**CAISSE NATIONALE DE LA SÉCURITE SOCIALE DES NON SALARIÉS**

**DIRECTION DU RECOUVREMENT, CONTRÔLE ET DU CONTENTIEUX**

**PROJET DE PROCÉDURE DE TRAITEMENT**

**DES RECOURS PAR LA COMMISSION LOCALE**

**DE RECOURS PRÉALABLE QUALIFIÉE**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء  **CASNOS** | **PROJET DE PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES RECOURS PAR LA COMMISSION LOCALE DE RECOURS PRÉALABLE QUALIFIÉE** | | **CASNOS-DRCC-** |
| **CASNOS** | **Version N° 1** | **Date d’élaboration : 19/12/2023** | **Nombre de pages : 10** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **SYNTHESE DES MODIFICATIONS** | **PAGES CONCERNÉES** |
| **VERSION N° 1** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الأجراء  CASNOS | **PROJET DE PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES RECOURS PAR LA COMMISSION LOCALE DE RECOURS PRÉALABLE QUALIFIÉE** | | **CASNOS-DRCC** |
| **CASNOS** | **Version N° 1** | **Date d’élaboration : 19/02/2024** | **Nombre de pages : 09** |

**Objet :**

Cette procédure a pour objet de définir les modalités de traitement des recours formulés contre les décessions d’ordre administratifs prise par la caisse.

**Domaine d’application :**

Cette procédure s’applique aux recours introduits par :

* Les assurés sociaux, le cas échéant leurs représentants légaux,
* Les ayants droit d’un assuré social décédé, le cas échéant leurs représentants légaux;
* Les assujettis contestataires des :
* majorations et pénalités de retard (MR/PR) dont le montant est inférieur à (1000.000 DA) un million de dinars,
* Les constatations des cotisations,
* Les rapports de contrôle d’assujettis,
* l’assujettissement.

**Appliquée par :**

* Le secrétariat de la commission locale de recours préalable qualifiée, sous l’autorité du directeur de l’agence.
* Le personnel de la sous-direction des prestations, sous la responsabilité du sous-directeur des prestations.
* Le personnel de la sous-direction du recouvrement, du contrôle et du contentieux, sous la responsabilité du sous-directeur du recouvrement, du contrôle et du contentieux.
* Le personnel du contrôle médical, sous la responsabilité du sous-directeur/ le chef de service du contrôle médical

**Ancrage juridique**:

* Loi n° 83-11 du 2 juillet 1983, modifiée et complétée, relative aux assurances Sociales, modifiée et complétée ;
* loi n° 83-12 du 2 juillet 1983 relative à la retraite, modifiée et complétée ;
* Loi n° 83-14 du 2 juillet 1983, relative aux obligations des assujettis en matière de sécurité sociale ;
* Loi n°08-08 du 23 février 2008, relative au contentieux en matière de sécurité sociale.
* Décret exécutif n° 08-415 du 24 décembre 2008, fixant le nombre des membres, l’organisation et le fonctionnement des commissions locales de recours préalable qualifiées en matière de sécurité sociale.
* Décret exécutif n° 15-289 du 2 Safar 1437, correspondant au 14 novembre 2015, relatif à la sécurité sociale des personnes non salariées exerçant une activité pour leur propre compte, Modifié et complété ;
* Décret exécutif n° 05-130 du 15 Rabie El Aouel 1426, correspondant au 24 avril 2005, fixant les conditions d’exercice et les modalités d’agrément des agents de contrôle de la sécurité sociale, modifié et complété ;
* Arrêté du 24 Rabie El Aouel 1436 correspondant au 15 janvier 2015 fixant l’organisation interne de la caisse nationale de sécurité sociale des non-salariés.

**Documents de références :**

* DRC/TR/N° 145/2011 du 08 Mai 2011, A/S du fonctionnement CLRPQ.
* DRC/N° 436/2011 du 27 Novembre 2011 Annulation des majorations et pénalités de retard par les CLRPQ ;
* DRC/TR/N° 499/2011 du 29 Décembre 2011, A/S recours introduits par les chefs d’antenne et directeurs d’agences auprès de la CLRPQ.
* DRC/N° 495/2011 du 26 Décembre 2011 Exécution des décisions des CLRPQ ;
* DRC/TR/N° 205/2012 du 13 Mai 2012 A/S des décisions prises par les CLRPQ ;
* DRCC/N° 322/2017 du 20 Décembre 2017 A/S du rapport annuel de l’activité de la CLRPQ.
* DRCC/N° 09/2021 du 14 Janvier 2021, Contestations relatives aux majorations et pénalités de retard
* Respect des délais de saisine de la commission.
* Conformité des décisions prises par les commissions.

**FONCTIONEMENT DE LA COMMISSION LOCALE DE RECOURS PREALABLE QUALIFIEE**

**Le nombre des membres des commissions locales de recours préalable qualifiées est fixé comme suit :**

* Deux (2) représentants des travailleurs salariés dont un représentant titulaire et l’autre suppléant, proposés par les organisations syndicales des travailleurs les plus représentatives au niveau de la wilaya ;
* Deux (2) représentants des employeurs du secteur privé dont un représentant titulaire et l’autre suppléant, proposés par les organisations syndicales des employeurs les plus représentatives au niveau de la wilaya ;
* Deux (2) représentants de la caisse nationale de sécurité sociale des non-salariés relevant de l’agence concernée, dont un représentant titulaire et l’autre suppléant, proposés par le directeur général de la caisse nationale de sécurité sociale des non-salariés ;
* Un (1) médecin relevant du contrôle médical de la caisse nationale de sécurité sociale des non-salariés de l’agence régionale concernée, proposé par le directeur général de la caisse nationale de sécurité sociale des non-salariés.
* Les commissions locales de recours préalable qualifiées élisent un président parmi leurs membres
* Les membres des commissions locales de recours préalable qualifiées, ne peuvent être désignés au sein des autres commissions chargées du contentieux en matière de sécurité sociale ;
* Les membres des commissions locales de recours préalable qualifiées sont tenus au secret professionnel

**Le mondât :**

Les membres des commissions locales de recours préalable qualifiées sont désignés pour une durée de trois (3) ans renouvelable par arrêté du ministre chargé de la sécurité sociale.

En cas d’interruption du mandat d’un membre des commissions locales de recours préalable qualifiées, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes pour la durée restante du mandat.

**Le règlement intérieur de la commission :**

La commission doit élaborer et adopter leur règlement intérieur qui fixe leurs règles d’organisation et de leur fonctionnement avant d’entamer ces travaux.

**IMPORTANT :**

* Le secrétariat des commissions locales de recours préalable qualifiées est assuré par l’organisme de sécurité sociale auprès duquel elles sont créées.
* L’agence de wilaya concernée met à la disposition de la commission locale de recours préalable qualifiée un local, ainsi que les moyens nécessaires à son fonctionnement ;

1. **RÉCEPTION DES RECOURS :**

Le recours est déposé par lettre recommandée avec accusé de réception ou par une requête déposée au niveau du secrétariat de la commission contre un récépissé de dépôt dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la notification de la décision contestée.

* 1. **Le recours déposé au niveau du secrétariat de la CLRPQ :**

**Le secrétaire de la CLRPQ :**

* **Cas d’un recours formulé par un assuré social/ ayant droit :**
* Réceptionne, et vérifie l’existence des documents désignés ci-après :
  + Le recours écrit, formulé par le contestataire, en indiquant les griefs à l’encontre de la décision contestée ;
  + La notification de rejet administratif portant les délais et voies de recours, dûment signée par la personne habilitée.
* Vérifie la recevabilité des recours introduits et procède à leur tri de façon à distinguer entre les recours parvenus dans les délais afin d’examiner le fond et ceux reçus après délais pour déclarer l’irrecevabilité en la forme, conformément à l’article 08 de la loi n°08-08, relative au contentieux en matière de sécurité sociale ;
* Renseigne, met la date et le cachet du secrétariat de la CLRPQ sur les deux (02) copies du récépissé de dépôt (**CLRPQ.01**) ;
* Remet une (01) copie du récépissé de dépôt (**CLRPQ.01**) au contestataire ou son représentant ;
* Inscrit le recours sur le registre des recours auprès de la CLRPQ et lui attribue un numéro chronologique ;
* Demande, si nécessaire, à l’assuré social un complément de dossier via l’imprimé « demande de pièces » (**CLRPQ.03**), envoyé par lettre recommandée ;
* Demande, si nécessaire, au **sous-directeur des prestations** tout document/ renseignement complémentaire de nature à faciliter l’examen du dossier (rapport d’enquête complémentaire, périodes d’indemnisation, fondement juridique) via la fiche de liaison (**CLRPQ.05**) ;
* Etudie le contenu du recours comparativement aux motifs de rejet.
* **Cas d’un recours formulé par un assujetti :**
* Réceptionne et vérifie l’existence des documents indiqués ci-après :
  + Le recours écrit, formulé par le contestataire, en indiquant les griefs à l’encontre de la décision contestée ;
* La mise en demeure signée par la personne habilitée lorsqu’il s’agit d’une contestation des montants de majorations et de pénalités de retard ;
* Le procès-verbal de notification du rapport de contrôle lorsqu’ il s’agit d’une contestation du rapport établi par le contrôleur agréé et assermenté.
* Filtre les recours reçus de façon à distinguer entre les recours déposés dans les délais et ceux déposés hors délais, conformément à l’article 08 de la loi 08-08, relative au contentieux en matière de sécurité sociale ;
* Renseigne, met la date et le cachet du secrétariat de la CLRPQ sur les deux (02) copies du récépissé de dépôt (**CLRPQ.02**) ;
* Remet une (01) copie du récépissé de dépôt (**CLRPQ.02**) au contestataire ou son représentant ;
* Inscrit le recours sur le registre des recours auprès de la CLRPQ et lui attribue un numéro chronologique ;
* Demande, si nécessaire, à l’assujetti un complément de dossier via l’imprimé « demande de pièces » (**CLRPQ.04**), envoyé par lettre recommandée ;
* Demande, si nécessaire, les documents/renseignements, au moyen d’une fiche de liaison (**CLRPQ.06**) au **sous-directeur du recouvrement et du contentieux du recouvrement**.
* **Le recours envoyé par voie postale :**

**Le secrétaire de la CLRPQ :**

* Réceptionne le courrier, émanant du **secrétariat du Directeur d’Agence** ;
* Accuse réception sur le registre ;
* Dans les deux cas (dépôt par l’assuré social ou son représentant/ l’assujetti ou son représentant) : voir traitement ci-dessus détaillé.

**Important :**

* La fiche de liaison (**CLRPQ.05/CLRPQ.06**) est signée par le secrétaire de la CLRPQ, et adressée au sous-directeur des prestations/ sous-directeur du recouvrement et du contentieux du recouvrement.
* Avant la tenue de la réunion de la CLRPQ, le secrétaire envoie sous huitaine, par courrier avec accusé de réception, les convocations signées par le président de la CLRPQ aux membres de la commission.

**2. TRAITEMENT DES RECOURS :**

**2.1 Le secrétaire de la CLRPQ :**

* Présente les dossiers (un par un) aux membres de la CLRPQ.

**2.2 Le président de la CLRPQ :**

* Anime les débats et dirige les délibérations en demandant l’avis de chaque membre de la CLRPQ ;
* Prononce les décisions en tenant compte de la majorité simple des voix des membres. La voix du président est prépondérante en cas de partage égal de voix.
* les décisions doivent être motivées et se réfère aux dispositions législatives et réglementaires sur lesquelles elles sont fondées.

**3. NOTIFICATION DES DÉCISIONS DE LA CLRPQ :**

**Le secrétaire de la CLRPQ :**

* Etablit le Procès-Verbal de la séance ;
* Inscrit les décisions de la CLRPQ sur le registre prévu à cet effet (coté et paraphé par le président de la CLRPQ) ;
* Remet le registre aux membres de la CLRPQ pour émargement ;
* Etablit les décisions prises par la CLRPQ et les notifications de celles-ci ;

**Important :**

Au cas où la décision de la CLRPQ ne reçoit pas l’acquiescement de l’assuré social ou l’assujetti, ce dernier peut contester les décisions de la CLRPQ en saisissant la Commission Nationale de Recours Préalable Qualifiée (CNRPQ), tout en respectant les délais réglementaires, conformément à l’article 13 de la loi n°08-08, relative au contentieux en matière de sécurité sociale, sous peine d’irrecevabilité en la forme.

* Notifie les décisions signées par le président de la CLRPQ aux concernés (assurés sociaux / assujettis) par lettre recommandée avec accusé de réception ou par un agent de contrôle agréé au moyen de procès-verbal de réception dans un délai de dix (10) jours à compter de la date des décisions ;
* Signe, appose le cachet du secrétariat de la CLRPQ sur le bordereau de transmission et le transmet, accompagné des copies des décisions au **directeur de l’agence** pour prise en charge, dans un délai de dix (10) jours à compter de la date des décisions ; en gardant des copies pour archive.