

**Extrait du  
Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

Identifiant juridique : BOI-DJC-OA-20-40-10-12/09/2012

Date de publication : 12/09/2012

Date de fin de publication : 05/07/2017

**Dispositions Juridiques Communes - Organismes agréés - Mission  
d'assistance exercée par l'administration fiscale auprès des organismes  
agréés**

---

**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 4 : Rôle de l'administration

Section 1 : Mission d'assistance exercée par l'administration fiscale auprès des organismes agréés

**Sommaire :**

I. Désignation d'un interlocuteur

II. Questions simples

III. Questions complexes

IV. Assistance aux missions de formation et d'information

V. Participation du directeur des finances publiques aux délibérations des organes dirigeants

A. Rôle du représentant de l'Administration

B. Étendue de la mission

1. Délibérations prises en présence du Directeur ou de son représentant

a. Le budget

b. Les conditions de fonctionnement

2. Délibérations pour lesquelles la présence du directeur n'est pas requise

## **I. Désignation d'un interlocuteur**

**1**

Le directeur désigne un correspondant ad hoc placé, en principe, au sein du bloc professionnel dont l'identité est communiquée par écrit à l'ensemble des présidents d'organismes agréés. Cet interlocuteur privilégié suit l'intégralité des travaux relatifs aux organismes agréés : visa du registre,

états OA1, réponse aux questions complexes, procédure d'agrément ou de renouvellement d'agrément.

## II. Questions simples

### 10

L'organisme agréé ou ses adhérents peuvent se tourner vers les différents services destinés aux usagers : Centre impôts service, service des impôts des entreprises (SIE). Concernant les questions simples d'ordre général, le SIE du lieu d'implantation de l'organisme agréé sera l'interlocuteur naturel. Par ailleurs, le SIE de l'adhérent sera compétent pour les questions liées à sa situation particulière.

## III. Questions complexes

### 20

Concernant les questions complexes nécessitant une expertise, l'interlocuteur OA sera le point d'entrée dans la direction d'implantation qui permet de les centraliser. Celles-ci seront ensuite adressées pour traitement aux services compétents. Le correspondant informe l'organisme agréé de cette transmission.

### 30

Il est rappelé que, conformément au paragraphe 2 du modèle de convention annexé à l'arrêté du 25 novembre 2010 fixant les modèles de conventions prévues aux articles 371 C et 371 O de l'annexe II au CGI conclues entre les centres de gestion agréés, les associations de gestion agréées et l'administration fiscale

, tous les adhérents d'un centre de gestion ou d'une association agréés conservent la possibilité de poser directement à l'administration des questions sur leur situation fiscale personnelle selon les usages et procédures en vigueur, en particulier selon les procédures définies à l'article [L80 A du LPF](#).

### 40

Dès réception, cet agent procède à une analyse sommaire de la question posée par écrit en vue de déterminer si, a priori, des compléments d'information sont nécessaires à l'établissement de la réponse. Celle-ci doit être formulée dans un délai de deux mois. Bien entendu dans l'hypothèse où la question posée soulèverait des problèmes de principe impliquant la consultation des échelons hiérarchiques supérieurs, une réponse d'attente exposant cette situation serait adressée avant l'échéance du délai de deux mois.

Les réponses écrites, datées et signées engagent l'administration dans les conditions prévues à l'article [L80 A du LPF](#) à l'égard des adhérents dont la situation a été évoquée.

### 50

Il est rappelé que la garantie accordée aux contribuables par l'article précité ne peut être accordée que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- première condition : il faut que l'interprétation donnée par l'Administration ait été «formellement admise», c'est-à-dire qu'elle résulte d'une décision écrite signée par un fonctionnaire qualifié pour engager le service. À cet égard, il est rappelé que les réponses aux questions écrites doivent être signées par un agent ayant au moins le grade d'inspecteur ;

- deuxième condition : il faut que la situation exposée dans la question corresponde à la situation réelle de l'adhérent.

## 60

Dès lors que ces deux conditions sont remplies, l'adhérent ne peut, à défaut de modification affectant la situation exposée dans la question, la législation, la jurisprudence ou la doctrine administrative, faire l'objet de rectifications sur le point tranché dans la réponse, même si celle-ci comporte une erreur. Dans ce cas, la réponse peut être invoquée par l'adhérent jusqu'à ce que le centre (ou l'association) ou l'intéressé ait été officiellement avisé que la solution donnée était erronée.

Enfin, les réponses n'engagent l'Administration qu'à l'égard du ou des adhérents dont la situation a été évoquée dans la question.

## 70

Pour plus de précisions en ce qui concerne la mise en œuvre des conditions de l'[article L80 A du LPF](#) et l'étendue des garanties qu'il offre aux contribuables, se reporter au [BOI-CF-PGR](#).

Les réponses de l'Administration doivent être communiquées par le centre ou l'association aux adhérents, pour le compte desquels la question a été posée.

D'autre part, le centre ou l'association doit, dans les déclarations élaborées pour le compte de ses adhérents, postérieurement à la réception de la réponse de l'Administration, soit se conformer aux solutions exposées dans la réponse, soit indiquer expressément dans une note annexe les motifs qui le conduise à ne pas retenir ces solutions. Dans ce dernier cas, les rectifications éventuellement opérées par l'Administration n'entraînent pas l'application des pénalités de retard prévus aux [articles 1727 et suivants du code général des impôts](#).

## IV. Assistance aux missions de formation et d'information

### 90

La DGFIP continue à assurer ses missions d'information et de formation auprès des organismes agréés. A cette fin, l'administration apporte son assistance pour l'organisation de séances d'information et de formation. Les demandes formulées par les dirigeants d'organismes agréés sont transmises au correspondant organismes agréés désigné au sein de leur direction d'implantation. Ce dernier est chargé d'examiner la pertinence des demandes et, le cas échéant, de saisir les services compétents afin de réaliser les actions souhaitées.

### 100

Conformément aux dispositions de la charte des bonnes pratiques, s'agissant de la participation à des actions d'information ou de communication organisées dans le cadre de salons professionnels ou de «forums de métiers» par différents organismes (organismes agréés, chambres consulaires, facultés

de médecine, ordres professionnels, instituts de formation, centres de formalités des entreprises...), il convient de rappeler les précisions suivantes.

#### **110**

Les centres de gestion ou les associations agréés souhaitant organiser ou participer à une séance d'information doivent en informer au moins quinze jours auparavant le Directeur des Finances publiques, en lui précisant les modalités d'organisation de la réunion, le public rencontré, les thèmes abordés et le contenu des renseignements délivrés, afin de lui permettre de remplir sa mission de contrôle de l'égalité de traitement entre les organismes agréés.

#### **120**

La direction d'implantation de l'organisme agréé contrôle l'égalité d'accès de tous les centres ou associations du département à ces séances d'information par des contacts appropriés avec les responsables des organismes organisateurs.

Il importe que tous les centres aient accès à la même information quant à l'organisation d'une manifestation susceptible de les intéresser, chacun étant ensuite libre de choisir d'y participer ou non.

#### **130**

S'agissant de manifestations organisées par un organisme le directeur de la direction d'implantation de l'organisme agréé est informé afin d'examiner sa conformité aux missions.

Le silence de l'administration observé à l'expiration d'un délai de huit jours à compter de la réception de ces informations vaut acceptation de l'organisation ou de la participation à la réunion.

## **V. Participation du directeur des finances publiques aux délibérations des organes dirigeants**

#### **140**

Il est nécessaire d'établir une bonne concertation entre les dirigeants des organismes agréés et les représentants de l'administration, sans pour autant porter atteinte à l'indépendance dont chacun doit continuer à disposer dans l'accomplissement des missions qui lui sont confiées par le législateur.

#### **150**

Le Directeur des Finances publiques du département où l'organisme agréé a son siège, reçoit et instruit les demandes d'agrément ou de renouvellement d'agrément. Il signe, avec les responsables du centre ou de l'association, une convention dont il est ensuite chargé d'assurer le respect.

L'article 1649 quater I du CGI lui confère une fonction qui se situe dans le prolongement des précédentes puisqu'elle l'autorise à assister, avec voix consultative, aux délibérations des organes dirigeants des centres de gestion et association agréés, lorsqu'elles sont relatives à leur budget ou aux conditions de leur fonctionnement.

#### **160**

Pour permettre au Directeur des Finances publiques ou à son représentant de remplir cette mission avec efficacité, le centre ou l'association lui adresse les documents utiles (ordre du jour, rapport, comptes de l'exercice) au moins huit jours avant la date des délibérations.

Le Directeur peut être suppléé dans cette tâche par l'un de ses collaborateurs ayant au moins le grade d'inspecteur et notamment le correspondant des organismes agréés mentionné ci-dessus,

En revanche, l'auditeur en charge du contrôle de l'organisme ne doit jamais être désigné comme représentant du directeur.

## A. Rôle du représentant de l'Administration

---

### 170

Les dispositions visées ci-dessus n'instituent pas une tutelle sur les organismes agréés. Les décisions prises par les organes délibérants de ces derniers n'ont donc, en aucun cas, à faire l'objet d'une approbation par l'autorité administrative pour devenir exécutoires. À l'inverse, la présence du Directeur des Finances publiques ou de son représentant, ne saurait valoir approbation tacite des mesures décidées par les instances compétentes et priver, de ce fait, l'autorité administrative de son pouvoir d'appréciation en matière d'agrément.

### 180

Le représentant de l'administration :

- peut formuler un avis sur les questions figurant à l'ordre du jour ;
- apporte les éclaircissements qui lui sont demandés sur les problèmes tenant au fonctionnement des centres (ou des associations) ou sur les modalités d'accomplissement de leurs missions ;
- informe les dirigeants de la portée des mesures nouvelles ou des difficultés ou lacunes qu'il a pu déceler, à l'aide notamment des documents qui lui sont transmis par l'organisme agréé.

Son rôle étant consultatif, le Directeur ne participe évidemment pas au vote ou à la ratification des mesures proposées à l'assemblée générale.

## B. Étendue de la mission

---

### 190

L'article 1649 quater I du CGI limite la mission confiée au représentant de l'administration aux délibérations relatives :

- au budget ;
- aux conditions de fonctionnement.

### 200

En outre, aucune sanction n'est prévue. L'absence du Directeur des Finances publiques n'entraîne donc pas la nullité des délibérations pour lesquelles sa présence est requise. Mais, il va sans dire que :

- l'administration doit être représentée à toutes les réunions auxquelles elle est invitée à participer lorsque celles-ci traitent des sujets prévus par la loi ;

- l'absence volontaire et systématique de convocation ou de transmission préalable des informations constitue un élément d'appréciation des modalités de fonctionnement de l'organisme agréé et donc de l'opportunité du maintien de l'agrément.

## **1. Délibérations prises en présence du Directeur ou de son représentant**

---

### **210**

D'une manière générale, il s'agit des délibérations qui sont susceptibles d'engager durablement l'organisme agréé (sous réserve, le cas échéant, de l'approbation par l'assemblée générale) à l'exclusion, par conséquent, des réunions préparatoires ou de caractère exploratoire.

### **a. Le budget**

---

### **220**

Le Directeur ou son représentant assiste à la réunion consacrée à l'examen du projet de budget. À cette occasion, il lui est possible d'interroger les responsables sur l'évolution des différents postes de recettes (montant des cotisations, origine des recettes accessoires etc.) ou de charges (montant et destination des salaires, indemnités et honoraires, coût des dossiers de gestion, etc.) ainsi que sur l'équilibre financier général, dès lors que ces questions ont une incidence directe sur les modalités de fonctionnement du centre ou de l'association.

Il est donc indispensable que la présence à la réunion soit précédée d'une étude comparative effectuée à l'aide des documents transmis par l'organisme agréé et de ceux détenus par le service (bilan, compte de résultats, déclarations des salaires et honoraires des exercices précédents).

### **230**

De même, le représentant de l'administration doit, le cas échéant, appeler l'attention sur les anomalies qu'il a pu relever (cotisations différenciées pour des prestations analogues ou ne couvrant pas l'ensemble des prestations fournies, travaux pour le compte de tiers, prise en charge de dépenses n'incombant pas à l'organisme agréé, retard ou défaut d'accomplissement d'obligations administratives, etc...) et informer les instances dirigeantes des conséquences qui pourraient en résulter.

Dans tous les cas, les interventions du représentant de l'administration doivent se référer à la réglementation spécifique régissant les centres de gestion ou les associations agréés.

### **240**

Enfin, il importe de veiller à ce que les réponses aux questions qui pourraient être posées soient compatibles avec le respect du secret professionnel auquel sont tenus les agents de l'administration. C'est ainsi par exemple, qu'il est possible d'indiquer à quel niveau se situent les cotisations du centre ou de l'association par rapport à la fourchette départementale (ou régionale si le cadre départemental permet d'identifier facilement le terme de référence, dans ce cas, des indications peuvent, bien entendu, être demandées à la Direction régionale des Finances publiques) mais non le montant des cotisations demandées par les autres organismes agréés.

## **b. Les conditions de fonctionnement**

---

### **250**

Les délibérations relatives aux conditions de fonctionnement s'entendent d'une manière générale de celles qui ont trait notamment :

- aux locaux ;
- aux équipements (micro-informatique par exemple) ;
- aux moyens en personnel.

Elles s'insèrent, en général, dans la discussion du budget.

### **260**

À cette occasion, le Directeur ou son représentant, peut formuler des observations portant par exemple sur :

- l'adéquation des moyens existants par rapport à l'importance des effectifs ;
- le volume des opérations confiées à des collaborateurs extérieurs et le montant des rémunérations versées à ceux-ci ;
- les structures mises en place pour que le centre ou l'association conserve la maîtrise et la responsabilité des travaux effectués à l'extérieur.

De même, le représentant de l'Administration doit rappeler les engagements pris antérieurement et suivre de très près l'exécution de ces engagements.

### **270**

Il va sans dire que les indications qui précèdent n'ont pas un caractère exhaustif et que les délibérations relatives aux conditions de fonctionnement peuvent toucher d'autres domaines (moyens d'information des adhérents, extension des compétences du groupement agréé au domaine comptable, etc...). L'administration prend également part, avec voix consultative, aux délibérations ayant trait à ces questions, mais comme dans les autres cas, sans s'immiscer dans la gestion, ni sortir de son rôle de conseil.

## **2. Délibérations pour lesquelles la présence du directeur n'est pas requise**

---

## **280**

Il s'agit notamment :

- de toutes celles qui ont trait à la situation personnelle des adhérents : commission chargée d'examiner les anomalies relevées à l'occasion de l'examen de vraisemblance et de cohérence, conseil de discipline, examen des dossiers d'adhérents pour lesquels l'administration a utilisé la procédure décrite à l'article [L166 du LPF](#), manquements aux engagements ;
- des questions relatives au statut et à la gestion du personnel du centre ou de l'association (fixation du montant de la rémunération, avantages sociaux, horaires de travail...) ;
- des attributions respectives des organes délibérants et des responsables administratifs du centre ou de l'association.

## **290**

En aucun cas, le Directeur ou son représentant ne doit participer aux discussions ayant trait à ces différents sujets ni, a fortiori, émettre un avis même oral.

## **300**

En définitive, la mission confiée au représentant de l'administration :

- doit se limiter strictement aux domaines définis par la loi ;
- se situer exclusivement dans le cadre de l'information et du conseil sur les seuls points qui touchent directement à l'accomplissement des missions dévolues par la loi aux organismes agréés.

En d'autres termes, la présence du Directeur ou de son représentant auprès des instances dirigeantes du centre de gestion ou de l'association agréé n'altère en rien la mission de surveillance liée à la procédure d'agrément dont la responsabilité incombe d'ailleurs à une autre autorité.