

Extrait du Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Identifiant juridique : BOI-DJC-OA-20-20-20-05/07/2017

Date de publication : 05/07/2017

Date de fin de publication : 20/12/2021

DJC - Organismes agréés - Principe d'autonomie des organismes agréés vis-à-vis de leurs membres fondateurs

Positionnement du document dans le plan :

DJC - Dispositions juridiques communes

Centres de gestion et associations agréés (CGA et AA)

Titre 2 : Fonctionnement des CGA et des AA

Chapitre 2 : Moyens des organismes agréés

Section 2 : Le principe d'autonomie des organismes agréés vis-à-vis de leurs membres fondateurs

Sommaire :

I. Les moyens matériels

A. Les locaux

B. Le matériel

II. Les moyens en personnel

A. Les salariés

B. Les concours extérieurs : la sous-traitance

III. Bureaux secondaires

1

Les organismes agréés (OA) doivent disposer de moyens matériels et humains suffisants pour assurer la qualité des missions qui leur sont confiées.

Pour ce faire, ils doivent fonctionner de manière autonome. Ils doivent donc être indépendants, notamment des personnes ou organismes qui ont pris l'initiative de leur création.

I. Les moyens matériels

A. Les locaux

10

Les OA doivent disposer de locaux propres.

Si ces locaux appartiennent aux membres fondateurs, le loyer versé doit être fixé dans les conditions normales du marché. Une minoration de loyer serait considérée comme une subvention versée par les membres fondateurs, pratique interdite.

De même, une majoration de loyer serait constitutive d'un acte anormal de gestion.

Ces dispositions s'appliquent également au cas où les OA sont « hébergés » dans les locaux d'un de leurs membres fondateurs. Dans ce cas, il est indispensable que les locaux de chacun soient distincts et qu'une signalétique appropriée soit mise en place afin d'assurer une bonne information des adhérents.

20

Les services rendus par le propriétaire ou le locataire à titre principal (standard, accueil, entretien, etc.) doivent faire l'objet d'une facturation spécifique et distincte.

B. Le matériel

30

Les OA doivent disposer de mobilier et de matériels qui leur sont propres et qui sont nécessaires à l'accomplissement de leur objet tout en garantissant leur autonomie vis-à-vis des membres fondateurs.

40

En cas de mise à disposition auprès des OA de matériels par leurs membres fondateurs, des contrats ou des conventions doivent être rédigés, avec un loyer fixé dans les conditions normales du marché.

II. Les moyens en personnel

A. Les salariés

50

Les salariés doivent être titulaires d'un contrat de travail à temps complet ou à temps partiel conclu avec l'OA lui-même.

Ils peuvent être salariés de plusieurs OA et notamment salariés à la fois d'un centre de gestion agréé (CGA), d'une association agréée (AA) et/ou d'un organisme mixte de gestion agréé (OMGA).

Dans ce dernier cas, l'existence de contrats de travail séparés, même si elle est fortement recommandée, n'est pas strictement obligatoire. Le travail effectué au bénéfice de l'OA qui n'est pas l'employeur doit être quantifié afin de donner lieu à une refacturation de l'OA employeur. Les

modalités de cette refacturation doivent faire l'objet d'une convention entre les deux OA.

60

Les contrats de travail conclus par les CGA, les AA ou les OMGA avec leur personnel ou, le cas échéant, la convention collective applicable à ces personnels, doivent par ailleurs comporter une clause selon laquelle les collaborateurs des CGA, des AA ou des OMGA sont tenus, non seulement à une obligation de réserve générale, mais encore au respect du secret professionnel, conformément aux dispositions de l'article 371 EB de l'annexe II au code général des impôts (CGI) pour les CGA, du 5° de l'article 371 QA de l'annexe II au CGI pour les AA ou de l'article 371 Z septies de l'annexe II au CGI pour les OMGA.

Ces obligations concernent, d'une part, la gestion, le fonctionnement et la situation financière de l'OA qui les emploie et, d'autre part, toute information relative aux adhérents, contenue notamment dans leur dossier.

B. Les concours extérieurs : la sous-traitance

70

Les OA doivent disposer de moyens suffisants pour pouvoir garantir leur indépendance intellectuelle et financière afin de remplir auprès de leurs adhérents les missions qui leur sont confiées.

La sous-traitance d'une partie de ces missions auprès de prestataires extérieurs (personnes physiques ou morales) peut être réalisée dans la mesure où les OA conservent la responsabilité et la maîtrise intellectuelle des travaux réalisés par des tiers.

Les OA ne peuvent sous-traiter la réalisation de missions non obligatoires, à l'exception des audits techniques.

80

Ces notions de responsabilité et de maîtrise intellectuelle impliquent que les CGA, AA ou OMGA :

- définissent clairement et avec précision les contours de la mission qu'ils délèguent, par une lettre de mission ou un cahier des charges indiquant notamment les conditions d'intervention et de rémunération des intervenants extérieurs ;
- définissent une procédure ou une méthode de travail à laquelle les prestataires extérieurs seront tenus de se conformer dans la réalisation des missions sous-traitées ;
- disposent des moyens de contrôler la qualité et l'homogénéité des travaux confiés à des tiers ;
- conservent la responsabilité des travaux sous-traités tant vis-à-vis de l'administration que de leurs adhérents. Ces derniers, lors du versement de leur cotisation et à l'occasion des

assemblées générales, doivent être clairement informés des modalités de réalisation par leur OA, ou par une personne extérieure, des prestations auxquelles ils sont en droit de prétendre ;

- ne confie pas les missions de contrôle à un professionnel étant ou ayant été le conseil de l'adhérent depuis moins de trois ans. Cette interdiction s'étend à la structure dans laquelle exerce ledit conseil (7° de l'[article 371 EA de l'annexe II au CGI](#) pour les centres, 8° de l'[article 371 QA de l'annexe II au CGI](#) pour les associations et l'[article 371 Z septies de l'annexe II au CGI](#) pour les organismes mixtes).

90

Peuvent ainsi être sous-traitées, dans le cadre des missions obligatoires de l'OA et des conditions normales de marché, toutes prestations techniques telles que l'établissement du tableau de financement, le rapprochement des différents postes du compte de résultat et du bilan, la saisie des déclarations, tous travaux informatiques.

De même, certains travaux nécessitant une intervention intellectuelle, tels que la confection des dossiers de gestion, peuvent être réalisés, sous le contrôle direct des CGA, des AA ou des OMGA, soit par leurs salariés, soit en faisant appel à des concours extérieurs.

100

En revanche, les missions d'opinion, de rectification et de sanction doivent rester de la seule compétence des OA.

En effet, les CGA, les AA ou les OMGA, à partir des différents travaux sous-traités, s'assurent de la cohérence du dossier de l'adhérent, apprécient la vraisemblance du résultat déclaré et interprètent les informations mises en évidence par le tableau de financement.

110

Les CGA, les AA ou les OMGA confectionnent également sur cette base un dossier de gestion à destination de leurs adhérents, dont l'objet est notamment de présenter la situation économique et financière de l'entreprise.

Les différentes données chiffrées figurant dans ce dossier doivent faire l'objet d'un commentaire personnalisé, adapté, critique et pédagogique permettant aux entreprises concernées de mieux appréhender leur situation et leur donnant la possibilité d'engager toute action tendant à l'amélioration de la gestion et des résultats de leur exploitation.

L'élaboration de ce commentaire ne peut dès lors être sous-traitée.

De même, il incombe naturellement aux OA, postérieurement à l'analyse de ces documents, d'appeler l'attention des adhérents sur les anomalies constatées, de leur demander de les expliquer et, le cas échéant, de les corriger.

120

Dans l'hypothèse d'une demande de renseignement(s) complémentaire(s), l'adhérent doit fournir une réponse qui permette d'apporter les explications utiles ou de demander le dépôt d'une déclaration rectificative.

130

L'administration doit veiller à ce que le CGA, l'AA ou l'OMGA obtienne des réponses claires à ses courriers et, le cas échéant, à ce qu'il engage des procédures disciplinaires à l'encontre des adhérents défaillants ou récalcitrants.

L'administration doit s'assurer de la qualité des prestations fournies aux adhérents en cas de sous-traitance et vérifier que les OA concernés ont conservé le contrôle et la maîtrise intellectuelle des travaux dont la réalisation a été confiée à des tiers.

140

Le CGA, l'AA ou l'OMGA met à la disposition de l'administration les lettres de mission et cahiers des charges et, plus généralement, l'ensemble des documents contractuels liant l'OA et ses sous-traitants.

Remarque : En tout état de cause, les dépenses de sous-traitance des missions obligatoires d'un CGA, d'une AA ou d'un OMGA, hors formation, ne sauraient excéder 30 % du montant total des charges d'exploitation correspondantes.

150

Afin de déterminer avec exactitude le montant des charges relatives aux missions obligatoires, les CGA, les AA ou les OMGA peuvent recourir soit à la comptabilité analytique, soit à l'établissement d'un budget prévisionnel pour suivre tout au long de l'année l'évolution de ces dépenses.

160

Sont considérées comme charges d'exploitation les charges portées dans les comptes suivants :

- 60 - Achats (dont 604 - Achats d'études et de prestations de services) ;
- 61/62 - Autres charges externes (dont 611 - Sous-traitance générale) ;
- 63 - Impôts et taxes ;
- 64 - Charges de personnel ;
- 65 - Autres charges de gestion courante.

170

A ces charges d'exploitation, sont ajoutées les charges portées aux comptes suivants :

- 66 - Charges financières (intérêts d'emprunts) ;
- 6811 - Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles.

Il est procédé à une estimation de la part relative à l'exercice des missions obligatoires, hors formation, au titre des comptes 604, 611 et 64 selon une clé de répartition que l'OA doit être en mesure de justifier, à partir du temps passé pour les charges de personnel ou des lettres de mission pour la sous-traitance, par exemple.

Les autres comptes (60 hors 604, 61/62 hors 611, 63, 65 et 66 et 6811) sont retenus pour leur intégralité.

180

Exemple :

Calcul de la part de sous-traitance dans un budget prévisionnel

Budget prévisionnel	
Compte 64 - Charges de personnel affecté aux missions obligatoires hors formation : estimation de 60 % x 10 000	6 000
604 + 611 - Sous-traitance liée aux missions obligatoires hors formation : estimation de 20 % x 20 000	4 000
60 (- 604) + 61/62 (- 611) + 63 + 65 - Autres charges d'exploitation	5 000
66 - Charges financières	500
6811 - Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles	1 500
Total des charges à retenir	17 000
Quote-part maximale de sous-traitance liée aux missions obligatoires hors formation : 17 000 x 30 %	5 100

190

Par ailleurs, afin de tenir compte du surcoût de la sous-traitance lié aux traitements informatiques lorsque l'OA n'est pas propriétaire des matériels nécessaires, une correction peut être apportée à hauteur de 20 % du montant de ces dépenses de sous-traitance au titre d'un amortissement fictif sur 5 ans, la partie correspondant aux salaires des opérateurs informatiques étant en principe compensée par un moindre coût des charges de personnel.

200

Exemple :

Calcul de la part de sous-traitance dans un budget prévisionnel avec amortissement des tâches informatiques

Budget prévisionnel	
Compte 64 - Charges de personnel affectés aux missions obligatoires hors formation : estimation de 60 % x 2 000	1 200

604 + 611 - Sous-traitance liée aux missions obligatoires hors formation : estimation de 80 % x 30 000	24 000
Amortissement « fictif » de 20 % x 24 000	4 800
60 (- 604) + 61/62 (- 611) + 63 + 65 - Autres charges d'exploitation	5 000
66 - Charges financières	500
6811 - Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles	1 500
Total des charges à retenir	37 000
Quote-part maximale de sous-traitance liée aux missions obligatoires hors formation : 37 000 x 30 %	11 100

Au vu d'un tel budget prévisionnel, il appartiendra au CGA, à l'AA ou à l'OMGA d'envisager les correctifs à mettre en œuvre pour ne pas dépasser la limite des 30 %.

205

Les OA ne peuvent externaliser des prestations de services informatiques (hébergement de serveurs informatiques, archivage électronique, etc.) à un de leurs administrateurs, ni au conseil d'un de leurs adhérents, ni à la structure dans laquelle exerce ledit conseil.

III. Bureaux secondaires

210

En leur qualité d'associations régies par la [loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association](#), les OA peuvent notamment créer un ou plusieurs établissements, dénommés bureaux secondaires.

220

Quel que soit le mode d'organisation choisi, l'OA doit être en mesure de remplir ses obligations légales vis-à-vis de l'ensemble de ses adhérents. L'objectif d'égalité de traitement entre les OA implique que toutes les entités réalisant leurs missions, quelle que soit leur forme, soient clairement identifiées et puissent être contrôlées de manière équivalente sur l'ensemble du territoire.

Les bureaux secondaires doivent notamment disposer des moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des contrôles prévus à l'[article 1649 quater E du CGI](#), à l'[article 1649 quater H du CGI](#) et, par renvoi, à l'[article 1649 quater K ter du CGI](#), pour au moins cinq cents adhérents.

En conséquence, les OA ne peuvent pas disposer de permanence ou de domiciliation, ni ouvrir tout autre local ne remplissant pas les conditions de bureaux secondaires.

230

Par ailleurs, l'OA doit informer, d'une part, la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) dont il relève au titre de l'agrément de toute création ou fermeture de bureaux secondaires et, d'autre part, la DRFiP sur le territoire de laquelle sont situés ces bureaux secondaires.

Cette déclaration doit être effectuée au plus tard 30 jours francs à compter de la date de l'événement.

La DRFiP informe immédiatement la Direction départementale des Finances publiques (DDFiP) d'implantation du siège de l'OA et des bureaux secondaires.

240

La DDFiP d'implantation du siège, signataire de la convention avec l'OA, exerce sa mission d'assistance et de surveillance pour l'ensemble du centre (siège et bureaux secondaires) qui doit mettre à sa disposition l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice de ces missions (registre des adhérents, qui doit préciser si l'adhérent est pris en charge au niveau du siège ou de bureaux secondaires de l'organisme agréé, dossier des adhérents comprenant le bulletin d'adhésion, double des déclarations fiscales et des dossiers de gestion, correspondances relatives à l'examen de Cohérence, de Concordance et de Vraisemblance [ECCV], etc.).

En pratique, l'administration territorialement compétente, c'est-à-dire la DDFiP qui a signé la convention avec l'OA, désigne un correspondant OA compétent pour l'ensemble de l'OA : siège et bureaux secondaires.

250

Il appartient à la DDFiP du lieu du siège de veiller à ce que les OA placés sous sa surveillance remplissent correctement leurs obligations quels que soient leur organisation interne et l'éloignement des adhérents.

Toutefois, la DRFiP en charge de l'agrément de l'OA et la DDFiP d'implantation du siège peuvent être amenées à définir avec leurs homologues dans le ressort desquels sont installés les bureaux secondaires certaines modalités d'intervention de celles-ci afin d'assurer des conditions optimales de fonctionnement.

La définition de ces modalités particulières est faite en concertation avec l'OA.