

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

5 J-2-08

N° 74 du 18 JUILLET 2008

ORGANISMES AGREES
PRESENTATION DES MODALITES D'ASSISTANCE, DE CONTROLE ET DE SURVEILLANCE EXERCEES PAR LA DGFIP
SUR LES ORGANISMES AGREES.

NOR : BUD L 08 00030 J

BUREAU GF-2B

PRÉSENTATION

La présente instruction a pour objet de présenter les nouvelles modalités d'assistance, de contrôle et de surveillance des organismes agréés (OA) par la Direction générale des finances publiques (DGFIP).

Ce nouveau dispositif entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2008 et entraîne des modifications dans les relations entre les organismes agréés, leurs adhérents et l'administration fiscale.

A cette occasion, les modèles de convention signés entre l'administration fiscale et les OA (centres de gestion et associations agréés) sont modifiés par l'arrêté du 2 avril 2008 publié au journal officiel le 30 avril 2008, afin d'y introduire, d'une part les dispositions de la Charte des bonnes pratiques et, d'autre part l'évolution de la mission de surveillance et de contrôle exercée par la DGFIP sur les organismes agréés.

L'évolution proposée se traduit par une modification de la mission de surveillance et de contrôle, désormais, confiée à un corps d'auditeurs chargés d'assurer un audit triennal de l'ensemble des OA d'une région ou d'une interrégion. Le nouveau dispositif s'accompagne également d'une densification de la mission d'assistance par la création d'une « rencontre annuelle de gestion » entre le directeur de la direction locale unifiée du lieu d'implantation de l'OA et le président de chaque OA.

•

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE 1 : MISSION D'ASSISTANCE EXERCÉE PAR L'ADMINISTRATION FISCALE AUPRES DES ORGANISMES AGRÉÉS

Section 1 : Désignation d'un interlocuteur

Section 2 : Questions simples

Section 3 : Questions complexes

Section 3 : Assistance aux missions de formation et d'information

CHAPITRE 2 : MISSION DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE DES ORGANISMES AGRÉÉS

Section 1 : Visa du registre fiscal

Sous-Section 1 : Périodicité du visa

Sous-Section 2 : Tenue du registre informatisé

Section 2 : Contrôle des organismes agréés

Sous-Section 1 : Portée du contrôle

Sous-Section 2 : Périodicité du contrôle

Sous-Section 3 : Rôles respectifs de la direction d'implantation de l'OA et direction chargée du contrôle

Annexe 1 : Arrêté du 2 avril 2008 publié le 30 avril 2008 au journal officiel, fixant le modèle de conventions prévues aux articles 371 C et 371 O de l'annexe II au code général des impôts conclues entre les centres de gestion agréés, les associations agréées et l'administration fiscale.

Annexe 2 : Modèle d'avenant à la convention signée entre l'OA et la Direction locale d'implantation.

INTRODUCTION

1. L'article 1649 quater E du CGI prévoit qu'un agent de l'administration fiscale apporte son assistance technique au centre de gestion agréé dans les conditions prévues par la convention passée entre le centre et l'administration fiscale.
2. Par ailleurs, l'administration exerce une mission de surveillance et de contrôle des organismes agréés afin de s'assurer qu'ils remplissent correctement leurs obligations et que l'agrément délivré peut être renouvelé.
3. Jusqu'à présent, la mission d'assistance était exercée par les assistants techniques au siège du centre ou de l'association.

Du fait des possibilités d'accès à l'information offertes aux contribuables par la DGFIP, il a été décidé de réformer les modalités à la fois de l'assistance technique et du contrôle à compter du 1^{er} septembre 2008.

4. Par ailleurs, un nouveau dispositif d'audit des procédures internes des organismes agréés (OA) se substitue au contrôle basé sur un examen des dossiers des adhérents. La mission de surveillance et de contrôle est confiée à un corps d'auditeurs qui assure un audit triennal de l'ensemble des OA d'une région ou interrégion. Ces auditeurs sont regroupés à un niveau supra-départemental, à savoir en règle générale, la direction chef-lieu de région. Cette répartition a été retenue afin de permettre aux auditeurs d'exercer un contrôle homogène au sein d'un échantillon suffisant d'OA.

Les directions des départements d'outre-mer sont désignées comme directions de contrôle des OA situés dans leur ressort géographique.

5. A compter de la publication de la présente instruction, il convient de conclure des conventions conformes aux modèles figurant dans l'arrêté du 2 avril 2008 (annexe 1). Pour les agréments en cours de validité, un avenant établi à partir du modèle joint en annexe 2 doit être également conclu.

CHAPITRE 1 : MISSION D'ASSISTANCE EXERCEE PAR L'ADMINISTRATION FISCALE AUPRES DES ORGANISMES AGRÉÉS

Section 1 : Désignation d'un interlocuteur

6. 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 OA. 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.

Section 2 : Questions simples

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

Section 3 : Questions complexes

8. 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'OA de cette transmission.
9. Il est rappelé que, conformément au paragraphe 2 du modèle de convention, tous les adhérents d'un centre de gestion ou d'une association agréé 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 L 80 A du LPF.

10. 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.

11. Les réponses écrites, datées et signées engagent l'administration dans les conditions prévues à l'article L 80 A du LPF à l'égard des adhérents dont la situation a été évoquée.

Section 4 : Assistance aux missions de formation et d'information

12. La DGFIP continue à assurer ses missions d'information et de formation auprès des OA. 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'OA sont transmises au correspondant OA 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.

13. 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.

14. Les centres de gestion agréés souhaitant organiser ou participer à une séance d'information doivent en informer au moins quinze jours auparavant le directeur des services fiscaux, 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 centres.

15. La direction d'implantation de l'OA contrôle l'égalité d'accès de tous les centres de gestion agréés du département à ces séances d'information par des contacts appropriés avec les responsables des organismes organisateurs.

16. 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.

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

18. 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.

CHAPITRE 2 : MISSION DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE DES ORGANISMES AGRÉÉS

Section 1 : Visa du registre des adhérents

Sous-section 1 : Périodicité du visa

19. L'organisme agréé tient à la disposition de l'administration un registre mentionnant l'identité des adhérents, la date de leur adhésion, leur profession et le lieu d'exercice de celle-ci ainsi que le nom et l'adresse de leur expert-comptable. Suite à l'entrée en vigueur de certaines dispositions contenues dans la Charte des bonnes pratiques des OA, ce document doit être arrêté et visé au 1er juin de chaque année par un agent de l'administration.

20. Le registre des adhésions est toujours tenu au siège du centre et servi chronologiquement, sans blancs, ni altérations d'aucune sorte.

Sous- section 2 : Tenue du registre informatisé

21. L'OA peut opter pour une tenue informatique du registre des adhérents, à condition que le logiciel de tenue de registre utilisé permette un enregistrement chronologique des opérations, interdise toute suppression ou adjonction ultérieure et permette la production de listes des modifications (Cf BOI 5 J-1-08 n°84 et suivants pour les centres de gestion agréés, n°291 et suivants pour les associations agréées).

Dans le cas où l'OA transfère son activité d'aide à la gestion à un autre (par apport, fusion, absorption), ces adhérents ainsi transférés doivent figurer sur le registre du centre « absorbant », l'intégration des adhérents « absorbés » devra s'effectuer sans porter atteinte à la traçabilité évoquée ci-dessus.

Section 2 : CONTRÔLE DES ORGANISMES AGRÉÉS

Sous- section 1 : Portée du contrôle

22. Le contrôle porte sur les modalités de fonctionnement, au regard des dispositions de la Charte des bonnes pratiques, et sur la qualité des travaux fournis par l'organisme agréé aux adhérents.

23. La régularité, l'efficacité, l'efficience et la qualité des procédures internes mises en place y seront appréciées. A l'examen des procédures elles-mêmes, l'auditeur peut adjoindre l'examen de dossiers particuliers à partir des critères qu'il juge pertinents. La conformité du fonctionnement global de l'association à l'ensemble des dispositions de la charte des bonnes pratiques sera vérifiée à cette occasion.

24. L'auditeur s'assure du suivi des dossiers pour lesquels des communications ont été effectuées en application de l'article L 166 du Livre des procédures fiscales. Cette procédure continue à être mise en œuvre selon les modalités prévues par la documentation administrative DB 5 J 241 § 31 à 41 à l'exception du § 38 qui visait les travaux effectués par l'assistant technique.

25. L'auditeur s'attache à identifier les causes d'éventuels dysfonctionnements, formuler des solutions afin de les réduire et de mutualiser les bonnes pratiques ; c'est également l'occasion de souligner les aspects positifs des méthodes de travail et de certaines initiatives locales.

26. L'OA s'engage à remplir ses obligations sociales et fiscales. L'auditeur s'assure également du respect des obligations déclaratives et de la situation du recouvrement.

27. Suite aux opérations d'audit, un rapport est établi. Celui-ci reprend les constatations effectuées et formule, si besoin, des propositions afin d'atteindre des objectifs en terme de qualité et de fiabilité des travaux réalisés. Ce rapport est adressé au président de l'OA, ce dernier est invité à produire sous 15 jours ses éventuelles observations par écrit. A réception de ces observations, ce rapport peut être modifié. La version définitive lui est alors envoyée ainsi qu'à la direction d'implantation de l'OA.

Les préconisations issues du rapport d'audit feront l'objet d'un suivi lors de la réunion annuelle avec la direction d'implantation visée au 31.

Sous- section 2 : Périodicité du contrôle

28. Un contrôle de l'OA est diligenté tous les trois ans. Lorsqu'il met en évidence un dysfonctionnement important, un nouvel audit peut être engagé dans des délais plus brefs afin de vérifier que les corrections attendues ont été apportées aux points relevés par l'auditeur.

Sous- section 3 : Rôles respectifs de la direction d'implantation de l'OA
et de la direction en charge du contrôle

29. La direction d'implantation de l'OA reste son interlocuteur privilégié afin de préserver une relation de proximité. notamment par sa présence systématique à au moins un conseil d'administration en application de l'article 1649 quater I du CGI, ainsi qu'aux assemblées générales. Les dispositions de la documentation administrative 5 J 242 n°16 est rapportée : dorénavant, le directeur peut être suppléé par un l'un de ses collaborateurs ayant au moins le grade d'inspecteur.

30. La préparation du dossier d'agrément reste de la compétence de la direction d'implantation de l'OA, à partir des informations transmises par la direction de contrôle.

31. Une « rencontre de gestion »¹ annuelle sera mise en place, au cours de laquelle le directeur de la direction d'implantation de l'OA invitera les dirigeants à fixer par écrit les engagements et les moyens mis en place pour répondre aux attentes et/ou aux observations éventuellement formulées par l'administration à l'occasion de l'octroi d'un agrément ou de son renouvellement.

32. Le suivi des communications reçues en application de l'article L.166 du LPF sera effectué à l'occasion de l'émission des états OA 1. Toutefois, si la situation l'exige, un suivi plus fréquent peut être effectué par le correspondant de la direction d'implantation.

annoter DB 5 J

Le Sous-Directeur,

Jean-Marc VALÈS



¹ Bien entendu, le format de cette réunion peut être adapté. A titre d'exemple, pour un OA dont le comportement n'appelle aucune observation, le formalisme peut être réduit au strict minimum.

Annexe 1 :

Arrêté du 2 avril 2008 fixant le modèle de conventions prévues aux articles 371 C et 371 O de l'annexe II au code général des impôts conclues entre les centres de gestion agréés, les associations agréées et l'administration fiscale (NOR : BCFL0808365A)

Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,
Vu le code général des impôts, notamment ses articles 1649 *quater* E et 1649 *quater* H et l'annexe II à ce code, notamment ses articles 371 C et 371 O ;
Vu le décret n° 75-911 du 6 octobre 1975 relatif aux centres de gestion agréés, notamment le I de son article 5,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les conventions mentionnées aux articles 371 C et 371 O de l'annexe II au code général des impôts sont établies selon les modèles joints en annexe au présent arrêté.

Art. 2. – Les parties signataires de ces conventions peuvent inclure dans celles-ci toute disposition complémentaire rendue nécessaire pour adapter la convention type aux conditions particulières de fonctionnement du centre ou de l'association, sans pouvoir déroger à leurs dispositions.

Art. 3. – Les arrêtés des 3 novembre 1975 fixant modèle de conventions prévues à l'article 5 du décret n° 75-911 du 6 octobre 1975 relatif aux centres de gestion agréés et 31 décembre 1977 fixant modèle de conventions prévues à l'article 5 du décret n° 77-1519 du 31 décembre 1977 relatif aux associations de gestion agréées sont abrogés.

Art. 4. – Le directeur général des impôts est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 2 avril 2008.

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur général :

La sous-directrice,
M. Gauthier

A N N E X E 1
MODÈLE DE CONVENTION À CONCLURE
AVEC LES CENTRES DE GESTION AGRÉÉS

Entre les soussignés :

Le centre de gestion agréé

d'une part,

et le directeur des services fiscaux de

d'autre part,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

1. Le centre apporte à ses membres adhérents une assistance en matière de gestion dans les conditions prévues par les articles 1649 *quater* C et suivants du code général des impôts et les articles 371 A et suivants de l'annexe II au même code.

2. Le centre peut poser à l'administration fiscale toute question de réglementation fiscale relative aux impositions dues à raison de leur activité professionnelle. Les questions, de caractère individuel, doivent porter sur la situation actuelle de ces adhérents. Leur exposé doit être clair, sincère et complet. Elles mentionnent l'identité du ou des adhérents concernés. Les questions font l'objet d'une réponse écrite qui doit être communiquée par le centre à l'adhérent.

Ces consultations ne privent pas les adhérents du centre de la possibilité de poser directement à l'administration des questions sur leur situation fiscale personnelle, selon les usages et procédures en vigueur.

Les questions simples sont adressées aux interlocuteurs habituels des usagers.

Pour les questions complexes ou relatives au fonctionnement du centre, l'administration désigne un interlocuteur au sein de ses services.

3. Les réponses écrites, datées et signées, engagent l'administration dans les conditions prévues à l'article L. 80 A du livre des procédures fiscales à l'égard des adhérents dont la situation a été évoquée. Dans les déclarations qu'il élabore pour le compte de ses adhérents postérieurement à la réception de la réponse à l'administration, le centre doit se conformer aux solutions exposées dans la réponse ou indiquer expressément dans une note annexe les motifs de droit ou de fait le conduisant à ne pas retenir ces solutions.

Dans ce cas, il est fait application des dispositions du 2 du II de l'article 1727 du code général des impôts.

4. Le centre peut organiser à l'usage de ses adhérents, avec le concours de l'administration, des réunions d'information sur la réglementation fiscale et les modifications qui lui sont apportées.

5. Le centre tient à la disposition de l'administration un registre mentionnant le nom des adhérents, la date de leur adhésion, leur profession et le lieu d'exercice de celle-ci, ainsi que, le cas échéant, le nom et l'adresse de leur expert-comptable. Toute modification affectant la situation personnelle d'un adhérent, notamment le retrait ou l'exclusion du centre, est mentionnée sur ce registre.

Si le centre est habilité à tenir ou centraliser les documents comptables de ses adhérents dans les conditions définies à l'article 1649 *quater* D du code général des impôts, ce registre ou le document annexé précise également la date de début et, le cas échéant, de cessation de la mission comptable du centre à l'égard de chaque adhérent. Le registre des adhésions et le document annexé, toujours tenus au siège du centre, sont servis chronologiquement, sans blanc ni altération d'aucune sorte.

Le centre a également la possibilité de tenir le registre des adhérents sous forme informatique. Si le centre choisit ce mode de tenue du registre, il doit envoyer à l'administration, selon une fréquence régulière et au moins annuelle, sur support informatique, les mises à jour (adhésions, radiations, démissions) effectuées sur la liste de ses adhérents.

Les périodicités et les modalités d'envoi de ces extractions sont définies en partenariat entre le centre de gestion agréé et la direction des services fiscaux du département dans lequel le centre a son siège. Si le centre tient son registre uniquement sous forme dématérialisée, il doit mettre à la disposition de l'administration une édition papier intégrale de ce registre.

Afin de présenter toutes les garanties de fiabilité et de sécurité, le logiciel utilisé par le centre pour tenir le registre informatisé doit respecter les principes de séquentialité (enregistrement chronologique des opérations) et d'irréversibilité (impossibilité de toute suppression, substitution ou insertion ultérieure). Ces documents doivent en outre être visés le 1^{er} juin de chaque année par un agent de l'administration.

6. Le centre s'engage à respecter ses obligations sociales et fiscales et à ne prendre part ou à n'apporter son soutien à aucune campagne de refus de l'impôt ou manifestation dirigée contre l'administration fiscale et ses agents.

7. Le centre s'engage à respecter les dispositions contenues dans la charte des bonnes pratiques des organismes agréés et à se soumettre à un contrôle de l'administration relatif à ses modalités de fonctionnement et à la qualité de ses travaux.

8. Le centre s'engage à permettre l'accueil de l'agent chargé de viser le registre des adhérents ainsi que de celui chargé du contrôle.

9. L'administration peut prendre connaissance des déclarations fiscales élaborées pour le compte des adhérents, ainsi que des autres documents mentionnés à l'article 371 E de l'annexe II au code général des impôts. Mais il lui est interdit de procéder à cette occasion à une vérification de comptabilité au sens de l'article L. 51 du livre des procédures fiscales.

10. Si le centre est habilité à tenir ou centraliser les documents comptables de ses adhérents dans les conditions définies à l'article 1649 *quater* D du code général des impôts, les copies des observations reçues et, le cas échéant, de la lettre exposant les motifs pour lesquels le visa n'est pas délivré sont également tenues à la disposition de l'agent de l'administration.

De même, les rapports établis, le cas échéant, par l'expert-comptable chargé de la vérification par sondages des documents comptables élaborés par le centre sont tenus à la disposition de l'administration.

11. La présente convention, dont l'entrée en vigueur est subordonnée à l'agrément du centre, est valable pour une durée de trois ou six ans à compter de la date de prise d'effet de l'agrément ou de son renouvellement.

Elle cesse de produire ses effets en cas de dénonciation par l'une des parties signataires ou de retrait de l'agrément.

12. Le directeur des services fiscaux ne peut dénoncer la présente convention qu'en cas d'inobservation par le centre des obligations qui lui incombent en vertu de cette convention.

A N N E X E 2
M O D È L E D E C O N V E N T I O N À C O N C L U R E
A V E C L E S A S S O C I A T I O N S A G R É É E S

Entre les soussignés :
L'association agréée

d'une part,

et le directeur des services fiscaux

d'autre part,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

1. L'association apporte à ses membres adhérents une assistance pour accomplir leurs obligations administratives et fiscales dans les conditions prévues par les articles 1649 *quater* F et suivants du code général des impôts et les articles 371 M et suivants de l'annexe II au même code.

2. L'association peut poser à l'administration fiscale toute question de réglementation fiscale relative aux impositions dues à raison de leur activité professionnelle.

Les questions, de caractère individuel, doivent porter sur la situation actuelle de ces adhérents. Leur exposé doit être clair, sincère et complet. Elles mentionnent l'identité du ou des adhérents concernés. Les questions font l'objet d'une réponse écrite qui doit être communiquée par l'association à l'adhérent. Ces consultations ne privent pas les adhérents de l'association de la possibilité de poser directement à l'administration des questions sur leur situation fiscale personnelle, selon les usages et procédures en vigueur. Les questions simples sont adressées aux interlocuteurs habituels des usagers.

Pour les questions complexes ou relatives au fonctionnement de l'association, l'administration désigne un interlocuteur au sein de ses services.

3. Les réponses écrites, datées et signées, engagent l'administration dans les conditions prévues à l'article L. 80 A du livre des procédures fiscales à l'égard des adhérents dont la situation a été évoquée. Dans les déclarations qu'elle élabore pour le compte de ses adhérents postérieurement à la réception de la réponse à l'administration, l'association doit se conformer aux solutions exposées dans la réponse ou indiquer expressément dans une note annexe les motifs de droit ou de fait la conduisant à ne pas retenir ces solutions. Dans ce cas, il est fait application des dispositions du 2 du II de l'article 1727 du code général des impôts.

4. L'association peut organiser à l'usage de ses adhérents, avec le concours de l'administration, des réunions d'information sur la réglementation fiscale et les modifications qui lui sont apportées.

5. L'association tient à la disposition de l'administration un registre mentionnant le nom des adhérents, la date de leur adhésion, leur profession et le lieu d'exercice de celle-ci, ainsi que, le cas échéant, le nom et l'adresse de leur expert-comptable. Toute modification affectant la situation personnelle d'un adhérent, notamment le retrait ou l'exclusion de l'association, est mentionnée sur ce registre.

Le registre des adhésions et le document annexé, toujours tenus au siège de l'association, sont servis chronologiquement, sans blanc ni altération d'aucune sorte.

L'association a également la possibilité de tenir le registre des adhérents sous forme informatique. Si l'association choisit ce mode de tenue du registre, elle doit envoyer à l'administration, selon une fréquence régulière et au moins annuelle, sur support informatique, les mises à jour (adhésions, radiations, démissions) effectuées sur la liste de ses adhérents.

Les périodicités et les modalités d'envoi de ces extractions sont définies en partenariat entre l'association de gestion agréée et la direction des services fiscaux du département dans lequel l'association a son siège. Si l'association tient son registre uniquement sous forme dématérialisée, elle doit mettre à la disposition de l'administration une édition papier intégrale de ce registre.

Afin de présenter toutes les garanties de fiabilité et de sécurité, le logiciel utilisé par l'association pour tenir le registre informatisé doit respecter les principes de séquentialité (enregistrement chronologique des opérations) et d'irréversibilité (impossibilité de toute suppression, substitution ou insertion ultérieure). Ces documents doivent en outre être visés le 1^{er} juin de chaque année par un agent de l'administration.

6. L'association s'engage à respecter ses obligations sociales et fiscales et à ne pas prendre part ou à n'apporter son soutien à aucune campagne de refus de l'impôt ou manifestation dirigée contre l'administration fiscale et ses agents.

7. L'association s'engage à respecter les dispositions contenues dans la charte des bonnes pratiques des organismes agréés et à se soumettre à un contrôle de l'administration relatif à ses modalités de fonctionnement et à la qualité de ses travaux.

8. L'association s'engage à permettre l'accueil de l'agent chargé de viser le registre des adhérents ainsi que celui chargé du contrôle.

9. L'administration peut prendre connaissance des déclarations fiscales élaborées pour le compte des adhérents, ainsi que des autres documents mentionnés à l'article 371 Q de l'annexe II au code général des impôts. Mais il lui est interdit de procéder à cette occasion à une vérification de comptabilité au sens de l'article L. 51 du livre des procédures fiscales.

10. La présente convention, dont l'entrée en vigueur est subordonnée à l'agrément de l'association, est valable pour une durée de trois ou six ans à compter de la date de prise d'effet de l'agrément ou de son renouvellement.

Elle cesse de produire ses effets en cas de dénonciation par l'une des parties signataires ou de retrait de l'agrément.

11. Le directeur des services fiscaux ne peut dénoncer la présente convention qu'en cas d'inobservation par l'association des obligations qui lui incombent en vertu de cette convention.



Annexe 2
Modèle d'avenant à la convention
signée entre l'organismes agréé et la direction d'implantation

Par avenant à la convention conclue le _____ entre le centre de gestion agréé _____ d'une part, et le Directeur des services fiscaux de _____ d'autre part, il est convenu ce qui suit :

Les questions que le centre est amené à poser à l'administration en application du 2° de la convention précitée sont adressées aux interlocuteurs habituels des usagers si elles sont simples.
Pour les questions complexes ou relatives au fonctionnement du centre, l'administration désigne un interlocuteur au sein de ses services.

Par ailleurs, le centre s'engage à respecter les dispositions contenues dans la Charte des bonnes pratiques des organismes agréés et à se soumettre à un contrôle de l'Administration relatif à ses modalités de fonctionnement et à la qualité de ses travaux.

Le présent avenant dont l'entrée en vigueur est immédiate court jusqu'à l'expiration de la convention initialement conclue.

Il cesse de produire ses effets en cas de dénonciation par l'une des parties signataires de la convention ou de retrait de l'agrément.