

# CONTRÔLES SOCIAUX ET FISCAUX : COMMENT S'Y PRÉPARER ?

Fiche réalisée suite à deux journées d'information de HorsLesMurs « Contrôles sociaux et fiscaux : comment être en règle ? », en mai 2007 et mars 2008, à partir notamment des interventions de Catherine Perez, administratrice et consultante au sein de Createc et des échanges d'expériences avec les participants.

L'angle d'approche est celui du « terrain » : ce document ne présente donc pas de façon formelle les procédures des différents contrôles auxquels peuvent être soumis compagnies et festivals, non plus qu'il ne passe en revue l'ensemble des points de droit concernés par ces contrôles.

Pour en savoir plus : se reporter à l'outil en ligne « **Contrôles sociaux et fiscaux : bibliographie de liens utiles** », sur le site de HorsLesMurs, [www.horslesmurs.fr](http://www.horslesmurs.fr) rubrique Conseil, sous-rubrique Gestion sociale et administrative ou <http://www.horslesmurs.fr/Controles-sociaux-et-fiscaux.html>.

## SE PRÉPARER AUX CONTRÔLES

Un contrôle n'est pas nécessairement une calamité : s'y préparer permet notamment d'aborder la situation de la structure avec un certain recul, de prendre le temps d'un regard sur le travail, sur son organisation...

## ASSOCIATIONS : VÉRIFIER LE MODE DE FONCTIONNEMENT

A tout moment de la vie d'une association, il est essentiel de vérifier que son fonctionnement respecte le droit associatif mais également ses statuts propres. Cela sera important pour la bonne évaluation de la gestion et des activités de l'association par ses partenaires (financeurs...) mais également en cas de contrôle par une administration. Outre les questions liées à la gestion désintéressée, à la (non) lucrativité des activités, il y a le risque de « direction de fait » par un salarié, susceptible de remettre en cause son droit aux allocations de chômage notamment lorsqu'il est l'intermittent,. De façon plus générale, c'est l'image de l'association qui est en jeu, et donc les conditions du contrôle, influencé par des a priori positifs ou négatifs.

## LES STATUTS

Il n'est pas rare que, lors de sa création, les statuts de la compagnie soient rédigés précipitamment à partir d'un modèle-type légèrement retouché... très vite ils ne correspondent plus à l'activité réelle de l'association et ne sont plus respectés ! Des Assemblées générales qui ne sont pas tenues régulièrement, des PV qui ne sont pas rédigés sont autant d'indices défavorables pour l'administration.

Afin de se préparer aux contrôles, c'est donc un travail de fond qui est recommandé en premier lieu :

- l'analyse de l'objet de l'association : a-t-il besoin d'être précisé ?
- l'analyse – et, au besoin, l'adaptation – du formalisme prévu dans les statuts. Ne pas hésiter à alléger les contraintes statutaires : par exemple, une AG par an peut être considérée comme une fréquence raisonnable.

Les activités de la structure doivent être précisément définies, de façon à pouvoir être décrites clairement. Il faut garder à l'esprit que les contrôleurs de l'administration ne sont pas nécessairement familiers du secteur du spectacle vivant...

Ce travail permettra surtout de se demander si, depuis le début de la vie de l'association, des changements sont intervenus qui seraient susceptibles d'avoir un impact notamment

- au niveau fiscal : lucrativité et donc assujettissement aux impôts commerciaux
- au niveau social : rémunération des salariés selon leur activité réelle

*Exemple : cas de compagnies où tous les salariés sont rémunérés en tant qu'artistes, alors qu'aucun spectacle n'est produit, et que seules des formations sont organisées...*

Si l'activité de la structure a effectivement évolué, il sera utile d'interroger l'administration. Sur les questions fiscales, l'avis du correspondant association du département pourra être sollicité.

*Commentaire : lorsque l'avis du correspondant association, concernant la lucrativité des activités et leur assujettissement aux impôts commerciaux, est suivi - dans la mesure bien sûr où les activités décrites correspondent aux activités réelles - l'association ne devrait pas subir de redressement. Malgré tout un contrôleur est susceptible de donner un avis différent, qu'il faudra alors suivre.*

*Commentaire : être vigilant sur les réponses obtenues de l'administration. Si la question est délicate, ne pas hésiter à demander plusieurs avis. Par ailleurs, chaque cas étant particulier, il est déconseillé de tirer des conclusions sur sa propre structure à partir de réponses fournies à une autre compagnie.*

## LE BUREAU

Ce sera l'occasion de se pencher sur la composition du bureau (les membres en sont-ils actifs, impliqués ?) et notamment sur le mandataire social, le président de l'association : existe-t-il (!) est-il au courant des activités de la structure ?

Il est en effet fondamental que le représentant légal soit en mesure, en cas de contrôle, de répondre aux questions, même s'il lui est possible de se faire accompagner par un autre salarié (comptable...) ou membre de l'association, voire de déléguer l'accueil du contrôleur. Il est donc recommandé de se doter d'un président suffisamment impliqué, et, bien sûr, de le tenir informé de la vie de la compagnie !

## RESPONSABILITÉS ET SIGNATURES

A vérifier également, la signature des documents contractuels et les éventuelles délégations de pouvoir mises en place.

Les documents contractuels engageant la structure vis à vis de tiers doivent être signés par le responsable juridique – le président. Les contrats liés à l'activité d'entrepreneur de spectacles doivent être signés par le détenteur de la licence, qui est en général le président.

Le président étant rarement intégré à la vie quotidienne de l'association, lui soumettre les signatures contraint à respecter une certaine organisation du travail... et l'on est tenté d'avoir recours à des mandats de délégation de pouvoir, au profit d'un autre membre du bureau, ou au profit d'un salarié de l'association. Cela est pratique mais parfois risqué.

Tout d'abord, présenter les documents au président pour signature est aussi un moyen de le tenir informé, de le responsabiliser. D'expérience, cela s'avère utile !

La délégation de signature, efficace en temps normal, peut en cas de difficultés être source de conflits, de perte de confiance entre le mandataire et le mandaté. En cas d'implications financières notamment vis à vis des tiers, des contrats, de la banque... la question de la responsabilité réelle de chacun se posera immédiatement.

Enfin, une délégation de signature pourra être interprétée par le contrôleur : le président peut passer pour un prête-nom, avec ce que cela peut éventuellement impliquer en termes de gestion (dés) intéressée.

*Commentaire : certaines associations ont recours à un tampon reproduisant la signature du président... si cela peut être préféré par un tiers - cas d'une banque qui avait remarqué les différents styles de signatures du président, imitées par plusieurs membres de l'association (!) et avait suggéré l'usage du tampon - cela n'est bien sûr pas recommandé non plus, pour les raisons évoquées plus haut.*

## ORGANISATION ADMINISTRATIVE

---

### BUREAUX ET SIÈGE SOCIAL

L'adresse du siège social de la structure n'est pas forcément celle des bureaux de l'association, ni celle des bureaux où est effectuée l'administration de l'association (qui peut par exemple être prise en charge par un prestataire de service).

Certaines administrations acceptent de prendre en compte une adresse postale, d'autres écrivent systématiquement au siège social, voire à l'adresse personnelle du président de l'association (cela arrive lorsque l'adresse complète du siège social ne figure pas dans les statuts). Il s'agit de s'assurer que les boîtes aux lettres correspondantes seront activement surveillées.

*Exemple : situation délicate quand l'avis de contrôle Urssaf, qui est envoyé 15 jours avant la visite, l'est à une adresse où le courrier est reçu par une personne qui ne fait pas suivre le courrier immédiatement : le contrôleur se présente ensuite, à cette même adresse, pour effectuer son contrôle...*

De la même façon, si certaines administrations acceptent, en cas de contrôle, de se rendre dans les bureaux de l'association ou les bureaux du prestataire en charge de l'administration, d'autres demandent à se rendre à l'adresse du siège social. Si la structure n'est pas en mesure d'y accueillir le contrôleur, si sa documentation se trouve dans d'autres locaux, elle peut demander à ce que le contrôle se déroule dans les locaux de l'administration et y apporter sa documentation.

Bien entendu, si le siège social est situé à l'adresse d'un salarié, et surtout s'il est intermittent, il est fortement recommandé de trouver une autre adresse.

Il est également conseillé d'éviter que le numéro de téléphone de la structure soit en réalité un numéro personnel, et d'être vigilant le cas échéant. En effet, c'est à l'employeur, et non aux salariés, de répondre en cas d'appel portant sur une vérification ou un contrôle.

Cela est particulièrement délicat dans le cas de salariés intermittents, et notamment d'artistes qui auront tendance à parler de « leur compagnie »... La distinction claire entre l'employeur et l'employé est nécessaire pour éviter tout risque de « direction de fait ».

#### **Pour en savoir plus :**

- Consulter la note technique « **L'emploi d'intermittents dans les compagnies** », d'Opale / CNAR Culture, qui revient notamment sur la question des "directeurs" de compagnies intermittents et sur les risques qui y sont liés, accessible via la « Bibliographie de liens utiles » (cf page 1)

Ainsi un salarié intermittent recevant un appel de cet ordre devra avoir le réflexe d'indiquer qu'il n'est que salarié et n'a pas à répondre à ce genre de demande, et éventuellement de transférer la demande au président, ou au directeur (s'il y en a un). Et ce, même s'il s'agit d'une demande simple (comme fournir les statuts de l'association).

*Commentaire : quand des réponses imprécises, gênées sont données, cela risque d'inciter à des contrôles plus approfondis... Les réponses claires, techniques et rigoureuses sont bien sûr recommandées.*

## EN CAS DE CONTRÔLE ANNONCÉ

### ÉLÉMENTS DÉCLENCHEURS

En situation de contrôle, si la lutte contre le travail dissimulé est une préoccupation commune, chaque administration ou organisme social applique une grille de lecture qui lui est propre. Ainsi, schématiquement :

- l'Inspection du travail s'assure que le droit du travail dans son ensemble, les conventions collectives, etc sont respectés
- le fisc vérifie l'exactitude des déclarations fiscales et de la comptabilité correspondante
- l'Assedic (désormais le Pôle Emploi) vérifie les cotisations ainsi que la validité des droits aux allocations de chômage
- l'Urssaf, dont les contrôles sont les plus fréquents, vérifie les modalités d'application des législations de sécurité sociale et d'assurance chômage et donc la régularité de la paie et des taux de cotisations appliqués, l'exactitude des déclarations. A noter, l'Urssaf peut également, lorsqu'elle est sollicitée par les organismes sociaux correspondants, contrôler les cotisations aux autres caisses (retraite, prévoyance, et plus récemment chômage...)

Les contrôles peuvent être décidés de façon aléatoire : certains éléments déclencheurs peuvent cependant être observés sur le terrain, tels :

- une absence de réponse (ou une réponse insuffisamment claire) lors d'une demande, même anodine, de l'administration (courrier ou tél)
- des lettres recommandées qui n'ont pas été récupérées
- une demande de renouvellement de licence
- le contrôle d'une structure co-contractante
- des incohérences entre les déclarations auprès de différents organismes sociaux

En effet, des rapprochements sont effectués entre les fichiers de certains organismes sociaux : par exemple peuvent être comparées les déclarations des employeurs auprès des Assedic, des Congés Spectacles et des caisses de retraite Audiens. En cas de fraude, l'Assurance chômage peut notamment faire appel à l'Urssaf et à l'Inspection du Travail, afin d'obtenir des contrôles sur place.

Un contrôle fiscal peut être déclenché par une incohérence dans les comptes, ou dans les déclarations, mais aussi parfois

- après avoir sollicité l'administration (demande de remboursement de crédit de TVA...)
- en cas de billetterie abondante, variée
- lorsque les opérations en espèces sont importantes
- lorsque les provisions comptables sont importantes

### LES PROCÉDURES

L'Urssaf et l'administration fiscale se sont dotées d'outils, les « chartes » présentées ici, permettant de communiquer leurs procédures de contrôle. Ce n'est pas le cas de l'Assedic.

### CONTRÔLES URSSAF

La charte du cotisant contrôlé, téléchargeable sur le site de l'Urssaf, résume les dispositions et étapes du contrôle. Elle doit

- être expressément mentionnée par l'avis de contrôle, envoyé par lettre recommandée au minimum 15 jours avant la date de la première visite de l'inspecteur
- être remise au contrôlé dès le début du contrôle sur place

Attention, l'envoi de l'avis n'est pas obligatoire dans le cadre d'opérations de lutte contre le travail dissimulé ; dans ce cas, la visite des contrôleurs peut être inopinée.

Le contrôle Urssaf est en général effectué sur place (dans les locaux de l'entreprise). La Charte du cotisant contrôlé prévoit, pour les employeurs de moins de 10 salariés, la possibilité d'un « contrôle sur pièces » : il se déroule alors dans les locaux de l'Urssaf, mais cette procédure est encore peu usitée.

**Pour en savoir plus :**

- Consulter la « **Charte du cotisant contrôlé** » de l'URSSAF, accessible via la Bibliographie de liens utiles » (cf page 1)

Pour le régime de sécurité sociale, le contrôle peut porter sur les cotisations de l'année en cours (période précédant le début du contrôle) et sur les 3 années civiles précédentes. Des documents peuvent être demandés sur les périodes antérieures, s'ils sont nécessaires à l'examen d'une situation sur la période non prescrite.

Pour le régime d'assurance chômage, le contrôle peut porter sur les 3 ans précédant le début du contrôle.

## CONTRÔLES FISCAUX

Il existe également la Charte des droits et obligations du contribuable vérifié, qui résume les dispositions les plus couramment mises en oeuvre en matière de contrôle fiscal.

La charte prévoit qu'un délai de plusieurs jours est en général accordé pour préparer le contrôle. L'avis de vérification de comptabilité peut être envoyé par courrier mais aussi remis en main propre par le vérificateur, lors de sa première visite. Dans ce cas cependant, ce dernier ne pourra procéder qu'à des constatations matérielles (existence d'une comptabilité par exemple) et non à l'examen du fond des documents, qui ne pourra être fait qu'après un délai « raisonnable ».

La charte prévoit que la vérification de comptabilité a lieu dans l'entreprise. Si toutefois la vérification des documents s'avère difficile sur place, l'entreprise peut demander par écrit au vérificateur qu'il procède à l'examen sur pièces, à son bureau.

La vérification peut porter sur les 3 années précédentes (sous réserve de délais spéciaux dans certains cas particuliers). Si des déficits reportables ou des crédits de TVA affectent la 1<sup>ère</sup> des années contrôlées, la vérification pourra remonter jusqu'à leur origine, même s'ils datent d'avant les 3 années visées.

**Pour en savoir plus :**

- Consulter la « **Charte des droits et obligations du contribuable vérifié** », de la Direction générale des finances publiques, dont la version 2008 sera bientôt accessible via la Bibliographie de liens utiles » (cf page 1).

Les deux chartes précisent que les procédures de contrôle sont contradictoires : le dialogue est encouragé, les modalités et délais de contestation ou recours, jusqu'au tribunal le cas échéant, sont détaillés.

## RÉPONDRE À UNE CONVOCATION

Il est essentiel de répondre à tout courrier recommandé : une absence de réponse génère nécessairement une suspicion chez le contrôleur.

En cas de convocation, il reste possible de changer la date du contrôle (même si cela est peu apprécié par les contrôleurs). Mieux vaut présenter des explications concrètes justifiant la demande de report du rendez-vous (par ex, le calendrier de tournée), et bien sûr d'éviter plusieurs reports successifs, qui risqueraient d'inciter à un contrôle inopiné !

*Commentaire : qu'il s'agisse des Assedic, de l'Urssaf, du fisc... les demandes de vérification officielles doivent être communiquées par courrier. Il arrive d'être sollicité par téléphone : il est légitime de ne pas accepter immédiatement de fournir les informations ou documents, mais de demander de recevoir un courrier précisant la demande.*

## FAIRE SON PROPRE CONTRÔLE ET PRÉPARER LES PIÈCES

---

En amont de la visite du contrôleur, il est utile de faire son « propre contrôle » : préparer les pièces demandées, mais aussi celles qui seront susceptibles d'être demandées.

Etre organisé, avoir trié ses documents sera un atout lors du contrôle. On pourra également identifier les éventuelles bizarreries, pour les corriger au besoin ou être en mesure de les expliquer.

*Commentaire : ne pas nécessairement se contraindre à corriger exactement toutes les bizarreries ! Une ou deux (petites) erreurs peuvent constituer une base de travail pour le contrôle.*

*Commentaire : être ordonné, mais pas trop. Par exemple, il n'est peut-être pas indispensable de trier tous les billets de train : il peut suffire de les rassembler dans une pochette. Un excès de zèle peut s'avérer défavorable...*

L'objet du contrôle et les pièces à préparer sont indiqués sur l'avis de contrôle Urssaf, l'avis de vérification de l'administration fiscale, le courrier de l'Assedic.

Trois types de documents peuvent être consultés (liste indicative et non exhaustive) :

- les documents juridiques : les statuts, les procès-verbaux des assemblées, jugements de conseils de prud'hommes...
- les documents sociaux : les bulletins de salaires, les contrats de travail, le livre de paie (récapitulatif de la paie, par salarié), les bordereaux de cotisations, la DADS, la notification des taux d'accident du travail ...
- les documents comptables et fiscaux : les bilans, les grands livres comptables, les factures et justificatifs comptables, notes de frais, liasses fiscales, avis d'imposition...
- divers : les justificatifs de frais, les cartes grises de véhicules...

Il s'agit donc de préparer et classer les documents demandés par le contrôleur ; il est également recommandé de préparer les autres. Par exemple, les contrats de travail, notes de frais et cotisations Agessa / Maison des artistes ne sont pas toujours mentionnés par l'Urssaf au premier abord, mais peuvent l'être ensuite.

Si la comptabilité est tenue sur support informatique, il faudra fournir ce dernier si cela est demandé. Il est possible de fournir les impressions papiers mais le support informatique lui-même (paramétrages...) peut aussi être contrôlé.

## L'ACCUEIL

---

En général, c'est le responsable légal qui reçoit les contrôleurs. Il peut cependant mandater une autre personne (pour accueillir l'Urssaf, mieux vaut mandater une personne qui connaît la paie). Il convient dans tous les cas de justifier concrètement l'absence du représentant légal : par le fait qu'il travaille par exemple. A noter, le contrôleur peut malgré cela demander à le rencontrer.

L'aspect humain est essentiel lors d'un contrôle : mieux vaut accueillir les contrôleurs dans de bonnes conditions. D'autant qu'il peut arriver que les contrôleurs eux-mêmes soient peu à l'aise, lorsqu'ils connaissent mal le secteur par exemple...

Expliquer clairement ce que fait la structure (et cela sera facilité par le travail préparatoire décrit plus haut), et prendre soin d'explicitier le jargon : comme la notion de « résidence », qui n'est pas une « résidence secondaire » ! De façon générale, manifester une bonne volonté sera positif pour l'ensemble du contrôle.

Il est important, lorsqu'on est contrôlé, de garder calme et assurance. De ne pas se laisser déstabiliser par la situation si elle semble délicate, de ne pas se sentir blessé ou agressé.

Puisqu'il peut arriver que les contrôleurs se trompent, il faut également rester très vigilant sur leur travail et, en cas d'erreur de leur part, rester diplomate.

*Commentaire : se méfier parfois des contrôleurs très conviviaux, et sympathiques. On relâche sa vigilance, on se laisse aller à « trop » en dire, fournir des détails défavorables...*

## PENDANT LE CONTRÔLE

---

Si les conseils préalables ont été suivis, la personne qui accueille le contrôleur sera en mesure de trouver et fournir rapidement les documents demandés. Il est d'ailleurs plus opportun de les fournir au fur et à mesure des demandes, plutôt que de remettre toute la documentation dès le début du contrôle. Trouver le juste milieu : il s'agit de justifier précisément chaque élément de question, sans fournir d'informations en excès.

De même, plutôt que de donner accès à l'ordinateur ou aux classeurs, il est recommandé d'aller chercher ou d'imprimer chaque document réclamé.

Pendant la durée de ce travail, il est possible d'échanger avec les contrôleurs et éventuellement de contester leurs conclusions. Le cas échéant, il faut réagir dès l'avis à l'issue du contrôle : émettre des réserves, ouvrir une discussion. Quand le résultat final a été donné, il reste possible de solliciter le tribunal administratif et d'engager une procédure. Les recours possibles, leurs délais et modalités sont précisés dans la Charte du cotisant contrôlé de l'Urssaf et la Charte du contribuable de l'administration fiscale.

## EXEMPLES D'ÉLÉMENTS FRÉQUEMMENT CONTRÔLÉS

Le travail illégal est au cœur des préoccupations de l'ensemble des instances de contrôle... qui se penchent tout particulièrement sur :

- le travail non déclaré
- les déclarations ne correspondant pas au temps de travail réel
- le régime des rémunérations versées (cachets d'artiste en lieu et place d'une rémunération au régime général, notamment pour les actions de formation, etc)
- le faux bénévolat

Les Assedic vérifient notamment de près

- la réalité du lien de subordination du salarié vis à vis de la structure qui l'emploie (cela est appelé le « contrôle » mandataire). En l'absence de lien de subordination, le salarié peut être considéré comme dirigeant de fait et, lorsqu'il est intermittent, perdre ses droits aux allocations de chômage.
- la correspondance entre le métier déclaré et le métier réellement exercé. Les heures prises en compte au titre de l'intermittence (artiste) mais relevant en réalité du régime général (par exemple, formateur) donnent lieu à des redressements et peuvent avoir de graves conséquences sur la situation de l'intermittent.

Les frais professionnels sont une cible fréquente de l'Urssaf, et sont souvent vérifiés :

- les défraiements hors barème (dont les montants dépassant les plafonds Urssaf doivent être réintégrés dans la base des rémunérations soumises à cotisations salariales)
- les éventuels avantages en nature (qui doivent également être soumis à cotisations)
- les remboursements des frais de transports lorsque l'abattement pour frais professionnels est pratiqué (règle du non cumul)
- les frais remboursés à une personne qui n'est pas salariée ce jour là (et n'est pas un « vrai » bénévole non plus)

### **Pour en savoir plus :**

- Consulter le dossier réglementaire de l'Urssaf « **Frais professionnels** », accessible via la Bibliographie de liens utiles » (cf page 1)

A noter, les contrôleurs de l'Urssaf procèdent souvent par sondages sur les indemnités de défraiements et remboursements de frais, qu'ils vérifient au moyen des contrats.

## EN CAS DE CONTRÔLE INOPINÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

### ÉLÉMENTS DÉCLENCHEURS

Les contrôles inopinés sur le lieu de travail sont en général le fait de l'inspection du travail : les inspecteurs disposent d'un pouvoir d'investigation qui les autorise à pénétrer dans l'entreprise et à la visiter, sans avertissement préalable, ainsi qu'à mener une enquête, notamment en interrogeant les salariés.

Les contrôles de l'inspection du travail sont certes moins fréquents que les contrôles Urssaf, mais ils ont été intensifiés dans le cadre de la lutte contre le travail illégal. Dans le spectacle vivant, les contrôles semblent viser, souvent, les manifestations « visibles », dans des lieux repérés : activités de plein air, festivals de rue, événementiel... A noter, la DDTEFP – Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, dont dépend l'inspection du travail – contrôle en coordination avec l'ANPE et les Assedic la réalité des recherches d'emploi des demandeurs d'emploi.

La lutte contre le travail illégal permet également à l'Urssaf d'effectuer des visites non annoncées.

### ÉLÉMENTS CONTRÔLÉS

Les inspecteurs du travail vont notamment s'attacher à vérifier la légalité de l'embauche - que les personnes présentes sur le terrain et travaillant sont bien déclarées. Il est important de pouvoir clairement expliquer et justifier la raison de la présence de chacun : y compris les bénévoles, les stagiaires...

*Commentaire : un cas ne posant pas de problème particulier pourra susciter un contrôle ultérieur. Cas d'un membre du bureau de l'association, bénévole, qui serait par ailleurs travailleur indépendant : il sera susceptible d'intéresser les inspecteurs pour un contrôle individuel.*

*Commentaire : la présence de membres de la famille, qui ne travaillent pas, peut être expliquée, de bonne foi. Mais elle risque tout de même de créer une suspicion, et inciter à un autre contrôle, un autre jour...*

Lorsque des partenaires non salariés sont présents sur le lieu de travail, il faut s'assurer qu'ils sont eux-mêmes en règle. Il y aura en effet responsabilité solidaire avec le prestataire, en cas de travail illégal.

#### Pour en savoir plus :

- Consulter la plaquette « **Le travail illégal & le spectacle vivant et enregistré** », édité par le ministère de la Culture et la DILTI (Délégation interministérielle à la lutte contre le travail illégal), accessible via la Bibliographie de liens utiles » (cf page 1)

*Exemple : cas de musiciens qui jouent pour un groupe qui lui-même facture sa prestation à la structure. Celle-ci doit s'assurer que les musiciens sont bien déclarés et salariés par le groupe*

*Exemple : cas de prestataires techniques (vidéaste ...). La structure doit s'assurer de pouvoir prouver qu'il est immatriculé au registre du commerce (dans un 1<sup>er</sup> temps, en montrant une facture), et prouver qu'il n'est pas en situation de subordination juridique (car cela pourrait être requalifié en salariat)*

Les inspecteurs vérifient aussi le temps de travail des salariés... attention aux techniciens dont les journées s'allongent au delà de la durée légale !

*Commentaire : les artistes aussi doivent respecter la durée légale du travail. Attention, le temps réellement travaillé ne doit pas être confondu avec le nombre d'heures forfaitairement pris en compte par l'Urssaf ou les Assedic pour les droits sociaux (8h ou 12 heures) lors d'un paiement sous forme de cachet.*



## PRÉPARER LES PIÈCES

---

En cas de contrôle sur le terrain il faut pouvoir présenter notamment

- la DUE ; celle de l'employeur, mais aussi le bordereau du salarié
- les contrats
- le cahier des entrées et sorties du personnel (registre du personnel)
- un cahier dédié sur lequel l'inspecteur pourra notifier ses remarques
- les attestations de la médecine du travail (même si elles sont plus rarement demandées)

*Commentaire : il est recommandé d'envoyer les DUE par Internet ou par fax plutôt que par courrier, qui ne permet pas de prouver l'envoi (lorsque le bordereau renvoyé par l'Urssaf n'est pas reçu à temps)*

L'inspecteur du travail peut demander à tout moment son contrat de travail à un salarié en train de travailler : le contrat doit correspondre à la nature et au temps de son activité.

*Commentaire : une personne qui conduit un camion, ou monte un décor, travaille en tant que technicien. Ce travail-là n'entre pas dans le cadre de son contrat d'artiste pour la représentation du lendemain par exemple... ! Une exception peut être faite pour les artistes lorsqu'ils sont seuls à pouvoir monter le décor de leur spectacle (à leur échelle), ou leur agrès pour les circassiens.*

## S'ORGANISER

Tous les documents administratifs relatifs à la tournée doivent normalement se trouver sur le lieu de travail (et non pas au bureau, en situation de tournée).

Il peut être pratique, lors de chaque déplacement

- de s'assurer qu'une personne au moins est bien au courant de l'ensemble des éléments importants, même s'il s'agit d'un intermittent, artiste ou technicien
- de disposer dans un endroit accessible et connu de tous (par ex : le camion...) un classeur avec tous les documents administratifs (contrats...) , pour pouvoir répondre en cas d'inspection sur place.

En pratique, on n'a pas toujours tout sous la main : s'il manque quelque chose, il faudra proposer à l'inspecteur d'aller chercher le document au bureau, au plus vite, ou de se le faire envoyer.