ÉDITION DU 22 NOVEMBRE 2026 CONTRÔLE FISCAL · URSSAF · ESFP ASSISTANCECONTROLE.FR

La Revue fiscale

ACFSE
ASSISTANCE CONTRÔLE FISCAL · SOCIAL · ESFP



DANS CETTE ÉDITION

Contrôle fiscal, URSSAF, ESFP : *tout comprendre pour s'y préparer*

DOSSIER

Le contrôle fiscal en *8 étapes*

De l'avis de vérification au tribunal : délais, droits et préparation.

GUIDES

Fiscal, URSSAF, ESFP : *trois procédures*

Chaque contrôle décrit de bout en bout, textes à l'appui.

À LA UNE

Contribution DOETH : un faux courrier Urssaf et des appels frauduleux

Et toutes les nouveautés vérifiées sur les sources officielles.

23 articles réunis dans cette édition : actualités, guides, fiches pas à pas et dossiers pratiques. Une revue enrichie à chaque nouvelle publication du site **assistancecontrole.fr**.

UN CONTRÔLE EN COURS ?
Scannez pour nous écrire

ÉDITORIAL

Comprendre le contrôle, *pour l'aborder sereinement*

Un avis de vérification, une lettre d'observations, une proposition de rectification : ces courriers arrivent rarement au bon moment, et leur vocabulaire n'est pas toujours facile à saisir. Pourtant, la procédure suit des règles précises, avec des délais, des garanties et des recours que chacun gagne à connaître.

Cette revue rassemble en un seul document tout ce que nous publions sur assistancecontrole.fr : les actualités fiscales et sociales, les guides des trois grands contrôles, les huit fiches qui suivent un contrôle pas à pas et nos dossiers pratiques.

Chaque article s'appuie sur les textes officiels, cités en fin d'article. Les adresses et les codes QR vous mènent à la version en ligne, toujours à jour, et à nos coordonnées si vous souhaitez faire le point sur votre situation.

La revue grandit au fil des publications : chaque nouvelle actualité ou nouveau dossier vient l'enrichir. Bonne lecture.

La rédaction

« Un contrôle suit des règles précises : le connaître, c'est déjà mieux s'y préparer. »

ÉDITEUR

ACFSE · Assistance Contrôle
24 rue de Colmar
94170 Le Perreux-sur-Marne
06 03 26 04 01 · assistancecontrole.fr

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION

Arnaud Bouaniche, Président

CONCEPTION ET RÉALISATION

Woxup

MÉTHODE

Les actualités sont préparées avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle, qui rassemble les informations des sources officielles et propose une première rédaction. Aucune n'est publiée automatiquement : le directeur de la publication relit chaque texte, vérifie chaque information au regard des sources, le corrige si nécessaire et le valide.

AVERTISSEMENT

Les articles apportent des repères généraux, à jour à leur date de publication ou de mise à jour. Ils ne remplacent pas l'analyse d'un dossier. Seuls les textes officiels font foi.

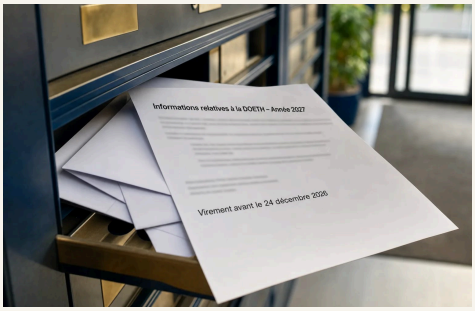
5
Actualités
Les changements de règles, replacés dans la perspective d'un contrôle.

11
Guides et fiches
Les procédures de contrôle, de l'avis au tribunal.

7
Dossiers pratiques
Des conseils concrets pour préparer un contrôle.

Sommaire

Édition du 22 novembre 2026
23 articles



À LA UNE · URSSAF

Contribution DOETH : un faux courrier Urssaf et des appels frauduleux

Des employeurs reçoivent un courrier qui usurpe l'identité de l'Urssaf et réclame un virement au titre de la contribution DOETH. L'alerte, publiée par net-entreprises.fr, signale aussi des appels téléphoniques bien renseignés : comment reconnaître la manœuvre et protéger votre entreprise.

6

01 L'actualité

URSSAF

ALERTE FRAUDE Contribution DOETH : un faux courrier Urssaf et des appels frauduleux 6

Social

MESURE TEMPORAIRE Prime de transport : un plafond d'exonération de 1 000 € jusqu'à fin 2026 11

Fiscalité

ÉCHÉANCE FISCALE CFE et IFER 2026 : vos avis sont en ligne, paiement avant le 15 décembre 16

RÉFORME EN COURS Facturation électronique : ce qui change depuis septembre 2026 21

TVA

CHANGEMENT DE RÉGIME TVA 2027 : fin du régime simplifié, ce qui change pour votre entreprise 26

02 Les guides du contrôle

Contrôle fiscal de l'entreprise : étapes, délais et garanties 32

ESFP : l'examen de situation fiscale personnelle 37

Contrôle URSSAF : déroulement, délais et recours 42

03 Le contrôle pas à pas

Comprendre le contrôle

ÉTAPE 1 Vous avez reçu un avis de vérification 48

ÉTAPE 2 Le déroulement du contrôle 54

Préparer les échanges

ÉTAPE 3 La proposition de rectification 59

ÉTAPE 4 La réponse aux observations 64

Examiner les suites possibles

ÉTAPE 5 Les recours hiérarchiques 69

ÉTAPE 6 Les commissions administratives 74
ÉTAPE 7 La mise en recouvrement 79
ÉTAPE 8 La réclamation et le contentieux 85

04 Les dossiers pratiques

Préparation
Redressement fiscal : prévenir les risques, rester conforme 91
Contrôle fiscal : les signaux qui peuvent le précéder 96
Contrôle fiscal : réunir et organiser vos documents 100
Rectification
Rectification : préparer sa réponse avec méthode 105
Déroulement
Contrôle sur place ou à distance : comment il se déroule 110
Anticiper les questions du contrôleur fiscal 114
Comptabilité
FEC : vérifier et fiabiliser votre fichier avant un contrôle 119

05 Le cabinet

ACFSE · Assistance Contrôle, nous contacter 124



COMMENT LIRE CETTE REVUE

Des sources à chaque article. Chaque règle citée renvoie à son texte officiel : Légifrance, BOFiP, BOSS, impots.gouv.fr, urssaf.fr. La liste complète figure en fin d'article, avec des liens cliquables.

Une version en ligne toujours à jour. Le code QR de chaque article ouvre sa page sur assistancecontrole.fr. La revue est recomposée à chaque nouvelle publication du site.

RUBRIQUE 01

L'actualité

01

Les changements de règles fiscales et sociales qui concernent les entreprises et les particuliers, expliqués et replacés dans la perspective d'un contrôle.

6 Contribution DOETH : un faux courrier Urssaf et des appels frauduleux

11 Prime de transport : un plafond d'exonération de 1 000 € jusqu'à fin 2026

16 CFE et IFER 2026 : vos avis sont en ligne, paiement avant le 15 décembre

21 Facturation électronique : ce qui change depuis septembre 2026

26 TVA 2027 : fin du régime simplifié, ce qui change pour votre entreprise

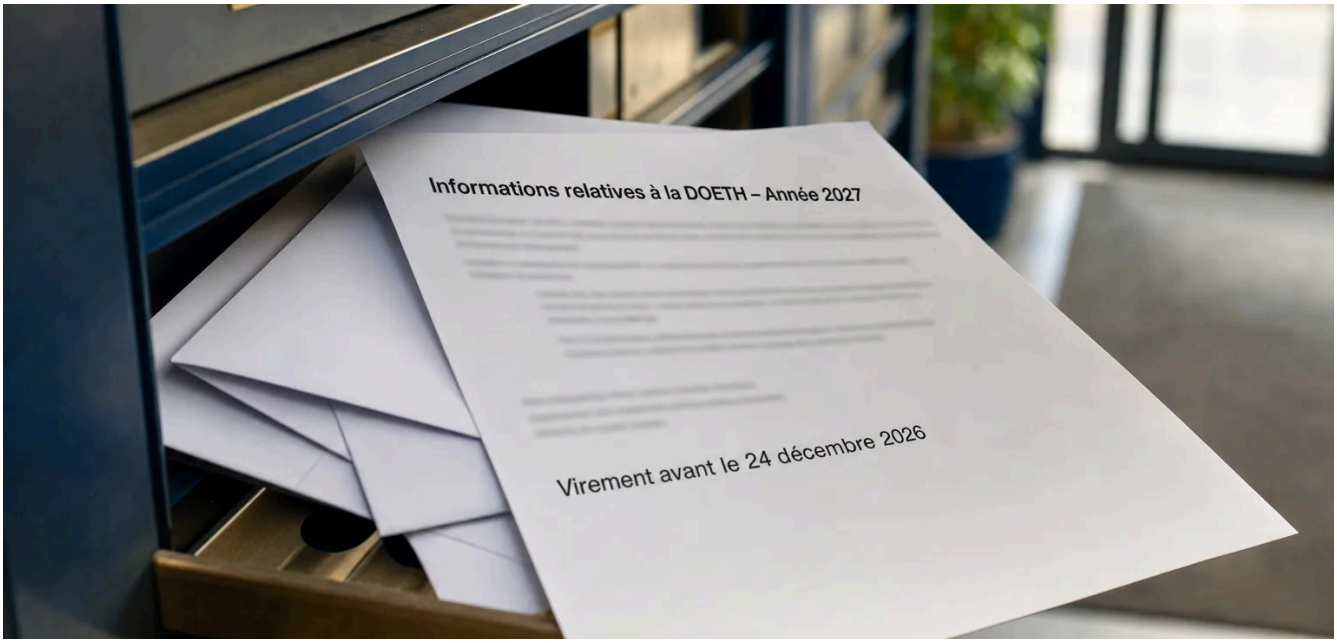


URSSAF · ALERTE FRAUDE

Contribution DOETH : un faux courrier Urssaf et des appels frauduleux

Des employeurs reçoivent un courrier qui usurpe l'identité de l'Urssaf et réclame un virement au titre de la contribution DOETH. L'alerte, publiée par net-entreprises.fr, signale aussi des appels téléphoniques bien renseignés : comment reconnaître la manœuvre et protéger votre entreprise.

PUBLIÉ LE 22 NOVEMBRE 2026 · 4 SOURCES OFFICIELLES



Un intitulé officiel, une date proche, un virement : les ingrédients du faux courrier DOETH. Illustration générée par intelligence artificielle.

L'ESSENTIEL
À retenir

- Un courrier frauduleux usurpe l'identité de l'Urssaf au sujet de la contribution DOETH
- Il demande un virement bancaire avant le 24 décembre 2026
- Des appels téléphoniques bien renseignés accompagnent la tentative
- Ne payez rien et ne transmettez aucune information : vérifiez par vos canaux habituels

01 Ce que signale net-entreprises.fr

Le 17 novembre 2026, net-entreprises.fr a publié une alerte destinée aux employeurs soumis à l'**obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH)**. Des entreprises reçoivent un courrier qui se présente comme venant de l'Urssaf et leur réclame, par virement, le paiement de leur contribution annuelle DOETH. Ce courrier est **frauduleux** : il n'émane en aucun cas de l'Urssaf.

Dans sa version modifiée le 19 novembre 2026, l'alerte signale aussi des appels téléphoniques passés aux entreprises, par des interlocuteurs qui paraissent connaître leur situation. C'est ce qui rend l'opération plus dangereuse qu'un envoi en nombre : le courrier et l'appel se répondent, et chacun rend l'autre plus crédible.

Tout employeur assujetti à l'OETH peut donc être visé. La date choisie par les fraudeurs, en pleine fin d'année, n'est pas anodine : un courrier qui fixe une date limite en décembre peut facilement être traité comme une formalité de plus, entre la paie et la clôture des comptes.

01

17 novembre 2026

Publication par net-entreprises.fr de l'alerte sur le courrier frauduleux relatif à la contribution DOETH.

02

19 novembre 2026

Mise à jour de l'alerte, qui signale aussi des appels téléphoniques frauduleux auprès des entreprises.

03

24 décembre 2026

Date limite de virement indiquée dans le faux courrier : elle ne provient pas de l'Urssaf.

Les dates de l'alerte et celle, fixée par les fraudeurs, qui figure dans le faux courrier.

02 Reconnaître le courrier frauduleux

Le courrier repéré reprend le vocabulaire officiel. Son intitulé est le suivant : « Informations relatives à la déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) – Année 2027 ». Il invite le destinataire à régler sa contribution annuelle DOETH **par virement bancaire**, au plus tard le **24 décembre 2026**.

Le procédé est connu : une apparence officielle, une somme à payer, une échéance proche. L'objectif est d'obtenir un virement rapide, avant que quelqu'un dans l'entreprise ne prenne le temps de vérifier. Voici les éléments qui doivent attirer votre attention, tels qu'ils ressortent de l'alerte publiée par net-entreprises.fr :

Aucun de ces éléments ne suffit seul à authentifier ou à écarter un document. Mais lorsqu'ils se retrouvent ensemble, sur un courrier qui correspond à cette description, la consigne est claire : ne donnez pas suite, et vérifiez vos obligations par les voies que vous utilisez habituellement.

- **Intitulé**
  « Informations relatives à la déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) – Année 2027 ».
- **Expéditeur annoncé**
  l'Urssaf, dont l'identité est usurpée : le courrier ne vient pas d'elle.
- **Demande**
  le règlement de la contribution annuelle DOETH, par virement bancaire.
- **Échéance affichée**
  avant le 24 décembre 2026, une date fixée par les auteurs du courrier.

- **Contexte**
  un appel téléphonique peut avoir annoncé à l'entreprise qu'elle allait recevoir un courrier lui réclamant le paiement d'une dette au titre de l'OETH.

03 Des appels qui donnent du crédit à la fraude

D'après les nouvelles remontées dont fait état net-entreprises.fr, la tentative passe aussi par le téléphone. Les auteurs des appels semblent disposer d'**informations sur la situation** des entreprises qu'ils contactent. Cette connaissance apparente désarme la méfiance de l'interlocuteur, qui croit parler à un organisme déjà au fait de son dossier. Deux scénarios sont décrits :

Le premier scénario prépare le terrain : quand le courrier arrive, il confirme ce que l'appel avait annoncé et paraît d'autant plus authentique. Le second sert à compléter ce que les fraudeurs savent déjà, pour une relance plus convaincante ou une nouvelle tentative. Dans les deux cas, la consigne de net-entreprises.fr est la même : **ne donnez pas suite**.

La personne qui décroche n'est pas toujours celle qui gère la paie ou les déclarations sociales. Un accueil, un assistant ou un dirigeant pressé peut confirmer un effectif, un nom de responsable ou un mode de règlement sans mesurer l'enjeu. C'est souvent par ces détails, anodins en apparence, que ce type de fraude progresse.

- **Annonce d'un courrier**
  l'interlocuteur prévient l'entreprise qu'elle va recevoir un courrier lui réclamant le paiement d'une dette au titre de l'OETH.

- **Recherche d'informations**
  l'interlocuteur cherche à obtenir des éléments complémentaires sur la situation de l'entreprise.

> POINT DE VIGILANCE
> **Ne vous fiez pas à la date du 24 décembre**
>
> Cette date figure dans le courrier frauduleux pour pousser à un virement rapide. Elle ne vient pas de l'Urssaf, puisque le courrier n'émane pas d'elle. Même si un appel vous a annoncé ce courrier, ne réglez rien avant d'avoir vérifié vos obligations par vos canaux habituels.

04 Les bons réflexes à adopter dans l'entreprise

Le premier réflexe consiste à ne **rien payer** sur la seule base de ce courrier, et à ne communiquer aucune information à un correspondant que vous n'avez pas vous-même identifié. Pour vérifier une demande, passez toujours par les canaux que vous utilisez déjà, jamais par les coordonnées, le RIB ou le numéro figurant sur le document reçu ou donné au téléphone.

Le second réflexe est collectif. Ces fraudes réussissent rarement par la faute d'une seule personne : elles exploitent un circuit de paiement trop rapide ou une information mal partagée. Prévenez ceux qui ouvrent le courrier, répondent au téléphone, préparent la paie ou valident les virements, et transmettez-leur l'intitulé exact du faux courrier.

Enfin, **gardez une trace** de chaque sollicitation : le courrier et son enveloppe, la date et l'heure des appels, le numéro affiché, le nom donné par l'interlocuteur et ce qu'il demandait. Ces éléments vous permettront de répondre précisément si la question se pose de nouveau, et de distinguer sans hésiter vos échanges officiels des tentatives frauduleuses.

CHECK-LIST

À faire dès maintenant dans votre entreprise

- ☐ Diffuser l'intitulé exact du faux courrier aux personnes qui ouvrent le courrier et gèrent la paie
- ☐ Bloquer tout virement lié à la contribution DOETH demandé par courrier ou par téléphone sans vérification préalable
- ☐ Vérifier vos obligations uniquement par vos canaux habituels, jamais par les coordonnées fournies dans le courrier
- ☐ Consigner la date, l'heure, le numéro et le contenu de tout appel suspect
- ☐ Conserver le faux courrier et son enveloppe, à part de vos pièces sociales officielles
- ☐ Rappeler à l'accueil de ne donner aucune information sur l'entreprise à un interlocuteur non identifié

05 Distinguer une sollicitation frauduleuse d'une démarche officielle

Ce type de fraude s'appuie sur une inquiétude réelle : celle d'une erreur déclarative ou d'une dette sociale découverte tardivement. Un appel qui annonce un courrier réclamant une dette au titre de l'OETH cherche précisément à créer cette inquiétude, pour pousser l'entreprise à payer vite plutôt qu'à vérifier.

Connaître le déroulement des procédures officielles aide à repérer ce qui sort du cadre. Les étapes d'un contrôle URSSAF, de l'avis de contrôle à la lettre d'observations, sont présentées sur notre page dédiée. Côté fiscal, un contrôle s'ouvre par un document identifié, décrit dans notre fiche sur l'avis de vérification.

Si un doute porte sur un courrier déjà traité, ou si un virement est parti, rassemblez sans attendre le courrier, l'ordre de virement et les échanges. Ces pièces permettront de reconstituer précisément ce qui s'est passé. Pour les classer avec méthode, nos conseils pour réunir et organiser vos documents s'appliquent aussi à vos pièces sociales.

EN CAS DE CONTRÔLE

Pourquoi conserver ces pièces ?

Ce courrier n'émane pas de l'Urssaf : un virement effectué pour y répondre ne lui parvient pas et ne peut pas être présenté comme le paiement de votre contribution DOETH. Conservez le faux courrier, la trace des appels et, le cas échéant, l'ordre de virement, pour pouvoir expliquer clairement la situation lors d'un échange ou d'un contrôle. L'erreur à éviter : classer ce document parmi vos pièces sociales officielles.

SOURCES

1. net-entreprises.fr — Contribution DOETH : Attention aux courriers frauduleux !
2. urssaf.fr — Vigilance aux courriers et appels frauduleux relatifs à la DOETH
3. urssaf.fr — La contribution annuelle pour l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH)
4. urssaf.fr — Arnaques, usurpation d'identité : l'Urssaf vous accompagne

LIRE EN LIGNE

Actualité préparée avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle, vérifiée le 22 novembre 2026 auprès des textes et sites officiels, puis relue, corrigée si nécessaire et validée par le directeur de la publication avant sa mise en ligne.

Information donnée à la date de publication. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/actualites/contribution-doeth-courriers-frauduleux-urssaf/



À RETENIR

« Il demande un virement bancaire avant le 24 décembre 2026 »

Un contrôle en cours ?

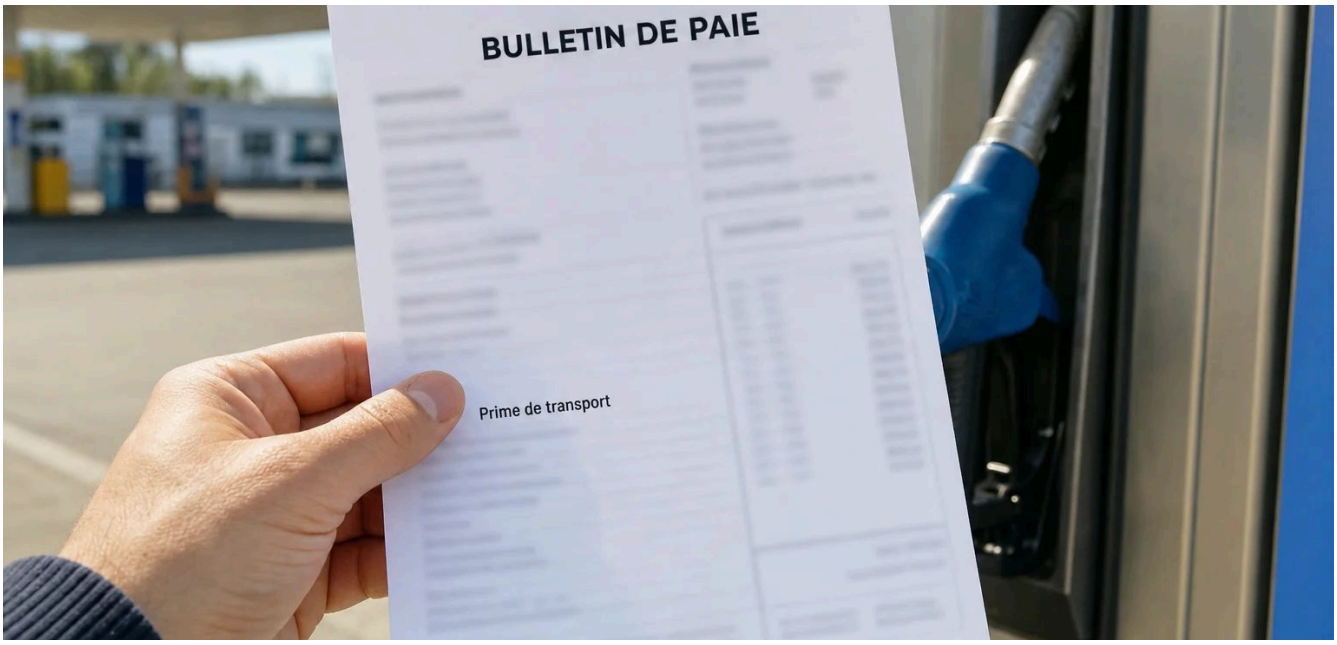
Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

SOCIAL · MESURE TEMPORAIRE

Prime de transport : un plafond d'exonération de 1 000 € jusqu'à fin 2026

Pour les sommes versées jusqu'au 31 décembre 2026, la prime de transport est exonérée de cotisations sociales dans la limite de 1 000 € par salarié au titre de l'année. Ce qui change, ce qui reste en place et ce qu'il faut vérifier avant les dernières paies de l'année.

PUBLIÉ LE 20 NOVEMBRE 2026 · MIS À JOUR LE 21 NOVEMBRE 2026 · 7 SOURCES OFFICIELLES



Jusqu'au 31 décembre, la prime de transport profite d'un plafond d'exonération relevé. Illustration générée par intelligence artificielle.

L'ESSENTIEL

À retenir

- Pour 2026, la prime est exonérée dans la limite de 1 000 € par salarié, pour les sommes versées jusqu'au 31 décembre
- C'est la date de versement qui détermine le plafond applicable
- Les conditions d'éligibilité sont assouplies pour le carburant et la recharge des véhicules électriques
- Les plafonds habituels restent la règle en dehors de cette période

01 Un plafond relevé pour les sommes versées en fin d'année

Annoncé en septembre par le Gouvernement pour faire face à la hausse des prix des carburants, le relèvement du plafond de la « prime carburant » est désormais acté. Deux décrets datés du 20 octobre 2026, publiés le lendemain, en fixent le cadre.

Le principe tient en une phrase : les sommes que l'employeur **verse jusqu'au 31 décembre 2026** pour aider ses salariés à financer leurs trajets sont exonérées de cotisations et de contributions sociales dans une **limite unique de 1 000 € par salarié pour l'année 2026.**

Ce montant remplace les plafonds habituels, plus bas et différents selon la nature des frais. Le relèvement est annualisé : un employeur qui a déjà versé 300 € avant le 1er octobre peut encore verser jusqu'à 700 € exonérés d'ici la fin de l'année.

Pour une entreprise, la question n'est donc pas seulement de savoir combien verser, mais quand. La période étant courte, il reste quelques semaines pour en tenir compte dans les paies de fin d'année, si vous choisissez d'y recourir.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Par dérogation à l'article 1er, pour les sommes versées jusqu'au 31 décembre 2026, les montants de 300 euros, 310 euros, 600 euros et 900 euros sont portés à 1 000 euros. »*
>
> Décret n° 2026-974 du 20 octobre 2026, art. 2 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

01

1er octobre 2026

Entrée en application du décret n° 2026-974 : plafond porté à 1 000 € par salarié pour l'année 2026, en tenant compte des sommes déjà versées depuis janvier.

02

21 octobre 2026

Publication des décrets n° 2026-973 et n° 2026-974 du 20 octobre 2026.

03

31 décembre 2026

Dernier jour de versement couvert par la limite temporaire et par l'assouplissement des conditions.

04

1er janvier 2027

Les plafonds habituels s'appliquent de nouveau : 600 € par an au total pour le carburant, la recharge électrique et le FMD, dont 300 € au plus pour le carburant, sous réserve du projet de loi de finances pour 2027.

Le plafond applicable dépend de la date à laquelle la prime est versée.

02 La prime de transport, un dispositif facultatif et encadré

La prime de transport s'adresse au salarié qui supporte des frais pour aller de sa résidence habituelle à son lieu de travail. Elle peut couvrir tout ou partie de ses dépenses de **carburant** (essence ou diesel), ou de **recharge** et d'alimentation d'un véhicule électrique, hybride rechargeable ou à hydrogène.

L'employeur n'est pas tenu de la verser. Lorsqu'il le fait, les modalités et les critères d'attribution doivent reposer sur un **fondement précis**, selon l'ordre suivant :

- **Accord d'entreprise ou interentreprises**
  c'est le premier cadre prévu pour fixer les règles d'attribution.
- **Accord de branche**
  il s'applique lorsqu'aucun accord d'entreprise n'existe.

- **Décision unilatérale de l'employeur**
  elle est possible en l'absence d'accord de branche, après consultation du comité social et économique lorsque l'entreprise en est dotée.

03 Les plafonds habituels restent en vigueur

Le décret n° 2026-974 du 20 octobre 2026 confirme les limites d'exonération ordinaires applicables aux frais de transport personnels. Ce sont elles qui s'appliquent en dehors de la période exceptionnelle de fin 2026 :

- **Carburant**
  300 € par an et par salarié pour un véhicule thermique, essence ou diesel.
- **Véhicule électrique, hybride rechargeable ou hydrogène**
  600 € par an et par salarié pour les frais d'alimentation.
- **Forfait mobilités durables (FMD)**
  600 € par an et par salarié au total, carburant et alimentation électrique compris, dont 300 € au plus pour le carburant.
- **FMD cumulé avec les abonnements de transport**
  900 €, ou le montant de la prise en charge des abonnements s'il est plus élevé.
- **Prise en charge par une collectivité, un EPCI ou France Travail**
  310 € par an, lorsque l'employeur ne prend pas en charge d'abonnement de transport (article L. 3261-2 du Code du travail), pour les frais de carburant ou d'alimentation électrique des salariés domiciliés à au moins 30 km de leur lieu de travail ou des conducteurs en covoiturage, quelle que soit la distance.

04 Des conditions assouplies pour le carburant et la recharge électrique

En temps normal, la prime liée au carburant est soumise à deux verrous. Elle ne peut pas se cumuler avec la **prise en charge obligatoire des abonnements** aux transports publics. Et elle est réservée aux salariés **contraints d'utiliser leur véhicule** : résidence ou lieu de travail situé dans une commune sans transport collectif public ni service privé organisé par l'employeur, ou horaires incompatibles avec les transports en commun.

Pour les sommes versées jusqu'au 31 décembre 2026, le BOSS indique que ces verrous sont levés. La prime peut bénéficier aux salariés quelle que soit la desserte de leur domicile ou de leur lieu de travail par les transports collectifs, et quels que soient leurs horaires. Elle peut aussi se cumuler avec la prise en charge des abonnements de transport. Ces conditions doivent encore être précisées dans le projet de loi de finances pour 2027.

Selon le BOSS et l'Urssaf, cet assouplissement vaut pour les frais de carburant comme pour les frais d'alimentation des véhicules électriques, hybrides rechargeables ou à hydrogène. Le forfait mobilités durables, lui, n'est pas concerné par ces conditions. Les

autres règles restent en vigueur : la prime doit bénéficier selon les mêmes modalités à tous les salariés éligibles, avec un montant qui peut varier selon la distance domicile-travail.

POINT DE VIGILANCE

Vérifiez la règle applicable à chaque type de frais

Le BOSS et l'Urssaf étendent l'assouplissement des conditions au carburant et à la recharge des véhicules électriques. Fondez-vous sur le BOSS, qui fait foi en cas de contrôle, et attribuez la prime selon les mêmes modalités à tous les salariés éligibles.

05 Ce qu'il faut sécuriser en vue d'un contrôle URSSAF

Une exonération de cotisations n'est acquise que si ses conditions sont réunies. En cas de contrôle, l'entreprise doit pouvoir montrer sur quelle base la prime a été attribuée, à quels salariés, pour quels frais et à quelle date elle a été versée.

Premier point de vigilance : la **date de versement**. Une prime versée après le 31 décembre 2026 ne relève plus de la limite de 1 000 €, mais des plafonds habituels. Un décalage de paie de quelques jours peut donc changer le traitement social des sommes.

Deuxième point : la **nature des frais**. Carburant, recharge électrique et forfait mobilités durables gagnent à être identifiés distinctement dans la paie, puisque les plafonds habituels diffèrent selon la nature des frais et que l'assouplissement ne concerne pas le forfait mobilités durables. Enfin, la part des sommes qui dépasse la **limite d'exonération** n'en bénéficie pas et doit être soumise aux cotisations.

Pour savoir comment se déroule un contrôle et comment répondre à une lettre d'observations, voir notre page sur le contrôle URSSAF et l'étape de la proposition de rectification ou de la lettre d'observations.

CHECK-LIST

À vérifier avant vos paies de fin d'année

- [ ] Retrouver le fondement de votre prime : accord d'entreprise, accord de branche ou décision unilatérale
- [ ] Conserver la trace de la consultation du CSE si la prime repose sur une décision unilatérale
- [ ] Contrôler que les versements concernés interviennent bien au plus tard le 31 décembre 2026
- [ ] Distinguer dans la paie les frais de carburant, de recharge électrique et le forfait mobilités durables
- [ ] Appliquer les conditions assouplies du BOSS (carburant et recharge électrique) à tous les salariés éligibles, selon les mêmes modalités
- [ ] Soumettre aux cotisations la part des sommes qui dépasse la limite d'exonération
- [ ] Déduire du plafond de 1 000 € les sommes déjà versées depuis janvier 2026

EN CAS DE CONTRÔLE

Ce que vérifiera l'inspecteur

Lors d'un contrôle URSSAF, l'inspecteur vérifiera que les sommes exonérées respectent le plafond applicable et les conditions d'attribution. Conservez la décision d'attribution, la liste des bénéficiaires, les montants et les dates de versement : c'est la date de versement qui détermine le plafond applicable.

SOURCES

1. service-public.gouv.fr — Prime de transport versée au salarié : le plafond d'exonération est revalorisé temporairement
2. BOSS — Évolution du traitement social de la prise en charge des frais de carburant (30/10/2026)
3. urssaf.fr — Frais de transport domicile-lieu de travail : mesures 2026
4. Légifrance — Décret n° 2026-974 du 20 octobre 2026 (plafonds)
5. Légifrance — Décret n° 2026-973 du 20 octobre 2026
6. Code du travail, art. L. 3261-3 (frais de carburant et d'alimentation)
7. Code du travail, art. R. 3261-11 (mêmes modalités pour tous les salariés éligibles)

LIRE EN LIGNE

Actualité préparée avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle, vérifiée le 21 novembre 2026 auprès des textes et sites officiels, puis relue, corrigée si nécessaire et validée par le directeur de la publication avant sa mise en ligne.

Information donnée à la date de publication. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/actualites/prime-transport-plafond-exoneration-1000-euros-2026/



À RETENIR

« Les conditions d'éligibilité sont assouplies pour le carburant et la recharge des véhicules électriques »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

FISCALITÉ · ÉCHÉANCE FISCALE

CFE et IFER 2026 : vos avis sont en ligne, paiement avant le 15 décembre

Les avis de cotisation foncière des entreprises et d'IFER 2026 ne sont disponibles que dans l'espace professionnel, sans aucun envoi papier. Ce qu'il faut consulter, vérifier et régler avant le 15 décembre 2026.

PUBLIÉ LE 18 NOVEMBRE 2026 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 5 SOURCES OFFICIELLES



Pas d'enveloppe cette année encore : l'avis de CFE se consulte en ligne, et le paiement aussi. Illustration générée par intelligence artificielle.

L'ESSENTIEL

À retenir

- Les avis de CFE et d'IFER 2026 sont consultables dans l'espace professionnel
- Aucun avis papier n'est envoyé aux entreprises
- Le paiement doit obligatoirement se faire de façon dématérialisée
- Date limite de paiement : 15 décembre 2026 inclus

01 Des avis mis en ligne, et seulement en ligne

Depuis le début du mois de novembre, les entreprises redevables de la **cotisation foncière des entreprises (CFE)**, de l'**imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux (IFER)**, ou des deux, peuvent consulter leur avis 2026 sur impots.gouv.fr.

Ces avis ne se trouvent que dans l'**espace professionnel** de l'entreprise. L'administration n'en adresse aucune version papier : si vous attendez un courrier pour vous en préoccuper, il n'arrivera pas.

Pour une entreprise, la conséquence est simple : c'est à elle d'aller chercher l'information. Le montant à payer et les éléments retenus pour l'imposition ne lui parviendront par aucun autre canal.

01	02	03	04
2 novembre 2026	**30 novembre 2026**	**Avant le 15 décembre 2026**	**15 décembre 2026**
Mise en ligne des avis de CFE et d'IFER 2026 dans l'espace professionnel, annoncée par impots.gouv.fr.	Dernier jour pour adhérer au prélèvement à l'échéance, sur impots.gouv.fr ou au 0 806 807 807.	Consultation de l'avis, vérification des informations et, si besoin, organisation du paiement.	Date limite de paiement, ce jour inclus, obligatoirement par voie dématérialisée.

Calendrier de la campagne CFE et IFER 2026.

02 Se connecter, lire et vérifier son avis

La première démarche consiste à ouvrir l'espace professionnel et à prendre connaissance de l'avis. Deux réflexes sont utiles à ce stade :

L'avis s'ouvre depuis l'espace professionnel, vignette « Avis CFE » de la rubrique « Consulter », au format PDF. Si votre entreprise n'a pas encore d'espace, la création en mode simplifié demande de confirmer sous 72 heures un lien reçu par courriel, puis de saisir un code d'activation envoyé par courrier, qui arrive sous quinze jours environ, selon impots.gouv.fr.

- **Le montant dû**
  repérez la somme à régler et rapprochez-la de ce que vous aviez prévu dans votre trésorerie de fin d'année. Si votre CFE de l'an dernier dépassait 3 000 €, vous avez normalement versé un acompte en juin : la somme due au 15 décembre correspond alors au solde.
- **Les informations de l'avis**
  l'administration invite expressément les professionnels à les vérifier. Assurez-vous qu'elles correspondent bien à la situation réelle de votre entreprise.
- **Les accès à l'espace professionnel**
  vérifiez que la personne chargée de ce suivi dispose bien d'un accès opérationnel. Une connexion impossible à quelques jours de l'échéance laisse peu de marge.

03 Comprendre le montant : base, exonérations et acompte

La CFE est calculée à partir de la valeur locative des biens immobiliers utilisés par l'entreprise pour son activité. Cette base ne peut pas être inférieure à une base minimum, dont le montant varie selon la commune où l'entreprise est domiciliée (Service Public Entreprendre, fiche « Cotisation foncière des entreprises »). Une entreprise sans local propre peut donc recevoir un avis.

Certaines situations allègent ou suppriment la cotisation. Une entreprise est exonérée l'année de sa création, puis sa base est réduite de moitié l'année suivante. Elle est également exonérée si son chiffre d'affaires hors taxes de l'avant-dernière année n'a pas dépassé 5 000 €. Si vous pensez relever de l'un de ces cas et recevez pourtant un montant à payer, vérifiez l'avis avant l'échéance.

Lorsque la CFE de l'année précédente dépassait 3 000 €, un acompte égal à 50 % de cette cotisation était à verser, en général entre le 26 mai et le 16 juin. Rapprochez cet acompte de votre avis : la somme à régler en décembre correspond au solde restant.

04 Un paiement obligatoirement dématérialisé

Ces impôts locaux ne se règlent pas par chèque ni en espèces : le **paiement dématérialisé** est obligatoire. Il doit intervenir au plus tard le **15 décembre 2026**, ce jour compris.

Le paiement direct en ligne suppose que le compte bancaire à débiter soit déjà enregistré dans votre espace professionnel. Une fois le paiement validé, vous recevez par courriel un certificat de prise en compte, à conserver. Selon la fiche pratique de la DGFiP, le compte n'est débité qu'après la date limite, mais la validation doit, elle, intervenir au plus tard le 15 décembre.

Votre démarche dépend de la façon dont vous payez habituellement :

- **Vous avez adhéré au prélèvement à l'échéance**
  vous n'avez rien de plus à faire, tant que votre situation n'a pas changé.
- **Vous avez adhéré au prélèvement mensuel**
  même chose : aucune démarche supplémentaire, sous la même réserve.
- **Vous n'avez adhéré à aucun prélèvement**
  vous pouvez encore adhérer au prélèvement à l'échéance jusqu'au 30 novembre 2026 inclus. Sinon, payez directement en ligne depuis votre espace professionnel (bouton « Payer »), au plus tard le 15 décembre 2026.
- **Vous avez plusieurs établissements**
  chaque avis se règle séparément. La fiche de la DGFiP indique de passer par l'accès « Payer vos impôts locaux » et de saisir, pour chaque paiement, le numéro fiscal de l'établissement concerné, indiqué dans le cadre « Vos références » de l'avis.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Le paiement de votre cotisation doit obligatoirement être effectué par voie dématérialisée, selon l'une des modalités suivantes : prélèvement automatique (mensuel ou à l'échéance) ou paiement direct en ligne. »*
>
> impots.gouv.fr, « CFE et/ou IFER 2026 – Mise en ligne des avis d'impôt dans l'espace professionnel » · relu sur impots.gouv.fr le 22 novembre 2026

05 Prélèvement en place : la réserve à ne pas négliger

L'absence de démarche pour les entreprises déjà prélevées est assortie d'une condition : que leur **situation n'ait pas changé**. C'est sur ce point qu'une vigilance s'impose.

Si un élément a évolué depuis votre adhésion, ne présumez pas que tout suivra automatiquement. Prenez le temps de vérifier dans votre espace professionnel que le dispositif en place correspond toujours à votre entreprise, et que le prélèvement pourra s'effectuer normalement.

Si vous préférez finalement payer autrement, retenez ce calendrier, précisé par la fiche de la DGFiP : un prélèvement à l'échéance peut être refusé, ou le contrat résilié, jusqu'au dernier jour du mois qui précède l'échéance, soit le 30 novembre. À partir du 1er décembre, le prélèvement de l'échéance en cours ne peut plus être refusé, et le paiement en ligne de cet avis n'est plus possible.

Un contrôle rapide aujourd'hui vaut mieux qu'une **échéance manquée** découverte après le 15 décembre.

> POINT DE VIGILANCE
> **Pas de courrier, donc pas de rappel**
>
> Aucun avis papier n'étant envoyé, rien ne viendra vous rappeler l'échéance dans votre boîte aux lettres. Notez dès maintenant la date du 15 décembre 2026 et désignez la personne chargée de consulter l'avis et de suivre le paiement.

06 Paiement tardif ou avis contesté : ce qu'il faut savoir

Un paiement effectué après la date limite entraîne une **majoration de 5 %** du montant payé tardivement, rappelle la fiche pratique de la DGFiP consacrée au paiement de la CFE et de l'IFER. Le prélèvement à l'échéance, possible jusqu'au 30 novembre, évite ce risque d'oubli, à condition que le compte soit approvisionné à la date du débit.

Si une information de l'avis vous paraît inexacte, vous pouvez présenter une réclamation écrite. impots.gouv.fr recommande la messagerie sécurisée de l'espace professionnel, formulaire « Réclamer, contester ». Pour la CFE, le délai court jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit la mise en recouvrement du rôle : vérifiez la date indiquée sur votre avis.

Une réclamation se prépare avec les pièces qui étayent votre demande : surface et usage des locaux, date de création de l'entreprise, chiffre d'affaires de l'année de référence. Si un désaccord plus large vous oppose à l'administration, voir la réclamation contentieuse et la saisine du tribunal.

07 Conserver une trace, pour aujourd'hui et pour plus tard

Puisque l'avis n'existe que sous forme numérique, pensez à l'**enregistrer** et à le ranger avec vos pièces fiscales. Faites de même avec le **justificatif de paiement** ou la preuve du prélèvement.

Ce classement n'a rien d'anodin. En cas de question de l'administration ou de contrôle, pouvoir présenter rapidement l'avis, le montant réglé et la date du paiement évite des recherches de dernière minute et des explications difficiles à étayer.

C'est aussi l'occasion de vérifier que la charge de CFE ou d'IFER est correctement enregistrée en comptabilité, au bon montant.

Conserver vos avis et preuves de paiement fait partie d'un dossier bien tenu : voir quels documents réunir et comment les organiser et notre page sur le contrôle fiscal.

CHECK-LIST

À faire avant le 15 décembre 2026

- ☐ Vous connecter à votre espace professionnel sur impots.gouv.fr et ouvrir votre avis de CFE et/ou d'IFER
- ☐ Vérifier le montant dû et les informations figurant sur l'avis
- ☐ Confirmer votre mode de paiement : prélèvement à l'échéance (adhésion possible jusqu'au 30 novembre), prélèvement mensuel ou paiement direct en ligne
- ☐ Si vous êtes prélevé, vous assurer que votre situation n'a pas changé depuis votre adhésion
- ☐ Enregistrer l'avis et la preuve de paiement avec vos pièces fiscales

EN CAS DE CONTRÔLE

Garder la preuve du paiement

Conservez votre avis de CFE et la preuve de votre paiement en ligne ou de votre adhésion au prélèvement. En cas de contrôle ou de relance, ces pièces permettent de justifier que l'impôt a été réglé à l'échéance.

SOURCES

1. Service Public Entreprendre — Les avis de CFE et d'IFER 2026 sont disponibles en ligne
2. impots.gouv.fr — CFE et/ou IFER 2026 : mise en ligne des avis d'impôt dans l'espace professionnel
3. Service Public Entreprendre — Cotisation foncière des entreprises (CFE)
4. impots.gouv.fr — Fiche Focus « Payer un avis de CFE et/ou d'IFER »
5. impots.gouv.fr — Dans quel délai puis-je faire une réclamation ?

LIRE EN LIGNE

Actualité préparée avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle, vérifiée le 21 novembre 2026 auprès des textes et sites officiels, puis relue, corrigée si nécessaire et validée par le directeur de la publication avant sa mise en ligne.

Information donnée à la date de publication. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/actualites/avis-cfe-ifer-2026-paiement-avant-15-decembre/

FISCALITÉ · RÉFORME EN COURS

Facturation électronique : ce qui change depuis septembre 2026

Depuis le 1er septembre, la facture entre entreprises ne se résume plus à un PDF joint à un mail. Qui est concerné, à quelle date, et par où commencer : le point, sans jargon.

PUBLIÉ LE 17 NOVEMBRE 2026 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 10 SOURCES OFFICIELLES



Du papier au circuit électronique : la facture passe désormais par une plateforme agréée. Illustration générée par intelligence artificielle.

L'ESSENTIEL

À retenir

- Toutes les entreprises doivent pouvoir recevoir des factures électroniques
- Émission obligatoire en 2027 pour les PME et micro-entreprises
- Un PDF envoyé par mail ne vaut plus facture électronique
- Tout passe par une plateforme agréée, librement choisie

01 Une réforme déjà en marche

On en parlait depuis des années, elle est désormais une réalité : depuis le **1er septembre 2026**, les factures échangées entre entreprises établies en France basculent progressivement vers un format entièrement électronique. Ce n'est pas un simple changement d'habitude, c'est un nouveau circuit.

Concrètement, la facture n'est plus envoyée directement d'une entreprise à l'autre. Elle transite par une **plateforme agréée** par l'État, qui la remet au client et transmet au passage certaines données à l'administration fiscale.

La réforme repose sur trois volets, selon vos clients et la nature de vos opérations :

- **Facturation électronique**
  pour vos achats et ventes entre entreprises françaises assujetties à la TVA.
- **E-reporting de transaction**
  pour les ventes aux particuliers et les opérations avec l'étranger : seules certaines données sont transmises à l'administration.
- **E-reporting de paiement**
  pour les opérations dont la TVA est due à l'encaissement, comme de nombreuses prestations de services : vous déclarez les montants effectivement encaissés.

02 Qui est concerné, et à quelle date ?

Toutes les entreprises assujetties à la TVA sont concernées, quels que soient leur taille, leur forme juridique ou leur régime fiscal. Les indépendants, les professions libérales, les micro-entrepreneurs et les entreprises en franchise en base de TVA n'y échappent pas.

Le déploiement se fait en deux temps. La réception est déjà obligatoire pour tout le monde, parce que les plus grandes entreprises émettent désormais leurs factures sous ce format : vos fournisseurs d'énergie, de téléphone ou d'internet, par exemple. Les petites structures disposent d'un an de plus pour émettre.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« La facturation électronique : elle concerne toutes les opérations d'achats et de ventes de biens et/ou de prestations de services réalisées entre les entreprises établies en France et assujetties à la TVA française, y compris les entreprises bénéficiant du régime de la franchise en base. »*
>
> impots.gouv.fr, « Je découvre la facturation électronique » · relu sur impots.gouv.fr le 22 novembre 2026

01
1er septembre 2026
Toutes les entreprises, quelle que soit leur taille, doivent pouvoir recevoir des factures électroniques.

02
1er septembre 2026
Les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire émettent toutes leurs factures en électronique.

03
1er septembre 2027
Les PME, TPE et micro-entreprises passent à leur tour à l'émission électronique.

Le même calendrier s'applique à la transmission des données (e-reporting).

03 Un PDF envoyé par mail n'est pas une facture électronique

C'est sans doute le point qui surprend le plus. Une facture scannée ou un PDF créé avec un traitement de texte, même envoyé par mail, ne répond pas à la définition de l'article 289 bis du Code général des impôts.

Une facture électronique doit contenir des **données structurées**, lisibles par un logiciel, dans un format reconnu (UBL, CII ou un format mixte associant données et image). Certaines mentions doivent figurer dans des champs dédiés, comme le numéro SIREN du fournisseur et celui du client, ou l'adresse de livraison lorsqu'elle diffère de celle du client. Enfin, elle doit être transmise par une plateforme agréée.

Vous choisissez librement votre plateforme : elle peut être différente de celle de vos clients ou de vos fournisseurs. Si vous utilisez déjà un logiciel de facturation ou de gestion, interrogez votre éditeur : il est peut-être déjà raccordé à une plateforme agréée.

> POINT DE VIGILANCE
> **Ne bloquez pas une facture pour une question de format**
>
> Pendant la transition, une facture reçue par mail, en PDF ou sur papier ne doit pas être écartée pour cette seule raison si elle correspond à une opération réelle. Et un client ne peut pas imposer la facture électronique à une PME avant son échéance légale de 2027, sauf accord commercial entre vous.

04 Micro-entreprises, clients particuliers, activités sans TVA

La réforme ne concerne pas seulement les entreprises qui facturent beaucoup. Même une structure qui n'émet aucune facture doit pouvoir recevoir celles de ses fournisseurs. Quelques situations méritent d'être clarifiées :

Pour vérifier votre propre situation, impots.gouv.fr propose un questionnaire en quatre questions. Les questions-réponses publiées par l'administration, citées dans nos sources, précisent les cas les plus fréquents ; les voici résumés, avec la règle qui s'applique à chacun.

- **Micro-entrepreneur ou franchise en base**
  vous êtes concerné, même si vous facturez sans TVA, avec une émission obligatoire à partir du 1er septembre 2027.
- **Clients particuliers**
  vous n'émettez pas de facture électronique pour eux, mais vous transmettez les données de ces ventes (e-reporting).
- **Activités exonérées de TVA**
  si vos opérations relèvent des articles 261 à 261 E du CGI, vous n'êtes pas concerné en émission, mais vous devez recevoir les factures de vos fournisseurs par voie électronique.
- **Déclarations de TVA**
  elles continuent : la réforme ne modifie pas les obligations déclaratives. Attention toutefois : le régime simplifié de TVA est supprimé au 1er janvier 2027, ce qui change le rythme des déclarations des entreprises concernées. Les données collectées doivent permettre, à terme, de pré-remplir ces déclarations.

05 Facture rejetée, refusée ou reçue en double : les bons réflexes

Le guide pratique de la DGFiP distingue deux situations souvent confondues. Le **rejet** vient d'une plateforme : format incorrect, donnée obligatoire absente, partie mal identifiée, difficulté d'acheminement. Le **refus** vient de l'acheteur : c'est un statut du cycle de vie de la facture, obligatoirement motivé, qui ne doit pas servir à exprimer un simple litige commercial.

En cas de rejet, identifiez la cause, corrigez la facture et transmettez-la à nouveau par le circuit électronique. Si un refus est fondé et qu'une nouvelle facture est nécessaire, elle doit porter un nouveau numéro. Si vous contestez le refus, ne créez pas d'avoir ni de nouvelle facture par réflexe : réglez le désaccord avec votre client et gardez les pièces qui justifient votre position.

À la réception, une même facture peut arriver par plusieurs canaux. Comparez le numéro, le fournisseur, la date et les montants hors taxes, de TVA et toutes taxes comprises. S'ils concordent, retenez une facture de référence et marquez les autres exemplaires comme doublons : le guide insiste sur le risque de double paiement, de double comptabilisation ou de double déduction de TVA.

Si vous ne parvenez pas à identifier la plateforme de réception d'un client, vérifiez d'abord son SIREN et son SIRET, puis interrogez votre plateforme et, si besoin, le client lui-même. Conservez la trace de ces échanges : elle rejoint les pièces utiles en cas de contrôle, voir les documents à réunir.

06 Une phase de démarrage souple, mais pas un report

L'administration a publié un guide pratique pour accompagner les premiers mois. Le message est clair : une entreprise qui rencontre des difficultés réelles, mais qui a engagé une démarche sérieuse de mise en conformité, ne sera pas sanctionnée pendant cette phase. En revanche, l'inertie ou le refus durable d'entrer dans le dispositif ne bénéficient d'aucune indulgence.

Une simple déclaration d'intention ne suffit pas. Il faut pouvoir montrer, documents à l'appui, ce qui a été fait : choix d'une plateforme, échanges avec votre éditeur ou votre expert-comptable, tests réalisés, incidents signalés.

Les sanctions existent bien : une amende par facture en cas de non-respect de l'obligation d'émission (article 1737 du CGI), un régime propre au e-reporting (article 1788 D) et, pour la réception, une mise en demeure de se conformer dans un délai de trois mois avant toute amende (article 1737, IV bis).

Les données transmises viendront s'ajouter à votre comptabilité en cas de contrôle : voir comment fiabiliser votre fichier des écritures comptables et notre page sur le contrôle fiscal.

CHECK-LIST

Vos premières démarches, dès maintenant

- [ ] Vérifier vos obligations avec le questionnaire en quatre questions proposé sur impots.gouv.fr
- [ ] Choisir une plateforme agréée dans la liste officielle, ou interroger votre éditeur de logiciel
- [ ] Compléter le numéro SIREN de vos clients et fournisseurs dans vos fichiers
- [ ] Conserver une trace datée de vos démarches : contrats, tests, échanges, incidents
- [ ] Suivre les rejets et les refus de factures, et noter la suite donnée à chacun
- [ ] Informer les personnes chargées de la facturation, de la comptabilité et des paiements

EN CAS DE CONTRÔLE

Ce que pourra examiner le vérificateur

Avec la facturation électronique, les données de vos factures parviennent à l'administration. En cas de contrôle, elle pourra les rapprocher de vos déclarations de TVA et de votre comptabilité : vérifiez régulièrement la cohérence entre factures émises, données transmises et chiffre d'affaires déclaré, et conservez la preuve de votre raccordement à une plateforme agréée.

SOURCES

1. impots.gouv.fr — Je passe à la facturation électronique
2. impots.gouv.fr — Je découvre la facturation électronique
3. impots.gouv.fr — Guide pratique de démarrage au 1er septembre 2026 (PDF)
4. impots.gouv.fr — Liste des plateformes agréées
5. impots.gouv.fr — Questionnaire : ce que la réforme change pour mon entreprise
6. impots.gouv.fr — Une facture envoyée par mail est-elle une facture électronique ?
7. impots.gouv.fr — Je n'émets pas de facture, ou je facture sans TVA : suis-je concerné ?
8. impots.gouv.fr — Franchisé en base, micro-entrepreneur : suis-je concerné ?
9. impots.gouv.fr — Mes clients sont à la fois des entreprises et des particuliers
10. impots.gouv.fr — Facturation électronique et plateformes agréées

LIRE EN LIGNE

Actualité préparée avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle, vérifiée le 21 novembre 2026 auprès des textes et sites officiels, puis relue, corrigée si nécessaire et validée par le directeur de la publication avant sa mise en ligne.

Information donnée à la date de publication. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/actualites/facturation-electronique-ce-qui-change-depuis-septembre-2026/



À RETENIR

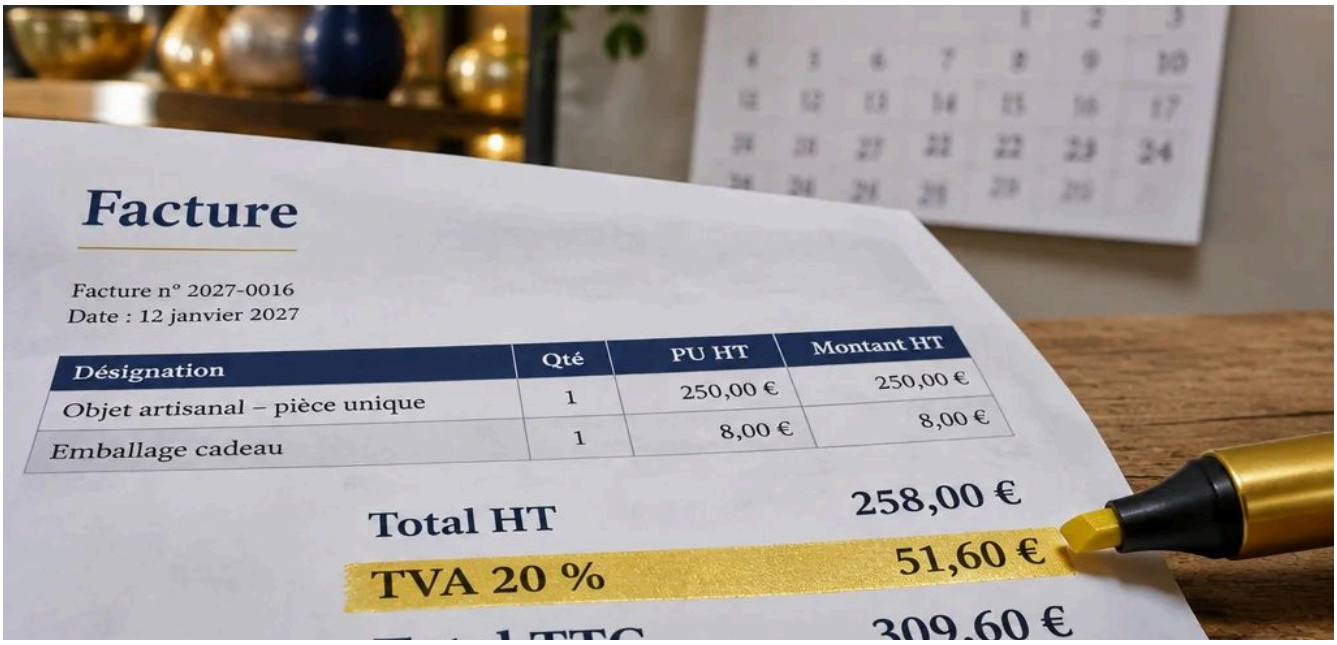
« Un PDF envoyé par mail ne vaut plus facture électronique »

TVA · CHANGEMENT DE RÉGIME

TVA 2027 : fin du régime simplifié, ce qui change pour votre entreprise

Au 1er janvier 2027, la déclaration annuelle de TVA et ses deux acomptes laissent place à des déclarations trimestrielles ou mensuelles. Calendrier de transition, exemples concrets et points à anticiper.

PUBLIÉ LE 17 NOVEMBRE 2026 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 5 SOURCES OFFICIELLES



Une ligne bien connue des factures, qui se déclarera plus souvent à partir de 2027. Illustration générée par intelligence artificielle.

L'ESSENTIEL

À retenir

- Le régime simplifié de TVA disparaît au 1er janvier 2027
- Bascule automatique vers le réel normal, sans démarche
- Déclaration CA3 trimestrielle jusqu'à 1 million d'euros de chiffre d'affaires
- Une dernière déclaration annuelle CA12 reste à déposer

01 Une page se tourne pour des milliers d'entreprises

Prévue par l'article 38 de la loi de finances pour 2025, la suppression du **régime simplifié d'imposition (RSI)** en matière de TVA prend effet le **1er janvier 2027**. Les entreprises concernées passent toutes au **régime réel normal**. Le régime simplifié de l'agriculture n'est pas concerné.

Jusqu'ici, une entreprise au RSI déclarait sa TVA une fois par an, sur le formulaire CA12, et versait deux acomptes dans l'année. À partir de 2027, elle déposera des déclarations n° 3310-CA3, chaque trimestre ou chaque mois selon son niveau d'activité.

Bonne nouvelle : la bascule est **automatique**. La DGFiP s'appuie sur le chiffre d'affaires de la dernière déclaration annuelle déposée pour attribuer le rythme trimestriel ou mensuel. Aucune démarche n'est demandée à l'entreprise. Sans déclaration de référence, c'est le trimestriel qui s'applique.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Pour la mise en place de la réforme, une bascule automatique du RSI vers le régime réel normal sera réalisée par la DGFiP. Aucune démarche de l'entreprise n'est nécessaire. »*
>
> impots.gouv.fr, « Le régime simplifié d'imposition à la TVA est supprimé à compter du 1er janvier 2027 » · relu sur impots.gouv.fr le 22 novembre 2026

02 Trimestriel ou mensuel : comment se fait la répartition

Le critère retenu est le chiffre d'affaires, augmenté des acquisitions taxables. Le rythme trimestriel s'applique tant que ce montant reste sous deux plafonds :

En pratique, les seuils du régime simplifié en 2026 (945 000 € pour une activité de vente, 286 000 € pour une activité de services, selon Service Public Entreprendre) sont inférieurs à 1 000 000 €. La plupart des entreprises qui quittent le RSI commenceront donc l'année 2027 au rythme trimestriel, sauf option ou forte croissance en cours d'année.

- **Année précédente**
  1 000 000 € au plus sur l'année civile écoulée.
- **Année en cours**
  1 100 000 € au plus sur l'année en cours.
- **En cas de dépassement**
  l'entreprise passe d'office au réel normal mensuel. Elle dépose une première déclaration mensuelle au titre du mois du dépassement, en y reprenant les opérations réalisées depuis le début du trimestre civil.
- **Sur option**
  une entreprise sous les plafonds peut choisir le mensuel par une simple demande à son service des impôts, via la messagerie sécurisée. L'option s'applique au premier jour du trimestre civil suivant, ou d'un trimestre ultérieur qu'elle précise.
- **Déjà au mensuel**
  une entreprise qui déclarait déjà sa TVA chaque mois et qui respecte le seuil de 1 000 000 € au 1er janvier 2027 peut demander à passer au trimestriel, sur simple demande, indique impots.gouv.fr.

03 Le calendrier de transition, pas à pas

Pour les entreprises dont l'exercice correspond à l'année civile, la première CA3 porte sur **janvier 2027** ou sur le **1er trimestre 2027**. Elles déposent en parallèle une dernière déclaration annuelle CA12 au titre de 2026, au plus tard le **4 mai 2027**.

Pour un exercice décalé, le passage se fait à la clôture de l'exercice 2026/2027 : la dernière CA12E est déposée dans les trois mois qui suivent la clôture, et la première CA3 porte sur le mois ou le trimestre suivant.

Côté acomptes, 2027 est une année allégée. Aucun acompte n'est dû en décembre 2027, quelle que soit la date de clôture. Celui de juillet 2027 n'est dû que par les entreprises qui clôturent entre juillet et novembre 2027, et seulement si leur TVA exigible de l'exercice précédent dépasse 1 000 €.

01

1er janvier 2027

Fin du régime simplifié : bascule automatique au réel normal, trimestriel ou mensuel.

02

4 mai 2027

Date limite de la dernière déclaration annuelle CA12, au titre de l'année 2026.

03

1er septembre 2027

Début du e-reporting pour les PME, à un rythme qui dépend du nouveau régime de TVA.

Calendrier pour une entreprise dont l'exercice correspond à l'année civile.

04 Déposer et payer une CA3 : les gestes à prendre

Au régime réel normal, la déclaration n° 3310-CA3 doit être faite en ligne, depuis l'espace professionnel de l'entreprise sur impots.gouv.fr, et la TVA due se règle aussi en ligne depuis ce même espace (Service Public Entreprendre, « Déclarer et payer la TVA »). Avant janvier 2027, vérifiez que la personne chargée des déclarations dispose d'un accès opérationnel.

La date limite n'est pas la même pour toutes les entreprises. Selon Service Public Entreprendre, elle se situe entre le 15 et le 24 du mois suivant la période déclarée, et la date exacte est indiquée dans l'espace professionnel de chaque entreprise. Notez-la dès maintenant : une échéance trimestrielle ou mensuelle laisse moins de marge qu'une déclaration annuelle.

Chaque CA3 reprend la TVA collectée sur vos ventes et la TVA déductible sur vos achats pour la période. Une facture d'achat oubliée ou une vente rattachée au mauvais mois se traduit alors vite par un écart d'une déclaration à l'autre. Prenez l'habitude d'arrêter chaque période en comptabilité avant de déclarer : voir comment fiabiliser votre fichier des écritures comptables.

05 Trois situations pour y voir plus clair

Ces exemples sont simplifiés et donnés à titre d'illustration. Ils supposent que l'entreprise relevait bien du régime simplifié en 2026 : chiffre d'affaires inférieur à 945 000 € pour une activité de vente ou à 286 000 € pour une activité de services, et TVA exigible de l'année précédente inférieure à 15 000 €. Chaque situation mérite d'être vérifiée au regard des chiffres réels de l'entreprise.

Dans chacun de ces cas, le point de départ reste la dernière déclaration annuelle déposée : c'est sur elle que la DGFiP s'appuie pour attribuer le rythme. Si votre activité a nettement évolué depuis, ou si vous hésitez sur la date de votre dernière CA12, interrogez votre service des impôts par la messagerie sécurisée de votre espace professionnel.

- **Un artisan, exercice civil, 400 000 € de chiffre d'affaires**
  il bascule au trimestriel. Il dépose sa dernière CA12 (année 2026) avant le 4 mai 2027, puis sa première CA3 pour le 1er trimestre 2027. Aucun acompte en juillet ni en décembre 2027.
- **Une société qui clôture au 30 juin, 650 000 € de chiffre d'affaires**
  elle reste au RSI jusqu'à la clôture de juin 2027, dépose sa CA12E dans les trois mois, puis déclare au trimestriel à partir du trimestre qui suit. Pas d'acompte en juillet ni en décembre 2027.
- **Un commerce, exercice civil, 900 000 € de chiffre d'affaires en 2026, en forte croissance**
  il bascule au trimestriel le 1er janvier 2027. Si son chiffre d'affaires 2027 dépasse 1 100 000 € en cours d'année, il passe d'office au mensuel : il dépose une déclaration au titre du mois du dépassement, en y reprenant les opérations réalisées depuis le début du trimestre.

CHECK-LIST

À préparer avant le 1er janvier 2027

- ☐ Vérifier votre chiffre d'affaires 2026 pour savoir si vous serez au trimestriel ou au mensuel
- ☐ Noter la date de votre dernière déclaration CA12 ou CA12E
- ☐ Repérer dans votre espace professionnel la date limite de dépôt de vos futures CA3
- ☐ Intégrer les paiements de TVA trimestriels ou mensuels dans votre plan de trésorerie
- ☐ Organiser une saisie comptable plus régulière, au rythme des déclarations
- ☐ Indiquer votre nouveau régime à votre plateforme agréée de facturation électronique

06 Ce que cela change au quotidien

Le premier effet se lit sur la **trésorerie** : la TVA collectée se règle désormais au fil des déclarations, et non plus par deux acomptes suivis d'une régularisation annuelle. Mieux vaut l'anticiper dans votre plan de trésorerie dès le début de 2027.

Le second effet touche l'**organisation comptable** : des déclarations plus fréquentes supposent une saisie et un rapprochement plus réguliers. Une comptabilité tenue au fil de l'eau évite les écarts difficiles à justifier plus tard, notamment en cas de contrôle.

Enfin, la réforme rejoint celle de la facturation électronique. À partir du **1er septembre 2027**, les PME devront transmettre leurs données de transaction et de paiement (e-reporting). Au trimestriel, l'envoi se fait une fois par mois pour les deux types de données. Au mensuel, les données de transaction partent tous les dix jours et celles de paiement une fois par mois.

En cas de contrôle, le vérificateur rapprochera ces déclarations de votre comptabilité : voir notre page sur le contrôle fiscal et nos conseils pour limiter le risque de redressement.

POINT DE VIGILANCE

Prévenez votre plateforme agréée

La fréquence du e-reporting dépend de votre régime de TVA. Avec la fin du régime simplifié, pensez à indiquer votre nouveau régime à votre plateforme de facturation électronique, et à lui signaler tout changement ultérieur.

EN CAS DE CONTRÔLE

Ce que pourra examiner le vérificateur

Lors d'un contrôle portant sur 2027 ou les années suivantes, l'administration rapprochera vos déclarations de TVA, désormais déposées selon le régime réel normal, de votre comptabilité et de vos factures. Conservez chaque déclaration et la preuve de son dépôt à l'échéance ; soyez particulièrement attentif aux premières échéances du nouveau régime.

SOURCES

1. impots.gouv.fr — Le régime simplifié d'imposition à la TVA est supprimé à compter du 1er janvier 2027
2. impots.gouv.fr — Je passe à la facturation électronique
3. Service Public Entreprendre — Déclarer et payer la TVA (seuils 2026, acomptes)
4. impots.gouv.fr — Avec la réforme de la facturation électronique, dois-je encore déposer des déclarations de TVA ?
5. impots.gouv.fr — Je découvre la facturation électronique

LIRE EN LIGNE

Actualité préparée avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle, vérifiée le 21 novembre 2026 auprès des textes et sites officiels, puis relue, corrigée si nécessaire et validée par le directeur de la publication avant sa mise en ligne.

Information donnée à la date de publication. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/actualites/tva-2027-fin-du-regime-simplifie/

RUBRIQUE 02

Les guides du contrôle

Contrôle fiscal, examen de situation fiscale personnelle, contrôle URSSAF : chaque procédure décrite de bout en bout, avec ses délais et vos garanties.

32 Contrôle fiscal de l'entreprise : étapes, délais et garanties

37 ESFP : l'examen de situation fiscale personnelle

42 Contrôle URSSAF : déroulement, délais et recours



GUIDE · CONTRÔLE FISCAL

Contrôle fiscal de l'entreprise : étapes, délais et garanties

De l'avis de vérification à la réclamation : comment se déroule une vérification de comptabilité, quels délais s'appliquent et quelles garanties le Livre des procédures fiscales vous donne.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 26 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL
À retenir

- Un avis de vérification précède toujours le contrôle sur place.
- 3 mois maximum sur place pour les petites entreprises.
- 30 jours pour répondre à la proposition de rectification, 60 sur demande.
- Supérieur hiérarchique, interlocuteur et commission avant le juge.

01 L'avis de vérification et le début du contrôle

Une vérification de comptabilité ne peut pas commencer sans un **avis de vérification**. Il précise les années vérifiées et doit mentionner, sous peine de nullité, que vous pouvez vous faire assister par le conseil de votre choix (Livre des procédures fiscales, art. L. 47).

Entre la réception de l'avis et la première intervention, il faut au moins deux jours francs ; l'administration recommande environ trois semaines. La Charte du contribuable vérifié, consultable en ligne ou remise sur demande, est opposable à l'administration (art. L. 10). Le détail figure dans la fiche repère n° 1.

- **Période contrôlable**
  En règle générale, jusqu'à la fin de la 3e année suivant celle au titre de laquelle l'impôt est dû (art. L. 169).
- **Fichier des écritures comptables**
  Remis au vérificateur dès le début des opérations (art. L. 47 A) ; en contrôle à distance, sous 15 jours (art. L. 47 AA).
- **Contrôle à distance**
  Si la comptabilité est informatisée, l'administration peut l'examiner sans se déplacer : c'est l'examen de comptabilité (art. L. 13 G).



Les grandes étapes d'une vérification de comptabilité, avec les délais fixés par les textes.

02 Pendant la vérification : durée, lieu, échanges

Pour les entreprises sous certains seuils de chiffre d'affaires, la vérification sur place ne peut pas dépasser **3 mois**, sous peine de nullité de l'imposition ; 6 mois en cas de graves irrégularités (art. L. 52). Depuis 2024, elle peut se tenir dans tout lieu convenu avec l'administration, par exemple chez votre conseil (art. L. 13).

Le vérificateur doit vous offrir un débat oral et contradictoire. Vous pouvez lui demander par écrit de prendre formellement position sur un point examiné : cette position engage ensuite l'administration (art. L. 80 B). Voir la fiche repère n° 2.

- **Corriger une erreur**
  Avant la proposition de rectification, une régularisation est possible avec un intérêt de retard réduit à 70 %, si l'erreur est de bonne foi (art. L. 62).
- **Pas de second contrôle**
  Une période vérifiée ne peut pas l'être à nouveau pour les mêmes impôts, sauf exceptions prévues par la loi (art. L. 51).
- **Signaler une difficulté**
  Pendant le contrôle, vous pouvez saisir le supérieur hiérarchique du vérificateur en cas de difficulté dans son déroulement.

CHECK-LIST

Avant la première intervention

- ☐ Relire l'avis : années vérifiées, date de la première intervention
- ☐ Consulter la Charte du contribuable vérifié
- ☐ Choisir, si vous le souhaitez, le conseil qui vous assistera
- ☐ Préparer le fichier des écritures comptables (FEC)
- ☐ Réunir statuts, déclarations, factures et relevés de la période
- ☐ Noter les noms du supérieur hiérarchique et de l'interlocuteur

03 La proposition de rectification

À l'issue du contrôle, les rehaussements envisagés vous sont notifiés par une **proposition de rectification** motivée, qui indique le montant des droits, pénalités et intérêts qui en résultent (art. L. 57 et L. 48). Elle rappelle, sous peine de nullité, que vous pouvez vous faire assister d'un conseil (art. L. 54 B).

Vous disposez de **30 jours** pour accepter ou présenter vos observations, prolongés de 30 jours si vous le demandez avant l'échéance (art. R*57-1). Les pénalités envisagées sont motivées et ne peuvent être appliquées qu'après un délai de 30 jours (art. L. 80 D). Voir la fiche repère n° 3.

- **Intérêt de retard**
  0,20 % par mois (Code général des impôts, art. 1727).
- **Majorations**
  40 % en cas de manquement délibéré, 80 % en cas de manœuvres frauduleuses (CGI, art. 1729).

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« L'administration adresse au contribuable une proposition de rectification qui doit être motivée de manière à lui permettre de formuler ses observations ou de faire connaître son acceptation. »*
>
> Livre des procédures fiscales, art. L. 57 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

> **POINT DE VIGILANCE**
> **Les délais courent dès la réception**
>
> Le délai de 30 jours pour répondre à la proposition de rectification court à partir de sa réception. La prolongation de 30 jours doit être demandée avant l'échéance : notez la date dès que vous recevez le courrier.

04 La réponse de l'administration à vos observations

Si l'administration maintient ses rehaussements, sa réponse à vos observations doit être motivée (art. L. 57). Pour les PME (chiffre d'affaires jusqu'à 1 526 000 € pour la vente, 460 000 € pour les autres activités), elle doit répondre dans les **60 jours** ; à défaut, vos observations sont réputées acceptées (art. L. 57 A).

C'est à partir de cette réponse que s'ouvrent les recours internes et la saisine de la commission. Voir la fiche repère n° 4.

05 Recours hiérarchique, interlocuteur et commission

En cas de désaccord, vous pouvez vous adresser au **supérieur hiérarchique** du vérificateur, puis à l'**interlocuteur** désigné par la direction ; leurs noms figurent sur l'avis de vérification. Le Conseil d'État juge ce recours comme une garantie substantielle (CE, 13 mai 2026, n° 503687). Voir la fiche repère n° 5.

Un désaccord sur des faits (montant du bénéfice ou du chiffre d'affaires, caractère anormal d'un acte de gestion…) peut être soumis à la **commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires**, dans les 30 jours suivant la réponse à vos observations (art. L. 59 A et R*59-1).

Une fois la commission saisie, la preuve pèse en principe sur l'administration (art. L. 192). Les rectifications fondées sur l'abus de droit relèvent du comité de l'abus de droit fiscal (art. L. 64). Voir la fiche repère n° 6.

06 Paiement et contestation

Les sommes sont réclamées par un **avis de mise en recouvrement** (art. L. 256). En contestant l'impôt par une réclamation, vous pouvez demander un sursis de paiement de la partie contestée ; au-delà de 4 500 € de droits contestés, des garanties sont demandées (art. L. 277).

Des plans de règlement peuvent être demandés, et les pénalités peuvent faire l'objet d'une remise ou, tant qu'elles ne sont pas définitives, d'une transaction (art. L. 247). Voir la fiche repère n° 7.

Le juge ne peut être saisi qu'après une **réclamation** adressée à l'administration (art. L. 190), qui dispose de 6 mois pour répondre, prolongeables de 3 mois (art. R*198-10). Après un contrôle, la réclamation peut en principe être présentée jusqu'au 31 décembre de la 3e année suivant la réception de la proposition de rectification (art. R*196-3).

Le tribunal administratif est ensuite saisi dans les 2 mois de la décision (art. R*199-1) ; l'avocat n'y est pas obligatoire pour les impôts directs et la TVA. Voir la fiche repère n° 8.

- **Prescription du recouvrement**
  4 ans à compter de la mise en recouvrement (art. L. 274).

- **Médiateur**
  Le Médiateur des ministères économiques et financiers n'intervient pas pendant un contrôle en cours ; il peut être saisi après l'échec d'une première démarche.

07 Ce que nous faisons à vos côtés

Notre cabinet vous aide à lire l'avis de vérification, à réunir et organiser vos documents, à préparer les échanges avec le vérificateur, puis à analyser la proposition de rectification point par point et à construire une réponse argumentée dans les délais.

Nous vous aidons ensuite à mobiliser les recours prévus : supérieur hiérarchique, interlocuteur, commission. Selon le dossier, la phase contentieuse est menée en coordination avec un avocat partenaire. Notre cabinet intervient en Île-de-France.

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 (avis de vérification)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 52 (durée limitée à 3 mois)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 57 (proposition de rectification)
4. Livre des procédures fiscales, art. R*57-1 (délai de réponse)
5. Livre des procédures fiscales, art. L. 57 A (délai de 60 jours pour les PME)
6. Livre des procédures fiscales, art. L. 59 A (commission)
7. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)
8. Livre des procédures fiscales, art. L. 277 (sursis de paiement)
9. Livre des procédures fiscales, art. R*199-1 (saisine du tribunal)
10. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10 (avis, recours hiérarchique et interlocuteur)
11. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
12. Livre des procédures fiscales, art. L. 10 (charte opposable)
13. Livre des procédures fiscales, art. L. 169 (période contrôlable)
14. Livre des procédures fiscales, art. L. 80 B (prise de position formelle)
15. Livre des procédures fiscales, art. L. 48 (montant des conséquences financières)
16. Livre des procédures fiscales, art. L. 80 D (motivation des pénalités)
17. Code général des impôts, art. 1727 (intérêt de retard)
18. Code général des impôts, art. 1729 (majorations)
19. Livre des procédures fiscales, art. L. 192 (charge de la preuve)
20. Livre des procédures fiscales, art. L. 64 (comité de l'abus de droit fiscal)
21. Livre des procédures fiscales, art. L. 190 (réclamation préalable)
22. Livre des procédures fiscales, art. R*196-3 (délai de réclamation après un contrôle)
23. Livre des procédures fiscales, art. R*198-10 (délai de réponse de 6 mois)
24. Livre des procédures fiscales, art. L. 274 (prescription du recouvrement)
25. Conseil d'État, 13 mai 2026, n° 503687 (garantie du recours hiérarchique)
26. Les médiateurs de l'administration fiscale (impots.gouv.fr)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/controle-fiscal/



À RETENIR

« 3 mois maximum sur place pour les petites entreprises. »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

GUIDE · ESFP

ESFP : l'examen de situation fiscale personnelle

Ce que vérifie l'administration lors d'un examen contradictoire de situation fiscale personnelle, combien de temps il dure, comment répondre aux demandes de justifications et quelles garanties s'appliquent.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 21 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- L'ESFP compare vos revenus déclarés et votre situation réelle.
- Un an maximum, sous peine de nullité, sauf prolongations prévues.
- Au moins 2 mois pour répondre aux demandes de justifications.
- Sans réponse, la taxation d'office est possible.

01 Ce que vérifie l'administration

L'**examen contradictoire de la situation fiscale personnelle** (ESFP) concerne les particuliers, au titre de l'impôt sur le revenu. L'administration contrôle la cohérence entre les revenus déclarés et votre situation patrimoniale, votre trésorerie et les éléments de votre train de vie (Livre des procédures fiscales, art. L. 12).

En règle générale, l'impôt sur le revenu peut être rectifié jusqu'à la fin de la 3e année suivant celle au titre de laquelle il est dû ; ce délai est porté à 10 ans dans certains cas, comme une activité occulte ou des comptes à l'étranger non déclarés (art. L. 169).

L'ESFP est un contrôle fiscal externe, au même titre que la vérification de comptabilité ; il peut suivre une vérification de comptabilité, et inversement. Il permet de taxer d'office, au niveau du revenu global, les sommes dont l'origine n'est pas justifiée, comme le solde d'une balance de trésorerie ou des crédits bancaires, lorsque les conditions prévues par la loi sont réunies (BOFiP, BOI-CF-DG-40-20).

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Sous peine de nullité de l'imposition, un examen contradictoire de la situation fiscale personnelle ne peut s'étendre sur une période supérieure à un an à compter de la réception de l'avis de vérification. »*
>
> Livre des procédures fiscales, art. L. 12 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

02 L'avis d'examen et vos relevés de compte

L'ESFP commence par un **avis d'examen**. Il indique les années contrôlées et doit mentionner, sous peine de nullité, que vous pouvez vous faire assister par le conseil de votre choix (art. L. 47). La Charte du contribuable vérifié, consultable en ligne ou remise sur demande, est opposable à l'administration (art. L. 10).

L'avis liste les comptes connus de l'administration, dont elle demande les relevés aux établissements financiers. Pour vos autres comptes, vous pouvez transmettre la liste et les relevés **dans les 60 jours** ; à défaut, la durée de l'examen est prolongée du temps nécessaire pour les obtenir (art. L. 12).

L'avis est l'imprimé n° 3929-SD, remis ou envoyé par pli recommandé à votre domicile. Il indique le nom et l'adresse du supérieur hiérarchique du vérificateur et de l'interlocuteur, que vous pourrez solliciter en cas de difficulté. Il est exigé même si une vérification de comptabilité a précédé (BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10). Voir aussi la fiche repère n° 1.

L'examen ne peut pas commencer aussitôt : vous devez être informé en temps utile pour faire appel à un conseil, soit au moins deux jours francs, hors week-ends et jours fériés, selon la jurisprudence reprise par le BOFiP. Les relevés concernés sont ceux des comptes de toute nature : bancaires, d'épargne, titres, comptes joints ou sur procuration (BOI-CF-PGR-20-30).

01
Avis d'examen
Années contrôlées, comptes connus, droit au conseil.

02
Demandes de justifications
Au moins 2 mois pour répondre.

03
Proposition de rectification
30 jours, prolongeables de 30 jours.

Les grandes étapes d'un ESFP, avec les délais fixés par les textes.

03 Un an maximum, sauf prolongations

Sous peine de nullité de l'imposition, l'ESFP ne peut pas durer plus d'**un an** à compter de la réception de l'avis, jusqu'à l'envoi de la proposition de rectification (art. L. 12). La limite de 3 mois applicable à certaines vérifications d'entreprise ne s'applique pas ici.

Une même période ne peut pas faire l'objet d'un nouvel examen pour le même impôt, sauf si vous avez fourni des éléments incomplets ou inexacts (art. L. 50). Selon le BOFiP, cette garantie est réservée aux contribuables de bonne foi.

Elle tombe aussi lorsqu'un procès-verbal de flagrance fiscale a été dressé pour une période postérieure, ou dans les cas prévus aux articles L. 188 A et L. 188 B : renseignements demandés à un État étranger, plainte pour fraude fiscale (art. L. 50). Toute prolongation du délai d'un an permet de poursuivre l'ensemble du contrôle, et pas seulement le point en cause (BOI-CF-PGR-20-30).

- **Prolongations**
  Relevés non produits dans les 60 jours, délai supplémentaire de réponse accordé à votre demande, mise en demeure de 30 jours, demande de renseignements à l'étranger, fiducie non révélée avant l'examen (art. L. 12).

- **Deux ans**
  En cas de découverte d'une activité occulte au cours du contrôle, ou si l'administration a mis en œuvre, dans le délai initial, les échanges d'informations avec l'autorité judiciaire prévus aux articles L. 82 C ou L. 101 (art. L. 12). Les prolongations s'ajoutent à ces deux ans.

04 Les demandes d'éclaircissements et de justifications

Au cours de l'examen, l'administration peut vous demander des **éclaircissements** ou des **justifications**, notamment lorsqu'elle relève des sommes créditées sur vos comptes sans rapport apparent avec vos revenus déclarés (art. L. 16).

Vous disposez d'**au moins 2 mois** pour répondre. Si la réponse est jugée insuffisante, une mise en demeure vous laisse **30 jours** pour la compléter (art. L. 16 A). En l'absence de réponse, vous pouvez être taxé d'office (art. L. 69) : c'est alors à vous de prouver que l'imposition est exagérée, même si la commission est saisie (art. L. 193 et L. 192).

Chaque demande doit indiquer explicitement les points sur lesquels elle porte et le délai de réponse (art. L. 16). La loi cite comme indice de revenus non déclarés le cas où les crédits de vos comptes atteignent au moins le double de vos revenus déclarés, ou les dépassent d'au moins 150 000 € : ce sont des exemples, pas des conditions exclusives.

Une réponse utile reprend chaque point soulevé, dans l'ordre, avec la pièce correspondante : acte de donation, contrat de prêt et tableau de remboursement, acte de vente, relevé montrant un virement entre deux de vos propres comptes. Une explication générale, sans document daté, laisse le vérificateur sans élément pour écarter la somme en question.

- **Revenus fonciers et plus-values**
  Pour ces revenus, l'absence de réponse aux demandes de justifications peut conduire à une évaluation d'office (art. L. 73).

CHECK-LIST

Pour préparer vos réponses

- ☐ Relevés de tous vos comptes sur la période contrôlée
- ☐ Liste de vos comptes non mentionnés dans l'avis, à transmettre dans les 60 jours
- ☐ Justificatifs de l'origine des sommes reçues (donations, prêts, ventes, remboursements)
- ☐ Actes notariés et contrats concernant votre patrimoine
- ☐ Déclarations de revenus des années contrôlées
- ☐ Correspondance avec l'administration fiscale

POINT DE VIGILANCE

Ne laissez pas une demande sans réponse

L'absence de réponse aux demandes de justifications expose à la taxation d'office, et la charge de la preuve repose alors sur vous. Si vous avez besoin de plus de temps, demandez-le avant l'expiration du délai.

05 La proposition de rectification et vos recours

Les rehaussements vous sont notifiés par une **proposition de rectification** motivée. Vous avez 30 jours pour répondre, prolongés de 30 jours si vous le demandez avant l'échéance (art. L. 57 et R*57-1). Voir la fiche repère n° 3.

Avant cette proposition, vous pouvez demander à régulariser une erreur commise de bonne foi dans une déclaration déposée dans les délais : vous déposez une déclaration complémentaire dans les 30 jours, et l'intérêt de retard est réduit à 70 % (art. L. 62).

Le recours au **supérieur hiérarchique** puis à l'**interlocuteur** est ouvert en ESFP : pendant l'examen, et après la réponse à vos observations dans le cadre de la procédure contradictoire, mais pas en cas de taxation d'office (voir la fiche repère n° 5). Ce recours ne suspend pas le contrôle.

La saisine de la **commission des impôts directs** reste possible, y compris après une taxation d'office faisant suite à l'examen ; les bases vous sont alors notifiées au moins 30 jours avant la mise en recouvrement (art. L. 76). Les règles de contestation sont ensuite celles de tout contrôle fiscal : voir notre page sur le contrôle fiscal.

- **Intérêt de retard**
  0,20 % par mois (Code général des impôts, art. 1727).
- **Majorations**
  40 % en cas de manquement délibéré, 80 % en cas de manœuvres frauduleuses (CGI, art. 1729).

06 Ce que nous faisons à vos côtés

Notre cabinet vous aide à comprendre l'avis reçu, à rassembler vos relevés et justificatifs, à reconstituer l'origine des sommes en question et à préparer des réponses précises et documentées dans les délais.

Nous vous aidons ensuite à analyser la proposition de rectification et à mobiliser les recours prévus. Selon le dossier, la suite contentieuse est menée en coordination avec un avocat partenaire. Notre cabinet intervient en Île-de-France.

LIRE EN LIGNE

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 12 (ESFP, durée, relevés)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 (avis d'examen)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 16 (demandes de justifications)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 16 A (délai de 2 mois et mise en demeure)
5. Livre des procédures fiscales, art. L. 69 (taxation d'office)
6. Livre des procédures fiscales, art. L. 50 (pas de nouvel examen)
7. Livre des procédures fiscales, art. L. 76 (commission après taxation d'office)
8. Livre des procédures fiscales, art. L. 193 (charge de la preuve)
9. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)
10. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-30 (examen de situation fiscale personnelle)
11. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
12. Livre des procédures fiscales, art. L. 10 (charte opposable)
13. Livre des procédures fiscales, art. L. 169 (droit de reprise)
14. Livre des procédures fiscales, art. L. 73 (évaluation d'office)
15. Livre des procédures fiscales, art. L. 192 (charge de la preuve)
16. Livre des procédures fiscales, art. L. 57 (proposition de rectification)
17. Livre des procédures fiscales, art. R*57-1 (délai de réponse)
18. Code général des impôts, art. 1727 (intérêt de retard)
19. Code général des impôts, art. 1729 (majorations)
20. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10 (avis, recours hiérarchique et interlocuteur)
21. BOFiP, BOI-CF-DG-40-20 (caractéristiques de l'ESFP)

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/controle-esfp/



À RETENIR

« L'ESFP compare vos revenus déclarés et votre situation réelle. »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

GUIDE · CONTRÔLE URSSAF

Contrôle URSSAF : déroulement, délais et recours

De l'avis de contrôle à la commission de recours amiable : les étapes d'un contrôle URSSAF, vos droits à chaque stade et les délais fixés par le Code de la sécurité sociale.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 22 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL
À retenir

- L'avis arrive au moins 30 jours avant la première visite.
- 3 mois maximum pour une entreprise de moins de 20 salariés.
- 30 jours pour répondre à la lettre d'observations, 60 sur demande.
- 2 mois pour saisir la commission de recours amiable.

01
L'avis de contrôle, au moins 30 jours avant

Tout contrôle URSSAF commence par un **avis de contrôle**, envoyé au moins **30 jours** avant la première visite de l'inspecteur. Seule exception : la recherche de travail dissimulé, qui peut se faire sans avis préalable (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59).

L'avis mentionne la Charte du cotisant contrôlé, consultable en ligne ou envoyée sur demande, dont les dispositions sont opposables à l'URSSAF. Il rappelle que vous pouvez vous faire assister par le conseil de votre choix et liste les documents à préparer.

Une fois l'avis reçu, il n'est plus possible de déposer une demande de rescrit social (art. L. 243-6-3). Le détail de cette première étape figure dans la fiche repère n° 1.

- **Période contrôlable**
  Les cotisations des 3 années civiles précédentes et de l'année en cours (art. L. 244-3) ; 5 ans en cas de travail illégal constaté par procès-verbal (art. L. 244-11).
- **Contrôle sur pièces**
  Une entreprise de moins de 11 salariés peut être contrôlée dans les locaux de l'URSSAF, avec les mêmes garanties (art. R. 243-59-3).



Les grandes étapes d'un contrôle URSSAF, avec les délais fixés par les textes.

02 Pendant le contrôle : durée, documents, échanges

Pour une entreprise de moins de **20 salariés**, le contrôle ne peut pas dépasser **3 mois**, du début des opérations à l'envoi de la lettre d'observations. Cette durée peut être prolongée une fois, et ne s'applique pas notamment en cas de travail dissimulé ou d'obstacle au contrôle (art. L. 243-13).

Vous devez mettre à disposition les documents demandés ; sauf accord de votre part, seules des copies peuvent être exploitées hors de vos locaux. Avant d'envoyer sa lettre d'observations, l'inspecteur vous propose un entretien pour présenter ses constats (art. R. 243-59).

- **Traitements informatiques**
  Vous pouvez vous opposer par écrit, dans les 15 jours, à ce que l'inspecteur traite vos fichiers sur son propre matériel (art. R. 243-59-1).
- **Échantillonnage**
  Une vérification par échantillon et extrapolation doit vous être annoncée au moins 15 jours avant ; vous pouvez vous y opposer dans ce délai (art. R. 243-59-2).
- **Contrôle antérieur**
  Un point examiné lors d'un précédent contrôle sans observation ne peut pas être redressé si la situation n'a pas changé (art. R. 243-59-7).
- **Interprétations publiées**
  Si vous avez appliqué une circulaire ou une instruction publiée, l'URSSAF ne peut pas vous redresser en retenant une autre interprétation (art. L. 243-6-2).

CHECK-LIST

Avant la première visite

- ☐ Relire l'avis : date, période contrôlée, documents demandés
- ☐ Consulter la Charte du cotisant contrôlé
- ☐ Choisir, si vous le souhaitez, le conseil qui vous assistera
- ☐ Réunir bulletins de paie, déclarations sociales et contrats de travail
- ☐ Rassembler les justificatifs de frais professionnels et d'avantages en nature
- ☐ Retrouver la lettre d'observations d'un éventuel contrôle précédent

03 La lettre d'observations

À la fin du contrôle, l'URSSAF vous adresse une **lettre d'observations**. Elle précise l'objet du contrôle, les documents consultés et la période vérifiée. Chaque chef de redressement y est motivé : considérations de droit et de fait, assiette, mode de calcul, montant, majorations et pénalités envisagées (art. R. 243-59).

Elle peut aussi contenir des observations pour l'avenir, sans redressement. Ces observations peuvent être contestées devant la commission de recours amiable ; les ignorer expose, lors d'un contrôle dans les 6 ans, à une majoration de 10 % du redressement correspondant (art. L. 243-7-6). Si le solde est en votre faveur, l'URSSAF vous rembourse dans un délai d'un mois.

04 Répondre : la période contradictoire

La lettre d'observations ouvre une **période contradictoire** : vous disposez de **30 jours** pour répondre, délai porté à **60 jours** si vous le demandez avant son expiration ; sans réponse de l'URSSAF, la prolongation est acquise (art. L. 243-7-1 A et R. 243-59).

Dans votre réponse, vous pouvez apporter toute précision, demander que des documents soient ajoutés à la liste des pièces consultées et justifier les corrections faites pendant le contrôle. L'inspecteur est tenu de répondre de façon motivée à chaque observation circonstanciée.

Aucune mise en demeure ne peut intervenir avant la fin de cette période, pendant laquelle la prescription est suspendue (art. L. 244-3). Voir la fiche repère n° 4.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« La période contradictoire prévue à l'article L. 243-7-1 A est engagée à compter de la réception de la lettre d'observations par la personne contrôlée, qui dispose d'un délai de trente jours pour y répondre. Ce délai peut être porté, à la demande de la personne contrôlée, à soixante jours. »*
>
> Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59, III · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

05 Mise en demeure, majorations et paiement

Le recouvrement commence par une **mise en demeure** précise et motivée, qui détaille les sommes par année et renvoie à la lettre d'observations (art. L. 244-2 et R. 244-1). Elle est à régler dans le mois.

Les majorations de retard sont en principe de 5 % des sommes dues, plus 0,2 % par mois (art. R. 243-16).

Après un contrôle, elles sont allégées : la majoration complémentaire est réduite à 0,1 % par mois si vous payez dans les 30 jours suivant la mise en demeure, hors pénalités spécifiques (art. R. 243-17). Des échéanciers peuvent être accordés, après reversement intégral des cotisations salariales (art. R. 243-21). Voir la fiche repère n° 7.

- **Contrainte**
  Faute de paiement, l'URSSAF peut délivrer une contrainte ; vous disposez de 15 jours pour former opposition devant le pôle social du tribunal judiciaire (art. R. 133-3).

- **Prescription**
  L'URSSAF dispose de 3 ans, à compter de la fin du délai fixé par la mise en demeure, pour recouvrer les sommes ; 5 ans en cas de travail illégal (art. L. 244-8-1 et L. 244-11).
- **Remise des majorations**
  Elle peut être demandée une fois les cotisations payées ou un plan d'apurement conclu, sauf pénalités spécifiques (art. R. 243-20).
- **Travail dissimulé**
  Les redressements sont assortis d'une majoration spécifique, dont les taux ont été relevés en 2026 (art. L. 243-7-7).

06 Contester : médiation, commission, tribunal

Avant tout recours devant le juge, la **commission de recours amiable** (CRA) de l'URSSAF doit être saisie dans les **2 mois** suivant la notification de la mise en demeure (art. L. 142-4 et R. 142-1). La procédure est gratuite ; sans décision dans les 2 mois, la demande est réputée rejetée (art. R. 142-6).

Vous pouvez ensuite saisir le **pôle social du tribunal judiciaire** dans les 2 mois suivant la décision de la commission (art. R. 142-1-A). L'avocat n'y est pas obligatoire : vous pouvez vous défendre vous-même ou vous faire représenter par les personnes que prévoit la loi (art. L. 142-9).

L'appel se forme ensuite devant la cour d'appel, dans un délai d'un mois (code de procédure civile, art. 538). Voir la fiche repère n° 6 et la fiche repère n° 8.

- **Médiateur de l'URSSAF**
  Après une première démarche restée sans réponse satisfaisante, le médiateur peut être saisi ; sa saisine interrompt les délais de recours (art. L. 217-7-1).
- **Transaction**
  Tant que les sommes ne sont pas définitives, une transaction est possible avec le directeur sur les majorations et certaines évaluations, sauf travail dissimulé (art. L. 243-6-5).
- **Interprétations divergentes**
  Si deux URSSAF appliquent des interprétations contradictoires, l'Urssaf Caisse nationale peut être saisie ; elle se prononce dans un délai de 40 jours (art. L. 243-6-1).

> POINT DE VIGILANCE
> **Ne laissez pas passer les 2 mois**
> Sans saisine de la commission de recours amiable dans les 2 mois suivant la mise en demeure, celle-ci devient définitive. Les majorations de retard continuent de courir pendant l'examen de votre recours.

07

Ce que nous faisons à vos côtés

Notre cabinet vous aide à lire l'avis de contrôle, à réunir et organiser les pièces demandées, à préparer l'entretien avec l'inspecteur, puis à analyser la lettre d'observations point par point et à construire une réponse argumentée dans les délais.

Si un désaccord persiste, nous vous aidons à préparer la saisine de la commission de recours amiable. Selon le dossier, la suite contentieuse est menée en coordination avec un avocat partenaire. Notre cabinet intervient en Île-de-France.

SOURCES

1. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59 (avis de contrôle et lettre d'observations)
2. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-13 (durée du contrôle)
3. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-3 (contrôle sur pièces)
4. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-7-1 A (période contradictoire)
5. Code de la sécurité sociale, art. L. 244-3 (prescription des cotisations)
6. Code de la sécurité sociale, art. R. 244-1 (mise en demeure)
7. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-17 (majorations après contrôle)
8. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1 (commission de recours amiable)
9. Code de la sécurité sociale, art. L. 217-7-1 (médiateur de l'URSSAF)
10. Charte du cotisant contrôlé (Bulletin officiel de la sécurité sociale)
11. Le contrôle URSSAF (urssaf.fr)
12. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-3 (rescrit social)
13. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-7 (accord tacite d'un contrôle antérieur)
14. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-2 (interprétations opposables)
15. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-7-6 (réitération)
16. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-16 (majorations de retard)
17. Code de la sécurité sociale, art. R. 133-3 (contrainte et opposition)
18. Code de la sécurité sociale, art. L. 244-8-1 (prescription du recouvrement)
19. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-5 (transaction)
20. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1-A (délai de recours)
21. Code de la sécurité sociale, art. L. 142-9 (représentation)
22. Code de procédure civile, art. 538 (délai d'appel)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/controle-urssaf/



À RETENIR

« 3 mois maximum pour une entreprise de moins de 20 salariés. »

RUBRIQUE 03

Le contrôle pas à pas

Huit fiches pour suivre un contrôle de l'avis de vérification jusqu'au tribunal : ce qu'il faut repérer, les délais, vos droits et la manière de vous préparer.

48 Vous avez reçu un avis de vérification

54 Le déroulement du contrôle

59 La proposition de rectification

64 La réponse aux observations

69 Les recours hiérarchiques

74 Les commissions administratives

79 La mise en recouvrement

85 La réclamation et le contentieux



ÉTAPE 1 SUR 8 · FICHE REPÈRE

Vous avez reçu un avis de vérification

01

Avis de vérification ou avis de contrôle URSSAF : ce qu'il faut repérer dans le courrier, les délais qui s'appliquent, vos droits et la façon de préparer la première visite.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 15 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- Noter la date de réception et celle de la première intervention.
- Repérer la période contrôlée et les documents demandés.
- Choisir, si vous le souhaitez, le conseil qui vous assistera.
- Préparer et classer le dossier avant la première visite.

01

Lire attentivement le courrier reçu

Un contrôle fiscal sur place est annoncé par un **avis de vérification** ; un examen de la comptabilité à distance, par un avis d'examen ; un contrôle URSSAF, par un **avis de contrôle**. Avant toute démarche, lisez ce courrier en détail : il fixe le cadre de tout ce qui va suivre.

Si vous recevez un avis d'examen de comptabilité, aucun vérificateur ne viendra dans vos locaux : l'administration examine à distance votre comptabilité informatisée (Livre des procédures fiscales, art. L. 13 G). Vous devez alors lui envoyer une copie de votre fichier des écritures comptables dans les 15 jours suivant la réception de l'avis (art. L. 47 AA).

Le courrier est adressé au représentant légal de l'entreprise. En contrôle URSSAF, l'avis vaut pour tous vos établissements, sauf s'il précise le contraire (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59). Notez sa date de réception : elle permet de vérifier que le délai minimal avant la première intervention a été respecté. Repérez ensuite les informations suivantes :

- **Le type de contrôle**
  Vérification sur place, examen à distance, contrôle URSSAF sur place ou sur pièces.
- **La période contrôlée**
  Les années ou la période visées par le contrôle.
- **La date de la première intervention**
  Elle détermine le temps dont vous disposez pour vous préparer et vous faire assister.
- **Les documents demandés**
  L'avis URSSAF en donne la liste ; en contrôle fiscal, le fichier des écritures comptables (FEC) est demandé dès le début.

- **Vos interlocuteurs**
  L'avis de vérification indique aussi le nom du supérieur hiérarchique du vérificateur et de l'interlocuteur à saisir en cas de difficulté.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Cet avis doit préciser les années soumises à vérification et mentionner expressément, sous peine de nullité de la procédure, que le contribuable a la faculté de se faire assister par un conseil de son choix. »*
>
> Livre des procédures fiscales, art. L. 47 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

> **POINT DE VIGILANCE**
> **Noter les dates clés**
>
> Notez la date de réception de l'avis et celle de la première intervention : en contrôle fiscal, au moins deux jours francs doivent les séparer ; en contrôle URSSAF, au moins 30 jours. Elles déterminent le temps dont vous disposez pour vous faire assister et préparer les documents.

01	02	03
Comprendre	**Préparer**	**Répondre**
Examiner l'avis : motifs, périodes, informations, délais.	Réunir, classer et vérifier les éléments demandés.	Échanger avec les vérificateurs et justifier chaque point.

Les grandes étapes de la réponse à un avis de vérification.

02 Ce que prévoient les textes à réception de l'avis

Un contrôle fiscal sur place commence obligatoirement par un **avis de vérification**. Il indique les années vérifiées et doit mentionner, sous peine de nullité de la procédure, que vous pouvez vous faire assister par le conseil de votre choix (Livre des procédures fiscales, art. L. 47).

Un contrôle URSSAF commence de la même façon par un **avis de contrôle**, envoyé au moins 30 jours avant la première visite, sauf recherche de travail dissimulé (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59). Dans les deux cas, la charte du contrôle est opposable à l'administration.

Lorsqu'un contrôle fiscal commence de façon inopinée, l'avis de vérification et la charte vous sont remis au début des constatations matérielles. L'examen au fond des documents comptables ne peut alors commencer qu'après un délai raisonnable, qui vous laisse le temps de vous faire assister (Livre des procédures fiscales, art. L. 47).

La période contrôlable est limitée. Pour l'impôt sur le revenu et l'impôt sur les sociétés, l'administration peut en règle générale rectifier jusqu'à la fin de la troisième année suivant celle au titre de laquelle l'impôt est dû (art. L. 169). L'URSSAF peut contrôler les

cotisations des trois années civiles précédentes et de l'année en cours (Code de la sécurité sociale, art. L. 244-3).

CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES

Contrôle fiscal et contrôle URSSAF : les règles de départ

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Délai avant le début	Au moins deux jours francs entre la réception de l'avis et la première intervention (hors week-ends et jours fériés) ; l'administration recommande environ trois semaines (BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10).	Au moins **30 jours** entre l'envoi de l'avis et la première visite (art. R. 243-59).
Assistance d'un conseil	Mention obligatoire sur l'avis, sous peine de nullité (art. L. 47).	Droit d'être assisté par le conseil de votre choix, rappelé dans l'avis (art. R. 243-59).
Charte du contrôle	Charte du contribuable vérifié consultable en ligne ou remise sur simple demande ; opposable à l'administration (art. L. 10 et L. 47).	Charte du cotisant contrôlé, adresse en ligne indiquée dans l'avis, envoyée sur demande ; opposable à l'Urssaf (art. R. 243-59).
Période contrôlable	En règle générale, jusqu'à la fin de la 3e année suivant celle au titre de laquelle l'impôt est dû (art. L. 169), plus longtemps dans certains cas.	Cotisations des 3 années civiles précédentes et de l'année en cours (art. L. 244-3) ; 5 ans en cas de travail illégal constaté (art. L. 244-11).
Comptabilité informatisée	Copie du fichier des écritures comptables (FEC) remise au début des opérations (art. L. 47 A) ; à défaut, amende de 5 000 € (CGI, art. 1729 D). En contrôle à distance, FEC à envoyer sous 15 jours (art. L. 47 AA).	Tout document utile au contrôle doit être mis à disposition ; seules des copies peuvent sortir de vos locaux sans votre accord (art. R. 243-59).
Corriger une erreur	Régularisation possible avant la proposition de rectification, avec un intérêt de retard réduit à 70 %, si l'erreur est de bonne foi (art. L. 62).	Corrections faites pendant le contrôle prises en compte si vous les justifiez dans votre réponse à la lettre d'observations (art. R. 243-59).

Une entreprise de moins de 11 salariés peut être contrôlée sur pièces, dans les locaux de l'Urssaf, avec les mêmes garanties (art. R. 243-59-3). Une fois l'avis reçu, il n'est plus possible de demander un rescrit social (art. L. 243-6-3).

03 Réunir les documents demandés

Établissez la liste de toutes les pièces demandées, puis vérifiez que chacune correspond bien à la période et aux points visés par l'avis. En contrôle fiscal, la copie du FEC est remise au vérificateur dès le début des opérations ; en contrôle URSSAF, les documents demandés sont mis à sa disposition, et seules des copies peuvent sortir de vos locaux sans votre accord.

En contrôle fiscal, vérifiez avant la première intervention que votre FEC peut être produit dans les formes prévues. À défaut, l'amende est de 5 000 €, ou une majoration de 10 % des droits si elle est plus élevée (Code général des impôts, art. 1729 D). Les vérifications techniques utiles sont détaillées dans notre guide sur la conformité du FEC.

En contrôle URSSAF, l'avis comporte la liste des documents et informations nécessaires ; d'autres peuvent être demandés en cours de contrôle (Charte du cotisant contrôlé). Il s'agit en général de pièces liées à la paie : déclarations sociales nominatives, bulletins de

salaire, contrats de travail, accords d'entreprise, justificatifs de frais professionnels et d'avantages en nature.

Le détail des pièces à réunir et la façon de les organiser font l'objet d'un guide dédié.

04 Organiser et classer la documentation

Présentez les documents de façon ordonnée, par catégories cohérentes : comptabilité, déclarations, factures, relevés bancaires, paie, contrats. Une présentation lisible facilite leur examen et limite les demandes répétées.

Gardez une copie de tout ce que vous remettez et notez la date de chaque remise : en cas de désaccord ultérieur, vous saurez précisément ce qui a été communiqué.

Désignez une personne chargée de suivre le contrôle dans l'entreprise : elle centralise les demandes, transmet les pièces et tient le registre des remises. Cette organisation évite les réponses contradictoires données par des interlocuteurs différents et permet de savoir à tout moment où en est le dossier.

CHECK-LIST

Avant de transmettre vos documents

- ☐ Liste exhaustive des informations et documents requis
- ☐ Pièces conformes aux exigences précisées dans l'avis
- ☐ Classement par catégories cohérentes
- ☐ Présentation claire, facile à examiner pour les vérificateurs

05 Préparer les échanges avec le vérificateur ou l'inspecteur

Répondez aux questions de façon claire, précise et documentée. En contrôle fiscal, le vérificateur doit vous offrir un échange oral et contradictoire ; en contrôle URSSAF, l'inspecteur vous propose un entretien avant d'envoyer sa lettre d'observations.

Vous pouvez vous faire assister par le conseil de votre choix pendant tout le contrôle. Notre cabinet vous aide à préparer ces échanges : comprendre les questions posées, rassembler les pièces qui y répondent et anticiper les points sensibles.

Anticipez la disponibilité de votre conseil. En contrôle fiscal, son absence ne permet pas de retarder le contrôle dès lors que vous avez été informé de votre droit à être assisté (BOFiP, BOI-CF-PGR-20-20). Si la date annoncée pose une difficulté, prenez contact avec le service dès réception de l'avis plutôt que le jour de la visite.

06 Repérer et corriger vos propres erreurs

Reprenez vos calculs et vos déclarations de la période contrôlée pour détecter une erreur ou une incohérence avant qu'elle ne soit relevée.

En contrôle fiscal, une erreur de bonne foi peut être régularisée pendant le contrôle, avec un intérêt de retard ramené à 70 % de son montant (Livre des procédures fiscales, art. L. 62). La demande doit être faite avant toute proposition de rectification ; vous déposez une déclaration complémentaire dans les 30 jours, puis payez ou obtenez un plan de règlement. Les manquements délibérés et la fraude sont exclus.

En contrôle URSSAF, les observations portent sur les éléments déclarés à la date d'envoi de l'avis de contrôle. Si vous corrigez vos déclarations pendant le contrôle et payez les sommes correspondantes, ces corrections ne sont prises en compte que si vous les justifiez dans votre réponse à la lettre d'observations (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59).

07 Préparer les réponses et les justifications

Pour chaque point susceptible d'être discuté, préparez une explication courte, appuyée sur des faits et des pièces : facture, contrat, relevé, échange de courriers.

Classez ces explications par thème, dans l'ordre où les questions risquent d'être posées : chiffre d'affaires, charges, TVA, rémunérations, avantages accordés aux salariés. Pour chaque point, indiquez la pièce qui le justifie et l'endroit où elle se trouve dans le dossier : le jour où la question est posée, la réponse est prête.

Cette préparation sert pendant tout le contrôle, puis au moment de répondre à la proposition de rectification ou à la lettre d'observations (voir l'étape 3).

08 Les erreurs à éviter dès la réception de l'avis

Les premières semaines pèsent sur toute la suite du contrôle. Plusieurs réflexes compliquent ensuite la discussion avec le vérificateur ou l'inspecteur, et se corrigent difficilement une fois les opérations commencées.

Les règles propres à chaque procédure sont présentées sur nos pages contrôle fiscal et contrôle URSSAF. Notre cabinet intervient en Île-de-France et peut faire le point avec vous sur l'avis reçu avant la première intervention.

- **Retoucher des documents existants**
  Une pièce modifiée après coup affaiblit tout le dossier. Une erreur se régularise par les voies prévues, pas en corrigeant les pièces.
- **Remettre des pièces sans trace**
  Sans copie ni bordereau de remise daté, il devient difficile de prouver ce qui a été communiqué.
- **Répondre de mémoire**
  Une réponse approximative donnée oralement peut être reprise dans le courrier de fin de contrôle ; mieux vaut vérifier, puis répondre pièces à l'appui.

- **Négliger un avis d'examen à distance**
  Sans envoi du FEC dans les 15 jours, l'administration peut annuler l'examen et engager une vérification sur place (art. L. 47 AA).

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 (avis de vérification)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 10 (charte opposable)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 A (remise du FEC)
5. Livre des procédures fiscales, art. L. 169 (période contrôlable)
6. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59 (avis de contrôle Urssaf)
7. Code de la sécurité sociale, art. L. 244-3 (prescription des cotisations)
8. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
9. Charte du cotisant contrôlé (Bulletin officiel de la sécurité sociale)
10. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 AA (examen de comptabilité à distance)
11. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10 (avis de vérification)
12. Le contrôle URSSAF (urssaf.fr)
13. Livre des procédures fiscales, art. L. 13 G (examen de comptabilité)
14. Code général des impôts, art. 1729 D (amende pour défaut de présentation du FEC)
15. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-20 (lieu du contrôle, débat oral et contradictoire)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-du-controle/etape-1-vous-avez-recu-un-avis-de-verification/



À RETENIR

« Repérer la période contrôlée et les documents demandés. »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

ÉTAPE 2 SUR 8 · FICHE REPÈRE

Le déroulement du contrôle

02

Durée, lieu, échanges, droits et obligations : comment se déroule concrètement un contrôle fiscal ou URSSAF, et ce que les textes vous garantissent pendant ce temps.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 20 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- La durée du contrôle est limitée pour les petites entreprises.
- Vous pouvez être assisté par le conseil de votre choix.
- Les documents demandés doivent être mis à disposition.
- Certaines positions de l'administration vous sont opposables.

01

Comment se déroule le contrôle

En contrôle fiscal, la vérification a lieu en principe dans l'entreprise ; depuis 2024, elle peut se tenir dans tout lieu convenu avec l'administration, par exemple chez votre conseil. Le vérificateur examine la comptabilité et les pièces, et doit vous offrir un débat oral et contradictoire.

Le choix d'un autre lieu suppose votre accord et celui de l'administration : une simple demande ne donne pas automatiquement droit à un contrôle chez votre conseil. Sans accord, la vérification peut se tenir dans les locaux de l'administration (BOFiP, BOI-CF-PGR-20-20). Lorsque le contrôle a lieu dans l'entreprise, le débat oral est présumé avoir eu lieu : c'est à vous de prouver le contraire.

L'examen de comptabilité se déroule entièrement à distance, à partir de votre FEC (Livre des procédures fiscales, art. L. 13 G). L'administration doit vous adresser une proposition de rectification, ou vous informer qu'il n'y en aura pas, au plus tard six mois après avoir reçu le fichier (art. L. 47 AA).

En contrôle URSSAF, l'inspecteur vient sur place ou, pour une entreprise de moins de 11 salariés, contrôle sur pièces dans les locaux de l'URSSAF. Avant la lettre d'observations, il vous propose un entretien pour présenter ses constats.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Sous peine de nullité de l'imposition, la vérification sur place des livres ou documents comptables ne peut s'étendre sur une durée supérieure à trois mois […] »*
>
> Livre des procédures fiscales, art. L. 52, I · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

01	02	03
Début	**Échanges**	**Fin**
Première intervention, remise du FEC ou des documents.	Questions, pièces, débat oral ou entretien.	Proposition de rectification ou lettre d'observations.

Le déroulement type, à adapter au contrôle et à votre situation.

02 Vos droits pendant le contrôle

Le contrôle est encadré par des garanties. La plupart figurent dans la Charte du contribuable vérifié et dans la Charte du cotisant contrôlé, dont les dispositions sont opposables à l'administration.

Ces garanties ne jouent que si vous les faites valoir. Une demande de prise de position, une opposition aux traitements informatiques ou le signalement d'une difficulté se formulent par écrit : datez et conservez chaque courrier. Une demande orale, faite au détour d'une visite, laisse peu de trace en cas de discussion ultérieure. Les garanties suivantes sont prévues :

- **Être assisté**
  Par le conseil de votre choix, pendant tout le contrôle.
- **Obtenir une position écrite**
  En contrôle fiscal, vous pouvez demander par écrit une prise de position formelle sur un point examiné ; elle engage l'administration (art. L. 80 B).
- **Signaler une difficulté**
  En contrôle fiscal, vous pouvez saisir le supérieur hiérarchique du vérificateur pendant le contrôle (voir l'étape 5).
- **Invoquer un contrôle antérieur**
  En contrôle URSSAF, un point examiné sans observation lors d'un précédent contrôle ne peut pas être redressé si la situation est inchangée.
- **Encadrer les traitements informatiques**
  En contrôle URSSAF, vous pouvez vous opposer par écrit, dans les 15 jours, au traitement de vos fichiers sur le matériel de l'inspecteur.
- **Opposer une interprétation publiée**
  En contrôle URSSAF, si vous avez appliqué une circulaire ou une instruction publiée, notamment au BOSS, l'URSSAF ne peut pas vous redresser en retenant une autre interprétation (art. L. 243-6-2).
- **Encadrer l'échantillonnage**
  En contrôle URSSAF, l'inspecteur doit vous prévenir au moins 15 jours avant de recourir à l'échantillonnage et à l'extrapolation ; vous pouvez vous y opposer par écrit dans ce délai (art. R. 243-59-2).

03 Les garanties prévues pendant le contrôle

Le contrôle est encadré dans le temps. Pour les petites entreprises, la vérification fiscale sur place ne peut pas dépasser **3 mois**, sous peine de nullité de l'imposition, sauf exceptions comme de graves irrégularités comptables (LPF, art. L. 52).

Côté URSSAF, le contrôle d'une entreprise de moins de 20 salariés est limité à **3 mois**, prolongeables une fois (CSS, art. L. 243-13). Avant la lettre d'observations, l'inspecteur vous propose un entretien pour présenter ses constats (art. R. 243-59).

En contrôle fiscal, ce délai de trois mois est suspendu tant que le FEC n'a pas été remis, et prolongé pendant les traitements informatiques (art. L. 52 et L. 47 A). Une fois la vérification terminée, l'administration ne peut pas recommencer sur la même période pour les mêmes impôts, sauf exceptions prévues par la loi (art. L. 51).

Côté URSSAF, la limite de trois mois ne joue pas en cas de travail dissimulé, d'obstacle au contrôle, d'abus de droit, de comptabilité insuffisante, de documents transmis plus de 15 jours après la demande ou de visite reportée à votre demande (art. L. 243-13). Si la durée est dépassée, le contrôle prend fin et la période ne peut plus être contrôlée (art. R. 243-59-6).

CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES

Pendant le contrôle : ce que les textes garantissent

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Durée	3 mois maximum sur place pour les entreprises sous certains seuils de chiffre d'affaires, 6 mois en cas de graves irrégularités (art. L. 52).	3 mois pour moins de 20 salariés, du début du contrôle à la lettre d'observations, prolongeables une fois (art. L. 243-13 et R. 243-59-6-A).
Lieu	En principe dans l'entreprise ; depuis 2024, tout lieu convenu avec l'administration, par exemple chez votre conseil (art. L. 13).	Sur place, ou sur pièces dans les locaux de l'Urssaf pour moins de 11 salariés (art. R. 243-59-3).
Échanges	Le vérificateur doit vous offrir un débat oral et contradictoire ; des échanges écrits ne le remplacent pas (BOFiP, BOI-CF-PGR-20-20).	Entretien proposé avant la lettre d'observations, sauf travail dissimulé ou obstacle au contrôle (art. R. 243-59).
Prise de position	Vous pouvez demander par écrit une prise de position formelle sur un point examiné ; elle engage ensuite l'administration (art. L. 80 B, 10°).	Un point examiné lors d'un précédent contrôle sans observation ne peut pas être redressé si la situation est inchangée (art. R. 243-59-7).
Pas de second contrôle	Une période vérifiée ne peut pas être vérifiée à nouveau pour les mêmes impôts, sauf exceptions (art. L. 51).	Si la durée maximale est dépassée, le contrôle prend fin et la période ne peut plus être contrôlée (art. R. 243-59-6).

Une interprétation publiée par l'administration (circulaire, instruction, BOSS) que vous avez appliquée est opposable à l'Urssaf (CSS, art. L. 243-6-2).

04 Vos obligations pendant le contrôle

Vous devez mettre à disposition les documents demandés. En contrôle fiscal, l'absence de présentation du FEC dans les formes prévues expose à une amende de 5 000 €, ou à une majoration de 10 % des droits si elle est plus élevée (Code général des impôts, art. 1729 D).

En contrôle URSSAF, l'inspecteur peut aussi demander que les documents soient classés d'une certaine façon, se limiter à des données partielles et interroger les personnes que vous rémunérez (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59). Sauf accord de votre part, seules des copies peuvent être exploitées en dehors de vos locaux.

En contrôle URSSAF, faire obstacle au contrôle expose à une pénalité pouvant atteindre 7 500 € par salarié (Code de la sécurité sociale, art. L. 243-12-1).

CHECK-LIST

Pendant le contrôle

- ☐ Tenir la liste des documents remis et de leur date
- ☐ Noter chaque question posée et la réponse apportée
- ☐ Demander par écrit une prise de position sur un point incertain
- ☐ Signaler sans attendre toute difficulté de déroulement

05 Organiser le suivi au quotidien

Un contrôle se joue aussi sur l'organisation. Convenez avec le vérificateur ou l'inspecteur de la manière dont les demandes vous seront adressées et du délai pour y répondre. Demandez que les demandes importantes soient formulées par écrit : vous saurez précisément ce qui est attendu.

Répondez sans tarder aux questions simples et réservez un temps d'analyse à celles qui engagent une position : qualification d'une dépense, traitement d'un avantage accordé aux salariés, régime de TVA d'une opération. Une réponse écrite et documentée vaut mieux qu'une explication improvisée.

Faites régulièrement le point avec votre conseil. Les questions posées révèlent les sujets qui pourraient figurer dans le courrier de fin de contrôle : les repérer tôt laisse le temps de rassembler les justificatifs.

06 Notre accompagnement pendant le contrôle

Concrètement, nous tenons avec vous un suivi du contrôle : demandes reçues, pièces remises, questions restées ouvertes, points sur lesquels une position écrite mérite d'être demandée. Avant chaque rendez-vous, nous préparons les sujets qui seront abordés ; après, nous vérifions que rien n'a été admis sans examen.

Notre cabinet vous aide à suivre le contrôle sans être pris de court : comprendre ce que recherche le vérificateur ou l'inspecteur, préparer les pièces et les explications, et repérer les points qui risquent d'être discutés. Cette préparation tient compte de :

- **Votre activité**
  Sa nature et ses particularités.

- **Vos antécédents**
  Un éventuel contrôle précédent et ses conclusions.
- **Le contrôle en cours**
  Son périmètre et les questions déjà posées.
- **Vos objectifs**
  Ce que vous attendez de l'accompagnement.

07 Préparer la fin du contrôle

Le contrôle se termine par une proposition de rectification (contrôle fiscal) ou une lettre d'observations (contrôle URSSAF), sauf s'il ne relève rien. Les délais pour y répondre courent dès sa réception : préparer vos arguments pendant le contrôle vous fait gagner un temps précieux.

Certaines démarches ne sont possibles qu'avant cette échéance. En contrôle fiscal, la régularisation d'une erreur de bonne foi avec un intérêt de retard réduit (Livre des procédures fiscales, art. L. 62) et la demande de prise de position formelle (art. L. 80 B) doivent intervenir avant la proposition de rectification.

En contrôle URSSAF, l'entretien proposé par l'inspecteur avant sa lettre d'observations permet d'entendre ses constats et d'y répondre. Préparez-le comme une réunion de travail : liste des points annoncés, justificatifs correspondants, questions à poser. Les spécificités de chaque procédure sont détaillées sur nos pages contrôle fiscal et contrôle URSSAF.

La suite est détaillée à l'étape 3.

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 52 (durée limitée à 3 mois)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 80 B (garanties contre les changements de position)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 51 (pas de nouvelle vérification)
4. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-20 (lieu du contrôle, débat oral et contradictoire)
5. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-13 (durée du contrôle Urssaf)
6. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-7 (accord tacite d'un contrôle antérieur)
7. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-2 (interprétations opposables)
8. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
9. Charte du cotisant contrôlé (Bulletin officiel de la sécurité sociale)
10. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 A (remise du FEC)
11. Code général des impôts, art. 1729 D (amende pour défaut de présentation)
12. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-12-1 (obstacle au contrôle)
13. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-3 (contrôle sur pièces)
14. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-1 (traitements informatiques)
15. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59 (déroulement du contrôle Urssaf)
16. Livre des procédures fiscales, art. L. 13 G (examen de comptabilité)
17. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 AA (examen de comptabilité à distance)
18. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)
19. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-2 (échantillonnage et extrapolation)
20. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-6 (dépassement de la durée du contrôle)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-du-controle/etape-2-le-deroulement-du-controle/

ÉTAPE 3 SUR 8 · FICHE REPÈRE

La proposition de rectification

03

Proposition de rectification ou lettre d'observations : ce que le courrier doit contenir, vos délais pour répondre et la méthode pour construire une réponse argumentée.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 20 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- Vérifier que chaque rehaussement est motivé et chiffré.
- Répondre dans les 30 jours, ou demander une prolongation à temps.
- Appuyer chaque point de désaccord sur des pièces.
- Rechercher un accord avant d'envisager les recours.

01

Décrypter le courrier reçu

En contrôle fiscal, la **proposition de rectification** doit être motivée : nature et motifs de chaque rehaussement, montant des droits, pénalités et intérêts qui en résultent. Elle rappelle, sous peine de nullité, que vous pouvez vous faire assister d'un conseil (Livre des procédures fiscales, art. L. 57, L. 48 et L. 54 B).

En contrôle URSSAF, la **lettre d'observations** joue le même rôle : chaque chef de redressement y est motivé, avec les considérations de droit et de fait, l'assiette, le mode de calcul et le montant (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59).

Nous commençons par reprendre chaque point avec vous, pour comprendre ce qui est reproché, sur quel fondement et pour quel montant. Nous vérifions aussi que le courrier comporte les éléments exigés par les textes :

- **Objet et période**
  La lettre d'observations indique l'objet du contrôle, la période vérifiée et les documents consultés (art. R. 243-59).
- **Date et signature**
  La lettre d'observations est datée, signée par au moins un inspecteur et adressée au représentant légal de l'entreprise (art. R. 243-59).
- **Majorations envisagées**
  Les majorations et pénalités que l'inspecteur envisage d'appliquer, avec le texte sur lequel il s'appuie.
- **Délai de réponse**
  Le délai dont vous disposez pour répondre, ainsi que le rappel de votre droit à être assisté.

CE QUE DIT LE TEXTE

« L'administration invite, en même temps, le contribuable à faire parvenir son acceptation ou ses observations dans un délai de trente jours à compter de la réception de la proposition, prorogé, le cas échéant, dans les conditions prévues au deuxième alinéa de cet article. »

Livre des procédures fiscales, art. R*57-1 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

01
Analyser
Les motifs, les arguments et les pièces du contrôle.

02
Répondre
Une réponse motivée sur chaque point de désaccord.

03
Dialoguer
Rechercher un accord, puis envisager un recours si besoin.

Notre méthode face à une proposition de rectification, adaptée à chaque dossier.

02 Ce que prévoient les textes

Les pénalités fiscales doivent être motivées et ne peuvent être appliquées qu'au moins 30 jours après le document qui vous les annonce, délai pendant lequel vous pouvez présenter vos observations (Livre des procédures fiscales, art. L. 80 D). Leur taux dépend du manquement retenu : 40 % pour manquement délibéré, 80 % pour manœuvres frauduleuses (Code général des impôts, art. 1729).

La lettre d'observations peut aussi contenir des observations sans redressement, qui demandent une mise en conformité pour l'avenir. Ne pas les suivre expose, lors d'un contrôle ultérieur mené dans les six ans, à une majoration de 10 % (Code de la sécurité sociale, art. L. 243-7-6). Si le solde des points examinés est en votre faveur, l'URSSAF vous rembourse dans un délai d'un mois (art. R. 243-59).

Le tableau ci-dessous compare, point par point, la proposition de rectification et la lettre d'observations URSSAF : délais, pénalités et garanties prévus par les textes.

CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES

Proposition de rectification et lettre d'observations

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Délai pour répondre	**30 jours** à compter de la réception, prolongés de 30 jours si vous le demandez avant l'échéance (art. R*57-1).	**30 jours**, portés à **60 jours** sur demande reçue avant l'échéance ; sans réponse de l'Urssaf, la prolongation est acquise (art. R. 243-59 et L. 243-7-1 A).
Pénalités	Motivées ; appliquées au plus tôt 30 jours après le courrier qui les annonce (art. L. 80 D). Majoration de 40 % pour manquement délibéré, 80 % pour manœuvres frauduleuses (CGI, art. 1729).	Indiquées dans la lettre d'observations ; majoration de 10 % si une observation d'un contrôle de moins de 6 ans n'a pas été suivie (art. L. 243-7-6).

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Intérêts	Intérêt de retard de 0,20 % par mois (CGI, art. 1727).	Majorations de retard de 5 % et 0,2 % par mois, avec des règles allégées après un contrôle (art. R. 243-16 et R. 243-17).
Avant tout paiement	Le montant des droits, pénalités et intérêts figure dans la proposition ; toute modification vous est notifiée par écrit avant la mise en recouvrement (art. L. 48).	Aucune mise en demeure avant la fin de la période contradictoire (art. L. 243-7-1 A).

Ces délais courent à partir de la réception du courrier : notez la date dès que vous le recevez.

03 Mesurer les conséquences financières annoncées

Le courrier chiffre les droits ou cotisations rappelés, mais aussi ce qui s'y ajoute. En contrôle fiscal, l'intérêt de retard est de 0,20 % par mois (Code général des impôts, art. 1727) ; les majorations ne s'appliquent que si un manquement délibéré ou une fraude est retenu. Ces éléments ne se discutent pas avec les mêmes arguments : distinguez-les dès la lecture.

En contrôle URSSAF, les majorations de retard sont de 5 % et de 0,2 % par mois, avec des règles allégées après un contrôle : la majoration de 5 % ne s'applique en principe pas au redressement, et la majoration complémentaire est réduite si vous payez dans les 30 jours suivant la mise en demeure (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-16 et R. 243-17).

Contester une pénalité peut se justifier même lorsque le rehaussement est fondé : la bonne foi et la nature de l'erreur sont alors au cœur de la discussion. Pour une vue d'ensemble des procédures, consultez nos pages contrôle fiscal et contrôle URSSAF.

04 Peser les arguments de l'administration

Chaque rehaussement est examiné séparément : les faits retenus sont-ils exacts, le texte invoqué s'applique-t-il, le calcul est-il juste ? Cet examen distingue les points solides de ceux qui peuvent être discutés.

Une motivation insuffisante ou un montant non indiqué sont aussi à relever : ce sont des exigences de forme prévues par les textes.

Vérifiez aussi la période visée. Pour l'impôt sur le revenu et l'impôt sur les sociétés, l'administration peut en règle générale rectifier jusqu'à la fin de la troisième année suivant celle au titre de laquelle l'impôt est dû, sauf cas de prolongation prévus par la loi (Livre des procédures fiscales, art. L. 169). Côté URSSAF, la prescription des cotisations est de trois ans (Code de la sécurité sociale, art. L. 244-3).

Si l'inspecteur URSSAF a procédé par échantillonnage et extrapolation, vous disposez de 30 jours après réception de la lettre d'observations pour choisir de faire vous-même le calcul exhaustif des sommes dues (art. R. 243-59-2). Cette option se décide vite : elle demande un travail de reconstitution sur l'ensemble des salariés ou opérations concernés.

05 Contrôler les preuves et la documentation

Nous reprenons les pièces examinées pendant le contrôle et celles qui n'ont pas été produites, pour vérifier que chaque correction proposée est justifiée.

Une incohérence entre les constats et les pièces, une erreur de période ou de calcul deviennent autant d'éléments pour contester le point concerné.

En contrôle URSSAF, un point déjà examiné lors d'un précédent contrôle sans donner lieu à observation ne peut pas être redressé si la situation de droit et de fait est inchangée (art. R. 243-59-7). C'est à vous d'en apporter la preuve, notamment par la liste des documents consultés figurant dans l'ancienne lettre d'observations : conservez-la.

Si la lettre s'appuie sur des documents provenant d'une autre société de votre groupe, elle doit en préciser la nature et le contenu, et vous pouvez en demander copie (art. R. 243-59-10). Cette copie permet de vérifier ce que l'inspecteur en a tiré.

06 Construire une réponse motivée

Vous disposez de **30 jours** pour répondre à une proposition de rectification, prolongés de 30 jours si vous le demandez avant l'échéance. En contrôle URSSAF, le délai est de 30 jours, porté à 60 jours sur demande faite avant son expiration.

Envoyez la demande de prolongation, puis la réponse, par un moyen qui permet de prouver leur date de réception, et gardez une copie complète avec les annexes. En contrôle URSSAF, la prolongation à 60 jours est acquise si l'URSSAF ne répond pas à votre demande ; elle n'est pas possible en cas de travail illégal (Code de la sécurité sociale, art. L. 243-7-1 A et R. 243-59).

La réponse reprend chaque point de désaccord, avec une argumentation claire et les justificatifs correspondants. Traitez chaque point de désaccord, sans en laisser de côté. La suite est détaillée à l'étape 4.

> POINT DE VIGILANCE
>
> **Demander la prolongation à temps**
>
> La prolongation du délai de réponse doit être demandée avant l'expiration du délai initial de 30 jours. Passé ce délai, il est trop tard : notez la date de réception dès l'arrivée du courrier.

07 Rechercher un accord par le dialogue

Le dialogue avec l'administration reste possible à ce stade : un échange argumenté, appuyé sur des pièces, permet souvent de faire abandonner ou réduire un rehaussement.

Tant que la procédure n'est pas terminée, le montant annoncé peut évoluer. En contrôle fiscal, toute modification des rehaussements vous est notifiée par écrit avant la mise en recouvrement (Livre des procédures fiscales, art. L. 48). En contrôle URSSAF, aucune mise

en demeure ne peut être envoyée avant la fin de la période contradictoire (Code de la sécurité sociale, art. L. 243-7-1 A).

Nous préparons ces échanges avec vous et vous accompagnons pour présenter votre dossier de façon structurée.

08 Si le désaccord persiste

Les textes prévoient plusieurs étapes avant le juge : en contrôle fiscal, le supérieur hiérarchique, l'interlocuteur et la commission des impôts ; en contrôle URSSAF, le médiateur et la commission de recours amiable (voir l'étape 5 et l'étape 6).

Côté URSSAF, le médiateur peut être saisi après une première démarche restée sans réponse satisfaisante auprès des services ; sa saisine interrompt les délais de recours (Code de la sécurité sociale, art. L. 217-7-1). La commission de recours amiable doit être saisie dans les deux mois suivant la mise en demeure, avant tout recours devant le pôle social du tribunal judiciaire (art. R. 142-1).

Notre cabinet prépare avec vous ces démarches administratives. Devant le tribunal, la représentation est assurée par un avocat ; selon le dossier, nous travaillons en coordination avec un avocat partenaire (voir l'étape 8).

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 57 (proposition de rectification motivée)
2. Livre des procédures fiscales, art. R*57-1 (délai de réponse)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 48 (montant des conséquences financières)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 80 D (motivation des pénalités)
5. Code général des impôts, art. 1729 (majorations)
6. Code général des impôts, art. 1727 (intérêt de retard)
7. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59 (lettre d'observations)
8. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-7-1 A (période contradictoire)
9. Livre des procédures fiscales, art. L. 54 B (assistance d'un conseil)
10. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)
11. Livre des procédures fiscales, art. L. 169 (période contrôlable)
12. Code de la sécurité sociale, art. L. 244-3 (prescription des cotisations)
13. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-7-6 (majoration pour réitération)
14. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-16 (majorations de retard)
15. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-17 (majorations après un contrôle)
16. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-2 (échantillonnage et extrapolation)
17. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-7 (accord tacite d'un contrôle antérieur)
18. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59-10 (documents provenant du groupe)
19. Code de la sécurité sociale, art. L. 217-7-1 (médiateur de l'Urssaf)
20. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1 (commission de recours amiable)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-du-controle/etape-3-la-proposition-de-rectification/

ÉTAPE 4 SUR 8 · FICHE REPÈRE

La réponse aux observations

04

Répondre aux rehaussements puis obtenir une réponse motivée : comment préparer vos observations, ce que l'administration doit vous répondre et dans quels délais.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 14 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- Traiter chaque observation, point par point.
- Joindre les pièces qui fondent chaque argument.
- L'administration doit répondre de façon motivée.
- Pour les PME, son silence de 60 jours vaut acceptation.

01

Analyser chaque observation reçue

Qu'il s'agisse d'une proposition de rectification ou d'une lettre d'observations URSSAF, la première étape consiste à examiner chaque point avec minutie : même un aspect mineur peut avoir des conséquences importantes.

Lisez le courrier avec votre propre dossier sous les yeux : pour chaque point, notez ce que l'administration affirme, la pièce sur laquelle elle s'appuie et ce que vous pouvez y opposer. Ce tableau de travail devient ensuite le plan de votre réponse et permet de vérifier qu'aucun point n'a été oublié. Cette analyse suit trois temps :

- **Identifier les problèmes**
  Repérer la question précise que soulève chaque observation et ce qui l'a déclenchée.
- **Les rapporter à votre situation**
  Mesurer comment chaque observation s'applique à votre activité et à la période contrôlée.
- **Les situer dans le cadre légal**
  Vérifier le texte invoqué et la façon dont il est appliqué.

POINT DE VIGILANCE

Répondre dans le délai

Le délai de réponse est de 30 jours en contrôle fiscal comme en contrôle URSSAF. Sa prolongation (30 jours de plus en fiscal, jusqu'à 60 jours au total en URSSAF) doit être demandée avant son expiration.

02 Ce que prévoient les textes

En contrôle fiscal, si l'administration rejette vos observations, sa réponse doit être motivée (Livre des procédures fiscales, art. L. 57). Pour les PME, elle dispose de 60 jours à compter de la réception de vos observations, faute de quoi elles sont réputées acceptées (art. L. 57 A). Cette règle ne s'applique pas en cas de graves irrégularités privant la comptabilité de valeur probante.

En contrôle URSSAF, si vous répondez dans le délai, l'inspecteur est tenu de vous répondre. Sa réponse détaille, motif par motif, les montants abandonnés et les redressements maintenus (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59). La période contradictoire prend fin à l'envoi de cette réponse ou, si vous n'avez pas répondu, à l'expiration du délai de 30 ou 60 jours.

Le tableau ci-dessous résume ce que les textes prévoient après votre réponse, en contrôle fiscal et en contrôle URSSAF.

CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES

Après votre réponse

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Réponse de l'administration	Motivée en cas de rejet (art. L. 57). Pour les PME (chiffre d'affaires jusqu'à 1 526 000 € pour la vente, 460 000 € pour les autres activités), réponse sous **60 jours**, faute de quoi vos observations sont réputées acceptées (art. L. 57 A).	L'inspecteur est tenu de répondre de façon motivée ; sa réponse clôt la période contradictoire (art. R. 243-59).
Ce que vous pouvez joindre	Toute pièce et toute argumentation utiles, dans le délai de réponse.	Précisions, compléments, demande d'ajout de documents à la liste des documents consultés, justificatifs des corrections faites (art. R. 243-59).
Suite possible	Saisine de la commission dans les **30 jours** suivant la réponse (art. R*59-1), recours hiérarchique, puis réclamation.	Après la mise en demeure : commission de recours amiable dans les **2 mois** (art. R. 142-1).
Effet sur les délais	—	La prescription est suspendue pendant la période contradictoire (art. L. 244-3).

03 Réunir les informations utiles, et elles seules

Nous définissons d'abord les informations nécessaires pour répondre, afin d'éviter de collecter des éléments inutiles, puis nous organisons la collecte des documents.

Pour chaque observation, posez-vous trois questions : quelle pièce démontre les faits que vous invoquez, concerne-t-elle bien la période contrôlée, et l'administration l'a-t-elle déjà examinée ? Une pièce établie à l'époque des faits a plus de force qu'une attestation rédigée pour les besoins de la réponse.

En contrôle URSSAF, votre réponse peut aussi demander que des documents soient ajoutés à la liste des pièces consultées, et justifier les corrections que vous avez faites pendant le contrôle.

CHECK-LIST

Documents pouvant être demandés

- ☐ Déclarations de revenus
- ☐ Bilans et registres comptables
- ☐ Relevés bancaires
- ☐ Preuves de transactions
- ☐ Contrats et correspondances
- ☐ Autres éléments propres à votre situation

04 Rédiger une réponse lisible et argumentée

La réponse suit un plan clair, point par point. Chaque argument repose sur des faits et des pièces : documents comptables, contrats, correspondances, relevés.

Nous veillons à lever toute ambiguïté : chaque point est traité de manière directe et précise, sans laisser de rehaussement sans réponse.

Reprenez les références du courrier reçu et suivez sa numérotation : l'administration retrouve ainsi chaque réponse en face du point concerné. Joignez un bordereau des pièces, numérotées et citées dans le texte. Indiquez clairement les points que vous acceptez et ceux que vous contestez.

Vous pouvez vous faire assister d'un conseil pour discuter de la proposition de rectification ou y répondre ; le courrier doit le mentionner, sous peine de nullité (Livre des procédures fiscales, art. L. 54 B). En contrôle URSSAF, la lettre d'observations rappelle ce même droit (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59).

05 Proposer des solutions adaptées

Toutes les observations ne se contestent pas de la même façon. Selon le cas, il peut s'agir de démontrer qu'un point n'est pas fondé, de corriger un calcul, ou d'admettre une erreur pour concentrer la discussion sur l'essentiel.

Accepter un point n'empêche pas d'en contester d'autres. Une réponse qui reconnaît une erreur avérée et concentre l'argumentation sur les points discutables gagne en crédibilité par rapport à une contestation de principe sur l'ensemble du courrier.

En contrôle URSSAF, vérifiez si une interprétation publiée vous protège : si vous avez appliqué une circulaire ou une instruction publiée, notamment au BOSS, l'URSSAF ne peut pas vous redresser en retenant une autre interprétation. La demande est recevable tant que les sommes ne sont pas définitives (Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-2).

L'objectif reste vos intérêts : une réponse conforme au droit, adaptée à votre situation et réaliste.

06 Négocier quand c'est pertinent

Une négociation se prépare : documentation revue, arguments de l'administration analysés, objectifs définis. Elle est menée dans un dialogue respectueux et ferme.

Les textes prévoient des accords, mais leur champ est limité : ils ne remplacent pas une réponse argumentée sur le fond.

En matière fiscale, la transaction porte sur les pénalités qui ne sont pas encore définitives, pas sur les droits eux-mêmes ; elle est exclue en cas de manœuvres dilatoires ayant nui au déroulement du contrôle (Livre des procédures fiscales, art. L. 247).

En matière URSSAF, la transaction avec le directeur peut porter sur les majorations et pénalités, l'évaluation des avantages en nature ou en argent et des frais professionnels, et les montants issus d'une extrapolation ou d'une taxation forfaitaire. Elle couvre quatre ans au plus, suppose des sommes non définitives et est exclue en cas de travail dissimulé (Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-5).

07 Après votre réponse

En contrôle fiscal, si l'administration maintient ses rehaussements, sa réponse doit être motivée. Pour les PME, elle doit répondre dans les 60 jours, faute de quoi vos observations sont réputées acceptées (art. L. 57 A). En contrôle URSSAF, l'inspecteur est tenu de répondre de façon motivée à chaque observation circonstanciée.

En contrôle fiscal, la réception de la réponse de l'administration ouvre deux possibilités à surveiller : demander, dans les 30 jours, la saisine de la commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires (art. R*59-1), et présenter une réclamation (art. L. 190). Notez la date de réception dès l'arrivée du courrier.

En contrôle URSSAF, la fin de la période contradictoire ouvre la phase de recouvrement : l'URSSAF vous adresse une mise en demeure, que vous pouvez contester devant la commission de recours amiable dans les deux mois (art. R. 142-1). Pendant la période contradictoire, la prescription des cotisations est suspendue (art. L. 244-3). Pour préparer ces étapes, contactez-nous.

Cette réponse ouvre les recours suivants : recours hiérarchique et commission (voir l'étape 5 et l'étape 6).

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« […] l'administration répond dans un délai de soixante jours à compter de la réception des observations du contribuable faisant suite à la proposition de rectification mentionnée au premier alinéa de l'article L. 57. Le défaut de notification d'une réponse dans ce délai équivaut à une acceptation des observations du contribuable. »*
>
> Livre des procédures fiscales, art. L. 57 A, I · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 57 (réponse motivée)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 57 A (délai de 60 jours pour les PME)
3. Livre des procédures fiscales, art. R*59-1 (saisine de la commission)
4. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-59 (réponse de l'inspecteur)
5. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-7-1 A (période contradictoire)
6. Charte du cotisant contrôlé (Bulletin officiel de la sécurité sociale)
7. Livre des procédures fiscales, art. R*57-1 (délai de réponse)
8. Livre des procédures fiscales, art. L. 247 (transaction)
9. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-5 (transaction URSSAF)
10. Livre des procédures fiscales, art. L. 54 B (assistance d'un conseil)
11. Livre des procédures fiscales, art. L. 190 (réclamation)
12. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-2 (interprétations opposables)
13. Code de la sécurité sociale, art. L. 244-3 (prescription des cotisations)
14. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1 (commission de recours amiable)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-du-controle/etape-4-la-reponse-aux-observations-de-contribuable/



À RETENIR

« L'administration doit répondre de façon motivée. »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

ÉTAPE 5 SUR 8 · FICHE REPÈRE

Les recours hiérarchiques

05

Supérieur hiérarchique, interlocuteur, médiateur, transaction : les recours qui permettent de faire réexaminer un désaccord par l'administration elle-même, avant tout passage devant le juge.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 12 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- En contrôle fiscal : supérieur hiérarchique, puis interlocuteur.
- En contrôle URSSAF : démarche auprès des services, puis médiateur.
- Ces recours sont des garanties, à utiliser à temps.
- Le juge n'intervient qu'après les recours préalables prévus.

01

Plusieurs voies pour faire réexaminer un désaccord

Lorsque vous êtes en désaccord avec les conclusions d'un contrôle, les textes prévoient des recours internes à l'administration, puis des recours devant le juge. Leur ordre et leurs conditions diffèrent entre contrôle fiscal et contrôle URSSAF.

Ces recours internes s'ajoutent aux recours ultérieurs sans les remplacer. Ils servent à clarifier un point de fait, à produire une pièce que le vérificateur ou l'inspecteur n'avait pas, ou à faire corriger une appréciation, sans engager une procédure plus lourde. Leur utilité dépend du moment choisi et de la précision du dossier présenté.

- **Le recours hiérarchique**
  En contrôle fiscal, le supérieur du vérificateur, puis l'interlocuteur désigné par la direction.
- **La médiation**
  En contrôle URSSAF, le médiateur de l'URSSAF, après une première démarche restée sans réponse satisfaisante.
- **La commission**
  Commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires, ou commission de recours amiable de l'URSSAF (voir l'étape 6).
- **Le juge**
  Tribunal administratif en matière fiscale, pôle social du tribunal judiciaire pour l'URSSAF (voir l'étape 8).

CE QUE DIT LE TEXTE

« Les dispositions contenues dans la charte des droits et obligations du contribuable vérifié mentionnée au troisième alinéa de l'article L. 47 sont opposables à l'administration. »

Livre des procédures fiscales, art. L. 10 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

01
Réexamen interne
Supérieur hiérarchique, interlocuteur ou médiateur.

02
Commission
Commission des impôts ou commission de recours amiable.

03
Juge
Après réclamation ou saisine de la commission.

L'ordre habituel des recours ; il dépend du type de contrôle et de votre dossier.

02 Le recours hiérarchique en contrôle fiscal

Vous pouvez vous adresser au **supérieur hiérarchique** du vérificateur pendant le contrôle, en cas de difficulté dans son déroulement, puis après la réponse à vos observations si le désaccord persiste. Si le désaccord demeure, vous pouvez ensuite saisir l'**interlocuteur** désigné par la direction. Leurs noms figurent sur l'avis de vérification.

Ce recours est une garantie : le Conseil d'État juge que le refuser à tort vicie la procédure, et que vous n'avez pas à détailler les difficultés rencontrées pour le demander (CE, 13 mai 2026, n° 503687).

Le supérieur hiérarchique est en principe l'inspecteur divisionnaire ou principal dont dépend le vérificateur. Pendant le contrôle, vous pouvez le solliciter jusqu'à l'envoi de la proposition de rectification, pour toute difficulté dans le déroulement des opérations : calendrier des interventions, documents demandés, conditions des échanges (BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10, § 330).

Ce recours ne suspend pas le contrôle : les opérations se poursuivent pendant l'examen de votre demande. Formulez-la par écrit et de façon expresse, en indiquant qu'il s'agit d'un recours hiérarchique. Le Conseil d'État y voit une garantie substantielle : une demande explicite est nécessaire, mais vous n'avez pas à en détailler les motifs.

CHECK-LIST

Pour préparer un recours

- ☐ La décision ou le courrier contesté et sa date de réception
- ☐ La liste précise des points de désaccord
- ☐ Les arguments et les pièces, point par point
- ☐ Les noms des interlocuteurs indiqués sur l'avis

POINT DE VIGILANCE

Ne pas laisser passer les délais

Chaque recours a ses délais, et certains conditionnent la suite. Repérez la date de réception de chaque courrier et faites vérifier le délai applicable à votre situation avant d'agir.

03 Le second niveau : l'interlocuteur

Si l'échange avec le supérieur hiérarchique ne lève pas le désaccord, vous pouvez demander à rencontrer l'**interlocuteur** départemental ou régional désigné par le directeur. Lorsque le supérieur hiérarchique a lui-même signé la proposition de rectification, vous pouvez vous adresser directement à l'interlocuteur (BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10, § 370).

Ce second niveau n'existe que pour certaines procédures : la vérification de comptabilité, l'examen de comptabilité et l'examen de situation fiscale personnelle (§ 380). Pour un contrôle sur pièces, par exemple, il n'y a pas d'interlocuteur à saisir.

L'entretien s'appuie sur les pièces de la procédure contradictoire : la proposition de rectification, vos observations et la réponse de l'administration. Présentez les seuls points qui restent en discussion, chacun avec ses justificatifs, plutôt qu'une reprise générale du dossier.

04 Ce que prévoient les textes

Le tableau ci-dessous résume, pour chaque type de contrôle, les recours prévus par les textes et ce qu'ils permettent.

En matière fiscale, ces recours sont organisés par la charte des droits et obligations du contribuable vérifié, opposable à l'administration (Livre des procédures fiscales, art. L. 10). En matière URSSAF, ils découlent du Code de la sécurité sociale. Leur effet sur les délais diffère : la médiation URSSAF interrompt les délais de recours, alors que le recours hiérarchique fiscal ne suspend pas le contrôle.

CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES

Faire réexaminer un désaccord sans aller au tribunal

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Premier niveau	Supérieur hiérarchique du vérificateur, pendant le contrôle ou après la réponse aux observations (BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10).	Démarche auprès des services de l'Urssaf, préalable à la médiation.
Second niveau	Interlocuteur départemental ou régional désigné par le directeur.	Médiateur de l'Urssaf ; un recours contentieux met fin à la médiation (art. L. 217-7-1).
Interprétations divergentes	—	Si deux Urssaf ou établissements appliquent des interprétations contradictoires, saisine de l'Urssaf Caisse nationale, qui se prononce sous 40 jours (art. L. 243-6-1).

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Accord négocié	Transaction possible sur les pénalités non définitives (art. L. 247).	Transaction avec le directeur sur les majorations, certaines évaluations et les montants extrapolés, hors travail dissimulé (art. L. 243-6-5).
Juridiction en cas d'échec	Tribunal administratif pour les impôts directs et la TVA.	Pôle social du tribunal judiciaire, après la commission de recours amiable (art. L. 142-1).

Le Médiateur des ministères économiques et financiers n'intervient pas pendant un contrôle fiscal en cours.

05 Les recours amiables en contrôle URSSAF

Les textes ne prévoient pas de recours hiérarchique en tant que tel. Après une première démarche auprès des services de l'URSSAF restée sans réponse satisfaisante, vous pouvez saisir le **médiateur** : sa saisine interrompt les délais de recours, et un recours contentieux met fin à la médiation (Code de la sécurité sociale, art. L. 217-7-1).

La démarche préalable est considérée comme restée vaine si la réponse ne vous satisfait pas ou si vous n'avez pas de réponse sous 30 jours ; le médiateur se saisit alors par la messagerie de votre espace en ligne (urssaf.fr). La médiation n'est pas ouverte si un rescrit ou une transaction est déjà engagé sur la question.

L'interruption des délais court de la notification de la recevabilité de votre demande jusqu'à la communication des recommandations du médiateur. Conservez ces deux dates : elles permettent de recalculer le délai de saisine de la commission de recours amiable si la médiation n'aboutit pas.

Si deux URSSAF appliquent des interprétations contradictoires, l'Urssaf Caisse nationale peut être saisie ; elle se prononce dans un délai de 40 jours (art. L. 243-6-1).

Cette demande, écrite et motivée, fait courir le délai de 40 jours à partir du moment où elle est complète ; chaque URSSAF concernée notifie ensuite sa décision dans les 30 jours. Elle interrompt les délais de saisine de la commission de recours amiable (art. R. 243-43-1), mais elle n'est plus possible si la commission a déjà été saisie du même point.

Vous pouvez toujours écrire au responsable du service de contrôle pour signaler une difficulté, mais cette démarche n'est pas organisée par les textes et aucun texte ne lui attache d'effet sur les délais. Elle ne dispense donc pas de surveiller le délai de saisine de la commission de recours amiable (voir aussi le contrôle URSSAF).

06 Médiation et transaction : rechercher un accord

En matière fiscale, le conciliateur fiscal départemental, puis le Médiateur des ministères économiques et financiers, peuvent être saisis après l'échec d'une première démarche, comme un recours hiérarchique ou une réclamation. Le Médiateur n'intervient pas pendant un contrôle fiscal en cours (impots.gouv.fr, « Les médiateurs »).

L'administration fiscale peut aussi conclure une **transaction** sur les amendes et majorations qui ne sont pas encore définitives : elle atténue les pénalités, pas l'impôt lui-même. Elle est exclue en cas de manœuvres dilatoires ayant nui au déroulement du

contrôle (Livre des procédures fiscales, art. L. 247).

Côté URSSAF, une transaction peut être conclue avec le directeur tant que les sommes ne sont pas définitives. Elle porte uniquement sur les majorations et pénalités, sur l'évaluation des avantages en nature ou en argent et des frais professionnels, et sur les montants issus d'une extrapolation ou d'une taxation forfaitaire, pour 4 ans au plus (CSS, art. L. 243-6-5).

Elle est exclue en cas de travail dissimulé ou de manœuvres dilatoires. Elle est suspendue pendant l'examen de votre recours par la commission de recours amiable et redevient possible une fois le tribunal saisi : le moment où vous la proposez compte donc.

07 Préparer chaque recours avec soin

Un recours efficace expose précisément les points de désaccord, les arguments et les pièces qui les appuient. Notre cabinet vous aide à le préparer et à le présenter, puis à analyser la réponse obtenue.

Avant toute démarche, relisez la proposition de rectification ou la lettre d'observations, votre réponse et celle de l'administration. Classez ensuite les rehaussements : ceux que vous acceptez, ceux que vous contestez sur les faits, ceux que vous contestez sur le droit. Ce tri oriente le choix de la voie : interlocuteur, commission ou, plus tard, réclamation.

Quelques erreurs sont à éviter : une demande orale dont il ne reste aucune trace, un recours rédigé en termes trop généraux, ou une démarche amiable engagée en croyant qu'elle arrête tous les délais. Gardez une copie datée de chaque courrier et notez la date et le contenu de chaque entretien.

Si le désaccord persiste après ces recours, la contestation se poursuit par une réclamation puis devant le juge, où la représentation est assurée par un avocat ; selon le dossier, nous travaillons en coordination avec un avocat partenaire.

SOURCES

1. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10 (recours hiérarchique et interlocuteur)
2. Conseil d'État, 13 mai 2026, n° 503687 (garantie du recours hiérarchique)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 247 (remise et transaction)
4. Code de la sécurité sociale, art. L. 217-7-1 (médiateur de l'Urssaf)
5. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-1 (interprétations divergentes)
6. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-5 (transaction)
7. Les médiateurs de l'administration fiscale (impots.gouv.fr)
8. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
9. Code de la sécurité sociale, art. L. 142-4 (recours préalable obligatoire)
10. Livre des procédures fiscales, art. L. 10 (charte opposable)
11. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-43-1 (interruption des délais de saisine)
12. Réclamation et médiation, saisir le médiateur (urssaf.fr)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-du-controle/etape-5-les-recours-hierarchiques/

ÉTAPE 6 SUR 8 · FICHE REPÈRE

Les commissions administratives

06

Commission des impôts directs, comité de l'abus de droit, commission de recours amiable de l'URSSAF : quand les saisir, dans quels délais et ce que change leur avis.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 14 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- Identifier la commission compétente selon le contrôle.
- Fiscal : saisir dans les 30 jours de la réponse aux observations.
- URSSAF : saisir la commission de recours amiable dans les 2 mois.
- Préparer une demande claire, appuyée sur des pièces.

01

Le rôle des commissions

Les commissions permettent de faire réexaminer un désaccord par une instance distincte du service qui a mené le contrôle. Leur rôle, leur composition et leurs effets diffèrent en matière fiscale et en matière URSSAF.

Ces instances n'ont pas le même poids. En matière fiscale, la commission rend un avis ; il vous est notifié avec le montant que l'administration entend retenir à la suite de cet avis (Livre des procédures fiscales, art. R*59-1). En matière URSSAF, la commission de recours amiable est une étape obligatoire : sans elle, le tribunal ne peut pas être saisi.

Notre cabinet vous aide à déterminer si une saisine est utile, puis à la préparer et à la suivre.

01
Saisir
Dans les 30 jours (fiscal) ou les 2 mois (URSSAF).

02
Suivre
Vérifier la prise en compte et les délais.

03
Décider
Analyser l'avis et choisir la suite.

Les grandes étapes d'une saisine, à adapter à votre dossier.

02

Identifier la commission compétente

En contrôle URSSAF, la **commission de recours amiable** doit obligatoirement être saisie avant tout recours devant le juge. Issue du conseil d'administration de l'URSSAF, elle comprend deux représentants des assurés sociaux et deux représentants des employeurs et travailleurs indépendants, et désigne un président et un vice-président (Code de la sécurité sociale, art. R. 142-2).

En contrôle fiscal, la **commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires** examine les désaccords portant sur des faits. Elle ne tranche pas les questions de droit, sauf exceptions prévues. Les rectifications fondées sur l'abus de droit relèvent du **comité de l'abus de droit fiscal**.

Depuis 2022, le texte ne parle plus de commission « départementale » : son nom officiel est commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires (art. L. 59 A). Le Livre des procédures fiscales prévoit aussi une commission nationale, compétente dans certains cas (art. L. 59). Les matières dont la commission peut être saisie sont limitées :

- **Bénéfice et chiffre d'affaires**
  Le montant du bénéfice industriel et commercial, non commercial ou agricole, ou du chiffre d'affaires, lorsqu'il est déterminé selon un régime réel d'imposition.
- **Entreprises nouvelles**
  Les conditions d'application des exonérations et allègements fiscaux prévus en faveur des entreprises nouvelles.
- **Rémunérations et dépenses**
  Certaines rémunérations et dépenses dont la déduction est contestée, visées aux articles 39 et 111 d du code général des impôts.
- **Valeur vénale**
  La valeur vénale retenue comme base de la TVA sur certaines opérations immobilières.
- **Questions de droit admises**
  Le caractère anormal d'un acte de gestion, le montant des amortissements et provisions, la distinction entre charge déductible et immobilisation.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Dans les domaines mentionnés au I, la commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires peut, sans trancher une question de droit, se prononcer sur les faits susceptibles d'être pris en compte pour l'examen de cette question de droit. »*
>
> Livre des procédures fiscales, art. L. 59 A, II · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

03 Le comité de l'abus de droit fiscal

Lorsque l'administration écarte un acte en invoquant l'abus de droit, le désaccord relève du **comité de l'abus de droit fiscal**, et non de la commission des impôts. L'abus de droit vise les actes fictifs et ceux qui recherchent une application littérale des textes à l'encontre de leur objectif, dans un but exclusivement fiscal (Livre des procédures fiscales, art. L. 64).

Le comité peut être saisi par vous ou par l'administration. Il publie un rapport annuel, utile pour connaître la façon dont il apprécie les opérations qui lui sont soumises. Sa saisine produit le même effet que celle de la commission sur la charge de la preuve, qui

pèse alors en principe sur l'administration (art. L. 192).

04 Ce que prévoient les textes

Le tableau ci-dessous compare la commission des impôts et la commission de recours amiable de l'URSSAF : compétence, délais et effets.

Ces deux commissions n'interviennent pas au même moment. La commission fiscale se situe pendant la procédure de rectification, avant la mise en recouvrement. La commission de recours amiable de l'URSSAF intervient après la mise en demeure ou la décision contestée : c'est le premier temps du contentieux.

CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES

Commission fiscale et commission de recours amiable

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Commission compétente	Commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires (art. L. 59 A) ; comité de l'abus de droit fiscal pour les rectifications fondées sur l'abus de droit (art. L. 64).	Commission de recours amiable de l'Urssaf, composée de représentants des assurés et des employeurs (art. R. 142-2).
Délai de saisine	**30 jours** à compter de la réception de la réponse aux observations (art. R*59-1).	**2 mois** à compter de la notification de la mise en demeure ou de la décision contestée (art. R. 142-1).
Nature	Avis sur des questions de fait ; la commission ne tranche pas les questions de droit, sauf exceptions prévues (art. L. 59 A).	Recours préalable obligatoire avant le tribunal (art. L. 142-4).
Effet	Une fois la commission saisie, la preuve pèse en principe sur l'administration, sauf graves irrégularités comptables (art. L. 192).	Sans décision dans les **2 mois**, la demande est réputée rejetée et le tribunal peut être saisi (art. R. 142-6).

Sans saisine de la CRA dans le délai, la mise en demeure devient définitive. Les majorations de retard continuent de courir pendant l'examen.

05 Rédiger une demande claire

La demande expose les points de désaccord et vos arguments, de manière précise et ordonnée. Chaque argument est appuyé par les pièces correspondantes.

En matière fiscale, la demande est formée dans les 30 jours de la réception de la réponse à vos observations (art. R*59-1). Limitez-la aux points qui relèvent de la compétence de la commission ; pour chaque rehaussement, rappelez la position de l'administration, la vôtre, et les pièces qui la soutiennent : factures, contrats, inventaires, éléments de comparaison pour une valeur vénale.

En matière URSSAF, la commission de recours amiable se saisit depuis votre espace en ligne, et la procédure est gratuite (urssaf.fr). Joignez la mise en demeure, la lettre d'observations, votre réponse et celle de l'inspecteur : la commission doit pouvoir suivre la discussion sans reconstituer le dossier.

Elle est relue avant envoi, et envoyée par un moyen qui permet de prouver sa date : les délais de saisine sont stricts.

CHECK-LIST

Avant d'envoyer la demande

- [ ] La commission compétente est identifiée
- [ ] Les arguments sont exposés clairement
- [ ] Chaque argument est appuyé par des preuves
- [ ] Les documents joints sont fondés et pertinents

06 Suivre la demande

En matière URSSAF, la commission dispose de 2 mois : sans décision dans ce délai, la demande est réputée rejetée et le tribunal peut être saisi. La procédure est gratuite, mais les majorations de retard continuent de courir pendant l'examen.

Le délai de 2 mois pour saisir la commission ne vous est opposable que si la décision contestée mentionne les voies et délais de recours (Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1-A). Si vous transmettez des documents après votre réclamation, le délai laissé à la commission pour statuer court à compter de leur réception (art. R. 142-6).

Pendant cet examen, la transaction avec le directeur de l'URSSAF est suspendue ; elle redevient possible une fois le tribunal saisi (art. L. 243-6-5). En matière fiscale, le délai pour saisir le juge ne court pas à partir de l'avis de la commission, mais de la décision prise sur votre réclamation.

Nous suivons l'avancement du dossier et vous tenons informé des délais qui courent.

07 Analyser l'avis et décider de la suite

En matière fiscale, la commission rend un avis. Une fois qu'elle a été saisie, la preuve pèse en principe sur l'administration, sauf graves irrégularités de la comptabilité (Livre des procédures fiscales, art. L. 192).

En matière URSSAF, la commission rend un avis, sauf si le conseil d'administration lui a délégué le pouvoir de décider. Après un contrôle, sa décision détaille, motif de redressement par motif, les montants annulés et ceux qui restent dus, et indique les voies et délais de recours (Code de la sécurité sociale, art. R. 142-4).

Comparez cette décision ligne à ligne avec la mise en demeure : un chef de redressement annulé doit disparaître des sommes réclamées. En matière fiscale, une réclamation peut être présentée dès la notification de l'avis de la commission (Livre des procédures fiscales, art. L. 190), avant ou après la mise en recouvrement.

Selon l'avis ou la décision obtenus, la stratégie est construite avec vous : en rester là, ou poursuivre par une réclamation puis devant le juge (voir l'étape 8).

LIRE EN LIGNE

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 59 (saisine des commissions)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 59 A (compétence de la commission)
3. Livre des procédures fiscales, art. R*59-1 (délai de 30 jours)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 64 (comité de l'abus de droit fiscal)
5. Livre des procédures fiscales, art. L. 192 (charge de la preuve)
6. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1 (commission de recours amiable)
7. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-6 (silence de la commission)
8. Le contrôle Urssaf (urssaf.fr)
9. Code de la sécurité sociale, art. L. 142-4 (recours préalable obligatoire)
10. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1-A (délai de recours)
11. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-2 (composition de la commission)
12. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-4 (décision de la commission)
13. Code de la sécurité sociale, art. L. 243-6-5 (transaction)
14. Livre des procédures fiscales, art. L. 190 (réclamation)

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-du-controle/etape-6-saisissez-les-commissions-administratives/



À RETENIR

« URSSAF : saisir la commission de recours amiable dans les 2 mois. »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

ÉTAPE 7 SUR 8 · FICHE REPÈRE

La mise en recouvrement

07

Avis de mise en recouvrement, mise en demeure, contrainte : ce que signifie la demande de paiement après un contrôle, comment vérifier sa régularité et quelles solutions existent.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 18 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- Vérifier l'acte reçu : montants, période, références.
- Payer, étaler ou contester : chaque option a ses règles.
- Un sursis de paiement peut accompagner une réclamation fiscale.
- Une contrainte URSSAF se conteste dans les 15 jours.

01

Ce que signifie la mise en recouvrement

Après un contrôle fiscal, les sommes sont réclamées par un **avis de mise en recouvrement**, qui détaille droits, pénalités et intérêts. Après un contrôle URSSAF, le recouvrement commence par une **mise en demeure**, à régler dans le mois.

L'avis de mise en recouvrement est émis par le comptable public. Il est individuel et exécutoire, et indique pour chaque impôt le montant global des droits, des pénalités et des intérêts de retard (Livre des procédures fiscales, art. L. 256). C'est sur son fondement que le comptable peut ensuite engager des poursuites.

Côté URSSAF, aucune action en recouvrement ne peut être engagée sans mise en demeure préalable, envoyée en recommandé ou par tout moyen donnant date certaine à sa réception (Code de la sécurité sociale, art. L. 244-2). Si elle reste sans effet pendant un mois, le directeur peut décerner une **contrainte**, notifiée ou signifiée par commissaire de justice (art. R. 133-3).

À ce stade, il est important de réagir rapidement : vérifier l'acte, faire le point sur votre situation financière, puis choisir entre paiement, étalement ou contestation.

01
Vérifier
L'acte reçu, les montants et la période.

02
Choisir
Payer, étaler ou contester.

03
Agir
Demande de délais, réclamation ou recours.

Les grandes étapes, à adapter à chaque situation.

02 Ce que prévoient les textes

Le tableau ci-dessous compare les règles du recouvrement après un contrôle fiscal et après un contrôle URSSAF.

Les deux régimes suivent la même logique : un acte rend la somme exigible, puis des délais permettent de la contester ou de l'étaler. Ils diffèrent sur un point pratique : le sursis de paiement fiscal doit être demandé expressément dans la réclamation, alors que la saisine de la commission de recours amiable n'oblige pas à payer d'abord.

CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES

Payer, étaler ou contester

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Acte de recouvrement	Avis de mise en recouvrement, qui renvoie à la proposition de rectification (art. L. 256 et R*256-1).	Mise en demeure indiquant les montants par année, la lettre d'observations et les sommes déjà payées (art. R. 244-1).
Délais de paiement	Plans de règlement ; examen des dettes fiscales et sociales par la commission des chefs des services financiers (CCSF).	Échéanciers accordés par le directeur, après reversement intégral des cotisations salariales (art. R. 243-21).
Pénalités	Remise gracieuse en cas de gêne ; transaction sur les pénalités non définitives (art. L. 247).	Remise des majorations possible après paiement des cotisations ou plan respecté, sauf pénalités spécifiques (art. R. 243-20).
Contester sans payer tout de suite	Sursis de paiement demandé dans la réclamation (art. L. 277).	Pas d'obligation de payer avant de saisir la commission de recours amiable, mais les majorations continuent de courir.
Prescription	4 ans pour recouvrer à compter de la mise en recouvrement (art. L. 274).	3 ans à compter de la fin du délai fixé par la mise en demeure (art. L. 244-8-1).

Après un contrôle URSSAF, la majoration complémentaire est réduite à 0,1 % par mois si vous payez dans les 30 jours suivant la mise en demeure, hors pénalités spécifiques (CSS, art. R. 243-17).

03 Faire le point sur votre situation financière

Nous analysons avec vous vos ressources, vos charges et vos autres dettes, pour mesurer ce que vous pouvez payer et à quel rythme.

Cette analyse sert de base à une demande d'échéancier ou de plan de règlement crédible.

Distinguez d'abord, dans les sommes réclamées, la part que vous ne contestez pas de celle que vous contestez. La première peut être réglée ou étalée sans attendre ; la seconde peut, en matière fiscale, bénéficier d'un sursis de paiement si vous présentez une réclamation. Ce tri limite les intérêts et majorations qui continuent de courir.

Pour une demande de délais, préparez une trésorerie prévisionnelle sur les mois à venir, la liste de vos autres dettes fiscales et sociales et l'état de vos déclarations. Pour être examiné par la commission des chefs des services financiers, il faut être à jour de ses déclarations et de la part salariale des cotisations (impots.gouv.fr).

CHECK-LIST

Les éléments à réunir

- ☐ L'acte reçu et sa date de réception
- ☐ La proposition de rectification ou la lettre d'observations
- ☐ Vos ressources, charges et autres dettes
- ☐ Les paiements déjà effectués

04 Vérifier la régularité de la demande

L'acte reçu doit correspondre aux conclusions du contrôle : mêmes montants, même période, références de la proposition de rectification ou de la lettre d'observations. Une mise en demeure URSSAF doit être précise et motivée.

Après un contrôle fiscal, l'avis de mise en recouvrement fait référence à la proposition de rectification et, le cas échéant, au document qui a modifié les droits (Livre des procédures fiscales, art. R*256-1). Vérifiez que les rehaussements abandonnés au cours de la procédure n'y figurent plus.

Après un contrôle URSSAF, la mise en demeure indique la cause, la nature et le montant des sommes, les majorations et pénalités, et la période. Elle précise aussi les montants par année issus de la lettre d'observations corrigée, la référence et la date de cette lettre et du dernier courrier de l'inspecteur, ainsi que les sommes déjà payées, qui sont déduites (CSS, art. R. 244-1).

- **Procédure**
  Respect des étapes et des formalités prévues : réponse motivée à vos observations, délai laissé pour saisir la commission, mention des voies et délais de recours.
- **Montants**
  Concordance avec les rehaussements maintenus après les échanges.
- **Prescription**
  4 ans pour le recouvrement d'un impôt après sa mise en recouvrement, sauf suspension ou interruption ; 3 ans à compter de la fin du délai fixé par la mise en demeure URSSAF. Saisir le tribunal contre la mise en demeure interrompt cette prescription (art. R. 244-1).

POINT DE VIGILANCE

Ne pas attendre pour réagir

Les majorations continuent de courir et certains délais sont très courts, comme les 15 jours pour s'opposer à une contrainte URSSAF. Plus la situation est examinée tôt, plus les options restent ouvertes.

05 Étaler ou réduire la dette

Des délais de paiement peuvent être demandés : plans de règlement, ou examen par la commission des chefs des services financiers (CCSF) pour les dettes fiscales et sociales ; échéanciers accordés par le directeur de l'URSSAF, après reversement des cotisations salariales.

Côté URSSAF, le directeur peut accorder des échéanciers et des sursis à poursuites, assortis le cas échéant de garanties ; pour un employeur, les cotisations salariales doivent d'abord avoir été intégralement reversées (Code de la sécurité sociale, art. R. 243-21). Une fois le plan conclu avec la commission des chefs des services financiers exécuté, les créanciers peuvent remettre les majorations et pénalités.

Le taux de base des majorations de retard URSSAF est de 5 %, plus 0,2 % par mois ou fraction de mois (art. R. 243-16). Après un contrôle, la majoration de 5 % ne s'applique pas au redressement, sauf pénalité spécifique ou redressement au moins égal au plafond annuel de la sécurité sociale, et la majoration complémentaire ne court qu'à partir du 1er février de l'année suivante (art. R. 243-17).

- **Pénalités fiscales**
  En cas de gêne ou d'indigence, remise gracieuse de tout ou partie des impôts directs ; remise des majorations devenues définitives, des frais de poursuite et des intérêts de retard ; transaction sur les pénalités non encore définitives. Pas de remise des droits d'enregistrement, des droits de timbre, des contributions indirectes ni, sauf exception, de la TVA (art. L. 247).

- **Majorations URSSAF**
  Remise recevable une fois toutes les cotisations payées, ou si un plan d'apurement a été conclu et respecté, sauf pénalités spécifiques ; selon le montant, le directeur ou la commission de recours amiable décide par une décision motivée (art. R. 243-20). Majoration complémentaire réduite à 0,1 % par mois si vous payez dans les 30 jours suivant la mise en demeure.

06 Les voies amiables

Avant le juge, des voies amiables prévues par les textes peuvent être explorées : conciliateur fiscal et Médiateur des ministères économiques et financiers pour les impôts, médiateur de l'URSSAF pour les cotisations.

En matière fiscale, le conciliateur fiscal départemental est saisi en premier pour un litige d'impôt, puis le Médiateur des ministères économiques et financiers. Ces voies ne remplacent pas la réclamation : c'est elle qui permet de demander un sursis de paiement. Par prudence, surveillez vos délais de réclamation pendant ces démarches.

Le médiateur de l'URSSAF peut être saisi après une première démarche restée vaine ; sa saisine interrompt les délais de recours, et un recours contentieux met fin à la médiation (Code de la sécurité sociale, art. L. 217-7-1). Les conditions de ces voies amiables sont détaillées dans l'étape 5.

Elles peuvent faire gagner du temps et limiter les frais d'un litige, tout en préservant vos intérêts.

07 Contester sans tout payer immédiatement

En matière fiscale, une réclamation peut s'accompagner d'une demande de **sursis de paiement** de la partie contestée ; au-delà de 4 500 € de droits contestés, des garanties sont demandées (art. L. 277). En matière URSSAF, la commission de recours amiable peut être saisie sans paiement préalable.

La demande de sursis figure dans la réclamation elle-même et précise le montant contesté. Au-delà de 4 500 € de droits contestés, le comptable vous invite à constituer des garanties : vous disposez de 15 jours pour les proposer, et il a 45 jours pour les refuser, son silence valant acceptation (Livre des procédures fiscales, art. L. 277 et R*277-1).

Le sursis suspend l'exigibilité de la partie contestée et la prescription du recouvrement jusqu'à la décision définitive. Sans garanties suffisantes, le comptable peut prendre des mesures conservatoires. La suite de la contestation, réclamation puis tribunal, est décrite dans l'étape 8.

Une **contrainte** URSSAF se conteste par une opposition devant le pôle social du tribunal judiciaire, dans les 15 jours. Devant le juge, la défense est assurée en coordination avec un avocat partenaire.

L'opposition se forme auprès du pôle social du tribunal judiciaire de votre domicile, par inscription au secrétariat ou par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit être motivée et accompagnée d'une copie de la contrainte ; sans opposition dans les 15 jours, la contrainte produit les effets d'un jugement (Code de la sécurité sociale, art. R. 133-3).

CE QUE DIT LE TEXTE

« Le contribuable qui conteste le bien-fondé ou le montant des impositions mises à sa charge est autorisé, s'il en a expressément formulé la demande dans sa réclamation et précisé le montant ou les bases du dégrèvement auquel il estime avoir droit, à différer le paiement de la partie contestée de ces impositions et des pénalités y afférentes. »

Livre des procédures fiscales, art. L. 277 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 256 (avis de mise en recouvrement)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 274 (prescription de 4 ans)
3. Livre des procédures fiscales, art. R277-7 (seuil de garanties du sursis de paiement)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 247 (remise et transaction)
5. Accompagnement en cas de difficultés de paiement, CCSF (impots.gouv.fr)
6. Code de la sécurité sociale, art. R. 244-1 (mise en demeure)
7. Code de la sécurité sociale, art. R. 133-3 (contrainte et opposition)
8. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-17 (majorations après contrôle)
9. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-21 (échéanciers)
10. Code de la sécurité sociale, art. L. 244-8-1 (prescription du recouvrement)
11. Les médiateurs de l'administration fiscale (impots.gouv.fr)

LIRE EN LIGNE

12. Livre des procédures fiscales, art. R*256-1 (contenu de l'avis de mise en recouvrement)
13. Livre des procédures fiscales, art. L. 277 (sursis de paiement)
14. Livre des procédures fiscales, art. R*277-1 (garanties du sursis de paiement)
15. Code de la sécurité sociale, art. L. 244-2 (mise en demeure préalable)
16. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-16 (majorations de retard)
17. Code de la sécurité sociale, art. R. 243-20 (remise des majorations)
18. Code de la sécurité sociale, art. L. 217-7-1 (médiateur de l'Urssaf)

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-du-controle/etape-7-la-mise-en-recouvrement/



À RETENIR

« Vérifier l'acte reçu : montants, période, références. »

Un contrôle en cours ?
Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

ÉTAPE 8 SUR 8 · FICHE REPÈRE

La réclamation et le contentieux

08

Réclamation préalable, commission de recours amiable, tribunal administratif ou pôle social : comment contester devant le juge, dans quels délais et avec quelle représentation.

MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 18 SOURCES OFFICIELLES

L'ESSENTIEL

À retenir

- Le juge n'est saisi qu'après un recours préalable.
- Fiscal : l'administration a 6 mois pour répondre à la réclamation.
- Le tribunal se saisit dans les 2 mois de la décision.
- La représentation est assurée par un avocat partenaire.

01

Deux temps : le recours préalable, puis le juge

En matière fiscale, le juge ne peut être saisi qu'après une **réclamation** adressée à l'administration (Livre des procédures fiscales, art. L. 190). En matière URSSAF, c'est la **commission de recours amiable** qui doit d'abord être saisie (Code de la sécurité sociale, art. L. 142-4).

Ce passage obligatoire par un recours préalable a une utilité concrète : l'administration réexamine le dossier, et la décision qu'elle rend sert de point de départ au recours devant le juge. Une réclamation complète, ordonnée et appuyée sur des pièces prépare donc déjà la phase contentieuse.

Notre cabinet vous aide à préparer le recours préalable. Pour la phase devant le tribunal, nous travaillons, selon le dossier, en coordination avec un avocat partenaire.

CE QUE DIT LE TEXTE

« Les réclamations peuvent être présentées à compter de la réception de la réponse aux observations du contribuable mentionnée à l'article L. 57, ou à compter d'un délai de 30 jours après la notification prévue à l'article L. 76 ou, en cas de saisine de la commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires compétente, à compter de la notification de l'avis rendu par cette commission. »

Livre des procédures fiscales, art. L. 190 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

01
Recours préalable
Réclamation (fiscal) ou commission de recours amiable (URSSAF).

02
Décision
Réponse de l'administration ou rejet implicite.

03
Tribunal
Saisi dans les 2 mois de la décision.

Les deux temps de la contestation, à adapter à chaque dossier.

02 Ce que prévoient les textes

Le tableau ci-dessous compare les étapes de la contestation devant le juge en matière fiscale et en matière URSSAF.

Les deux contentieux ne relèvent pas du même juge : le tribunal administratif pour les impôts directs et la TVA, le pôle social du tribunal judiciaire pour les cotisations sociales (Code de la sécurité sociale, art. L. 142-1). Dans les deux cas, le juge est saisi après la décision rendue sur le recours préalable ou, à défaut de réponse, après l'expiration du délai laissé à l'administration ou à la commission.

CE QUE PRÉVOIENT LES TEXTES

Réclamation et tribunal

	CONTRÔLE FISCAL	CONTRÔLE URSSAF
Recours préalable	Réclamation obligatoire auprès du service des impôts (art. L. 190 et R*190-1).	Commission de recours amiable obligatoire (art. L. 142-4).
Réponse de l'administration	6 mois, prolongeables de 3 mois ; un rejet doit être motivé (art. R*198-10).	2 mois ; au-delà, rejet implicite (art. R. 142-6).
Juridiction	Tribunal administratif pour les impôts directs et la TVA.	Pôle social du tribunal judiciaire du lieu où vous demeurez (art. L. 142-8 et R. 142-10).
Délai pour saisir le juge	**2 mois** après la décision sur la réclamation (art. R*199-1).	**2 mois** après la décision de la commission (art. R. 142-1-A).
Avocat	Pas obligatoire devant le tribunal administratif pour les impôts directs et la TVA (code de justice administrative, art. R. 431-3).	Pas obligatoire : vous pouvez vous défendre seul ou être représenté par les personnes listées par la loi (art. L. 142-9).
Appel	Cour administrative d'appel.	Cour d'appel, dans un délai d'un mois (code de procédure civile, art. 538).

Une contrainte de l'Urssaf se conteste par une opposition devant le pôle social dans les 15 jours suivant sa notification (CSS, art. R. 133-3).

03 Cerner la décision contestée et exposer les faits

Il faut d'abord identifier précisément ce qui est contesté : quels rehaussements, quels montants, pour quelle période. C'est la base de la réclamation.

Après un contrôle fiscal, la réclamation peut être présentée dès la réception de la réponse à vos observations ou, si la commission a été saisie, dès la notification de son avis ; en cas de taxation d'office, 30 jours après sa notification (Livre des procédures fiscales, art. L. 190).

Elle doit être déposée dans le délai de réclamation : en règle générale, jusqu'au 31 décembre de la deuxième année suivant la mise en recouvrement (art. R*196-1). Lorsque l'impôt résulte d'une procédure de rectification, vous disposez d'un délai égal à celui de l'administration (art. R*196-3) ; faites calculer ce délai sur votre propre dossier.

En matière URSSAF, la décision contestée est la mise en demeure, ou une décision confirmant des observations pour l'avenir. La commission de recours amiable est saisie dans les 2 mois de sa notification ; ce délai n'est opposable que si la décision mentionne les voies et délais de recours (Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1 et R. 142-1-A).

Les faits sont ensuite présentés de manière claire, avec leur contexte et les pièces qui appuient votre position, y compris les échanges intervenus pendant et après le contrôle.

04 Argumenter et formuler vos demandes

La réclamation repose sur des arguments de droit et de fait, appuyés sur les textes applicables et les pièces du dossier.

Distinguez les arguments de procédure et les arguments de fond. Les premiers portent sur le respect des garanties : avis de vérification, durée du contrôle, motivation de la proposition de rectification, recours hiérarchique refusé. Les seconds discutent le bien-fondé des rehaussements : réalité d'une charge, valeur retenue, qualification d'une opération.

Chaque argument renvoie aux pièces qui le prouvent, numérotées et rassemblées dans un bordereau. Devant le pôle social, la requête contient d'ailleurs un exposé sommaire des motifs et un bordereau des pièces (CSS, art. R. 142-10-1) : un dossier déjà classé pour le recours préalable se transpose plus facilement.

La réclamation précise enfin ce que vous demandez, montant par montant, pour que l'administration puisse y répondre point par point :

- **Décharge ou réduction**
  L'abandon total ou partiel des sommes contestées.
- **Restitution**
  Le remboursement de sommes déjà versées.
- **Sursis de paiement**
  En matière fiscale, le report du paiement de la partie contestée, à demander expressément dans la réclamation en précisant le montant contesté ; au-delà de 4 500 € de droits contestés, des garanties sont demandées (art. L. 277).

CHECK-LIST

Les éléments du dossier

- ☐ La décision ou l'acte contesté et sa date de notification
- ☐ La proposition de rectification ou la lettre d'observations
- ☐ Les échanges avec l'administration pendant et après le contrôle
- ☐ Les arguments et les demandes formulées
- ☐ Les pièces justificatives, classées point par point

05 Saisir le tribunal si le recours n'aboutit pas

En matière fiscale, l'administration dispose de 6 mois pour répondre à la réclamation, prolongeables de 3 mois ; le tribunal administratif est ensuite saisi dans les **2 mois** de la décision. En matière URSSAF, le pôle social du tribunal judiciaire est saisi dans les **2 mois** de la décision de la commission ; sans décision dans les 2 mois, la demande est réputée rejetée.

Si l'administration fiscale ne répond pas dans les 6 mois, vous pouvez saisir le tribunal administratif dès l'expiration de ce délai (Livre des procédures fiscales, art. R*199-1). La prolongation de 3 mois n'est possible que si l'administration vous en informe avant l'échéance, et un rejet, total ou partiel, doit être motivé (art. R*198-10).

Devant le pôle social, la requête est remise au greffe ou envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est accompagnée de la décision contestée ou, en cas de rejet implicite, de la décision initiale et d'une copie du recours préalable (Code de la sécurité sociale, art. R. 142-10-1).

Le tribunal compétent est celui du lieu où vous demeurez ; en cas de versement des cotisations en lieu unique, c'est celui du siège de l'URSSAF qui les encaisse (art. R. 142-10). Si la commission rend une décision explicite pendant l'instance, vous n'avez pas à saisir de nouveau le tribunal pour la contester (art. R. 142-10-1).

Une demande tardive peut être rejetée pour une raison de procédure : les délais sont vérifiés avec soin dès réception de chaque décision.

POINT DE VIGILANCE

Les délais de recours

Une demande déposée hors délai risque d'être rejetée pour une raison de procédure. Faites vérifier les délais applicables à votre situation avant d'engager la saisine.

06 La procédure devant le juge

Devant le tribunal administratif, l'avocat n'est pas obligatoire pour les impôts directs et la TVA. Devant le pôle social, vous pouvez vous défendre vous-même ou vous faire représenter par les personnes que prévoit la loi, et l'appel se forme dans un délai d'un

mois.

Devant le pôle social, peuvent notamment vous assister ou vous représenter : un avocat, votre conjoint, concubin ou partenaire de PACS, un ascendant ou un descendant, un employeur ou un travailleur indépendant de la même profession, un représentant d'une organisation syndicale ou professionnelle. Un représentant qui n'est pas avocat doit disposer d'un pouvoir spécial (Code de la sécurité sociale, art. L. 142-9).

L'appel d'un jugement du pôle social se déroule sans représentation obligatoire (CSS, art. R. 142-11). En matière fiscale, le jugement du tribunal administratif peut être porté devant la cour administrative d'appel. Une contrainte URSSAF suit sa propre voie : l'opposition devant le pôle social dans les 15 jours (voir l'étape 7).

Pour la phase contentieuse, l'assistance et la représentation sont assurées par un avocat. Notre cabinet transmet le dossier préparé et reste votre interlocuteur tout au long de la procédure.

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 190 (réclamation préalable)
2. Livre des procédures fiscales, art. R*196-3 (délai de réclamation après un contrôle)
3. Livre des procédures fiscales, art. R*198-10 (délai de réponse de 6 mois)
4. Livre des procédures fiscales, art. R*199-1 (saisine du tribunal)
5. Code de justice administrative, art. R. 431-3 (dispense d'avocat)
6. Code de la sécurité sociale, art. L. 142-4 (recours préalable obligatoire)
7. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-1-A (délai de recours)
8. Code de la sécurité sociale, art. L. 142-9 (représentation)
9. Livre des procédures fiscales, art. L. 277 (sursis de paiement)
10. Code de procédure civile, art. 538 (délai d'appel)
11. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-6 (silence de la commission)
12. Livre des procédures fiscales, art. R*196-1 (délai général de réclamation)
13. Code de la sécurité sociale, art. L. 142-8 (pôle social du tribunal judiciaire)
14. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-10 (tribunal compétent)
15. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-10-1 (forme de la requête)
16. Code de la sécurité sociale, art. R. 142-11 (appel sans représentation obligatoire)
17. Charte du cotisant contrôlé (Bulletin officiel de la sécurité sociale)
18. Code de la sécurité sociale, art. L. 142-1 (contentieux de la sécurité sociale)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-du-controle/etape-8-la-reclamation-contentieuse-et-la-saisine-du-tribunal/



À RETENIR

« Fiscal : l'administration a 6 mois pour répondre à la réclamation. »

RUBRIQUE 04

Les dossiers pratiques

Préparer ses documents, fiabiliser son FEC, répondre à une rectification : des conseils concrets pour aborder un contrôle avec méthode.

91 Redressement fiscal : prévenir les risques, rester conforme

96 Contrôle fiscal : les signaux qui peuvent le précéder

100 Contrôle fiscal : réunir et organiser vos documents

105 Rectification : préparer sa réponse avec méthode

110 Contrôle sur place ou à distance : comment il se déroule

114 Anticiper les questions du contrôleur fiscal

119 FEC : vérifier et fiabiliser votre fichier avant un contrôle



PRÉPARATION · GUIDE DE PRÉVENTION

Redressement fiscal : prévenir les risques, rester conforme

Ce que coûte une comptabilité non conforme, pourquoi la conformité protège l'entreprise et les bonnes pratiques qui aident à limiter le risque de redressement.

PUBLIÉ LE 25 DÉCEMBRE 2023 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 9 SOURCES OFFICIELLES



L'ESSENTIEL

À retenir

- Connaître le coût d'une comptabilité non conforme.
- S'entourer de professionnels du chiffre et du conseil fiscal.
- Surveiller les opérations grâce aux contrôles internes.
- Anticiper les échéances et corriger spontanément les erreurs.

01 Ce que coûte une comptabilité non conforme

Une gestion comptable et fiscale peu rigoureuse expose l'entreprise à des conséquences qui vont de la remise en cause des comptes à des sanctions financières, et jusqu'à des poursuites dans les cas les plus graves.

Les montants en jeu sont encadrés par la loi : un intérêt de retard de 0,20 % par mois (CGI, art. 1727) et, selon les cas, une majoration de 40 % pour manquement délibéré ou de 80 % pour manœuvres frauduleuses (CGI, art. 1729).

Une comptabilité entachée de graves irrégularités, qui la privent de valeur probante, change aussi le déroulement du contrôle : la vérification sur place d'une petite entreprise peut alors durer 6 mois au lieu de 3 (Livre des procédures fiscales, art. L. 52) et la charge

de la preuve peut revenir à l'entreprise (art. L. 192). Les majorations, elles, doivent être motivées (art. L. 80 D).

- **Rejet de la comptabilité**
  Lorsqu'elle est jugée non conforme, ce qui entraîne une révision approfondie de vos déclarations.
- **Pénalités financières**
  En cas de non-respect des obligations fiscales, avec un effet direct sur la trésorerie.
- **Conséquences juridiques**
  En cas de non-conformité grave, avec un impact possible sur la réputation et la stabilité de l'entreprise.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Les inexactitudes ou les omissions relevées dans une déclaration ou un acte comportant l'indication d'éléments à retenir pour l'assiette ou la liquidation de l'impôt [...] entraînent l'application d'une majoration de : a. 40 % en cas de manquement délibéré ; [...] c. 80 % en cas de manœuvres frauduleuses [...] »*
>
> Code général des impôts, art. 1729 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

02 Pourquoi la conformité protège l'entreprise

Respecter ses obligations fiscales, c'est payer les impôts et taxes dus de manière exacte et en temps voulu. C'est la première protection contre les sanctions, et cela préserve des ressources qui servent mieux le développement que des litiges coûteux.

La conformité est aussi un signal de sérieux et facilite l'accès aux avantages fiscaux prévus (réductions, exonérations, crédits d'impôt) lorsque l'entreprise remplit les conditions pour en bénéficier.

Lorsqu'une opération soulève un doute sérieux, vous pouvez interroger l'administration avant d'agir. Sa prise de position formelle sur votre situation lui est opposable ; elle répond en principe dans les 3 mois à une demande écrite, précise et complète d'un contribuable de bonne foi (art. L. 80 B). Cette démarche sécurise un choix plutôt que de le défendre après coup.

- **Salariés**
  Une direction respectueuse des règles fiscales inspire davantage confiance.
- **Clients**
  Ils privilégient souvent les entreprises reconnues pour leur intégrité.
- **Partenaires**
  Une entreprise en règle est perçue comme un partenaire fiable, y compris par les organismes publics et professionnels.

01
Se conformer
Déclarer et payer exactement, à temps.

02
Documenter
Tenir les pièces prêtes à être présentées.

03
Anticiper
Surveiller, corriger et préparer des réponses documentées.

Les bases de la prévention, à adapter à votre entreprise.

03 S'appuyer sur des professionnels

Les règles fiscales sont complexes et évoluent. Un expert-comptable apporte une comptabilité précise et un suivi de vos obligations ; un conseiller fiscal répond à vos questions spécifiques et vous informe des changements législatifs.

Organisez ces échanges à des moments utiles : avant la clôture pour les estimations et les opérations de fin d'exercice, avant toute opération exceptionnelle, et dès qu'une nouvelle règle touche votre activité. Une liste de questions préparée à l'avance rend ces rendez-vous plus efficaces, et les réponses obtenues méritent d'être conservées par écrit.

Aucune pratique ne suffit seule, mais ensemble elles renforcent la conformité de l'entreprise.

- **Interpréter**
  Les textes fiscaux qui s'appliquent à votre activité.
- **Identifier**
  Les déductions et avantages fiscaux auxquels vous avez droit.
- **Déclarer**
  Avec des déclarations précises et conformes.

04 Une comptabilité claire, outillée et surveillée

Une comptabilité bien tenue est votre premier appui lors d'un contrôle : registres tenus régulièrement, chaque transaction enregistrée clairement et rattachée à son justificatif. Un logiciel fiable, maîtrisé par l'équipe et vérifié régulièrement, facilite cette tenue.

Quelques travaux réguliers font la différence : rapprochement bancaire mensuel, lettrage des comptes clients et fournisseurs, apurement des comptes d'attente, justification des comptes courants d'associés à chaque clôture. Un compte qui ne se justifie plus au bout de plusieurs mois signale presque toujours une pièce manquante ou une écriture à reprendre.

Des contrôles internes et des audits, internes ou externes, permettent de repérer les anomalies avant qu'elles ne prennent de l'ampleur, à condition d'en suivre les recommandations dans les délais prévus.

- **Séparation des tâches**
  Pour éviter les conflits d'intérêts.
- **Vérification des transactions**
  Selon des procédures définies.
- **Surveillance des comptes**
  De façon régulière, avec des audits périodiques.

CHECK-LIST

Les réflexes à mettre en place

- [ ] Justificatifs conservés pour chaque transaction
- [ ] Procédures de vérification des opérations
- [ ] Suivi des recommandations des auditeurs
- [ ] Calendrier des déclarations et des paiements
- [ ] Formation des équipes aux enjeux fiscaux

05 Repérer les zones de risque de votre activité

Chaque entreprise a ses sujets sensibles, liés à son secteur, à sa taille et à son organisation. Les recenser une fois par an permet de concentrer les vérifications là où une erreur aurait le plus de conséquences, plutôt que de tout reprendre de façon uniforme.

Pour chaque zone retenue, notez la règle applicable, la personne responsable et les pièces qui justifient le traitement adopté. En règle générale, l'administration peut contrôler les trois années précédentes (art. L. 169) : c'est sur cette période que la documentation doit être complète et cohérente.

- **TVA**
  Taux appliqués, droit à déduction, opérations avec l'étranger et règles d'exigibilité.
- **Dirigeants et associés**
  Rémunérations, avantages, frais remboursés et comptes courants, avec les décisions qui les fondent.
- **Charges à la frontière du personnel**
  Véhicules, déplacements, réceptions et dépenses mixtes, dont l'intérêt pour l'entreprise doit être établi.
- **Avantages fiscaux**
  Crédits d'impôt et exonérations, qui supposent de respecter des conditions précises et d'en conserver la preuve.

06

Tenir les délais, former l'équipe, corriger à temps

Connaître les dates limites, planifier les paiements et utiliser des rappels aide à éviter les retards. Une équipe formée aux règles fiscales, habituée à signaler les problèmes potentiels, est une protection supplémentaire.

Désignez pour chaque échéance un responsable et un suppléant, afin qu'une absence ne suffise pas à provoquer un retard. Un point mensuel rapide sur les déclarations à venir, les paiements prévus et les pièces encore attendues garde le calendrier sous contrôle sans alourdir l'organisation.

Si une erreur est découverte, corrigez-la sans attendre : une déclaration rectificative déposée spontanément, avant tout contrôle, bénéficie sous conditions d'un intérêt de retard réduit de moitié (CGI, art. 1727). Pendant un contrôle, une régularisation reste possible avant la proposition de rectification (Livre des procédures fiscales, art. L. 62).

Pour voir comment ces bonnes pratiques jouent pendant une vérification, consultez notre guide du contrôle fiscal de l'entreprise.

POINT DE VIGILANCE

Les retards ont un coût

Un retard de déclaration ou de paiement peut entraîner des pénalités et des intérêts de retard. Le respect des échéances compte aussi pour la relation avec l'administration fiscale.

SOURCES

1. Code général des impôts, art. 1727 (intérêt de retard)
2. Code général des impôts, art. 1729 (majorations)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 169 (période contrôlable)
5. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
6. Livre des procédures fiscales, art. L. 52 (durée de la vérification sur place)
7. Livre des procédures fiscales, art. L. 192 (charge de la preuve)
8. Livre des procédures fiscales, art. L. 80 D (motivation des pénalités)
9. Livre des procédures fiscales, art. L. 80 B (prise de position formelle, rescrit)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/controler-les-risques-et-eviter-les-redressements-fiscaux-conseils-essentiels-pour-les-entreprises-en-france/



À RETENIR

« Surveiller les opérations grâce aux contrôles internes. »

PRÉPARATION · POINTS DE VIGILANCE

Contrôle fiscal : les signaux qui peuvent le précéder

Changement de structure, déclarations tardives, remboursements de TVA, incohérences : les situations qui peuvent attirer l'attention de l'administration.

PUBLIÉ LE 25 DÉCEMBRE 2023 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 8 SOURCES OFFICIELLES



L'ESSENTIEL

À retenir

- Gérer avec soin chaque changement de structure ou de capital.
- Déposer chaque déclaration fiscale dans les délais.
- Justifier toute demande de remboursement de TVA inhabituelle.
- Vérifier la concordance entre vos différentes déclarations.

01 Quand la structure de la société évolue

Un contrôle peut survenir sans prévenir, mais certaines situations peuvent attirer l'attention de l'administration. Les changements de statut ou de structure en font partie : ces transitions sont souvent examinées sous l'angle du respect des obligations fiscales.

Ces opérations méritent donc d'être préparées et documentées avec soin, en tenant compte de leurs effets fiscaux.

Pour chaque opération, constituez un dossier complet : procès-verbaux d'assemblée, traité de fusion ou d'apport, rapports établis à cette occasion, écritures comptables passées et note exposant le traitement fiscal retenu. Le vérificateur cherche d'abord à

comprendre la logique de l'opération ; un dossier qui la retrace vous évite de devoir la reconstituer de mémoire, parfois plusieurs années après.

- **Changement de forme juridique**
  par exemple le passage d'une entreprise individuelle à une société, qui modifie le régime d'imposition et le traitement des biens apportés.
- **Fusions et acquisitions**
  dont les implications fiscales peuvent être complexes : régime choisi, valeur retenue pour les apports, reprise des déficits.
- **Modification du capital social**
  qu'il s'agisse d'une augmentation ou d'une réduction, avec les décisions et écritures qui l'accompagnent.

> POINT DE VIGILANCE
> **Des signaux, pas des certitudes**
> Ces situations peuvent attirer l'attention, sans annoncer pour autant un contrôle. À l'inverse, un contrôle peut intervenir en dehors de tout signal.

02 Des déclarations en retard ou manquantes

Des retards répétés dans le dépôt des déclarations peuvent être interprétés comme un signe de négligence. Ils peuvent conduire l'administration à examiner vos dossiers de plus près.

L'absence de déclaration est un signal plus fort encore, susceptible d'attirer l'attention de l'administration.

Lorsqu'un retard se produit, cherchez sa cause plutôt que de le traiter comme un incident isolé : changement de prestataire comptable, départ d'un collaborateur, outil mal paramétré, pièces transmises trop tard par un service interne. Corriger la cause évite que le même décalage se reproduise à l'échéance suivante.

Un calendrier des échéances et un suivi régulier des dépôts aident à éviter que des retards ponctuels ne deviennent une habitude.

03 Des remboursements de TVA inhabituels

Une demande de remboursement de TVA nettement plus élevée que d'habitude peut susciter des questions. L'administration la compare à votre historique et à votre activité.

Conservez un dossier détaillé pour chaque demande et assurez-vous qu'elle correspond aux opérations réelles de l'entreprise. Vous serez ainsi en mesure de justifier les montants si on vous le demande.

Un crédit de TVA élevé s'explique souvent par un événement identifiable : investissement important, démarrage d'activité, constitution de stocks ou ventes à l'étranger. Rattachez chaque demande à cet événement et gardez les factures d'achat correspondantes, qui doivent être conservées en original pendant six ans (Livre des procédures fiscales, art. L. 102 B, commenté au BOFiP).

Une demande élevée n'est pas irrégulière en soi : c'est l'absence de justification qui pose problème.

Lorsque l'administration demande des précisions sur une demande de remboursement, répondez de façon complète et dans le délai indiqué, en joignant les factures et les pièces qui établissent la réalité des opérations. Une réponse partielle appelle en général de nouvelles questions et retarde l'examen de la demande.

04 Des écarts entre les informations déclarées

Des écarts entre plusieurs déclarations peuvent révéler des erreurs ou des omissions. Ils font partie des éléments qui peuvent appeler des vérifications.

Certains rapprochements méritent d'être faits au moins une fois par an : le chiffre d'affaires déclaré en TVA et celui de la déclaration de résultat, la masse salariale déclarée et les charges de personnel comptabilisées, les immobilisations inscrites au bilan et les amortissements déduits. Un écart n'est pas forcément une erreur : il peut venir d'un décalage de période ou d'une règle d'exigibilité.

Relisez chaque déclaration pour vous assurer qu'elle reflète les transactions réelles de l'entreprise, et formez les personnes qui les préparent pour garantir une approche homogène.

L'essentiel est de pouvoir expliquer chaque écart. Notez dans un tableau de concordance l'origine de chaque différence et la pièce qui la justifie : ce document, préparé à froid, sera précieux si la question vous est posée lors d'un contrôle.

CHECK-LIST

À vérifier régulièrement

- ☐ Opérations sur la structure ou le capital documentées
- ☐ Calendrier des déclarations respecté
- ☐ Justificatifs réunis pour chaque demande de remboursement de TVA
- ☐ Concordance des montants d'une déclaration à l'autre

05 Si un avis de vérification arrive

Un contrôle de comptabilité commence par un avis qui précise les années vérifiées et mentionne, sous peine de nullité de la procédure, votre droit de vous faire assister par le conseil de votre choix (Livre des procédures fiscales, art. L. 47). Selon le BOFiP, au moins

deux jours francs, hors week-ends et jours fériés, doivent séparer sa réception de la première intervention.

Mettez ce temps à profit : notez la date de réception, contactez votre expert-comptable et votre conseil, rassemblez les déclarations et la comptabilité des années visées. La charte des droits et obligations du contribuable vérifié est consultable en ligne ou remise sur simple demande ; ses dispositions sont opposables à l'administration (art. L. 10).

Si la préparation fait apparaître une erreur, vous pouvez encore la régulariser pendant le contrôle, avant toute proposition de rectification : la déclaration complémentaire est déposée dans les 30 jours et l'intérêt de retard est réduit à 70 % (art. L. 62). Les premières démarches sont détaillées dans la fiche repère n° 1.

06 Rester vigilant au quotidien

Connaître ces signaux permet d'agir en amont plutôt que de les découvrir au moment d'un contrôle. En règle générale, l'administration peut contrôler les trois années précédentes (Livre des procédures fiscales, art. L. 169) : c'est sur cette période qu'une erreur peut encore être corrigée ou relevée.

Une revue annuelle, menée avec votre expert-comptable après le dépôt des déclarations de résultat, permet de passer ces signaux en revue : opérations de structure de l'année, retards éventuels, demandes de remboursement de crédit de TVA, écarts entre déclarations. Ce rendez-vous transforme une vigilance diffuse en une liste d'actions datées, avec un responsable pour chacune.

Si vous découvrez une erreur, corrigez-la sans attendre : une déclaration rectificative déposée spontanément, avant tout contrôle, bénéficie sous conditions d'un intérêt de retard réduit de moitié (Code général des impôts, art. 1727). Notre cabinet vous aide à repérer ces situations et à prendre les mesures préventives adaptées.

CE QUE DIT LE TEXTE

« Pour l'impôt sur le revenu et l'impôt sur les sociétés, le droit de reprise de l'administration des impôts s'exerce jusqu'à la fin de la troisième année qui suit celle au titre de laquelle l'imposition est due. »

Livre des procédures fiscales, art. L. 169 · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 169 (période contrôlable)
2. Code général des impôts, art. 1727 (intérêt de retard)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)
4. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
5. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 (avis de vérification, assistance d'un conseil)
6. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10 (avis de vérification, délai avant la première intervention, recours hiérarchique)
7. Livre des procédures fiscales, art. L. 10 (charte opposable à l'administration)
8. BOFiP, BOI-CF-COM-10-10-30 (conservation des documents, LPF art. L. 102 B)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/signes-avant-coureurs-dun-controle-fiscal-soyez-vigilant/

PRÉPARATION · GUIDE DE PRÉPARATION

Contrôle fiscal : réunir et organiser vos documents

Quelles pièces réunir, pourquoi s'y prendre tôt et comment les trier, les nommer et les inventorier pour les présenter dès qu'elles sont demandées.

PUBLIÉ LE 25 DÉCEMBRE 2023 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 6 SOURCES OFFICIELLES



L'ESSENTIEL
À retenir

- Réunir les pièces avant l'arrivée du vérificateur.
- Savoir ce que chaque document permet de vérifier.
- Associer chaque facture à son justificatif de paiement.
- Trier, nommer et inventorier pour tout retrouver vite.

01

N'attendez pas l'avis de contrôle

La conformité fiscale fait partie des fondamentaux de toute entreprise, dès sa création. Un contrôle peut être déclenché pour diverses raisons : sélection, incohérences relevées dans les déclarations ou encore signalement.

Lors d'un contrôle, l'administration examine les activités financières de l'entreprise, quelle que soit sa taille. Les documents réunis servent alors de preuves et de références. Les collecter en amont vous laisse le temps de les classer et de repérer ce qui manque.

En règle générale, l'administration peut revenir sur les trois années précédentes (Livre des procédures fiscales, art. L. 169) : c'est sur cette période que votre dossier doit être complet.

- **Limiter les risques de sanctions**
  Des documents en ordre réduisent le risque de pénalités liées à des erreurs de déclaration ou à un manque de justificatifs.
- **Gagner du temps**
  Des pièces prêtes à être examinées facilitent le déroulement du contrôle et limitent les interruptions de votre activité.
- **Installer un climat de confiance**
  Se montrer disposé à collaborer et à fournir les informations demandées contribue à l'image d'une entreprise responsable.
- **Réduire le stress**
  Savoir que le dossier est prêt aide à aborder la situation avec davantage d'assurance.

01	02	03
Rassembler	**Organiser**	**Tenir prêt**
Réunir les documents de la période concernée.	Les trier, les ranger et les nommer.	Les inventorier et les garder accessibles.

Une démarche de préparation, à adapter à votre entreprise.

02 La structure de l'entreprise, sa comptabilité et ses déclarations

Ces documents donnent une vue d'ensemble : qui est l'entreprise, comment ses opérations sont enregistrées et ce qu'elle a déclaré. Ils constituent souvent le point de départ de l'examen.

Si votre comptabilité est tenue sur informatique, le fichier des écritures comptables (FEC) est remis au vérificateur dès le début des opérations de contrôle (art. L. 47 A) : vérifiez-le en amont, avec la méthode décrite dans notre guide sur le FEC.

- **Statuts de l'entreprise**
  Ils décrivent la structure juridique, l'objet et les règles de fonctionnement, et éclairent l'analyse de la situation fiscale.
- **Grand livre comptable**
  Registre central des transactions, il offre une vue complète des opérations et permet d'en vérifier la cohérence.
- **Livres journal et d'inventaire**
  Ils retracent notamment les mouvements de trésorerie, les stocks et les créances, et servent de base pour vérifier l'exactitude des comptes.
- **Déclarations fiscales**
  Toutes celles déposées sur la période : TVA, impôt sur les sociétés ou impôt sur le revenu.

- **Fiches de paie**
  Elles permettent de vérifier le respect des obligations fiscales concernant les salariés.

03 Les justificatifs des opérations et l'historique des échanges

Ces documents étayent chaque recette et chaque dépense enregistrée. Une facture sera d'autant plus convaincante qu'elle peut être rapprochée d'un paiement et, le cas échéant, d'un contrat.

Certaines pièces sont souvent oubliées : décisions d'assemblée fixant la rémunération des dirigeants, conventions de compte courant, contrats conclus avec des sociétés liées, notes de frais accompagnées de l'objet du déplacement ou de la réception. Ce sont pourtant elles qui expliquent pourquoi une dépense a été engagée dans l'intérêt de l'entreprise.

Conservez aussi les courriers, e-mails et notifications officielles reçus ou envoyés : ils retracent votre relation passée avec l'administration fiscale.

- **Factures**
  Émises et reçues, clients comme fournisseurs, accompagnées des justificatifs de paiement associés.
- **Contrats et accords**
  Baux, contrats de prestation de services et autres accords commerciaux, qui précisent les engagements liés à l'activité.
- **Relevés bancaires**
  Ils retracent les flux sur vos comptes et permettent de contrôler la réalité des transactions.
- **Preuves de paiement**
  Reçus, chèques ou relevés de carte bancaire, utiles pour justifier vos dépenses et vos revenus.
- **Correspondance**
  Courriers, e-mails et notifications échangés avec l'administration fiscale.

04 Combien de temps conserver vos pièces

Les livres, registres, documents et pièces justificatives doivent être conservés au moins six ans à compter de la dernière opération inscrite sur les livres ou de la date à laquelle les documents ont été établis (Livre des procédures fiscales, art. L. 102 B). Ce délai dépasse la période de contrôle habituelle de trois ans : ne détruisez pas une pièce au seul motif que l'année est ancienne.

Selon le BOFiP, les pièces justifiant une déduction de TVA se conservent en original et les factures électroniques restent conservées sous forme électronique. Organisez un archivage annuel, avec une copie de sauvegarde stockée à part et un format lisible même si vous changez de logiciel.

CE QUE DIT LE TEXTE

« […] les livres, registres, documents ou pièces auxquels l'administration a accès pour procéder au contrôle des déclarations et des comptabilités des contribuables astreints à tenir et à présenter des documents comptables doivent être conservés au moins six ans. »

BOFiP, BOI-CF-COM-10-10-30, § 1 (Livre des procédures fiscales, art. L. 102 B) · relu sur le BOFiP le 22 novembre 2026

05 Trier puis ranger par catégorie

Se préparer ne consiste pas seulement à rassembler des documents : il s'agit de rendre vos informations financières accessibles et claires. Commencez par répartir vos documents en catégories : comptabilité générale, déclarations fiscales, contrats, factures, relevés bancaires.

Attribuez ensuite un classeur ou un dossier à chaque catégorie, papier ou numérique : classeurs ou boîtes d'archives étiquetés pour le papier, dossiers organisés de façon logique pour le numérique. Cela préserve l'ordre et protège les pièces.

06 Nommer chaque document avec précision

Chaque document doit porter un nom qui le décrit précisément. Plutôt qu'un fichier simplement intitulé « Facture », indiquez par exemple la date, le numéro de facture et le fournisseur.

Pour les fichiers numériques, un nom construit sur le modèle année-mois-jour, type de pièce, tiers et numéro permet un tri automatique par date. Évitez les abréviations que vous seriez seul à comprendre : le dossier doit rester lisible pour votre expert-comptable, votre conseil ou un collaborateur qui vous remplace.

Fixez une convention de dénomination et appliquez-la à tous vos fichiers et dossiers. Côté papier, l'étiquette de chaque classeur doit indiquer clairement son contenu. L'identification devient immédiate et le temps passé à chercher diminue.

CHECK-LIST

Votre dossier en un coup d'œil

- ☐ Statuts, grand livre, livres journal et d'inventaire
- ☐ Déclarations fiscales et fiches de paie de la période
- ☐ Factures, contrats, relevés et preuves de paiement
- ☐ Correspondance avec l'administration fiscale
- ☐ Un classeur ou dossier étiqueté par catégorie
- ☐ Inventaire à jour et liste des pièces manquantes

07 Tenir un inventaire et garder le dossier à portée de main

Dressez la liste de tous les documents classés et mettez-la à jour à chaque ajout ou retrait. Cet inventaire sert de référence pour localiser une pièce, vérifier que rien n'a été oublié et organiser la récupération des documents manquants.

Un dossier tenu à jour évite de reconstituer les pièces dans l'urgence et permet de les présenter dès qu'elles sont demandées. Le préparer dès maintenant aide à gagner du temps et à maintenir de bonnes relations avec l'administration fiscale.

Le calendrier d'un contrôle et les droits dont vous disposez à chaque étape sont présentés dans notre guide du contrôle fiscal.

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 169 (période contrôlable)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 A (remise du FEC)
3. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 AA (examen de comptabilité à distance)
5. Code général des impôts, art. 1729 D (amende pour défaut de présentation)
6. BOFiP, BOI-CF-COM-10-10-30 (conservation des documents, LPF art. L. 102 B)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/preparation-des-documents-essentiels-lors-dun-controle-fiscal/



À RETENIR

« Associer chaque facture à son justificatif de paiement. »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

RECTIFICATION · GUIDE DE PRÉPARATION

Rectification : préparer sa réponse avec méthode

Comprendre les points soulevés, réunir les pièces utiles et préparer les échanges : des repères pour avancer dans votre dossier.

PUBLIÉ LE 25 DÉCEMBRE 2023 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 13 SOURCES OFFICIELLES



L'ESSENTIEL
À retenir

- Repérer les points soulevés dans le courrier.
- Répondre dans les 30 jours, ou demander une prolongation à temps.
- Rassembler les pièces utiles, sujet par sujet.
- Préparer les échanges et les recours possibles.

01

Comprendre ce qui vous est demandé

Une proposition de rectification peut soulever de nombreuses questions. Avant de préparer une réponse, prenez le temps de repérer les sujets concernés, les explications données et les documents auxquels le courrier fait référence.

Une lecture structurée permet de distinguer les éléments compris, ceux qui nécessitent une vérification et les points sur lesquels demander une explication. L'objectif est de disposer d'une vision claire du dossier.

Chaque rectification forme en général un chef distinct : il précise l'impôt et l'année concernés, les faits relevés, le texte appliqué et le montant en jeu. Repérez aussi les pénalités proposées. Une majoration pour manquement délibéré doit être motivée à part,

et elle ne peut être appliquée qu'après un délai de 30 jours permettant de présenter vos observations (art. L. 80 D).

Lisez aussi les annexes et les tableaux de calcul : ils montrent comment chaque montant a été obtenu. Une erreur de base, de période ou de taux se repère souvent à ce niveau, indépendamment du fond du désaccord, et peut être signalée même si vous acceptez le principe de la rectification.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Les sanctions fiscales ne peuvent être prononcées avant l'expiration d'un délai de trente jours à compter de la notification du document par lequel l'administration a fait connaître au contribuable ou redevable concerné la sanction qu'elle se propose d'appliquer, les motifs de celle-ci et la possibilité dont dispose l'intéressé de présenter dans ce délai ses observations. »*
>
> Livre des procédures fiscales, art. L. 80 D · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

01	02	03
Lire	**Relier**	**Préparer**
Identifier les sujets à examiner.	Associer chaque point aux pièces utiles.	Structurer les explications et les questions.

Une méthode de préparation du dossier, à adapter à votre situation.

02 Ce que prévoient les textes

La proposition de rectification doit être motivée et indiquer le montant des droits, pénalités et intérêts qui en résultent ; elle rappelle, sous peine de nullité, que vous pouvez vous faire assister d'un conseil (Livre des procédures fiscales, art. L. 57, L. 48 et L. 54 B).

Vous disposez de **30 jours** pour répondre, prolongés de 30 jours si vous le demandez avant l'échéance (art. R*57-1). Les pénalités envisagées ne peuvent être appliquées qu'après un délai de 30 jours (art. L. 80 D). Pour les PME, l'administration doit répondre à vos observations dans les 60 jours, faute de quoi elles sont réputées acceptées (art. L. 57 A).

En pratique, notez la date de réception portée sur l'accusé de réception, puis calculez l'échéance. Si vous avez besoin du délai supplémentaire, demandez-le par écrit, tôt, et gardez la preuve de l'envoi : la demande doit parvenir à l'administration avant l'expiration du premier délai, pas seulement être envoyée.

03 Organiser les éléments de votre dossier

Rassemblez les courriers reçus, les déclarations concernées et les pièces qui éclairent chaque point. Un classement par sujet aide à retrouver les informations et à relier les documents aux questions soulevées.

Pour chaque élément, notez sa provenance, la période concernée et ce qu'il permet de comprendre. Signalez les pièces manquantes : mieux vaut les identifier que laisser une zone d'incertitude dans le dossier.

Un tableau de suivi aide à garder une vue d'ensemble : une ligne par chef de rectification, avec le montant, votre position (accord, désaccord, point à vérifier), les arguments envisagés et les pièces correspondantes. Il sert de trame à la réponse et permet à votre expert-comptable ou à votre conseil de travailler sur la même base que vous.

CHECK-LIST

Les pièces à préparer

- ☐ Courriers reçus et échanges déjà intervenus
- ☐ Déclarations et documents de la période concernée
- ☐ Justificatifs classés par point à examiner
- ☐ Liste des questions et des pièces manquantes

04 Préparer une réponse claire et documentée

Une réponse se prépare point par point. Distinguez les éléments factuels, les documents disponibles et les questions encore ouvertes. Reliez chaque explication aux pièces correspondantes pour faciliter la lecture.

Votre réponse peut traiter chaque chef séparément : accepter ceux qui vous paraissent fondés et exposer votre désaccord sur les autres. Pour chaque point contesté, rappelez les faits, joignez les pièces numérotées et indiquez le texte ou la position de l'administration sur lesquels vous vous appuyez. Un ton factuel et précis facilite l'examen de vos observations.

Lorsque votre analyse diffère de celle présentée dans le courrier, exposez les éléments à examiner et les raisons de votre désaccord. Les arguments et les démarches à envisager doivent être appréciés selon votre situation.

Relisez la réponse avant envoi avec une question simple : un lecteur extérieur comprendrait-il votre position sans autre explication ? Adressez-la dans le délai, par un moyen qui garde la trace de la date de réception, et conservez une copie complète avec les annexes.

05 Préparer les échanges et la suite

Gardez une trace des courriers, des pièces transmises et des échanges. Avant chaque entretien, préparez une liste de questions et identifiez les informations qui restent à clarifier.

Si vous souhaitez un échange oral avant d'envoyer votre réponse, demandez-le au vérificateur en précisant les points à discuter. Rédigez ensuite un compte rendu de l'entretien et classez-le dans votre dossier : il fixe ce qui a été dit, ce qui a été remis et ce qui reste en suspens.

Si le désaccord persiste après la réponse de l'administration, vous pouvez saisir le supérieur hiérarchique du vérificateur, puis l'interlocuteur, et dans certains cas la commission des impôts. Ces étapes sont détaillées dans la fiche repère n° 3, la fiche n° 4 et la fiche n° 5.

> POINT DE VIGILANCE
> **Vérifier les échéances**
> Le délai de 30 jours court à partir de la réception de la proposition de rectification, et sa prolongation doit être demandée avant son expiration. Notez la date de réception dès l'arrivée du courrier.

06 Après la réponse de l'administration

Si l'administration rejette tout ou partie de vos observations, sa réponse doit être motivée (art. L. 57). À compter de sa réception, vous disposez de 30 jours pour demander la saisine de la commission des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires, lorsque le désaccord porte sur des faits relevant de sa compétence (art. L. 59, L. 59 A et R*59-1).

La saisine a une conséquence importante : quel que soit l'avis rendu, la charge de la preuve pèse en principe sur l'administration, sauf graves irrégularités de la comptabilité lorsque l'imposition suit l'avis de la commission (art. L. 192). Les modalités sont présentées dans la fiche repère n° 6.

Les sommes maintenues sont ensuite mises en recouvrement par un avis de mise en recouvrement (art. L. 256). Une réclamation reste possible (art. L. 190) ; si vous y demandez expressément le sursis de paiement, en précisant le montant contesté, le paiement de la partie contestée peut être différé, avec des garanties au-delà d'un certain montant (art. L. 277).

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 57 (proposition de rectification)
2. Livre des procédures fiscales, art. R*57-1 (délai de réponse)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 48 (montant des conséquences)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 80 D (pénalités)
5. Livre des procédures fiscales, art. L. 57 A (délai de 60 jours pour les PME)
6. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
7. Livre des procédures fiscales, art. L. 59 (saisine de la commission)
8. Livre des procédures fiscales, art. L. 59 A (compétence de la commission)
9. Livre des procédures fiscales, art. R*59-1 (délai de 30 jours pour saisir la commission)

LIRE EN LIGNE

10. Livre des procédures fiscales, art. L. 192 (charge de la preuve)
11. Livre des procédures fiscales, art. L. 256 (avis de mise en recouvrement)
12. Livre des procédures fiscales, art. L. 190 (réclamation)
13. Livre des procédures fiscales, art. L. 277 (sursis de paiement)

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/gestion-du-controle-fiscal-repondre-aux-rectifications-avec-serenite/



À RETENIR

« Repérer les points soulevés dans le courrier. »

Un contrôle en cours ?

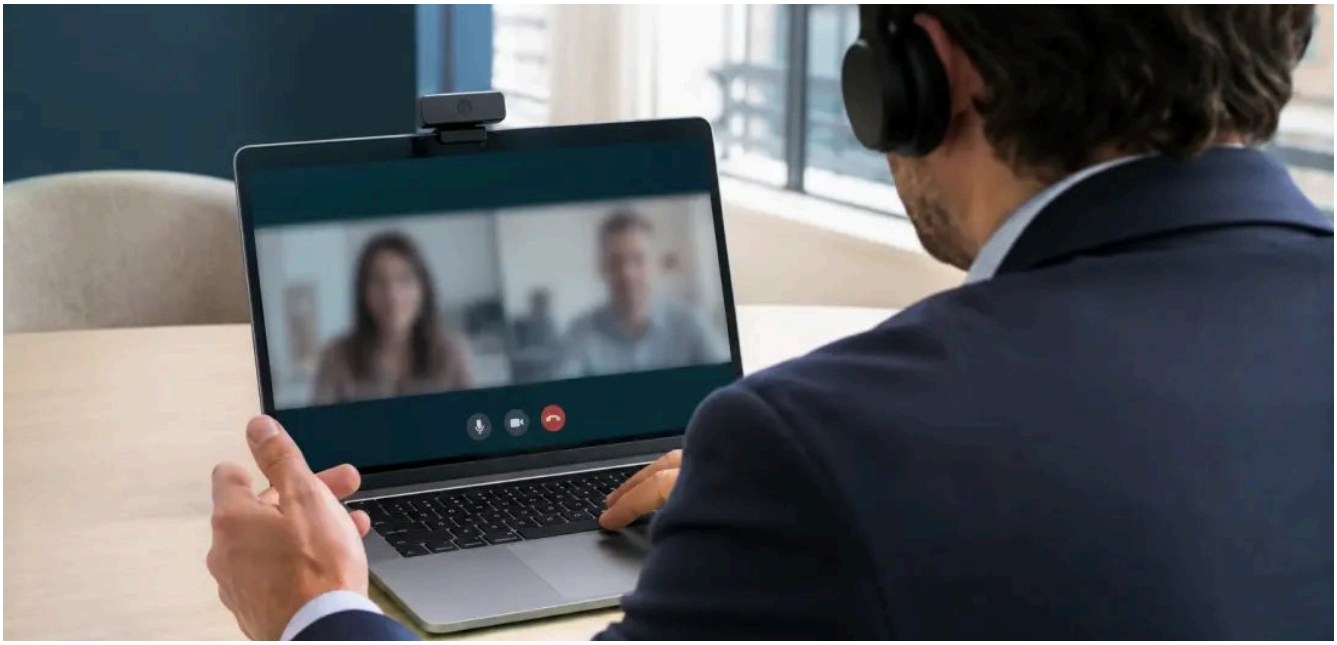
Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

DÉROULEMENT · COMPRENDRE LE DÉROULEMENT

Contrôle sur place ou à distance : comment il se déroule

Accueil du contrôleur, documents à préparer, échanges en ligne : ce qui change selon que le contrôle a lieu dans vos locaux ou à distance.

PUBLIÉ LE 25 DÉCEMBRE 2023 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 11 SOURCES OFFICIELLES



L'ESSENTIEL

À retenir

- Prévoir un espace de travail et des documents accessibles.
- Numériser et classer les pièces avant un contrôle à distance.
- Répondre avec réactivité aux demandes électroniques du contrôleur.
- Conserver une trace de chaque échange et document transmis.

01 Deux formats, une même exigence

Un contrôle fiscal peut se dérouler dans vos locaux (**vérification de comptabilité**) ou à distance, sans que le vérificateur se déplace (**examen de comptabilité**), lorsque votre comptabilité est tenue sur informatique (Livre des procédures fiscales, art. L. 13 G). Dans les deux cas, il commence par un avis préalable.

Cet avis précise les années contrôlées et mentionne, sous peine de nullité de la procédure, votre droit d'être assisté par un conseil de votre choix (art. L. 47). Selon le BOFiP, il doit vous parvenir au moins deux jours francs, hors week-ends et jours fériés, avant la première intervention, pour vous laisser le temps de vous organiser.

Le format change surtout la manière d'échanger avec le vérificateur. La préparation des documents et la qualité de la communication restent, elles, au cœur du contrôle.

CE QUE DIT LE TEXTE

« Dans les conditions prévues au présent livre, les agents de l'administration peuvent, lorsque des contribuables astreints à tenir et à présenter des documents comptables tiennent leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés, examiner cette comptabilité sans se rendre sur place. »

Livre des procédures fiscales, art. L. 13 G · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

02 Lorsque le contrôleur vient dans vos locaux

Sur place, les premiers moments comptent. Un accueil professionnel peut installer un climat de coopération dès le départ, ce qui facilite souvent la suite des opérations.

Des documents organisés à l'avance accélèrent l'examen et réduisent l'impact du contrôle sur le fonctionnement de l'entreprise.

Lorsque le contrôle se déroule dans l'entreprise, le débat oral et contradictoire est présumé avoir eu lieu, selon le BOFiP. Profitez donc de la présence du vérificateur pour expliquer les points délicats au fur et à mesure. Si des documents originaux doivent être emportés, établissez avec lui la liste des pièces concernées.

Sur place, la copie du fichier des écritures comptables (FEC) est remise dès le début des opérations (art. L. 47 A). Depuis 2024, la vérification peut aussi se tenir dans un autre lieu convenu avec l'administration, par exemple chez votre conseil (art. L. 13). Pour les petites entreprises, elle ne peut pas durer plus de 3 mois (art. L. 52).

- **Accueil**
  Préparez la venue du contrôleur et mettez à sa disposition un espace de travail adapté.
- **Documentation**
  Rendez facilement accessibles vos comptes, déclarations fiscales, factures et autres pièces utiles.
- **Disponibilité**
  Restez joignable pour répondre aux questions et apporter des explications au fil de l'examen.

CHECK-LIST

À rendre accessible avant le contrôle

- ☐ Comptes de l'entreprise
- ☐ Déclarations fiscales
- ☐ Factures

- [ ] Autres documents pertinents, classés pour être retrouvés facilement
- [ ] Version numérisée des pièces en cas de contrôle à distance

03 Lorsque le contrôle se fait à distance

En examen de comptabilité, vous devez envoyer une copie du FEC dans les **15 jours** suivant la réception de l'avis ; l'administration dispose ensuite de **6 mois** au plus pour vous adresser une proposition de rectification ou vous informer qu'il n'y en a pas (art. L. 47 AA). Faute d'envoi, l'examen peut être annulé au profit d'une vérification sur place.

À distance, la préparation est tout aussi importante. Les échanges se font principalement en ligne : vos documents doivent donc être prêts à être transmis et faciles à retrouver.

La réactivité joue ici un rôle particulier. Répondre rapidement aux demandes montre votre volonté de coopérer et peut contribuer à faire avancer le contrôle.

Le vérificateur ne se déplace pas dans vos locaux : il travaille sur le FEC et sur les documents que vous lui adressez. Les explications passent donc surtout par l'écrit. Pour un point complexe, une note structurée, accompagnée des pièces numérotées, évite des demandes complémentaires et laisse une trace précise de votre position.

- **Numérisation**
  Rassemblez et numérisez les documents nécessaires avant le début des échanges.
- **Classement**
  Organisez les fichiers par thème et par exercice, avec des noms explicites, pour retrouver rapidement chaque pièce demandée.
- **Réactivité**
  Traitez sans tarder les demandes électroniques du contrôleur et signalez-lui tout délai nécessaire pour réunir une pièce.

> POINT DE VIGILANCE
> **Sécuriser et archiver les échanges en ligne**
> Assurez-vous que les échanges électroniques passent par un canal sécurisé et conservez une trace de chacun d'eux. Cette documentation peut vous être utile en cas de litige ultérieur.

04 Transparence et suivi des échanges

Quel que soit le format, une approche fondée sur la collaboration et la transparence est essentielle. Des informations complètes et exactes facilitent l'examen et renforcent votre crédibilité auprès de l'administration.

Tenez un registre de toutes les interactions et de tous les documents échangés. Ce suivi vous permet de savoir à tout moment ce qui a été transmis, demandé ou expliqué.

Un tableau suffit souvent : date, objet de la demande, pièces remises, réponse apportée, points restant ouverts. Désignez une seule personne pour tenir ce suivi et centraliser les envois, afin d'éviter qu'un même document soit transmis deux fois sous des versions différentes.

05 À la fin des opérations

Le contrôle se termine par une proposition de rectification ou par un courrier indiquant qu'aucune rectification n'est retenue. La proposition doit indiquer le montant des droits, taxes et pénalités qui en résultent (art. L. 48). Vous disposez alors de 30 jours pour répondre, prolongeables de 30 jours sur demande faite avant l'échéance (art. R*57-1).

Avant de répondre, relisez votre registre des échanges : il permet de vérifier que les explications et les pièces fournies pendant le contrôle ont bien été prises en compte dans la proposition, et de citer précisément les documents déjà transmis.

Une fois la vérification ou l'examen terminé, l'administration ne peut pas, sauf exceptions prévues par la loi, recommencer un contrôle sur les mêmes impôts et la même période (art. L. 51). La suite de la procédure est décrite dans la fiche repère n° 3.

06 Quand se faire accompagner

Certaines situations demandent un regard extérieur : un point complexe, une question difficile ou un désaccord avec le contrôleur. Notre cabinet peut alors vous apporter une assistance et des conseils adaptés.

Si une difficulté apparaît dans le déroulement du contrôle, sur place comme à distance, vous pouvez solliciter le supérieur hiérarchique du vérificateur puis l'interlocuteur, dont les coordonnées figurent sur l'avis. Pour le Conseil d'État, cette possibilité est une garantie substantielle, et la demande n'a pas à détailler les difficultés rencontrées (CE, 13 mai 2026, n° 503687).

Préparation, coopération et documentation précise restent vos meilleurs appuis, sur place comme à distance. Pour un contrôle URSSAF, le contrôle sur pièces existe aussi pour les entreprises de moins de 11 salariés : voir notre page sur le contrôle URSSAF.

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 13 G (examen de comptabilité)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 AA (FEC sous 15 jours, réponse sous 6 mois)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 A (remise du FEC en vérification)
4. Livre des procédures fiscales, art. L. 52 (durée limitée à 3 mois)
5. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-20 (lieu du contrôle, débat oral et contradictoire)
6. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 (avis de vérification, assistance d'un conseil)
7. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10 (avis de vérification, délai avant la première intervention, recours hiérarchique)
8. Livre des procédures fiscales, art. L. 48 (montant des conséquences financières)
9. Livre des procédures fiscales, art. R*57-1 (délai de réponse)
10. Livre des procédures fiscales, art. L. 51 (pas de nouvelle vérification de la même période)
11. Conseil d'État, 13 mai 2026, n° 503687 (recours hiérarchique, garantie substantielle)

LIRE EN LIGNE

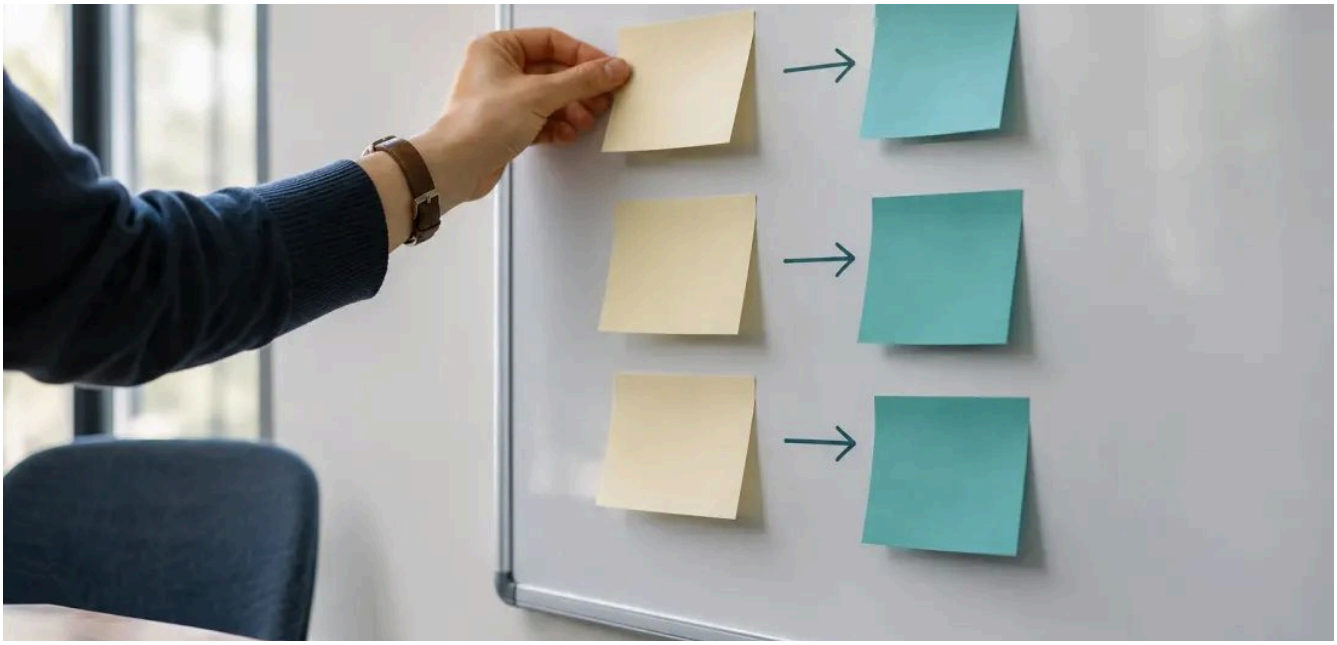
Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/deroulement-dun-controle-fiscal-sur-place-ou-a-distance/

DÉROULEMENT · MÉTHODE DE PRÉPARATION

Anticiper les questions du contrôleur fiscal

Repérer les sujets sensibles, rédiger des réponses étayées et s'exercer à l'entretien : une méthode pour aborder les questions du contrôleur avec assurance.

PUBLIÉ LE 25 DÉCEMBRE 2023 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 8 SOURCES OFFICIELLES



L'ESSENTIEL

À retenir

- Repérer les opérations susceptibles d'appeler des questions.
- Appuyer chaque réponse écrite sur des documents précis.
- S'entraîner à l'entretien pour gagner en aisance.
- Éviter de chercher des informations dans l'urgence.

01 Ce que l'anticipation vous apporte

Préparer à l'avance les questions possibles du contrôleur vous permet de montrer que vous connaissez votre situation fiscale. Vous évitez aussi de donner une impression d'impréparation.

Cette démarche vous laisse le temps de réunir les informations utiles et de vérifier vos réponses avant de les formuler.

Les questions d'un vérificateur prennent des formes variées : demande d'une pièce précise, explication d'une écriture, justification d'un écart entre deux exercices, description d'un circuit de facturation ou de validation des dépenses. Les anticiper revient à se mettre à sa place et à relire vos comptes comme quelqu'un qui découvre l'entreprise.

- **Crédibilité**
  Vous montrez que vous maîtrisez votre dossier.
- **Réponses complètes**
  Les informations sont réunies à l'avance, sans recherche de dernière minute.
- **Exactitude**
  Vos réponses sont vérifiées et cohérentes avec la réalité de votre situation.

01	02	03
Repérer	**Rédiger**	**S'exercer**
Identifier les sujets susceptibles de susciter des questions.	Préparer des réponses écrites, appuyées sur des documents.	Simuler l'entretien pour affiner les réponses.

Trois temps pour préparer les échanges avec le contrôleur.

02 Des échanges encadrés par les textes

Pendant une vérification de comptabilité, le vérificateur doit vous offrir un **débat oral et contradictoire** : vos explications orales font partie de la procédure. Vous pouvez vous faire assister par le conseil de votre choix pendant tout le contrôle (Livre des procédures fiscales, art. L. 47).

Si un point vous paraît incertain, vous pouvez demander par écrit au vérificateur de prendre formellement position ; cette position engage ensuite l'administration (art. L. 80 B). Le déroulement complet est décrit dans la fiche repère n° 2.

La préparation fait parfois apparaître une erreur. Pendant une vérification ou un examen de comptabilité, vous pouvez demander à la régulariser avant toute proposition de rectification : vous déposez une déclaration complémentaire dans les 30 jours et l'intérêt de retard est réduit à 70 %, sauf manquement délibéré ou fraude (art. L. 62). Mieux vaut le savoir tôt que le découvrir pendant l'entretien.

> **CE QUE DIT LE TEXTE**
>
> *« Lorsque l'administration a formellement pris position sur l'appréciation d'une situation de fait au regard d'un texte fiscal ; elle se prononce dans un délai de trois mois lorsqu'elle est saisie d'une demande écrite, précise et complète par un redevable de bonne foi. »*
>
> Livre des procédures fiscales, art. L. 80 B, 1° · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

03 Repérer les sujets qui appelleront des explications

Avant le contrôle, passez en revue l'ensemble de votre documentation financière et fiscale. Cette relecture vous donne une vue d'ensemble et fait apparaître les zones susceptibles de poser question.

Pour chaque sujet, posez-vous les questions que le vérificateur posera : qui a pris la décision, pour quelle raison, quel document le prouve, comment l'opération a été comptabilisée et déclarée. Si l'une de ces réponses manque, vous savez où concentrer vos recherches avant le premier rendez-vous.

Listez ces sujets un par un : ils serviront de base à la préparation de vos réponses.

- **Transactions inhabituelles**
  Opérations qui sortent du cours habituel de l'activité : cession d'un actif, encaissement exceptionnel, abandon de créance.
- **Déductions importantes**
  Montants déduits dont le contrôleur pourrait demander la justification, comme les frais de déplacement, de réception ou les honoraires.
- **Variations marquées**
  Écarts significatifs par rapport aux années précédentes, dans le chiffre d'affaires, la marge ou une catégorie de charges.
- **Opérations avec des proches de l'entreprise**
  Rémunérations des dirigeants, comptes courants d'associés, facturations entre sociétés liées : les conditions retenues doivent pouvoir être expliquées.
- **Estimations de fin d'exercice**
  Provisions, dépréciations et valorisation des stocks, qui reposent sur des hypothèses à documenter.

04 Rédiger des réponses appuyées sur vos pièces

Pour chaque question probable, rédigez une réponse détaillée. Indiquez les documents qui l'étayent : déclarations fiscales, contrats ou relevés financiers.

Une fiche par sujet suffit : la question probable, une réponse courte, l'explication détaillée, la liste des pièces avec leur référence de classement et le nom de la personne la mieux placée pour en parler. Ce format permet de retrouver l'information en quelques secondes pendant l'entretien.

Ce travail écrit vous aide à répondre de manière précise et complète le moment venu. Il montre aussi que vous avez pris le temps de préparer des explications sérieuses.

N'affirmez rien que vous ne puissiez établir. Si une réponse demande une vérification, dites-le et revenez vers le vérificateur avec la pièce. Après chaque échange, notez les questions posées, les réponses données et les documents remis : ce relevé évite les contradictions d'un rendez-vous à l'autre.

POINT DE VIGILANCE

Éviter les réponses improvisées

Une réponse donnée sans préparation risque d'être inexacte ou mal interprétée. Mieux vaut s'appuyer sur des explications vérifiées et sur les pièces correspondantes.

05 Pendant les entretiens avec le vérificateur

Désignez un interlocuteur principal, qui connaît le dossier et centralise les demandes. Votre conseil peut assister aux entretiens (art. L. 47). Selon le BOFiP, des échanges écrits ne remplacent pas le débat oral : profitez de chaque rencontre pour exposer vos explications de vive voix, puis confirmez par écrit les points importants.

Si des difficultés surviennent dans le déroulement du contrôle, vous pouvez saisir le supérieur hiérarchique du vérificateur, puis l'interlocuteur désigné. Le Conseil d'État juge que ce recours est une garantie substantielle et qu'il n'est pas nécessaire de détailler les difficultés pour le demander (CE, 13 mai 2026, n° 503687). Voir la fiche repère n° 5.

En fin d'entretien, récapitulez avec le vérificateur les pièces qu'il attend encore et le délai convenu pour les transmettre. Cette mise au point évite les malentendus, vous permet de répartir le travail en interne et donne une base claire au rendez-vous suivant.

06 S'exercer avant l'entretien

Une simulation d'entretien permet de s'entraîner à répondre dans des conditions proches d'un vrai contrôle. Notre cabinet peut l'organiser avec vous, en reprenant les sujets sensibles repérés et les pièces qui y répondent.

Choisissez pour l'exercice les sujets les plus délicats et faites intervenir les personnes qui seront réellement interrogées : dirigeant, responsable comptable, parfois responsable commercial ou des achats. Chacun repère ainsi les questions qui le concernent, les limites de ce qu'il sait et les documents qu'il doit pouvoir présenter sans délai.

Cet exercice sert à affiner vos réponses, à gagner en confiance et à vous familiariser avec le déroulement des échanges. Une préparation de ce type vous aide à aborder le contrôle avec davantage de sérénité et de transparence.

Pour un particulier soumis à un examen de situation fiscale personnelle, les questions prennent souvent la forme de demandes écrites de justifications, avec un délai d'au moins 2 mois pour répondre : voir notre page sur l'ESFP.

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 (assistance d'un conseil)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 80 B (prise de position formelle)
3. Livre des procédures fiscales, art. L. 16 A (délai de réponse aux demandes de justifications)
4. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-20 (lieu du contrôle, débat oral et contradictoire)
5. Charte des droits et obligations du contribuable vérifié (impots.gouv.fr)
6. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)
7. BOFiP, BOI-CF-PGR-20-10 (avis de vérification, délai avant la première intervention, recours hiérarchique)
8. Conseil d'État, 13 mai 2026, n° 503687 (recours hiérarchique, garantie substantielle)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/anticipation-des-questions-et-reponses-lart-de-la-preparation-aux-controles-fiscaux/



À RETENIR

« Repérer les opérations susceptibles d'appeler des questions. »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

COMPTABILITÉ · GUIDE DE PRÉPARATION

FEC : vérifier et fiabiliser votre fichier avant un contrôle

Ce que la loi prévoit pour le fichier des écritures comptables, les exigences techniques à respecter et la méthode pour l'examiner et le corriger avant une vérification.

PUBLIÉ LE 25 DÉCEMBRE 2023 · MIS À JOUR LE 22 NOVEMBRE 2026 · 8 SOURCES OFFICIELLES



L'ESSENTIEL

À retenir

- Remettre le FEC dès le début d'une vérification.
- Respecter la structure, l'intégrité et la chronologie du fichier.
- Comparer le FEC avec les déclarations déposées.
- Corriger les anomalies et garder une trace de l'examen.

01 Le FEC, première pièce demandée

Le fichier des écritures comptables (FEC) reprend l'ensemble des écritures de votre entreprise. Quand la comptabilité est tenue sur informatique, une copie du FEC est remise au vérificateur **dès le début des opérations de contrôle** (Livre des procédures fiscales, art. L. 47 A).

En cas d'examen de comptabilité à distance, le FEC est à transmettre **dans les 15 jours** suivant la réception de l'avis (art. L. 47 AA). Un fichier non présenté dans les formes prévues expose à une amende de **5 000 €**, ou à une majoration de 10 % des droits si elle est plus élevée (CGI, art. 1729 D).

CE QUE DIT LE TEXTE

« Lorsque la comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés, le contribuable qui fait l'objet d'une vérification de comptabilité satisfait à l'obligation de représentation des documents comptables [...] en remettant au début des opérations de contrôle, sous forme dématérialisée [...], une copie des fichiers des écritures comptables [...] »

Livre des procédures fiscales, art. L. 47 A, I · relu sur Légifrance le 22 novembre 2026

02 Une structure et un format conformes

Le FEC doit respecter la structure et le format fixés par l'administration fiscale, pour que toutes les informations comptables essentielles soient présentées de façon uniforme. Ce n'est pas un détail de présentation : cela conditionne la lecture même du fichier.

Ces exigences sont fixées par l'article A. 47 A-1 du Livre des procédures fiscales. Le fichier peut être un fichier à plat, dont les zones sont séparées par une tabulation ou par le caractère « | », avec les noms des champs en première ligne, ou un fichier XML conforme au schéma publié par l'administration. Les dates s'écrivent sous la forme AAAAMMJJ.

Comptes, opérations, dates et montants doivent être organisés et formatés selon les exigences applicables. Un fichier correct permet au vérificateur de s'y retrouver et de vérifier efficacement.

Pour le fichier général, les dix-huit premières informations sont obligatoires : code et libellé du journal, numéro et date de l'écriture, numéro et libellé du compte, compte auxiliaire, référence et date de la pièce, libellé, débit, crédit, lettrage, date de validation, montant et code de la devise. Le nom du fichier associe le numéro SIREN, la mention FEC et la date de clôture de l'exercice.

- **Numérotation**
  Chaque écriture porte un numéro attribué sur une séquence continue, sans trou ni doublon.
- **À-nouveaux**
  Les écritures de reprise des soldes de l'exercice précédent figurent en tête du fichier.
- **Encodage**
  Le fichier est produit dans l'un des jeux de caractères admis par le texte, dont l'UTF-8.

POINT DE VIGILANCE

Un écart de format n'est pas anodin

Un fichier qui s'écarte de la structure ou du format attendus peut entraîner des difficultés lors du contrôle. Mieux vaut le vérifier en amont plutôt que le découvrir au moment de la remise du fichier.

03 Des données fiables, protégées et dans l'ordre

Les écritures ne doivent être ni modifiées ni supprimées sans autorisation, et rester à l'abri de toute manipulation, volontaire ou accidentelle. C'est cette intégrité qui rend les informations comptables fiables.

Le texte demande que les écritures soient classées par ordre chronologique de validation (art. A. 47 A-1). Une écriture validée ne se modifie plus : une erreur se corrige par une écriture de contrepassation ou de régularisation, qui laisse une trace. C'est précisément ce que le vérificateur peut retrouver en comparant dates d'écriture et dates de validation.

Elles doivent aussi être enregistrées dans l'ordre où les opérations se sont produites. Cette chronologie assure la traçabilité et facilite le rapprochement avec les relevés bancaires et les déclarations fiscales. Enfin, le fichier doit être conservé de façon sécurisée, selon les règles applicables à votre situation.

- **Sécurité**
  Recourir à des systèmes de protection adaptés pour les données comptables.
- **Contrôle des accès**
  Limiter les possibilités d'intervention sur les écritures aux personnes autorisées.
- **Fiabilité**
  Préserver l'exactitude des écritures dans le temps, sans altération ni suppression.

CHECK-LIST

Les points techniques à passer en revue

- ☐ Structure et format du fichier conformes aux exigences
- ☐ Écritures protégées contre les modifications et suppressions non autorisées
- ☐ Accès aux données comptables encadrés
- ☐ Opérations enregistrées dans l'ordre chronologique
- ☐ Conservation sécurisée selon les règles applicables

04 Examiner votre FEC avant tout contrôle

Relire le FEC en interne est une façon active de se préparer : il s'agit d'identifier vous-même ce qui pourrait poser question, avant qu'une vérification ne le fasse. Cette démarche témoigne aussi de votre attention à tenir une comptabilité précise.

Réunissez le FEC et les documents fiscaux utiles, analysez chaque élément pour repérer incohérences et erreurs, puis comparez les données avec les informations déclarées. Lorsqu'un montant diverge, cherchez l'origine de l'écart avant de conclure.

Quelques tests simples révèlent l'essentiel : équilibre du débit et du crédit pour chaque écriture, continuité de la numérotation, présence des à-nouveaux, cohérence des soldes avec la balance et la liasse fiscale, écritures validées longtemps après la clôture ou passées un jour non ouvré. Chaque anomalie mérite une explication écrite, même si elle se révèle sans conséquence fiscale.

- **Détecter tôt**
  Repérer les erreurs ou incohérences et disposer du temps nécessaire pour les corriger.
- **Vérifier la concordance**
  S'assurer que les opérations du FEC correspondent à ce qui a été déclaré.
- **Limiter les risques**
  Corriger avant que les anomalies ne soient relevées par l'administration.

01	02	03
Réunir	**Comparer**	**Corriger**
Le FEC et les documents fiscaux utiles.	Les données du FEC et les déclarations.	Traiter les écarts et documenter la démarche.

Les grandes étapes d'un examen préalable du FEC, à adapter à votre entreprise.

05 Produire le fichier au bon moment

Le FEC est généré par votre logiciel comptable ou par votre expert-comptable, exercice par exercice. Faites un essai de génération pour chaque exercice non prescrit, sans attendre un avis de contrôle : un paramétrage défaillant ou un changement de logiciel en cours de période se découvre mieux à froid.

Lors d'une vérification sur place, la durée limitée à 3 mois applicable aux petites entreprises est suspendue jusqu'à la remise du FEC (Livre des procédures fiscales, art. L. 52). Remettre un fichier exploitable dès le début des opérations évite donc d'allonger le contrôle. Conservez une copie exacte du fichier transmis et la preuve de sa remise.

06 Corriger et garder une trace

Les anomalies doivent être traitées sans attendre : mise à jour des enregistrements, révision de déclarations ou échange avec l'administration. Une déclaration rectificative déposée spontanément, avant tout contrôle, bénéficie sous conditions d'un intérêt de retard réduit de moitié (CGI, art. 1727).

Si l'anomalie est découverte après la réception d'un avis, une régularisation reste possible pendant le contrôle, avant toute proposition de rectification : déclaration complémentaire dans les 30 jours et intérêt de retard réduit à 70 % (Livre des procédures fiscales, art. L. 62). Le déroulement d'un examen à distance est décrit dans notre article sur le contrôle sur place ou à distance.

Documentez l'ensemble de la démarche : anomalies relevées, corrections apportées, pièces consultées. Ce suivi montre que l'examen a été mené avec diligence.

La place du FEC dans le déroulement d'une vérification est expliquée dans notre page sur le contrôle fiscal.

SOURCES

1. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 A (remise du FEC en vérification)
2. Livre des procédures fiscales, art. L. 47 AA (examen de comptabilité à distance)
3. Code général des impôts, art. 1729 D (amende pour défaut de présentation)
4. Code général des impôts, art. 1727 (intérêt de retard)
5. Livre des procédures fiscales, art. L. 13 G (examen de comptabilité)
6. Livre des procédures fiscales, art. A. 47 A-1 (structure et format du FEC)
7. Livre des procédures fiscales, art. L. 52 (durée de la vérification sur place)
8. Livre des procédures fiscales, art. L. 62 (régularisation en cours de contrôle)

LIRE EN LIGNE

Repères généraux : chaque dossier appelle une analyse adaptée. Version en ligne, sources cliquables : assistancecontrole.fr/garantir-la-conformite-technique-du-fec-avant-un-controle-fiscal/



À RETENIR

« Respecter la structure, l'intégrité et la chronologie du fichier. »

Un contrôle en cours ?

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais et la préparation.

LE CABINET

ACFSE · Assistance Contrôle, *à vos côtés pendant le contrôle*

Contrôle fiscal

Vérification de comptabilité ou examen à distance : préparation des pièces, échanges avec le vérificateur, réponse à la proposition de rectification et recours.

Contrôle URSSAF

De l'avis de contrôle à la lettre d'observations : préparation, réponse argumentée dans les délais et, si besoin, commission de recours amiable.

Examen de situation fiscale personnelle

Relevés de compte, demandes de justifications, cohérence entre revenus déclarés et patrimoine : un accompagnement pas à pas.

Caisses de congés payés

Dossiers et échanges liés au contrôle d'une caisse de congés payés : pièces à réunir, réponses et suivi de la procédure.

Notre approche. Chaque dossier commence par un point sur le courrier reçu et les délais en cours. Nous vous aidons ensuite à réunir les pièces, à préparer les échanges et à répondre dans les formes, et, selon le dossier, en coordination avec un avocat pour la phase contentieuse.

ACFSE

UN CONTRÔLE FISCAL OU URSSAF ?

Parlons-en *avant* de répondre.

Présentez-nous le courrier reçu : nous faisons le point sur les délais, vos droits et la préparation du contrôle.

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Scannez pour nous écrire

LE SITE ET LA REVUE

Toujours à jour en ligne

ADRESSE

24 rue de Colmar
94170 Le Perreux-sur-Marne

TÉLÉPHONE

06 03 26 04 01

EN LIGNE

assistancecontrole.fr
contact@assistancecontrole.fr