou d'inspection

Passé le délai de 45 jours après la date de réception des chefs de redressements, la créance devient exigible et recouvrable selon la procédure de recouvrement des créances publiques.

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

Toute contestation effectuée hors délai ne peut stopper le processus de recouvrement forcé.

Les voies de recours suite à une mission de contrôle ou d'inspection

Les voies de recours dont vous disposez suite à une mission de contrôle ou d'inspection s'organisent comme suit:

- La voie administrative :

- cas des contestations adressées par écrit et parvenues aux divisions de contrôle ou d'inspection suite à la communication des chefs de redressements et avant l'expiration du délai de 45 jours ;
- cas des contestations parvenues après notification du résultat de la mission, qui sont adressées par écrit soit directement au service « recours et réclamations », relevant des services centraux de la direction de l'inspection et du contrôle, soit par l'intermédiaire de la division de contrôle ou d'inspection, ou de l'agence CNSS dont vous dépendez.

Votre contestation est traitée dans le cadre d'une Commission Centrale de Recours (CCR) présidée par le directeur de l'Inspection et du Contrôle.

La décision de maintien ou d'annulation totale ou partielle du résultat de la mission, vous sera communiquée par écrit ;

Si vous êtes insatisfaits de la décision de la CCR, votre contestation peut être orientée vers la CRA (Commission de Recours Affilié) à laquelle vous êtes invités à assister ou à vous faire représenter par votre comptable ou toute personne en mesure de rapporter des éclaircissements à la commission sur les constats dégagés par l'équipe chargée de la mission ; La décision de maintien ou d'annulation totale ou partielle du résultat de la mission, vous sera communiquée par écrit.

NB: La CCR ou la CRA peuvent demander d'autres documents justificatifs ou diligenter une enquête complémentaire.

- La voie judiciaire :

Le résultat d'une mission de contrôle ou de vérification comptable, les décisions prises par la CCR, ou encore les décisions de la CRA peuvent être contestés par vos soins, par voie judiciaire. Il est à noter que ce recours ne peut être intenté en même temps que le recours au niveau central ou devant la CRA. L'introduction d'un recours judiciaire implique la suspension du traitement de votre contestation par la CNSS.

A qui et quand devez-vous payer la créance née suite à une mission de contrôle ou d'inspection

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

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

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

Si vous avez des difficultés financières à régler le montant de la créance dégagée suite au contrôle ou inspection, vous pouvez solliciter des facilités de paiement auprès de la Perception de la CNSS de la région dont vous relevez.

A défaut d'entamer les démarches nécessaires pour le paiement de la créance, la procédure de recouvrement forcé sera déclenchée par la perception de la CNSS à l'encontre de votre entreprise.

Contre-mission

Chaque fois qu'il est nécessaire, une contre-mission peut intervenir au cours ou après l'achèvement de la mission ;

Cette mission consiste à reprendre le contrôle ou la vérification comptable par une équipe différente pour s'assurer du bon déroulement de la mission initiale conformément au référentiel en vigueur.

UN CENTRE DE COMMUNICATION DÉDIÉ : **05 22 54 86 85**

Pour tout renseignement complémentaire sur la mission dont votre entreprise a fait l'objet, la CNSS a mis à votre disposition un centre de communication dédié à l'activité de la Direction de l'Inspection et du Contrôle, n'hésitez pas à appeler ce centre en cas de besoin au numéro : 05 22 54 86 85

Vous pouvez vérifier, à travers ce centre de communication, que :

- Vous faites bien l'objet d'une mission de contrôle ou d'inspection,
- L'équipe qui vous a rendu visite relève bel et bien des agents de la CNSS ;
- Le déroulement de la mission se fait dans le respect des procédures en vigueur ;

Ce centre de communication reste à votre écoute pour tout éclaircissement ou information en rapport avec le déroulement de la mission.

LEXIQUE

- **CNSS** : Caisse Nationale de Sécurité Sociale
- **BDS** : Bordereau de déclaration des salaires
- **BPC** : Bordereau de paiement des cotisations
- **DIC** : Direction de l'Inspection et du Contrôle
- **Date d'exigibilité** : Date limite de paiement, au-delà de cette date, des pénalités de retard sont appliquées.
- **Notification de la créance** : Un document qui vous est transmis à la fin de la mission pour vous informer du montant à payer.
- **Percepteur** : Agent CNSS chargé du recouvrement des créances générées par des déclarations des salaires spontanées et ou nées suite au contrôle et/ou inspection.
- **Astreinte** : l'employeur est tenu d'adresser à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, aux conditions et dans les délais fixés par le règlement intérieur, une déclaration de salaires pour chacun des salariés occupés dans l'entreprise. Une astreinte est applicable pour chaque omission ou non déclaration d'un salarié.
- **Pénalités de retard** : l'employeur verse la cotisation totale dont il est redevable aux dates et selon les modalités fixées par le règlement intérieur de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale. Les versements qui ne sont pas effectués dans le délai fixé par le règlement intérieur sont passibles d'une majoration de 3% pour le premier mois de retard et de 1% pour chaque autre mois ou fraction de mois de retard.
- **Le portail DAMANCOM** : est un service gratuit disponible via Internet et mis à la disposition des affiliés pour effectuer leurs opérations de déclarations et de paiements. On distingue :
 - **La télédéclaration** : e-service permettant aux entreprises d'effectuer mensuellement les déclarations de leurs salariés via internet.
 - **Le télépaiement** : e-service permettant aux entreprises d'effectuer le paiement de leurs cotisations sociales via internet.



الضمان الإجتماعي

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ

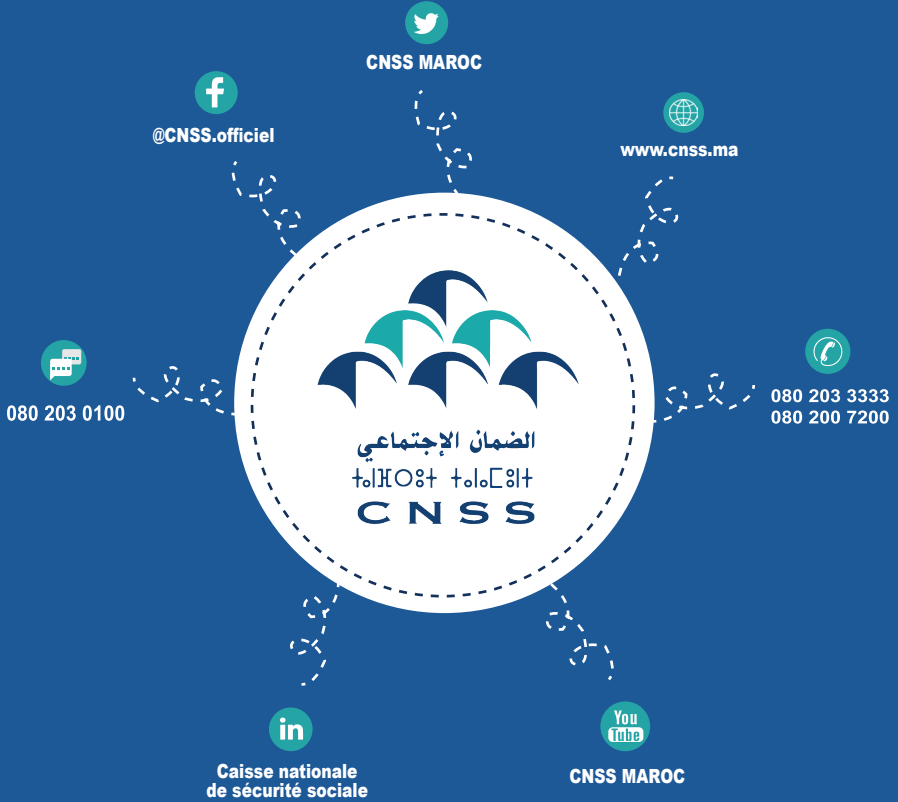
C N S S

Le devoir de vous protéger

**649, Bd Mohammed V
Casablanca, BP 10726**

للمزيد من المعلومات :

Pour plus d'informations :





الضمان الإجتماعي
الضمان الإجتماعي
CNSS
ملتزمون بحمايتكم

649، شارع محمد الخامس
الدار البيضاء، ص ب 10726

معجم

- ص.و.ض.ج: الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- BDS: أوراق التصريح بالآجور.
- BPC: أوراق أداء واجب الاشتراك.
- تاريخ الاستحقاق: الوقت المحدد لسداد الدين، وتترتب على تجاوزه زيادات عن التأخير.
- الإشعار بالدين: وثيقة تسلّم إليكم بعد نهاية المهمة من أجل إخباركم بالمبلغ الواجب تأديته.
- القابض: عون تابع للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي مكلف بتحصيل الديون النازجة عن تصريحاتكم التلقائية بالآجور أو المنبثقة عن المراقبة أو التفتيش.
- الغرامات: يجب على المشغل أن يوجه للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تصريحا بأجر كل أجبر من الأجراء العاملين بمقاولته داخل الأجل وحسب الشروط المحددة في النظام الداخلي. تفرض غرامة بالنسبة لكل خصاص في التصريح بالآجور أو عن إغفال كل أجبر.
- دعائر التأخير: يدفع المشغل واجب الاشتراك المترتب عليه في التواريخ وحسب الكيفيات المحددة في النظام الداخلي للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي. أما المبالغ غير المدفوعة في الأجل المحدد في النظام الداخلي فتفرض عليها زيادة قدرها 3% عن الشهر الأول و 1% عن كل شهر تالي أو جزء شهر تالي من التأخير.
- بوابة ضمانكم: هي خدمة متاحة بالمجان عبر الانترنت موضوعة رهن إشارة المنخرطين من أجل إنجاز عمليات التصريح بالآجور وأداء الاشتراكات ويجب التمييز بين:
 - التصريح عن بعد: خدمة معلوماتية تخول للمقاولات التصريح بأجرائهم شهريا عبر الانترنت.
 - الأداء عن بعد: خدمة معلوماتية تخول للمقاولات أداء اشتراكاتهم الاجتماعية عبر الانترنت.

المركز الخاص بالاتصال: 05 22 54 86 85

من أجل الحصول على معلومات إضافية حول المهمة التي خضعت لها مقاولتكم، يوضع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي رهن إشارتكم مركزا خاصا بالاتصال يعنى بالمهام التي تقوم بها مديرية التفتيش و المراقبة، لا تترددوا في الاتصال بهذا الأخير عند الحاجة عبر الرقم: 05 22 54 86 85

- حيث يمكنكم التحقق بواسطة هذا المركز الخاص بالاتصال من المعلومات التالية:
- أنكم بالفعل موضوع عملية مراقبة أو تفتيش؛
 - أن الفريق الذي زاركم يندرج فعلا ضمن أعوان المراقبة أو التفتيش؛
 - أن مجريات المهمة زمت باحترام المساطر المعمول بها.
- كما يمكن لهذا المركز أن يمدكم بأي استفسار بخصوص مجريات المهمة.

إلى من ومتى تُؤدون الدين الناتج عن عملية المراقبة أو التفتيش؟

يجب عليكم أداء ما ترتب في ذمتكم من دين قبل تاريخ الاستحقاق المحدد في كل من «الإشعار بالدين الناتج عن عملية المراقبة أو التفتيش» وورقة أداء واجب الاشتراك «BPC»، وإلا تضاف إلى مجموع الدين ذعائر التأخير عن الأداء وغرامات بالنظر لآجال الاستحقاق المشار إليها في رسالة الإشعار بالدين نتيجة عملية المراقبة أو التفتيش.

يمكنكم الأداء عن طريق البنك الذي تتعاملون معه، مصحوبين بورقة أداء واجب الاشتراك التي تقوم مقام تحويل بنكي ترسلونه إلى بنكم من أجل تحويل المبلغ إلى حساب التسيير الخاص بالصدوق الوطني للضمان الاجتماعي المفتوح لدى إحدى الأبنك المشار إليها في ورقة أداء واجب الاشتراك «BPC».

إذا تعذر عليكم أداء الدين الناتج عن عملية المراقبة أو التفتيش، يمكنكم طلب تسهيلات في الأداء لدى قبضة ص.و.ض.ج التابعة لمقاولتكم.

في حال عدم شروعتكم في الإجراءات الضرورية من أجل أداء ما بذمتكم من دين، يتم تفعيل مسطرة التحصيل الإلزامي من طرف قبضة الصدوق الوطني للضمان الاجتماعي في مواجهة مقاولتكم.

المراقبة المضادة

كلما دعت الضرورة إلى ذلك، يمكن أن نجري مراقبة مضادة أثناء سير مهمة المراقبة أو التفتيش أو بعد نهايتها.

وتتجلى هذه المراقبة المضادة في إسناد المهمة إلى فريق آخر تابع للصدوق الوطني للضمان الاجتماعي، قصد التأكد من حسن سير المهمة الأصلية وفقا للمساطر الجاري بها العمل.

بورقة أداء واجب الاشتراك «BPC»؛ ولا يمكن لشكايتكم المقدمة خارج الأجل أن توقف عملية التحصيل الإجباري.

طرق الطعن على إثر مهمة المراقبة أو التفتيش

تتمثل طرق الطعن التي تتمتعون بها فيما يلي:

- الطريقة الإدارية:

- حالة المنازعة الكتابية الواردة على أقسام المراقبة أو التفتيش على إثر الإبلاغ بنتائج مهمة المراقبة أو التفتيش وذلك قبل انقضاء أجل 45 يوماً؛
- حالة المنازعة الواردة على إثر تبليغكم بالإشعار بالدين نتيجة المهمة، والموجهة بشكل كتابي إما مباشرة لمصلحة الطعون والشكايات التابعة للمصالح المركزية لمديرية التفتيش والمراقبة، أو المتوصل بها عن طريق أقسام المراقبة أو التفتيش أو وكالة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التابعة لمقاولتكم لدائرة نفوذها؛ حيث تتم معالجة شكايتكم، في إطار اللجنة المركزية للطعون تحت رئاسة مدير المراقبة والتفتيش؛ كما يبلغ لكم قرار التأييد أو الإلغاء الكلي أو الجزئي لنتيجة المهمة كتابياً.

في حال عدم اقتناعكم بقرار اللجنة المركزية للطعون، يمكن أن نحال شكايتكم على لجنة طعون المنخرطين حيث يتم استدعائكم لحضورها مع إمكانية تمثيلكم من قبل محاسبكم أو أي شخص له صلاحية تقديم توضيحات للجنة بخصوص الاستنتاجات المتوصل إليها من قبل الفريق المكلف بالمهمة. وسيتم تبليغكم كتابياً بقرار التأييد أو الإلغاء الكلي أو الجزئي لنتيجة المهمة.

ملاحظة: يمكن للجنة المركزية للطعون أو لجنة طعون المنخرطين طلب وثائق أخرى ثبوتية أو إجراء تحقيق تكميلي.

- الطريقة القضائية:

يجوز لكم أن تنازعوا قضائياً في نتيجة مهمة المراقبة أو التفتيش، القرارات المتخذة من قبل اللجنة المركزية للطعون، أو قرارات لجنة طعون المنخرطين. ونجدد الإشارة إلى أنه لا يمكن تقديم الطعن في آن واحد أمام المحاكم وأمام اللجنة المركزية للطعون أو لجنة طعون المنخرطين؛ حيث إن إقامة دعوى قضائية يترتب عنها تعليق البث في منازعتكم من قبل ص.و.ض.ج.

بعد المراقبة أو التفتيش

إن عملية المراقبة أو التفتيش مسطرة تواجبهية تخول لكم حق الطعن في النتائج المترتبة عنها. لذا يعد تبليغكم بأصول التقويم من طرف فريق المراقبة أو التفتيش إجراء مهما يخول لكم إبداء ملاحظاتكم.

تؤدي عملية المراقبة أو التفتيش إلى النتائج التالية:

- وضعية مقاولتكم سليمة: أي أنه لم يتم الكشف عن أية مخالفة في تصريحاتكم بالأجور؛
- تسوية عادية للتصريحات بالأجور: أي أن عملية المراقبة أو التفتيش زمت دون عرقلتكم لسيرها العادي؛
- تسوية قسرية للتصريحات بالأجور: أي أن مقاولتكم حالت دون السير العادي لمهمة المراقبة أو التفتيش.

إبلاغ بأصل التقويم والخصاص في كتلة الأجور

- عند نهاية مهمة المراقبة أو التفتيش يرسل إليكم إبلاغ مؤرخ و موقع يسمى «إبلاغ بنتائج مهمة المراقبة أو التفتيش» والذي يوضح ما يلي:
- التعريف بمهمة المراقبة أو التفتيش التي خضعت لها مقاولتكم؛
 - الفترات قيد المراقبة أو التفتيش؛
 - الإشارة إلى حكمكم في تقديم ملاحظاتكم بخصوص مهمة المراقبة أو التفتيش داخل أجل 45 يوم؛
 - طبيعة و مبلغ الخصاص المستخرج.

الإشعار بالدين نتيجة عملية المراقبة أو التفتيش

بعد نهاية أجل 45 يوما ابتداء من تاريخ التوصل «بالإبلاغ بنتائج مهمة المراقبة أو التفتيش» تصبح المستحقات إلزامية، ويجب استخلاصها طبقا لمقتضيات مسطرة نحصيل الديون العمومية.

لهذا السبب يرسل إليكم «إشعار بالدين نتيجة عملية المراقبة أو التفتيش» مرفوقا

- علاوة على ذلك يحق لفريق المراقبة أو التفتيش استجواب الأجراء بخصوص:
- أسمائهم؛
 - تاريخ تشغيلهم؛
 - طبيعة عملهم؛
 - المبالغ المحصل عليها؛
 - المشغل (حالة المقاول من الباطن أو الوسطة...)
 - الفوائد العينية التي يستفيدون منها أو أية معلومة تهم مسار المهمة.

الإعذار

في حالة اعتراضكم على المهمة أو امتناعكم عن الإدلاء بالوثائق الضرورية للمراقبة أو التفتيش، يرسل إليكم «إعذار» قصد تسوية وضعيتكم داخل أجل محدد من أجل رفع المعوقات التي من شأنها عرقلة مهمة المراقبة أو التفتيش. إلا أنه عند انتهاء الأجل، سيقوم الفريق المكلف بالمهمة بتسوية وضعيتكم قسريا.

مسطرة الفرض بصورة تلقائية/التسوية القسرية

في حالة انعدام كلي أو جزئي للمحاسبة والذي لا يمكن من احتساب الاشتراكات على أساس الأجور الحقيقية، يعتمد الفريق المكلف بمهمة المراقبة أو التفتيش إلى تسوية هذه الأجور قسريا استنادا إلى البيانات المرجعية للقطاع المهني المنتمية له ومقاولتكم.

كما يطبق نفس الإجراء في حال عدم توفر الوثائق الثبوتية الضرورية أو في حال عدم وضعها رهن إشارة الفريق المكلف بمهمة المراقبة أو التفتيش. وعليه فإن الخصاص في كتلة الأجور يتم تحديده على أساس البيانات المصرح بها من قبل الأجراء وقت عملية جرد العمال، وكذا من خلال طبيعة عمل كل أجير والأجر الجاري به العمل في قطاعكم المهني.

كما يمكن أن تستند هذه التسوية القسرية على المعلومات المحصل عليها من قبل الأجير (الزبائن، المورددين، الأبناءك، المديرية العامة للضرائب...) والغاية من هذه المسطرة، حثكم على تقديم الحجج التي تثبت عكس الاستنتاجات التي توصل إليها الفريق المكلف بمهمة المراقبة أو التفتيش.

وفي حالة عدم الإدلاء بهذه الوثائق تعتبر التقويمات والتسويات المنجزة من لدن الفريق المكلف بمهمة المراقبة أو التفتيش أساس الاحتساب النهائي للاشتراكات المستحقة.

- دفتر أو ورقة تسجيل الحضور؛
- دفتر الأداء أو بيانات الأداء؛
- أوراق الأداء؛
- دفتر العطل المؤدى عنها؛
- الحسابات الختامية (Bilans)؛
- أرصدة الحسابات؛
- سجلات الحسابات؛
- البيانات المساعدة (البنك، الصندوق، المشتريات، المبيعات...)
- بيان الجرد؛
- الوثائق المبررة للتسجيلات الحسابية (الفواتير، توصلات الأداء...)
- كشوفات سداد المصاريف؛
- الإقرار بالمرتبات والأجور (الكشف 9421)؛
- الكشف 8306 (أداء الأتعاب)؛
- القانون الأساسي؛
- محضر الجمع العام (العادي أو الاستثنائي)؛
- نسخة من السجل التجاري؛
- شهادة التسجيل بالرسم المهني؛
- شهادة التشطيب من الرسم المهني؛
- سجل تنبيهات وملاحظات مفتش الشغل؛
- دليل المهن؛
- ملخص من الاتفاقية الجماعية؛
- ملخص من النظام الداخلي؛
- بطاقة التعريف الوطنية للممثل القانوني.

إن هذه اللائحة ليست نهائية، إذ يمكن لفريق المراقبة أو التفتيش حسب نوعية نشاطكم وتنظيمكم وكذا النظام المعلوم ماتي لمؤسستكم، أن يطالبكم بأية وثيقة أو سند معلوم ماتي له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمراقبة أو التفتيش.

كما يمكنكم بتوافق مع المسؤول عن المهمة معاينة الوثائق عند الخبير المكلف بحساباتكم أو مكتب مستأمنكم.

ما هي الفترات التي تخضع للمراقبة أو التفتيش؟

تشمل المراقبة والتفتيش السنة الجارية والأربع سنوات المهدية السابقة لها.

مثال: إذا صدر أمر بمهمة المراقبة أو التفتيش خلال سنة 2020 فإن المهمة تشمل ما استوفى من أشهر 2020 التي سبقت تاريخ آخر جرد للعمال والسنوات 2019، 2018، 2017، 2016.

كيف نجرى عملية المراقبة أو التفتيش؟

ترتكز عملية المراقبة أو التفتيش على أساس التواصل المستمر بينكم (أو بين ممثلكم) وبين الفريق المكلف بالمهمة، مما يمكن من الأخذ بعين الاعتبار جميع المعلومات الضرورية لإنجاز المهمة.

لهذا يجب عليكم تزويد فريق المراقبة أو التفتيش بجميع الوثائق اللازمة لإنجاز المهمة.

تتمثل هذه الوثائق في:

- عقد الشغل المبرم بين المشغل والّجير؛
- عقد التدريب المتوافق عليه بين المشغل ومؤسسة التكوين التي يتبع لها المتدرب المهني أو المتعلم خاصة العقود الصادرة عن الوكالة الوطنية لإنعاش الشغل والكفاءات «ANAPEC»؛
- الملفات الإدارية للأجراء؛
- كشوفات نزويل الأجر وواجبات الاشتراك؛
- سجل توزيع؛
- بيان سنوي موجز لتسديد الأجر؛
- سلسلة تقنين الرواتب (التسديد المعلوماتي للأجر)؛
- بطاقة الشغل؛

ويتضمن هذا الأمر بالمهمة ما يلي:

✓ صفة وهوية أعوان المراقبة أو التفتيش المكلفين بالمهمة؛

✓ السنوات قيد المراقبة أو التفتيش؛

✓ لائحة الوثائق والسندات الواجب الإدلاء بها.

أثناء تبليغ الأمر بالمهمة، يقترح عليكم موعد بغية إتمام عملية المراقبة أو التفتيش حيث يجب عليكم تقديم الوثائق الضرورية لحسن سير المهمة. كما يمكن أن يطلب منكم كتابيا من قبل المسؤول تقديم وثائق أخرى إذا دعت الضرورة (سواء أكان ذلك على سند ورقي أو معلوماتي).

في حال تعذر عليكم ذلك، يمكنكم تقديم طلب كتابي - والذي سيكون موضوع رد بالقبول أو الرفض - لتأجيل موعد تقديم الوثائق المطلوبة داخل أجل لا يتعدى 15 يوما، باستثناء الحالات الخاصة.

يتعين عليكم استنabal الفريق المكلف بمهمة المراقبة أو التفتيش في الموعد المحدد ووضع رهن إشارته جميع الوثائق التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بعملية المراقبة أو التفتيش. ويجدر التنبيه إلى أن كل اعتراض أو عرقلة يلحق مهمة المراقبة أو التفتيش يعاقب عليه بالعقوبات المنصوص عليها في تشريع الشغل الجاري به العمل.

علووة على أنه في حال الاعتراض أو عرقلة مهام المراقبة أو التفتيش، تتعرض مقاولتكم للتسوية القسرية التي لن تكون في صالحكم.

أين تتم المراقبة أو التفتيش؟

بصفة عامة يتم جرد العمال بمقرات مقاولتكم وفي جميع الأماكن التي يمارسون فيها نشاطكم المهني.

وعلى العكس من ذلك، فإن فحص الوثائق الضرورية للمراقبة أو التفتيش يمكن أن يتم داخل مقاولتكم أو بإحدى مصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي؛

- فحص حسابات المحاسبة للتأكد من مدى احترام وعاء واجب الاشتراكات .

من يراقب أو يفتش؟

يتكون الفريق المكلف بمهمة المراقبة أو التفتيش من:

✓ مراقب أو مفتش محاسب؛

✓ مراقب رئيسي أو مفتش رئيسي؛

✓ رئيس قسم المراقبة أو مكلف بالمهمة.

ويمكن للفريق اصطحاب مراقب أو مفتش متدرب يكون نحت وصايتهم .

المراقبون، والمفتشون المحاسبون، والمراقبون الرئيسيون، والمفتشون الرئيسيون، ورئيس قسم المراقبة أو التفتيش إضافة إلى المكلف بالمهمة هم أشخاص محلفون وملزمون بالحفاظ على السر المهني.

إذ يؤدون القسم أمام المحكمة الابتدائية بعدم إفشاء أسرار المقاولات التي قد يطلعون عليها بحكم تأديتهم لعملهم. كما أنهم يتوفرون على بطائق مهنية دالة على صفتهم وهويتهم.

كيف يتم إشعاركم بالمراقبة أو التفتيش؟

المراقبة والتفتيش هي مناسبة للتواصل، وعليه فإن حضوركم مرغوب فيه على الأقل عند بداية ونهاية المهمة.

يتم خلال عملية المراقبة أو التفتيش، التي تجرى في أي لحظة من أوقات العمل داخل المقولة، جرد العمال دون سابق إشعار؛ حيث يستحسن أن يتم جرد العمال بحضور صاحب المقولة أو من ينوب عنه كما يمكن أن تجرى هذه العملية إذا تعذر حضوره.

يقوم الفريق المكلف بالمهمة بالإدلاء بأمر مهمة المراقبة أو التفتيش؛ حيث يكون موقعا ومختوما من طرف رئيس قسم المراقبة أو قسم التفتيش.

المراقبة و التفتيش

لماذا تتم عملية المراقبة أو التفتيش؟

إن الموارد الموجهة لتمويل المنافع الاجتماعية والصحية (التأمين الإجباري عن المرض، والتعويضات اليومية عن المرض أو الأمومة، ورخصة الولادة، والتعويضات العائلية، ومنحة الوفاة، ورواتب العجز، أو الشيخوخة أو المتوفى عنهم، والتعويض عن فقدان الشغل) يتم استخلاصها على أساس الأجور المصرح بها تلقائياً من طرفكم عبر بوابة ضمانكم أو التي يتم إرسالها للصدوق الوطني للضمان الاجتماعي من خلال أوراق التصريح بالأجور «BDS» .

يستوجب نظام التصريح هذا بالمقابل، مراقبة مدى احترام تشريعات الضمان الاجتماعي، حيث يعنى جهاز التفتيش والمراقبة بالسهر على التطبيق السليم للنصوص المنظمة لقانون الضمان الاجتماعي، والتي تضمن احترام حقوق الأجراء، صحة التصريحات، التنافس الشريف

من سيخضع للمراقبة أو التفتيش؟

- مهما كانت نوعية نشاطكم، فإنكم تخضعون للمراقبة أو التفتيش، سواء كنتم:
- مشغل بالقطاع الخاص (شخص معنوي أو مادي)؛
 - مستغل فلاحى؛
 - مقاولات الصناعة التقليدية؛
 - مشغل بالقطاع شبه العمومي، واخترتم ص.و.ض.ج كمؤسسة للحماية الاجتماعية الأساسية.

المراقبة أو التفتيش؟

تتمثل عملية المراقبة أو التفتيش من خلال:

- القيام بجرد العمال المتواجدين بمكان العمل ومقارنة نتيجة هذا الجرد مع تصريحاتكم بالأجور لدى ص.و.ض.ج ومع الوثائق التي ستطلب منكم (الإقرار بالمرتبات والأجور " الكشف 9421" ، دفاتر الأداء، بيانات الأداء...)



فهرس

5.....المراقبة و التفتيش

- لماذا تتم عملية المراقبة أو التفتيش؟
- من سيخضع للمراقبة أو التفتيش؟
- المراقبة أو التفتيش؟
- من يراقب أو يفتش؟
- كيف يتم إشعاركم بالمراقبة أو التفتيش؟
- أين تتم المراقبة أو التفتيش؟
- ما هي الفترات التي تخضع للمراقبة أو التفتيش؟
- كيف نجرس عملية المراقبة أو التفتيش؟
- الإعذار
- مسطرة الغرض بصورة تلقائية/التسوية القسرية

11.....بعد المراقبة أو التفتيش

- الإبلاغ بأصل التقويم والخصاص في كتلة الأجور
- الإشعار بالدين نتيجة عملية المراقبة أو التفتيش
- طرق الطعن على إثر مهمة المراقبة أو التفتيش
- إلى من ومتى تؤدون الدين الناتج عن عملية المراقبة أو التفتيش؟
- المراقبة المضادة

14.....المركز الخاص بالاتصال

15.....معجم

نهيد

يرتكز نظام التغطية الاجتماعية والصحية الذي يشرف عليه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي على مبدأ التضامن الاجتماعي الذي يوفر حماية ضد مخاطر الحياة.

حيث أن جميع المنافع المؤداة في إطار التغطية الصحية الإلزامية، والتعويضات اليومية عن المرض أو الأمومة، والتعويضات العائلية، ومنحة الوفاة، ورواتب الزمانة، والمتوفى عنهم أو الشيخوخة إضافة إلى التعويض عن فقدان الشغل، نمول عن طريق اشتراكات كل من المشغلين والأجراء بالقطاع الخاص؛ ويشرف الصندوق على استخلاصها لتتم إعادة توزيعها على شكل منافع.

وبناء عليه، فإنكم أيها السيدات والسادة، رؤساء مقاولات القطاع الخاص بتصريحاتكم وتأديتكم واجبات الاشتراك الاجتماعية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تساهمون في تمويل نظام الضمان الاجتماعي لأجراء القطاع الخاص.

كما تهتم مديرية التفتيش والمراقبة بمراقبة التطبيق السليم لمقتضيات التشريع المتعلق بالحماية الاجتماعية فيما يخص انخراط المقاولات وتسجيل الأجراء وكذا التصريح بأجورهم.

وللمزيد من المعلومات حول حقوقكم وواجباتكم نجاه ص.و.ض.ج لا تترددوا في طلب هذا الميثاق المتعلق بمنخرطي الضمان الاجتماعي في مجال المراقبة والتفتيش من لدن الفريق المكلف بالمهمة عند زيارته لكم، كما يمكنكم الإطلاع عليه من خلال البوابة الإلكترونية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي: www.cnss.ma

حيث يتم من خلاله تقديم شرح تفصيلي لكيفية إجراء عمليات المراقبة أو التفتيش وكذلك الحقوق والضمانات المخولة لكم طوال سير هذه المسطرة.

يلخص هذا الميثاق التدابير المسطرية الجاري بها العمل في مجال المراقبة والتفتيش التي يقوم بها الأعوان المحلفون المكلفون بمراقبة أو تفتيش المقاولات الخاضعة لنظام الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي. وللمزيد من المعلومات، يرجى منكم الرجوع إلى النصوص القانونية المتعلقة بنظام الضمان الاجتماعي، مدونة الشغل، وكذا وعاء واجب الاشتراك.

