Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

DÉLÉGATION GÉNÉRALE À L'EMPLOI
ET À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

Le Délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle

et

Le Directeur général du travail

à

Mesdames et Messieurs les Préfets de région

Mesdames et Messieurs les Directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

Mesdames et Messieurs les Directeurs des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIECCTE)

Mesdames et Messieurs les Préfets de département

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PLAN de contrôle a posteriori sur l'activité partielle dans le cadre de la crise du COVID-19

Table des matières

1. 5
   1.1. 5
   1.2. 5
   1.3. 6
   1.4. 6
   1.5. 7
   1.6. 10
2. 11
   2.1. 11
   2.2. 12
   2.3. 16
3. 21

Annexe 1 – Critères de ciblage : erreurs et fraudes 14
Annexe 2 – Fiche de contrôle de second niveau dans APART 20
Annexe 3 – Extractions automatiques des SI 24
Annexe 4 – Outils ressources 24
Annexe 5 – Outils de liaison 24
Annexe 6 – Tableaux de remontées d'informations des contrôles 26
Tableau de remontées d'informations central des contrôles activité partielle 26
Tableau de remontées d'informations Direccte des contrôles activité partielle 28
Annexe 7 – RACI 29

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1. Objectifs, périmètre et cadre juridique

Le présent plan de contrôle vise à fournir des indications et à cadrer les travaux à conduire à l'échelle nationale et territoriale ; la déclinaison régionale permettra d'adapter le plan de contrôle aux spécificités du tissu économique local.

1.1. Objectifs du plan de contrôle

Compte tenu du volume important des dossiers de demandes d'activité partielle à instruire pour chacune des Direccte et eu égard aux montants financiers particulièrement élevés que le recours à l'activité partielle engendre, il est primordial de pouvoir établir un plan de contrôle sur la thématique activité partielle.

A ce titre, le plan de contrôle s'articule autour de deux objectifs majeurs :

- **un objectif principal, la lutte contre la fraude ;**
- **un objectif subsidiaire, la régularisation des demandes d'indemnisation (DI) mal remplies.**

(1) ***Lutte contre la fraude*** : Au regard du caractère massif de l'usage de l'activité partielle dans cette période, du temps réduit pour instruire les dossiers et du nombre croissant d'entreprises en difficultés financières, le risque de fraude apparait particulièrement élevé et est susceptible de prendre des formes diverses (cf. annexe 1 sur la typologie des fraudes possibles).

(2) ***Régularisation des DI et droit à l'erreur*** : La mise en place du nouveau système d'activité partielle et l'afflux d'entreprises ne l'ayant jamais mobilisé jusque-là entrainent des erreurs dans le remplissage des DI, soit en faveur, soit en défaveur de l'entreprise. Aussi un axe du plan de contrôle sera la régularisation de ces DI mal remplies. Une communication nationale par mailing à destination des entreprises, incitative à l'auto-régularisation dans le cadre du principe du droit à l'erreur, accompagnera ce volet du plan de contrôle et pourra être relayée localement.

Par ailleurs, le contrôle permettra d'identifier des entreprises en difficulté, qui pourront faire l'objet d'un accompagnement dédié dans un second temps.

1.2. Principes directeurs du plan de contrôle

Les principes directeurs qui guident l'élaboration du plan de contrôle et sa mise en œuvre sont les suivants :

- une **ambition marquée**, face à l'ampleur des sommes engagées, de contrôler un nombre important d'établissements et de pouvoir cibler l'ensemble des employeurs ayant recours à l'activité partielle, malgré la complexité de certains contrôles à réaliser,
- un plan de contrôle se devant d'être **efficient,** et de toujours mettre en perspective les moyens engagés et les suites attendues du contrôle, avec un recours marqué à l'automatisation et un ciblage cohérent avec les moyens dont dispose les services ,
- une **boucle d'amélioration continue** avec des corrections du plan de contrôle mais aussi la communication des erreurs ou fraudes fréquentes détectées (télétravail massif, absence de baisse d'activité, etc.) qui doit permettre une information des Direccte et des employeurs pour limiter ces erreurs,
- une **construction de ce plan en lien avec les acteurs** experts en matière de contrôle, de recouvrement, et de lutte contre les fraudes (Acoss, CMSA et OCLTI

notamment) et une utilisation de l'ensemble des moyens et informations disponibles,

- une volonté de répartir clairement les **rôles et responsabilités** entre les différents acteurs, sur l'ensemble de la chaîne du contrôle mais aussi des actions et processus liés, comme la régularisation et le recouvrement,
- un **pilotage resserré**, et une gouvernance présente sur l'ensemble des niveaux territoriaux pour s'assurer de l'harmonisation des pratiques et de l'équité de traitement, mais également pour garantir une bonne coordination entre les services de la Direccte (Pôles 3E et Pôles T notamment) et les autres services intéressés (ASP, URSSAF,…),
- un **accompagnement des agents** devant prendre en charge les contrôles, pour faire face à l'évolution de leur métier.

1.3. Objets du contrôle, types de contrôle et temporalité

Le plan de contrôle prévoit **trois types de vérifications et contrôles** :

- **détection et croisement de données administratives** via les contrôles embarqués dans les SI (APART / SERAPIS / RTCC) et la possibilité à terme de croiser avec d'autres SI ou bases de données nationales permettant d'identifier des anomalies qui seront ensuite traitées manuellement,
- **contrôle sur pièces**, permettant de faire un examen du dossier et des documents nécessaires aux investigations (bulletins de paie, avis du CSE,…),
- **contrôle sur place,** permettant de réaliser un contrôle approfondi d'une situation voire d'interroger directement le chef d'entreprise, des représentants du personnel et des salariés, par exemple en cas de suspicion marquée de fraudes ou de signalements.

Ces contrôles auront lieu :

- **à titre principal, a posteriori, sur les DAP et les DI,** visant la détection des erreurs et fraudes éventuelles, et pouvant se faire, pour certaines, de façon automatique (SIRET inactifs, contrôle Info-Légale sur les procédures collectives), sur pièces, ou bien sur place en fonction des cibles ou des sujets de contrôle visés ;
- **à titre subsidiaire**, au cours de l'instruction des demandes (a priori), notamment pour détecter les éventuelles erreurs déclaratives, sur les DAP dans le cadre contraint du délai de 48H ; en effet, bien que la DAP n'engendre pas directement de mouvement financier, la poursuite des contrôles a priori permet d'éviter des difficultés ultérieures, comme, par exemple, le fait d'accorder tacitement l'activité partielle à une structure non éligible; les contrôles a posteriori des DAP peuvent aussi conduire à un retrait de DAP et au remboursement des versements faits sur cette base.

Ces points feront l'objet de compléments au cours de l'avancée du plan de contrôle en fonction notamment du développement des capacités de détection.

1.4. Cibles du contrôle

L'ensemble des employeurs ayant recours à l'activité partielle pourront faire l'objet d'un contrôle. Certaines populations, cependant, pourront faire l'objet de contrôles spécifiques renforcés devant la complexité de leur situation et le risque d'erreur emporté.

Une attention particulière pourra être portée aux entreprises ayant présenté des demandes d'indemnisation sur la base de taux horaires élevés, aux secteurs fortement consommateurs d'activité partielle, notamment le BTP, les activités de services administratifs, de soutien et de conseil aux entreprises, et d'une façon plus générale les

entreprises dont l'effectif est composé d'une majorité de cadres dont l'activité est davantage susceptible d'être exercée en télétravail.

Il est demandé aux services de procéder à un affinage du ciblage en fonction des spécificités du tissu économique local et de leur connaissance de l'historique des entreprises. Seront mises à disposition, pour les appuyer dans cet exercice de ciblage, des extractions automatiques issues de l'extranet Activité Partielle (*voir détail en annexe*).

Une part de contrôle aléatoire devra par ailleurs être prévue dans une logique d'égalité de traitement entre les entreprises consommatrices de l'activité partielle.

1.5. Cadre juridique

En matière d'activité partielle, la DIRECCTE, agissant par délégation du préfet de département :

- instruit les demandes d'autorisation préalable, évalue leur éligibilité et in fine prend la décision d'autorisation ou de refus (articles R. 5122-2 et R. 5122-4 du code du travail) ;
- valide les demandes d'indemnisation.

C**'est donc logiquement la DIRECCTE qui est l'acteur principal pour l'organisation, la programmation et la réalisation des contrôles**. L'intervention de l'ASP est résiduelle et se limite à un contrôle relatif au versement de l'aide (contrôle du SIRET, identification du bénéficiaire en cas de procédures collectives).

1. **Le cadre juridique des contrôles pour fraude constitutive d'une infraction pour travail illégal**

Dans les cas de fraudes, pour lesquelles l'élément intentionnel constitutif de l'infraction doit être constaté (manquement ou dissimulation par exemple), des sanctions pénales et administratives peuvent être prononcées à l'encontre de l'entreprise et/ou du responsable.

- **Les bases légales et réglementaires spécifiques aux cas de fraude**

Les sanctions sont prévues aux articles L. 5124-1 et L. 8211-1 du code du travail :

- Article L. 5124-1 du code du travail : « *Sauf constitution éventuelle du délit d'escroquerie, défini et sanctionné à l'article 313-1, au 5° de l'article 313-2 et à l'article 313-3 du code pénal,* ***le fait de bénéficier ou de tenter de bénéficier frauduleusement des allocations mentionnées aux articles L. 5122-1*** *et L. 5123-2 du présent code* ***est puni des peines prévues à l'article 441-6 du code pénal***. ***Le fait de faire obtenir frauduleusement ou de tenter de faire obtenir frauduleusement ces allocations est puni de la même peine.*** »
- Article L. 8211-1 du code du travail : *« Sont constitutives de travail illégal, dans les conditions prévues par le présent livre, les infractions suivantes :*
  1° Travail dissimulé ;
  2° Marchandage ;
  3° Prêt illicite de main-d'œuvre ;

4° Emploi d'étranger sans titre de travail ;
5° Cumuls irréguliers d'emplois ;
***6° Fraude ou fausse déclaration prévue aux articles L. 5124-1** et L. 5429-1. »*

- **La sanction pénale et les sanctions administratives**

S'agissant de la sanction pénale hors cas d'escroquerie, la peine encourue pour fraude ou fausse déclaration au titre de l'activité partielle est prévue par l'article 441-6 du code pénal : **2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.**

Au sein des DIRECCTE, seuls les agents de l'inspection du travail en application de l'article L. 8271-1 du CT sont autorisés à constater l'infraction de travail illégal prévue à l'article L. 8211-1 du code du travail.

Plusieurs sanctions de caractère administratif peuvent être prononcées lorsqu'une fraude est constatée dans le cadre de l'activité partielle en application de l'article L. 8211-1 du code du travail :

- l'exclusion pour une période maximale de 5 ans de l'accès à certaines aides publiques, dont l'aide demandée au titre de l'activité partielle ;
- le remboursement des aides accordées dans les 12 mois précédant l'établissement du procès-verbal.

Ces sanctions administratives ne sont pas spécifiques à l'activité partielle et peuvent être mises en œuvre dès lors qu'une infraction prévue à l'article L. 8211-1 du code du travail a été relevée par procès-verbal.

En application de l'article L. 8272-1 du code du travail, c'est **l'autorité administrative qui pourra** refuser une aide ou en **demander le remboursement. Pour l'activité partielle, cette autorité est la DIRECCTE, par délégation du Préfet.**

La procédure peut être mise en œuvre dès que l'autorité compétente est informée de l'existence d'une verbalisation prévue par l'article L. 8272-1 du code du travail sans préjudice de la décision de poursuites prise par le procureur de la République

Cette information peut être faite par le Préfet du département concerné aux autorités compétentes gestionnaires des aides conformément aux dispositions de l'article D. 8272-5 du code du travail.

La sanction administrative qui se traduirait par une demande de remboursement des aides accordées au titre de l'activité partielle doit intervenir **dans les 12 mois suivant la décision d'autorisation d'activité partielle pour couvrir de façon certaine le remboursement de l'ensemble des versements effectués. Elle devra être accompagnée de l'interruption des versements.**

- **Les outils réglementaires à la disposition des DIRECCTE en complément des sanctions pénales et administratives**

Outre les dispositions spécifiques à la fraude, **la DIRECCTE peut également, le cas échéant, actionner les outils de régularisation mentionnés en première partie**. En particulier, le retrait de la validation de la demande d'indemnisation pourra paraître particulièrement adapté, si cette demande est entachée de fraude, en complément des mesures de sanctions administrative et pénale qui pourront être actionnées.

Une détection de fraude pourra ainsi se traduire par :

- le retrait de la décision d'indemnisation, conduisant au remboursement des sommes concernées ;
- le déclenchement d'une action pénale ;
- le prononcé d'une sanction administrative.

2. La régularisation *ex post* des autorisations et des indemnisations

La DIRECCTE pourra avoir recours à plusieurs types d'actes selon la situation rencontrée.

- **Le retrait de la décision de validation de la demande d'autorisation**

Dans le cadre des contrôles a posteriori, **la DIRECCTE peut être amenée à revenir sur son autorisation d'activité partielle**, laquelle a pu être accordée par erreur ou après un examen sommaire en raison du faible temps laissé à l'instruction dans cette période spécifique (afflux de demandes et validation automatique au bout de 48h).

Dans cette hypothèse, la DIRECCTE peut procéder au **retrait de la décision créatrice de droits** comme prévu par l'article L. 242-1 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA). Ce retrait n'est possible que si les deux conditions suivantes sont réunies :

- la décision d'autorisation est illégale (par exemple, autorisation accordée à une structure non éligible à l'activité partielle) ;
- le retrait intervient dans un délai de quatre mois suivant la prise de la décision concernée.

L'entreprise doit alors avoir la possibilité de faire valoir ses observations avant le retrait, conformément au **principe du contradictoire**.

La conséquence du retrait est la nullité de toutes les demandes d'indemnisation prises en application de la décision retirée et *donc* le **remboursement par l'employeur des sommes déjà perçues** sur le fondement de l'autorisation qui lui a été retirée.

- **Le retrait de la décision d'indemnisation**

Le retrait de la décision d'indemnisation est **possible sans contrainte de délai** en application de l'article L. 242-2 du CRPA qui précise que l'administration peut « *à tout moment retirer une décision attribuant une subvention lorsque les conditions mises à son octroi n'ont pas été respectées* ». Là encore, une procédure contradictoire est nécessaire.

Pour autant, **cette possibilité de retrait de la DI ne sera probablement pas la plus adaptée dans la majorité des cas rencontrés**, qui seront constitués par des erreurs de l'entreprise, devant conduire davantage à une modification de la décision d'indemnisation qu'à son retrait pur et simple.

- **La modification de la décision d'indemnisation**

Il est probable qu'une partie importante des vérifications se traduira, non par un retrait de décision administrative, mais par la **modification d'une décision d'indemnisation erronée**, conduisant soit au recouvrement d'un indu, soit au versement d'un complément si l'erreur est en défaveur de l'entreprise.

Il n'existe pas de disposition spécifique à l'activité partielle prévoyant le remboursement des sommes versées, en dehors d'un cas très spécifique ayant trait au non-respect par l'entreprise des engagements pris en contrepartie d'un renouvellement d'autorisation dans les 36 mois suivant la première demande (R. 5122-10 du code du

travail).

En l'absence de disposition spécifique, c'est donc le code civil qui s'applique au recouvrement des indus en matière d'activité partielle :

- l'article 1302 du code civil dispose que « *tout paiement suppose une dette ; ce qui a été reçu sans être dû est sujet à restitution* » ;
- le principe selon lequel le recouvrement des indus nécessite une action en restitution auprès d'un juge pour ordonner le recouvrement ne trouve pas à s'appliquer s'agissant des créances de l'Etat. L'ordonnateur dispose en effet d'une procédure exécutoire d'émission d'un titre de recettes ou d'ordre de recouvrer en application de l'article 11 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) : « *les ordonnateurs constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer* » ;
- dès lors, **sur la base du code civil, la DIRECCTE est compétente pour ordonner le recouvrement des indus à mettre en œuvre par l'ASP.**

Il est recommandé, dans toute la mesure du possible, de procéder à une régularisation « consensuelle » en amenant l'entreprise à reconnaître son erreur et à la corriger, conformément au principe du droit à l'erreur prévu à l'article L. 123-1 du CRPA : « *Une personne ayant méconnu pour la première fois une règle applicable à sa situation ou ayant commis une erreur matérielle lors du renseignement de sa situation ne peut faire l'objet, de la part de l'administration, d'une sanction, pécuniaire ou consistant en la privation de tout ou partie d'une prestation due, si elle a régularisé sa situation de sa propre initiative ou après avoir été invitée à le faire par l'administration dans le délai que celle-ci lui a indiqué.* ».

Dans le cas où l'entreprise ne répondrait pas favorablement à la demande de régulariser elle-même sa DI, soit car elle n'arrive pas à la même conclusion que la DIRECCTE, soit pour tout autre motif, un soin particulier doit être apporté à la précision et à la motivation des décisions prises par l'administration (DIRECCTE et ASP) pour les sécuriser dans l'hypothèse d'un contentieux :

- la première étape est **l'envoi par la DIRECCTE d'un courrier** à l'entreprise portant sur l'ordre de recouvrer, qui peut faire l'objet d'un recours hiérarchique et contentieux dans un délai de deux mois conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative. Dans ce courrier, la DIRECCTE informe l'entreprise que l'ASP va émettre un titre de perception ;
- **l'ASP est compétente pour opérer le recouvrement amiable, puis forcé, de la créance**, en application du décret GBCP de 2012 ; Elle peut dès lors procéder aux diligences prévues par les textes pour recouvrer la créance (phase amiable, phase précontentieuse, recouvrement forcé).

Une absence de motivation de ces différents documents, en particulier le courrier de la DIRECCTE et l'ordre de reversement de l'ASP, peut conduire à l'annulation du reversement comme l'illustre une décision judiciaire récente.

1.6. Modalités de déploiement

Le plan de contrôle implique, au regard du nombre important de demandes déposées, un ciblage cohérent avec les moyens dont dispose le ministère et un cadre juridique pleinement sécurisé. Ce plan va s'articuler en deux phases :

- **Phase 1** : un contrôle fondé sur trois piliers :
  - contrôle sur la base d'un échantillonnage ;
  - contrôle fondé sur les extractions fournies par l'ASP ;
  - contrôle fondé sur les signalements déposées auprès de la Direccte (service activité partielle, inspection du travail, service de renseignements) et des

autres services partie-prenantes des contrôles (ASP, URSSAF, etc.).

- **Phase 2 :** amélioration du ciblage via le croisement de données lorsque les interfaces entre les bases de l'ASP et la DSN auront été créés (échanges en cours avec la DSS et le GIP-MDS). Le croisement avec les données relatives aux arrêts de travail fait également l'objet de travaux en cours.

2. Organisation et acteurs mobilisés pour la mise en œuvre du plan de contrôle

2.1. Acteurs à mobiliser, rôles et responsabilités

Le plan de contrôle est susceptible de mobiliser quatre grandes catégories d'agents :

- **les agents de l'ASP**
  - **Mission** : opérations de reversement des moins et trop-perçus.
- **les agents en charge de l'activité partielle au sein des DIRECCTE** ainsi que les vacataires recrutés en appui
  - **Mission** : opérations de contrôles sur pièces des dossiers faisant office de **contrôle sur pièces** (transmission des dossiers portant suspicion de fraude à l'IT) ; - opérations de régularisation.
- **les agents de l'inspection du travail**
  - **Il est rappelé que les agents de l'inspection du travail ont une compétence générale pour veiller à l'application des dispositions du code du travail en vertu des dispositions de l'article L. 8112-1 du code du travail ;**
  - **L'implication des agents de l'inspection du travail dans le plan de contrôle que la fraude à l'activité partielle se traduit dans la majeure partie des situations par une atteinte grave aux droits des salariés, notamment en matière de rémunération et de durée du travail ,**
  - **En vertu de l'article L.8211-1 du code du travail, sont constitutives de travail illégal les infractions que constituent la fraudes ou la fausse déclaration prévue aux articles L.5124-4 et L.5429-1 ;**
  - Selon l'organisation mise en place et les dossiers à traiter, pourront être mobilisés les unités de contrôle départementales et les unités de contrôle à compétence régionale chargée de la lutte contre le travail illégal (URACTI).
  - Le GNVAC pour les dossiers complexes et/ou qui nécessitent une coordination du niveau national.
  - **Mission** : procéder aux constats et réserver les suites appropriées en cas de fraude, **dans le cadre d'un contrôle sur le lieu de travail.**
- **d'autres corps de contrôle**, mobilisables sur des cas de fraudes, en vertu de l'article L. 8271-1-2 du code du travail qui prévoit que différents corps peuvent intervenir sur la recherche d'infractions aux interdictions du travail illégal : « *officiers et agents de police judiciaire, agents des impôts et des douanes, agents agréés à cet effet et assermentés des organismes de sécurité sociale (dans les conditions fixées par l'arrêté du 5 mai 2014 cité en référence) et des caisses de mutualité sociale agricole, agents de Pôle emploi chargés de la prévention des fraudes, agréés et assermentés à cet effet. Ils interviennent dans les conditions précisées, notamment, par les articles L. 8271-2 à L. 8271-6-2 du code du travail.* »

Ainsi pourront notamment être mobilisés les inspecteurs des URSSAF, dans le cadre de la lutte contre les fraudes aux cotisations sociales. Certains dossiers pourront, s'ils correspondent à certains critères définis, être évoqués dans les instances dédiées à la lutte contre le travail illégal, le CODAF (comité départemental anti-fraudes), co-présidé par le préfet et le procureur de la République et, au niveau central, le GOLTI (groupe opérationnel de lutte contre le travail illégal) animé par la DGT en lien étroit avec l'OCLTI (Office central de lutte contre le travail illégal).

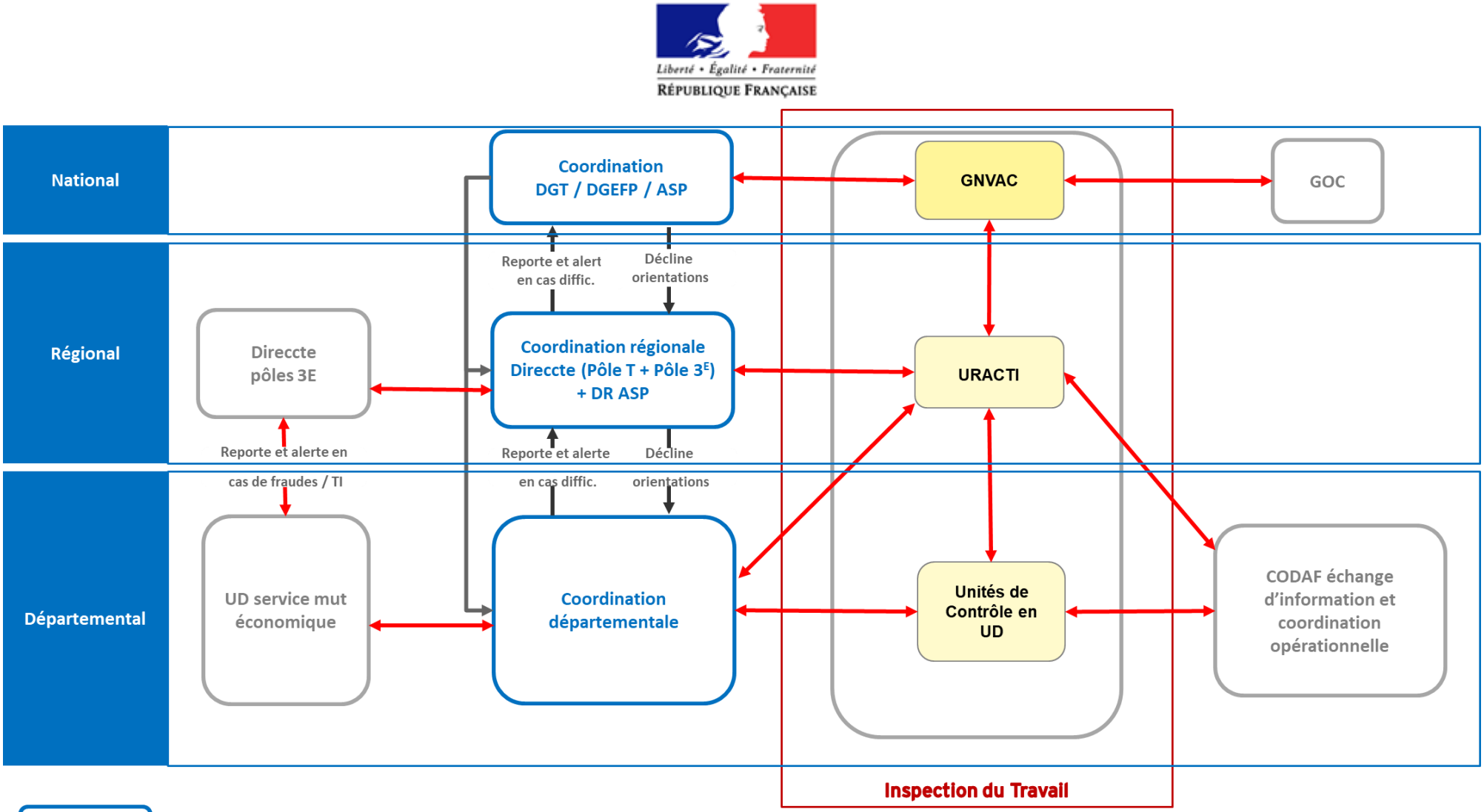
Les unités et services d'enquête (gendarmerie et police) du ministère de l'Intérieur, sous la coordination de l'office central de lutte contre le travail illégal (OCLTI) chargé, au niveau national, de la lutte contre le travail illégal et tout particulièrement dans le cas présent, de l'un de ses aspects que sont les fraudes aux revenus de remplacement. Certains dossiers pourront être évoqués dans les instances dédiées (CODAF, GOLTI/GOC) et suivant les analyses faites, être traités après confirmation de saisine par le procureur de la République.

2.2. Gouvernance du plan de contrôle et modalités de remontées d'informations

La gouvernance du plan de contrôle vise à répondre aux cinq enjeux suivants :

- l'articulation entre acteurs au sein de l'administration ;
- l'articulation et la mobilisation des instances existantes sur les sujets fraudes et lutte contre le travail illégal ;
- l'harmonisation des pratiques afin notamment de garantir une équité de traitement ;
- la remontée d'informations vis-à-vis du régional et du national et le partage de bonnes pratiques entre territoires ;
- la coordination sur les dossiers et arbitrage sur les suites à donner (yc articulation avec l'ASP).

Elle se structure comme suit :


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
National
Régional
Départemental
Coordination DGT / DGEFP / ASP
GNVAC
GOC
Reporte et alert en cas diffic.
Décline orientations
Direccte pôles 3E
Coordination régionale Direccte (Pôle T + Pôle 3E) + DR ASP
URACTI
Reporte et alerte en cas de fraudes / TI
Reporte et alerte en cas diffic.
Décline orientations
UD service mut économique
Coordination départementale
Unités de Contrôle en UD
CODAF échange d'information et coordination opérationnelle
Inspection du Travail
Instances de gouvernance du plan de contrôle
Acteurs opérationnels

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Au niveau national : sera mis en place un comité de pilotage ad hoc, sous responsabilité de la DGEFP, et associant la DGT, l'ASP, l'ACOSS. Cette instance aura pour rôle de :

- **piloter le plan** de contrôle au niveau national, d'assurer le suivi de la montée en charge et **proposer des ajustements** si nécessaire notamment en fonction des remontées hebdomadaires ;
- faire le lien entre les actions menées par la DGEFP, la DGT et l'ASP ;
- **assurer un suivi** des cibles spécifiques (à fort enjeu politique, entreprises présentes sur plusieurs territoires…) ;
- le cas échéant**, traiter / arbitrer sur des dossiers de fraudes d'ampleur nationale**

Ce comité se réunira une fois par mois, et aussi souvent que nécessaire, sur 2020.

Au niveau régional : il est demandé de mettre en place une instance de pilotage ad hoc, dont la composition, la fréquence et les modalités d'animation sont laissées à l'appréciation des directeurs régionaux. Cette instance, composée de représentants des différents services de l'unité régionale, des unités départementales, aura pour rôle de :

- piloter et décliner le plan de contrôle au niveau régional, coordonner les UD sur la mise en œuvre du plan de contrôle et analyser les résultats des remontées d'informations ;
- veiller à la bonne harmonisation des règles de contrôle entre UD ;
- faire le lien Pôle 3E / Pôle T, ainsi que le lien avec la DR ASP ;
- le cas échéant, traiter / arbitrer les dossiers qui nécessiteraient une coordination au niveau national (ex : entreprises présentes sur plusieurs départements, dossiers complexes…).

Cette instance doit notamment permettre **un partage d'informations aussi exhaustif que possible entre la DIRECCTE et la DR ASP** :

- la DIRECCTE informe la DR ASP sur l'ensemble des dossiers impliquant une suspicion de fraude, notamment pour les cas d'escroquerie, ainsi que des suites données sur ces dossiers notamment en termes de paiement ;
- la DR ASP informe la DIRECCTE sur l'ensemble des signalements qui lui sont transmis par ailleurs concernant des suspicions de fraude sur des dossiers relevant de l'activité partielle, ainsi que sur les suites données au niveau de l'ASP dans le traitement de ces dossiers.

Les dossiers faisant l'objet d'une suspicion de fraude identifiés par l'ASP nécessitant une investigation dépassant le cadre des procédures habituelles de traitement des fraudes propres à l'ASP, sont transmis par la DR ASP à la DIRECCTE pour traitement.

Au niveau départemental : il s'agira d'organiser le pilotage opérationnel du plan qui consiste notamment à assurer l'organisation et la programmation des contrôles sur pièces, ainsi que la coordination avec les corps d'inspection et les services d'enquêtes dans le cadre du CODAF ayant vocation à intervenir. Plus précisément, la supervision hiérarchique visera à :

- **organiser le suivi et la coordination** des actions de contrôle menées par les agents instructeurs et de contrôle (modalités, revue de la qualité des contrôles de 1er niveau [documentation / respect des délais / etc.] via la revue d'un échantillon de dossiers mensuellement par exemple),
- **organiser la répartition opérationnelle des dossiers** suivis entre services instructeurs mutations économiques et pôle T,
- **consolider les résultats** des contrôles réalisés à l'échelle de l'UD, dans le cadre des remontées d'informations prévues,

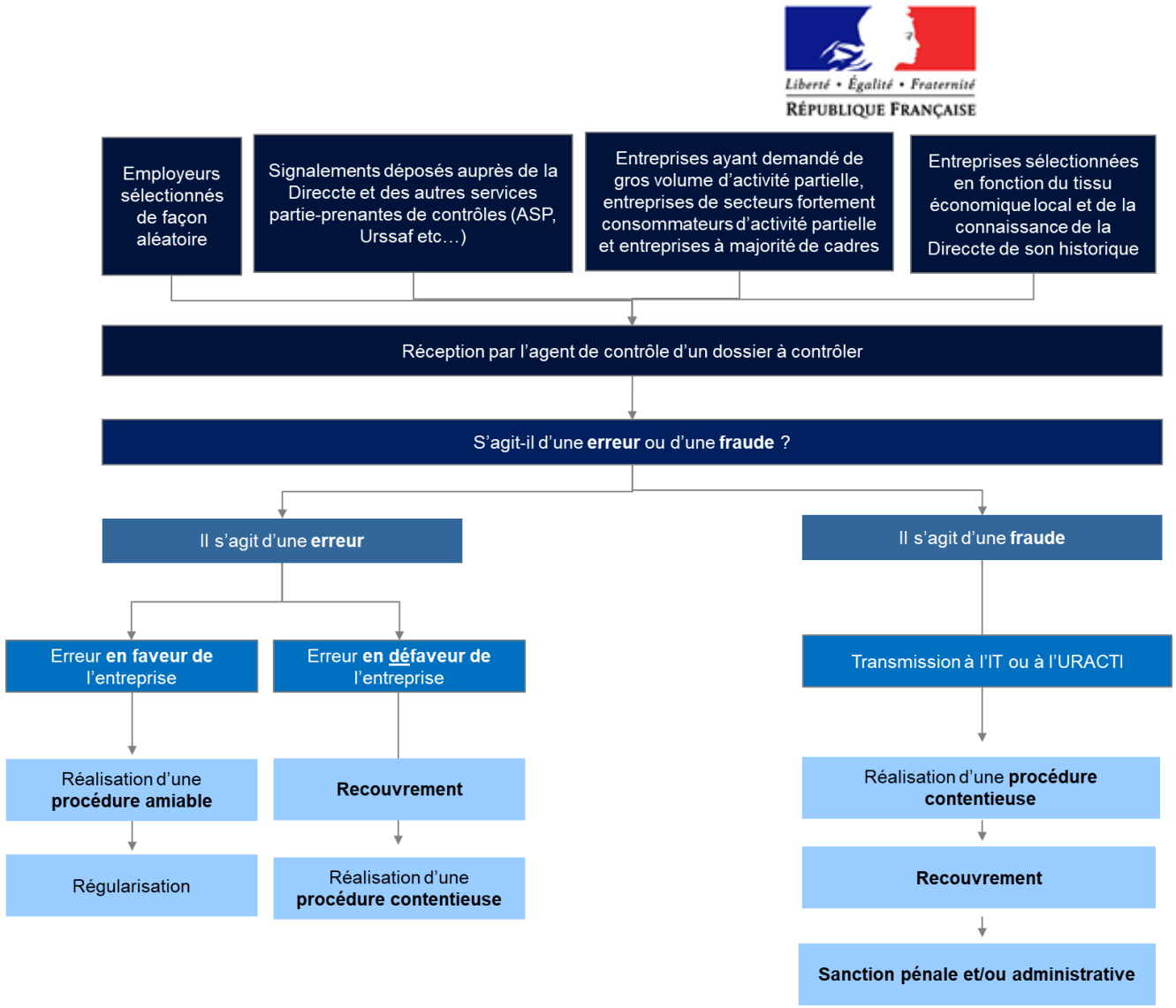
- **alerter** en cas de fraudes ou difficultés à remonter au niveau régional,
- **faire le lien** avec le pôle 3E des Direccte et l'URACTI en cas de fraude complexe,
- **arbitrer** les dossiers sur base des objectifs de contrôle**.**

Concernant les modalités de remontées d'informations, les agents en charge de l'activité partielle au sein des UD :

- reporteront les éléments relatifs au contrôle dans l'espace dédié de l'extranet APART (v. fiche UD n° 7 Contrôle de second niveau en annexe 2) ;
- alimenteront sur une base hebdomadaire un tableau de remontées d'informations (cf tableau de remontée d'informations Direccte en annexe n°6). La consolidation des données se fera ensuite au niveau régional par les Direccte pour transmission et consolidation au niveau central (cf tableau de remontée d'informations Central en annexe n°6).

2.3. Processus de contrôle

Arbre de décision



La majorité des contrôles se dérouleront en deux ou trois étapes :

(1) la sélection d'un échantillon de dossiers à contrôler sur base des critères indiqués en section 1.4 ;

(2) le contrôle sur pièce réalisé par les agents mutécos et les vacataires intervenant en appui pouvant être renforcé par un contrôle sur place dans le cadre de suspicion de fraude notamment ; dans le cas d'entreprises de taille importantes impliquant un grand nombre de salariés mis en AP, le contrôle sur pièces (fiches de paye notamment) pourra être réalisé par voie d'échantillonnage via la sélection d'une part significative des salariés (a minima 15%) et de la demande des pièces correspondantes ;

(3) la réalisation des constats et des suites appropriées à apporter, notamment le recouvrement, dans un cas de fraude avéré ou d'erreur menant à une procédure contentieuse.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Moyens SI mobilisables

1. **Disponibles à date :**

- les contrôles embarqués dans les outils APART / SERAPIS / RTCC
- le blocage des paiements dans APART en cas de suspicion de fraude et le suivi des dossiers faisant l'objet d'un contrôle via le module de contrôle de 2ème niveau (v. annexe 2 du présent plan)
- les extractions automatisées

Voir détails en annexes.

2. **A terme :**

Des travaux sont en cours pour étudier différentes possibilités en matière de croisement de bases de données.

Le croisement avec la DSN fait l'objet de travaux approfondis en lien avec la DSS pour mettre en place en particulier les prérequis d'ordre réglementaire à l'échange de fichiers. Dans l'attente de ces évolutions, des échanges d'informations conduits au niveau régional avec les URSSAF pourront utilement permettre à la DIRECCTE d'améliorer son ciblage des contrôles et sa détection d'anomalies à partir des informations dont dispose la branche recouvrement. Ce type de pratique est en cours de mise en place dans certaines régions (exemple : Ile de France).

Le croisement des données du SI APART avec les données relatives aux arrêts de travail constitue un second axe de travail conduit au niveau national en lien avec la DSS et les opérateurs concernés (CNAMTS, MSA). Ce croisement pourra s'appuyer sur des échanges bilatéraux avec ces opérateurs ou par l'exploitation de la BRM.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Paris, le 14 mai 2020

Signé Bruno LUCAS

Signé Yves STRUILLOU

3. Annexes

o Annexe 1 – Typologie des fraudes et des erreurs

Typologie de fraudes

Sujet	Type de fraude	Critères de ciblage	Moyens d'identification	Eléments de preuve/moyen de contrôle
	L'employeur déclare un salarié fictif.	Tous secteurs	Signalement des IRP / absence de bulletins de salaires / croisements DSN	
arié if	L'employeur embauche le salarié le place immédiatement en AP avec un salaire important et met fin au contrat avant la fin de la période d'essai	Tous secteurs	Plainte du salarié Alerte d'un IRP	Contrat de travail Fiche de paie Date de mise en AP Récurrence sur plusieurs salariés Lien de parenté Salaire plus important que la moyenne de la profession
avail simulé	Travail dissimulé (le salarié a travaillé pendant l'AP chez son employeur) - peut se faire en télétravail	Entreprises à majorité de cadres / Sièges (cf télétravail) Peut toucher de nombreux secteurs (y.c. métiers de service)	Signalement du salarié Signalement des IRP Déclaration avec une répartition AP / Télétravail déséquilibrée (ex : 95% AP / 5%	Demande des plannings arrêtés par l'employeur sur la période concernée Fiche de paie (pour contrôler les heures déclarées) Chiffre d'affaire

			télétravail) suspecte d'emblée	Consultation des mails envoyés aux et par les salariés sur la période en AP Consultation des heures et durée de connexion des personnes à distance Relevés des téléphones portables professionnels
ngés / aladie	Le salarié est en congé/arrêt maladie et perçoit ses indemnités pendant la période d'AP	Tous secteurs	Plainte du salarié Alerte d'un IRP Croisement de fichier avec la sécurité sociale	Fiche de paie
us-itance/in im	Mise en AP des salariés et utilisation de la sous-traitance ou de l'intérim français ou PSI pour prendre temporairement en charge l'activité normalement réalisée par les salariés	Secteurs industriels Secteur ferroviaire, aéronautique Etablissements non fermés	Continuité de la production Plainte d'un salarié Alerte d'un IRP	Existence d'un flux financier avec une entreprise de travail temporaire CDD ou contrat de mission Fiche de paie du salarié intérimaire ou en CDD Eléments de décompte de la durée du travail
mbre eures	L'employeur déclare plus d'heures en AP que les heures effectivement chômées (y.c. cas des salariés au forfait avec risque gonflement des heures)	Pas de ciblage a priori toutefois peut concerner les principaux secteurs mobilisant l'AP (HCR et construction)	Comparaison bulletins de salaires / évolution masse salariale et échantillonnage Contrat de travail / DSN	
nflement s salaires	L'employeur déclare des taux horaires supérieurs au réel.	Tous secteurs	Plainte du salarié Alerte d'un IRP Niveau d'indemnisation important au regard de la moyenne du secteur	Fiche de paie (comparer avec les mois antérieurs à l'AP) Contrat de travail

oduction faux	Contrôle de la réalité de l'allocation reversée aux salariés par l'employeur (la fraude peut également se situer au niveau du versement de l'allocation par l'employeur au salarié, donc en bout de chaîne)	Tous secteurs	Bulletins de salaire	

Erreurs DA/DAP

Concernant les DAP, plusieurs critères peuvent conduire à interroger les entreprises afin de clarifier la demande et éviter des erreurs susceptibles d'avoir un impact sur le reste du processus :

- motif textuel trop court dans une DAP (deux ou trois mots, une seule phrase), indique une description de la situation de l'entreprise trop succincte ;
- nombre d'heures demandées trop faible (sûrement indiqué par salarié et non pas pour l'ensemble des salariés) ;
- nombre d'heures demandées dépassant la durée du travail maximum sur la période considérée (éventuellement…). Cela indique un manque de calcul prévisionnel de l'entreprise. Une DAP standardisée ;
- 1 salarié unique : peut représenter un gérant salarié dans certains secteurs d'activité

Erreurs DI

Concernant les DI, plusieurs types d'erreurs sont susceptibles d'être identifiées. Le tableau suivant cible les principales catégories d'erreurs. Il identifie également les erreurs traitées via les contrôles embarqués qui ne seront pas susceptibles de faire l'objet d'un contrôle des agents-instructeurs :

Nature de l'incident ou de l'erreur	Causes de bonne foi	Description	Contrôles embarqués	Risque d'erreur
Sous calibrage de la DA et incohérence entre les DI et la DA	1-Incertitude sur la date de reprise de l'activité 2- Mauvaise identification des salariés concernés	Anomalies (sous-estimation) sur : - la période chômage partiel autorisée - le nombre d'heures autorisées - le nombre de salariés autorisés	Cohérence Di(s) et DAP et son dernier avenant, dont : - nombre d'heures restant à consommer sur la DA - nombre de salariés autorisés sur la DA Une semaine est grisée et non modifiable si la période autorisée sur la DA ne prend pas en compte cette semaine.	Faible du fait des contrôles embarqués et ne nécessitant pas de vérifications approfondies de la part des agents dans le cadre des opérations de contrôle
Pris en compte multiples de salariés sur une ou plusieurs DI	Erreur matérielle		Contrôle du chevauchement des périodes à indemniser pas salariés sur l'ensemble des DI de l'établissement (code NIR)	Faible du fait des contrôles embarqués et ne nécessitant pas de vérifications approfondies de la part des agents dans le cadre des opérations de contrôle
Omission d'un salarié dans la DI	Erreur matérielle		Lors de la création de la première DI et tant qu'aucun salarié n'a été créé pour l'établissement, la fenêtre pop-up de « Gestion des salariés » s'affichera. Pour les prochaines DI, la grille des salariés sera initialisée avec la liste des salariés renseignée dans les précédentes DI.	Faible
Prise en compte d'un salarié non concerné par l'activité partielle	Lors de la saisie, la totalité des salariés de l'établissement peut être saisie, même ceux pour lesquels il n'est pas de demandé d'activité partielle : erreur matérielle lors de la saisie des heures travaillées, chômées	Prise en compte de salariés en position d'activité (sur site, télétravail) ou congés payés Prise en compte de salariés dans une autre position (congés payés, arrêts maladies)	Néant	Moyen

Nature de l'incident ou de l'erreur	Causes de bonne foi	Description	Contrôles embarqués	Risque d'erreur
Erreur sur le décompte des heures chômées ouvrant droit à l'AP : 1/ Erreur de saisie de la durée contractuelle du travail 2/ ou quotité du temps de travail 3/ ou la saisie des heures travaillées ou chômées	Erreur de calcul Erreur matérielle	Durée contractuelle de travail supérieur à la durée du travail ou en incohérence avec la CSP des salariés, le secteur d'activité ou le mode d'aménagement du temps de travail. Le nombre d'heures chômées est calculé automatiquement mais peut également être saisi. Dans le cas de semaine incomplètes, saisie erronée des heures chômées réelles. Les cas de semaines incomplètes sont les suivants : - Départ ou arrivée d'un salarié en cours de semaine - Semaine couverte partiellement par une décision La quotité du temps de travail est saisie est renseignée pour les formes d'aménagement du temps de travail « Cycle » ou « Modulation »	1/ La durée contractuelle du temps de travail n'est nécessaire que pour les formes d'aménagement ci-dessous. Sinon, la case est vide et inaccessible. o Autre temps de travail hebdomadaire (HORSAM). o Aménagement équivalent à 35h (39h pour Mayotte) (DEQ) : saisie du nombre d'heures rémunérées et non la durée contractuelle prévue au contrat de travail. o Forfait hebdomadaire (FHEBD). o Forfait mensuel (FMENS), saisie de la durée mensuelle soit le nombre d'heures fixées à la convention de forfait mensuel. 2/ La durée contractuelle du travail saisie ne peut être supérieur à 78h pour les formes d'aménagement « Autre temps de travail hebdomadaire» (HORSAM), « Aménagement équivalent à 35h (39h pour Mayotte) » (DEQ), « Forfait hebdomadaire » (FHEBD). 3/ Les salariés à temps partiel ne sont pas autorisés pour les formes d'aménagement « Aménagement équivalent à 35h (39h pour Mayotte) » (DEQ), « Forfait hebdomadaire » (FHEBD), et « Forfait mensuel » (FMENS). 4/ Le nombre d'heures travaillées hebdomadaires ne peut être inférieur à 35h (39h pour Mayotte) pour les formes d'aménagement « Aménagement équivalent à 35h » (DEQ) et « Forfait hebdomadaire » (FHEBD) 5/ Pour le Forfait Mensuel (FMENS), si vous saisissez une durée contractuelle inférieure à 151,67h et 169h pour Mayotte ou supérieur à 208h, il sera impossible d'enregistrer votre DI. 6/ Le nombre d'heures indemnisées par salarié ne doit pas dépasser le contingent annuel autorisé de 1000h/an/salarié ou 100h/an/salarié (modernisation des installations) ou la valeur (de dérogation). Les cases « heures chômées » saisies manuellement passent en couleur orange pour mieux les visualiser et faciliter les contrôles de l'UD sur les DI. 7/ Si saisie d' un nombre d'heures chômées supérieur à 35h (39h pour Mayotte) pour une semaine travaillée, l'application retournera une erreur 8/ Pour les formes d'aménagement ci-dessous, le champ des heures chômées par semaine ne sont pas accessibles : o « Forfait mensuel » (FMENS) o « Forfait annuel en heures» (FHANNUEL) et « Forfait annuel en jours» (FHJOURS) 9/ Les heures travaillées et chômées saisies et calculées ne peuvent en aucun cas être	**Fort**

			négatives. 10/ Pour les formes d'aménagement Modulation et Cycle il faut indiquer une quotité.	

Nature de l'incident ou de l'erreur	Causes de bonne foi	Description	Contrôles embarqués	Risque d'erreur

Calcul ou saisie erronée du taux horaire par salarié (en dessous du plancher ; à 10,15€ ou si application du plafond automatique en cas de non saisie)	Méconnaissance de la réglementation	1- Saisie d'un taux horaire < à 8.03€ alors que le salarié en question ne fait pas partie d'une catégorie pour laquelle ce type de saisie est autorisée 2- Saisie d'un taux horaire de 10.15€ (déclaration d'un taux à 100% et non 70% très probable) 3- Présence sur l'ensemble des salariés ou une très grande majorité d'un taux à 31,98€, qui indique a priori une absence de saisie des taux par les employeurs 4- Erreur dans les modalités de conversion du taux horaire liée à l'intégration des heures d'équivalence ou des heures supplémentaires structurelles (cf. QR Activité partielle)	Néant	**Fort**
Saisie en heures chômées de la journée de solidarité ou d'un jour férié habituellement non travaillé dans l'entreprise	Erreur matérielle	Déclaration de chômés des jours de travail habituellement fériés et non travaillés dans l'entreprise	Néant	**Fort**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

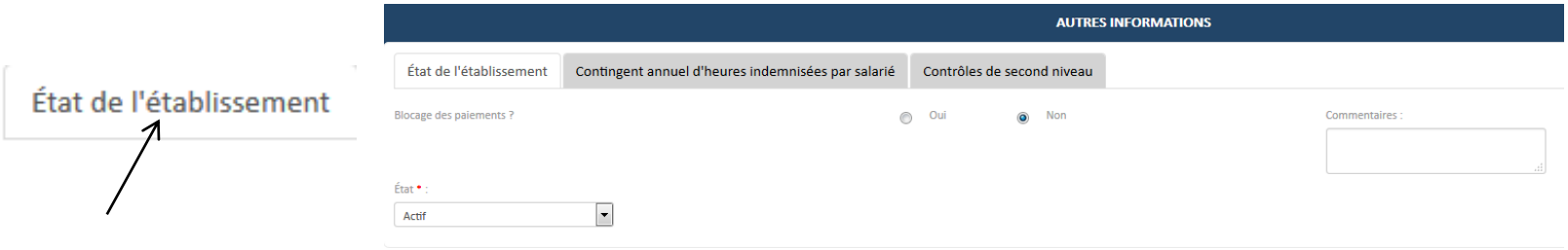
o Annexe 2 – Fiches blocage des paiements et contrôle de second niveau dans APART

COMMENT CONSULTER ET MODIFIER UN BLOCAGE DE PAIEMENT ?

Réaliser un blocage des paiements peut être nécessaire dans le cas où l'établissement est suspecté de fraude (ex : lors d'un contrôle de second niveau) et en attente de l'instruction complète par l'UD. Cependant, la saisie et la validation de nouvelles demandes d'indemnisation par l'établissement ne sont pas bloquées mais ces dernières ne seront pas mises en paiement tant que l'établissement aura un blocage des paiements.

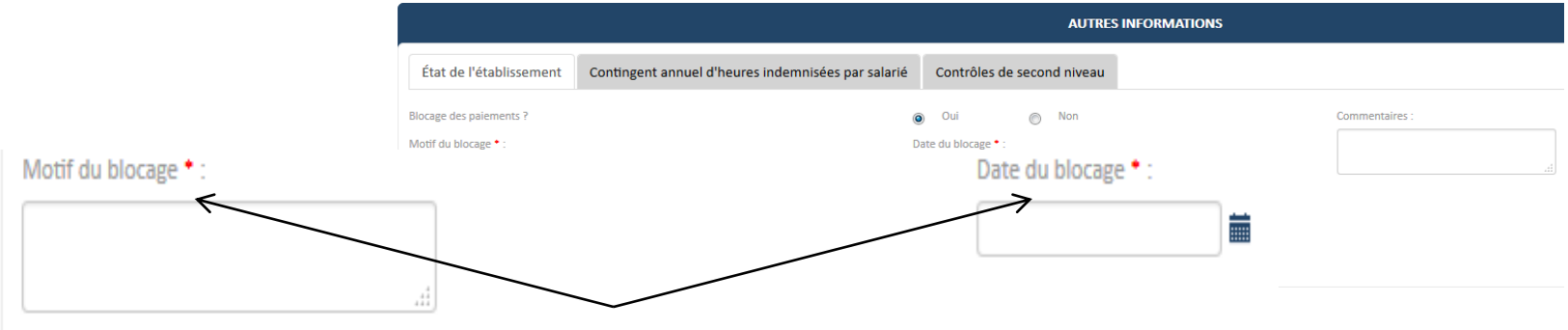
① Sélectionnez un compte **Etablissement**,

② Cliquez sur l'onglet « **Etat de l'établissement** » dans le bloc « **Autres informations** ».



③ Si l'établissement doit faire l'objet d'un blocage des paiements, cochez **Oui** à « **Blocage des paiements ?** ».

④ Renseignez le motif et la date du blocage.



⑤ Cliquez sur « **Enregistrer** ».

➔ **L'enregistrement a fonctionné ?**

OUI

Les paiements sont ou non bloqués pour cet établissement.

NON

⚠ Le motif et la date du blocage ne sont pas renseignés.

COMMENT TRAITER UN CONTRÔLE DE 2ND NIVEAU?

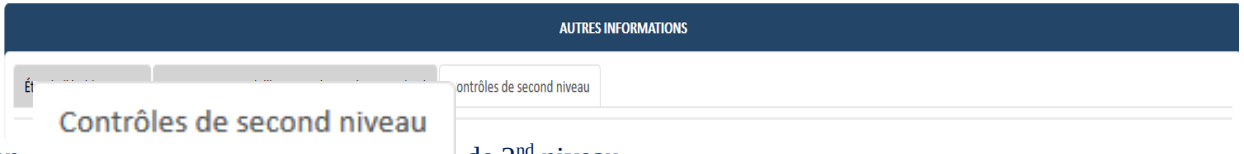
Tant que l'établissement est à l'état « **incomplet** », il est impossible d'accéder à cette rubrique.

➢ *ETAPE 1 – COMMENT AJOUTER UN CONTRÔLE DE 2ND NIVEAU ?*

Les contrôles de second niveau sont des contrôles approfondis réalisés par les UD, afin de vérifier la véracité des informations fournies par l'employeur.

① Sélectionnez un **Etablissement**,

② Cliquez sur l'onglet « **Contrôles de second niveau** » dans le bloc « **Autres informations** ».



③ Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour ajouter un contrôle de 2nd niveau.

④ Dans une nouvelle fenêtre, renseignez les informations sur le contrôle et cochez s'il y a lieu les demandes d'indemnisation concernées.

⑤ Cliquez sur le bouton « **ENREGISTRER** ».

➔ **L'enregistrement a fonctionné ?**

OUI

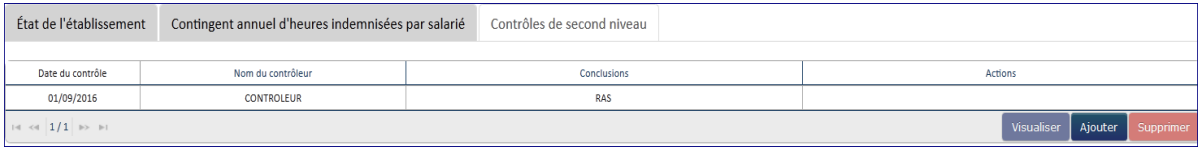
Le contrôle est ajouté à la fiche établissement.

NON

⚠ Tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés.

ETAPE 2 – COMMENT CONSULTER/MODIFIER OU SUPPRIMER UN CONTRÔLE DE 2ND NIVEAU ?

① Sélectionnez un **Etablissement**,
② Cliquez sur l'onglet « **Contrôles de second niveau** » dans le bloc « **Autres informations** ».



③ Sélectionnez le contrôle à visualiser/modifier ou à supprimer.
④ Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour supprimer le contrôle
⑤ Cliquez sur le bouton « **Visualiser** » pour consulter/modifier le contrôle.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

o Annexe 3 – Extractions automatiques des SI

Des extractions issues du SI APART sont mises à disposition afin de cibler au mieux les cas d'erreurs ou de fraude. Dans un premier temps, ces extractions ciblent les établissements déposant des DI présentant :

- les volumes d'heures les plus importants dans la région ;
- les volumes financiers les plus importants dans la région ;
- les taux horaires les plus élevés.

Dans un deuxième temps, ces extractions seront enrichies de manière à cibler :

- des établissements ressortant de secteurs d'activité spécifique (notamment les établissements à majorité de cadre opérant un recours important à l'activité partielle) ;
- les établissements pour lesquels le RIB renseigné apparait être le même pour plusieurs entreprises (SIREN) et pas seulement établissements (SIRET) ;
- des établissements de création récente (post 1er mars 2020).

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

o Annexe 4 – Outils ressources

Nature	Auteur	Public
Outils ressources		
Fichier entreprises cible : secteurs identifiés, liste issue du croisement DSN ou ASP	SESE	UR Muteco et URACTI UD Muteco et SIT
Compilation de signalements : Tableau récapitulatif ➢ Accès à l'identification des entreprises signalées avec fiche navette contenant la DAP, la DI, et la population à viser : qui est concerné dans la DI et pour quel volume d'heures ?	Tableau centralisé en UR (vacataires ?) et complété via une messagerie interne gérée en UR muteco et alimentée par services AP, Renseignements et SIT voire URACTI pour PV CODAF + préfectures…	CODIR Services AP Service Travail

o Annexe 5 – Outils de liaison

Nature	Auteur	Public
Outils liaison		
Messagerie interne signalements	Création d'une BAL dédiée, gérée en UR muteco et alimentée par services AP, Renseignements et SIT donnant lieu à un tableau récapitulatif (ressources)	UR Muteco et URACTI UD Muteco et SIT
Fiche liaison entreprise : décisions d'autorisation et d'indemnisation, DAP, DI intégrant la grille de gestion des salariés	Modèle de courriel contenant ces éléments indispensables pour comparer le déclaré et le réel	Agents chargés de la régularisation Agents de contrôle SIT
Commande au SESE : Nature des informations qui lui seront demandées pour contribuer au diagnostic préalable au plan de contrôle régional et départemental		

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

o Annexe 6 – Tableaux de remontées d'informations liées aux contrôles

▪ Tableau de remontées d'informations central des contrôles activité partielle

Indicateurs		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
Dispositif AP						
Entreprises ayant bénéficiées du dispositif AP	Volume total d'entreprise ayant bénéficié du dispositif AP					
	Répartition par secteur					
Montants versés en DI	Montants versés en DI					
	Répartition par secteur des montants versés en DI					
Volume de DAP	Volume de DAP					
	Répartition par secteur du volume des DAP					
Volume de DI						
Pendant le contrôle						
Volume d'établissements en cours de contrôle ou clôturés en stock		A				
Nouveaux contrôles a priori initiés dans la semaine		B				
Nouveaux contrôles a posteriori initiés dans la semaine		C				
Total des dossiers contrôlés ou en cours (somme des 3 lignes précédentes)		A + B + C				
Statut des dossiers de contrôle	Volume de dossier au statut « en cours de contrôle »	D				
	Volume de dossiers au statut « instruits »	E				
	Total	D + E (doit être égal à A + B + C)				
Conclusion des contrôles :						

Cas corrects	Volume					
Erreur en faveur des entreprises	Volume					
Erreur en défaveur des entreprises	Volume					
Cas frauduleux avérés	Volume					
	Nombre de PV/procédures pénales engagées					
	Nombre de sanctions administratives prononcées					
Reversements (ASP) :						
Régularisation en faveur des entreprises	Montants					
Montants de recouvrements total, par secteur et statut (à recouvrer, en cours de recouvrement et recouvrés)	Montants à recouvrer					
	Montants en cours de recouvrement					
	Montants recouvrés					
	Montant total					
	Répartition par secteur du montant total					

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

- **Tableau de remontées d'informations Direccte des contrôles activité partielle**

Indicateurs			Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
Pendant le contrôle							
Volume d'établissements en cours de contrôle ou clôturés en stock		A					
Nouveaux contrôles a priori initiés dans la semaine		B					
Nouveaux contrôles a posteriori initiés dans la semaine		C					
Total des dossiers contrôlés ou en cours (somme des 3 lignes précédentes)		A + B + C					
Statut des dossiers de contrôle	Volume de dossier au statut « en cours de contrôle »	D					
	Volume de dossiers au statut « instruits »	E					
	Total	D + E (doit être égal à A + B + C)					
Conclusion des contrôles :							
Cas corrects	Volume						
Erreur en faveur des entreprises	Volume						
Erreur en défaveur des entreprises	Volume						
Cas frauduleux avérés	Volume						
	Nombre de PV/procédures pénales engagées						
	Nombre de sanctions administratives prononcées						

Remontées IT (DGT - bihebdomadaires)
Item fraudes AP dans le rapport de 15aine de l'Inspection du Travail

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

o Annexe 7 – RACI

	Resp. UD	Agents ASP	Agents Mutécos Direccte	Vacataires Direccte	IT	Services Statistiques des Direccte	URACTI	Inspecteurs URSSAF	GNVAC	OCLTI	ASP	Comité d'arbitrage
Vérification des DAP pendant l' instruction	R		A	A								
Contrôle sur pièce des DAP au long de l'instruction	R		A	A								
Réception des dossiers	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
Analyse, contrôle sur pièce, régularisation et recouvrement amiable et contentieux des dossiers : erreurs et fraude simple	R	A	A	A				A				
Analyse, contrôle sur place, régularisation et recouvrement : fraude moyenne à complexe	R				A		A		A	A	A	
Arbitrage sur les dossiers	I											R / A