



# C.G.A.FRANCE

F°1/5

## REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE GESTION AGREE DE FRANCE

Le Conseil d'Administration du CENTRE DE GESTION AGREE DE FRANCE (C.G.A.FRANCE) a, dans sa séance du 23 septembre 2013, procédé à la modification du Règlement Intérieur précédemment approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 28 mars 1996 et modifié par le Conseil d'Administration dans sa séance du 17 mars 2009. Ce Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 29 des Statuts.

### **ARTICLE I – FONCTIONNEMENT**

Le CENTRE DE GESTION AGREE DE FRANCE (C.G.A.FRANCE) fonctionne dans le cadre des articles 1649 quater C, 1649 quater D, 1649 quater E, quater E-0 bis et E bis du code général des impôts, ainsi que des articles 371 A à 371 LE de l'annexe II au code général des impôts.

Il est ouvert aux personnes physiques ou morales qui ont la qualité de membres adhérents au sens de l'article 8-2 des Statuts.

### **ARTICLE II – ORGANISATION**

Le Centre de Gestion Agréé recrute le personnel technique et administratif nécessaire à un fonctionnement normal eu égard à l'évolution du nombre de ses adhérents ainsi que du nombre d'établissements secondaires en activité.

Le Centre s'équipe en matériels, solutions informatiques et équipements nécessaires à son fonctionnement normal.

Le Centre de Gestion Agréé crée, pour chaque adhérent, un dossier individuel. Les dossiers individuels des adhérents sont conservés dans les bureaux du Centre dont dépend chaque adhérent. Les règles légales ainsi que les recommandations de l'Administration Fiscale en matière de conservation des documents sont appliquées aux dossiers individuels des adhérents.

### **ARTICLE III – PRESTATIONS**

Le Centre met à la disposition de ses adhérents, tous services permettant de répondre à son objet et aux obligations qui lui sont faites en tant que Centre de Gestion Agréé par l'Administration Fiscale conformément aux articles du code général des impôts dont il est fait mention à l'article I du présent Règlement Intérieur.

Ces prestations sont constituées des missions légales suivantes :

- **MISSION DE CONTROLE FORMEL DES DOCUMENTS COMPTABLES**
  - Si l'adhérent tient lui-même sa comptabilité et élabore sa déclaration de résultats, le Centre sera amené à vérifier que la méthodologie comptable utilisée par l'entreprise est conforme aux réglementations comptable et fiscale.  
Cette vérification sera effectuée au moyen d'un questionnaire remis à l'adhérent et qu'il devra retourner signé au Centre et à partir de communication d'extraits de la comptabilité tenue par l'adhérent, notamment des balances comptables, des extraits du grand livre ou du livre-journal servi au jour le jour.

Le Centre pourra être amené à formuler des recommandations à l'adhérent afin d'être en conformité aux réglementations comptable et fiscale.

En cas de non respect de ces recommandations, le Centre établira un constat de non-conformité de la méthodologie comptable utilisée et l'adhérent s'exposera à une procédure d'exclusion telle que prévue à l'article 12 des Statuts.

- Si l'adhérent tient lui-même sa comptabilité et demande au Centre d'élaborer sa déclaration fiscale :
  - Tenue de comptabilité par l'adhérent : le Centre procédera dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessus au contrôle formel des documents comptables.
  - L'élaboration de la déclaration fiscale professionnelle par le Centre ne pourra porter que sur une période au cours de laquelle l'effet de son adhésion au Centre s'applique :
    - La demande devra être formulée au moment de l'adhésion ou si elle intervenait ultérieurement au plus tard le premier jour de l'exercice sur lequel porte la demande.
    - Le Centre peut :
      - soit procéder lui-même à cette élaboration,
      - soit la confier, par lettre de mission, à tout professionnel de l'expertise comptable.

Dans tous les cas, le Centre assume seul vis-à-vis de ses adhérents et de l'Administration Fiscale la responsabilité de ces déclarations.
    - Les honoraires correspondant à cette prestation ne sont pas compris dans la cotisation annuelle. Leur montant fait l'objet d'un tarif fixé chaque année par le bureau du Conseil d'Administration, tarif communiqué sur demande de tout adhérent avant toute intervention. Ces honoraires sont payables d'avance.
- Si l'adhérent confie à un professionnel de l'expertise comptable la tenue, la centralisation ou la surveillance de sa comptabilité et l'élaboration de sa déclaration de résultats, le Centre est dispensé d'effectuer le contrôle formel des documents comptables de l'adhérent concerné en présence de l'attestation dont le modèle est joint au BOI-LETTRE-000169.

#### ➤ MISSION DE CONTROLE FORMEL DES DECLARATIONS

- Le Centre contrôle pour chaque déclaration de résultats reçue de ses adhérents que les conditions liées à l'adhésion sont remplies.
- Le Centre procède à un contrôle formel des déclarations de résultats et de taxes sur le chiffre d'affaires de ses adhérents conformément à la liste des diligences publiée par l'Administration Fiscale.
- Le Centre doit dématérialiser, selon la procédure prévue par le système de transfert de données fiscales et comptables, les attestations qu'il délivre à ses adhérents pour l'application du point 7 de l'article 158 du code général des impôts et les déclarations de résultats et leurs annexes pour ceux de ses adhérents qui ont donné mandat au Centre afin qu'il accomplisse les obligations liées à la procédure TDFC. Tous les adhérents identifiés par un numéro SIRET et relevant d'un régime réel d'imposition doivent souscrire à la procédure TDFC et signer la convention relative à une opération de transfert de données fiscales et comptables.

#### ➤ MISSION D'EXAMEN DE CONCORDANCE, DE COHERENCE ET DE VRAISEMBLANCE

- Le Centre procède à un examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultats et de taxes sur le chiffre d'affaires de ses adhérents conformément à la liste des diligences publiée par l'Administration Fiscale dans les 6 mois à compter de la réception des déclarations de résultats par le Centre.
- Le Centre doit systématiquement attirer l'attention des adhérents sur les anomalies relevées et sur la nécessité de les expliquer ou de les corriger. Il doit s'assurer que ses recommandations sont suivies d'effet.
- Le Centre doit adresser un compte-rendu de mission à l'adhérent dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle et dans le même délai une copie de ce compte-rendu est transmise sous forme dématérialisée au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent concerné.

Dans l'hypothèse où le Centre n'aura pas pu conclure à la concordance, la cohérence et la vraisemblance des déclarations, le Centre procédera à la mise en surveillance du dossier de l'adhérent concerné sans préjuger de la décision d'exclusion qui pourra être prise par le Bureau du Conseil d'Administration.

➤ **MISSION DE PREVENTION DES DIFFICULTES ECONOMIQUES ET FINANCIERES ET DOSSIER DE GESTION**

- Le Centre doit aider les adhérents à faire le point sur la situation de leur entreprise, notamment par l'analyse des documents comptables, pour leur permettre d'engager les actions tendant à l'amélioration de la gestion et des résultats de leur exploitation.
- Le Centre fournit à ses adhérents un dossier de gestion dans les neuf mois qui suivent la date de clôture de l'exercice comptable des adhérents lorsque celle-ci coïncide avec l'année civile, et dans un délai de six mois lorsque l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile ; ce dossier de gestion comporte :
  - les ratios et les autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise dont la nature est fixée par l'arrêté du 4 février 1985 pour les entreprises industrielles, commerciales et artisanales, et l'arrêté du 14 mars 1979 pour les entreprises agricoles ;
  - un commentaire personnalisé sur la situation financière et économique de l'entreprise ;
  - à partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion, une analyse comparative des bilans et des comptes de résultats de l'entreprise éventuellement comparée à la moyenne de la profession pour les professions les plus représentées sur trois années ;
  - un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l'entreprise et préconisant les éventuelles démarches à accomplir.

➤ **MISSION D'INFORMATION ET DE FORMATION**

Le Centre fait parvenir à ses adhérents une revue périodique d'informations économiques, comptables et fiscales.

Le Centre propose à ses adhérents des formations collectives sur des thèmes liés à la gestion de leur entreprise. Peuvent participer à ces formations les adhérents ou leurs représentants.

Le Centre propose aux adhérents pour lesquels une faiblesse aura été détectée dans le cadre de l'analyse économique de leur dossier de suivre une formation ciblée.

L'ensemble de ces missions légales sont couvertes par la cotisation annuelle à l'exception de l'élaboration de la déclaration fiscale professionnelle par le Centre.

Ces prestations sont susceptibles d'évoluer notamment pour tenir compte de toute évolution législative et réglementaire.

#### **ARTICLE IV – LES ADHERENTS**

Toute demande d'adhésion doit être formulée par écrit au moyen d'un bulletin d'adhésion auprès du Centre dans les conditions prévues par les textes en vigueur et conformément à l'article 9 des Statuts.

L'adhésion enregistrée, l'adhérent est tenu :

- a) de respecter les clauses des Statuts et du Règlement Intérieur du Centre ainsi que celles des textes légaux et réglementaires régissant les centres de gestion agréés,
- b) de verser la cotisation de l'année civile en cours qui est appelée dans le mois de son inscription sur le registre des adhérents et dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration,
- c) de fournir au Centre dans les délais requis (art. V) tous documents et informations complémentaires nécessaires à la réalisation des prestations auxquelles il est en droit de prétendre en sa qualité d'adhérent,

- d) de faciliter au maximum les activités du Centre en répondant dans un délai de quinze jours maximum, à toutes demandes de renseignements ou d'informations complémentaires qui lui sont adressées, ainsi qu'à son mandataire, suite aux contrôles effectués par le Centre sur son dossier,
- e) de fournir des explications suffisantes et sincères dans le délai maximum de déroulement des opérations de contrôle par le Centre et de procéder dans ce même délai aux éventuelles rectifications demandées par le Centre sur les déclarations de résultats ou de taxes sur le chiffre d'affaires. L'adhérent répond de la sincérité des documents et informations transmises au Centre,
- f) de payer sa cotisation annuelle au plus tard trente jours après l'appel de cotisation prévue à l'article 11 des Statuts ; le non-respect de ce délai expose l'adhérent à être considéré comme démissionnaire rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année conformément aux articles 12 et 20 des Statuts,
- g) d'informer le Centre de l'ouverture d'une procédure de contrôle fiscal dans le cadre d'une vérification de comptabilité ainsi que des conclusions inhérentes à cet examen,
- h) d'informer le Centre de toute modification juridique et fiscale survenue depuis son adhésion,
- i) d'informer par courrier le Centre de toute demande de démission étant précisé que tout adhérent démissionnaire en cours d'année, non à jour de sa cotisation, est réputé avoir démissionné rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

#### **ARTICLE V – DEPOT DES DECLARATIONS DE REVENUS PROFESSIONNELS AU CENTRE**

Afin de permettre au Centre de respecter les obligations légales qui lui sont faites dans les délais prévus à l'article 1649 quater E du CGI et à l'article 371 E de l'annexe II au CGI, les adhérents doivent, eux-mêmes ou par l'intermédiaire de leur mandataire, impérativement faire parvenir au Centre les documents, ci-après rappelés, dans le délai de 4 mois à compter de la clôture de leur exercice :

- a) leur déclaration fiscale des revenus professionnels sous forme dématérialisée ou sous format papier s'ils ont mandaté le Centre,
- b) les déclarations de taxes sur leur chiffre d'affaires sous forme dématérialisée ou en copie, par exception au délai indiqué plus haut, au fur et à mesure de leur envoi dans les délais légaux à l'Administration Fiscale,
- c) les bordereaux de renseignements complémentaires spécifiques au CENTRE DE GESTION AGREE DE FRANCE (C.G.A.FRANCE) ou les documents OG agréés au guide utilisateur EDI-TDFC publié par l'association EDIFICAS ainsi que la balance sous forme dématérialisée ou papier. Le Centre doit s'assurer de l'envoi dématérialisé des déclarations de résultats et de leurs annexes pour ses adhérents aux services fiscaux.

L'adhérent est libre de choisir l'auteur de la télétransmission qui peut être l'expert comptable, la société d'expertise comptable ou l'association de gestion et de comptabilité de l'adhérent ou le partenaire EDI qu'ils utilisent, ou encore le Centre ou le partenaire EDI que ce dernier utilise en le mandatant.

Si l'adhérent choisit le Centre, il donne un mandat. Afin de permettre au Centre de transmettre dans les délais légaux les déclarations de résultats et leurs annexes pour les adhérents dont la date de clôture coïncide avec l'année civile, la déclaration « sous format papier » devra être adressée au Centre au moins quinze jours avant le délai légal de dépôt fixé par l'Administration Fiscale. Le Centre ne pourra être rendu responsable d'un dépôt « hors délai » des déclarations fiscales des adhérents n'ayant pas respecté le délai d'envoi au Centre fixé ci-dessus.

Le non-respect des délais de transmission de l'ensemble des documents demandés met en jeu la procédure d'exclusion. Les dossiers concernés sont soumis au Bureau du Conseil d'Administration du Centre dans les conditions prévues à l'article 12 des Statuts.

**ARTICLE VI – COTISATIONS**

Afin de pouvoir bénéficier de l'ensemble des prestations légales visées à l'article III du présent Règlement Intérieur et des avantages fiscaux s'attachant à leur adhésion à un centre de gestion agréé, les adhérents s'acquittent d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé conformément à l'article 11 des Statuts.

Conformément à l'article 371 EA (6°) de l'annexe II du code général des impôts, la cotisation est identique pour l'ensemble des adhérents visés à l'article 371 B du même code.

A titre dérogatoire, les adhérents soumis au régime des micro-entreprises prévu à l'article 50-0 du CGI bénéficient d'une cotisation réduite.

Toute prestation de service individualisée complémentaire aux prestations légales énumérées à l'article III du présent Règlement Intérieur comme l'élaboration de la déclaration fiscale professionnelle par le Centre fera l'objet d'une facturation distincte d'honoraires.

**ARTICLE VII – EXCLUSION DE L'ASSOCIATION**

En adhérant à l'association le membre s'est engagé à en observer les Statuts et le Règlement Intérieur et toutes modifications qui seraient apportées à ces documents ainsi que toutes les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant les centres de gestion agréés.

Conformément à l'article 371 E de l'annexe II au code général des impôts, en cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations liés à son adhésion le membre de l'association concerné est exclu.

La décision relève du Bureau du Conseil d'Administration conformément aux articles 12 et 20 des Statuts qui en fixent la procédure.

Fait à ANGERS, le 23 septembre 2013