



# A.G.A-PL.FRANCE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE POUR LES PROFESSIONS LIBÉRALES DE FRANCE

---

### PRÉAMBULE

L'Assemblée Générale de L'ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE POUR LES PROFESSIONS LIBÉRALES DE FRANCE (A.G.A-PL.FRANCE) a adopté, dans sa séance du 20 juin 2019, la modification du Règlement Intérieur initialement approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 17 avril 1978 et modifié par les assemblées des 3 juin 1982, 17 juin 1983, 18 mai 1984, 27 juin 2006, du 12 juin 2009 et du 28 novembre 2013.

#### **ARTICLE I – FONCTIONNEMENT**

L'Association Agréée A.G.A-PL.FRANCE fonctionne dans le cadre des articles 1649 quater F, 1649 quater G, 1649 quater H, 1649 quater I, 1649 quater J et 1649 quater K du Code Général des Impôts, ainsi que des articles 371 M à 371 Z de l'annexe II au Code Général des Impôts.

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

#### **ARTICLE II – ORGANISATION**

L'Association Agréée 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.

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

L'Association Agréée crée, pour chaque adhérent, un dossier individuel. Les dossiers individuels des adhérents sont conservés dans les bureaux de l'Association 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**

L'Association met à la disposition de ses adhérents tous services permettant de répondre à son objet et aux obligations qui lui sont faites en tant qu'Association Agréée 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 ainsi qu'aux articles 164 F quatervicies à 164 F octovicies de l'annexe IV au Code Général des Impôts.

Ces prestations sont constituées des missions légales suivantes :

#### A. SERVICE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION EN MATIERE FISCALE ET COMPTABLE

1. L'Association répond aux questions d'ordre fiscal ou comptable que peuvent lui poser ses adhérents et portant sur leur activité professionnelle.

Les réponses de l'Association sont orales ou écrites.

L'Association ou les adhérents peuvent s'adresser aux différents services de l'Administration Fiscale destinées aux usagers conformément au BOI-DJC-OA-20-40-10 §10 et 20.

Tous les adhérents 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 Livre des Procédures Fiscales.

2. Des circulaires ou des bulletins d'informations sont adressés aux adhérents pour les tenir informés des évolutions des textes fiscaux et de la doctrine administrative applicables à leur activité professionnelle.
3. L'Association fait parvenir à ses adhérents une revue périodique d'informations économiques, comptables et fiscales.
4. L'Association propose à ses adhérents des formations collectives sur des thèmes liés à la gestion de leur entreprise libérale. Peuvent participer à ces formations les adhérents ou leurs représentants.  
L'Association proposera aux adhérents pour lesquels une faiblesse aura été détectée dans le cadre de l'établissement du dossier d'analyse économique de suivre une formation ciblée.

#### B. MISSION DE DEVELOPPEMENT DE L'USAGE DE LA COMPTABILITE

1. L'Association diffuse à ses membres, lors de leur adhésion, les engagements pris par les ordres ou les organisations professionnelles dont ils relèvent conformément à l'article 1649 quater F du Code Général des Impôts et l'article 371 X de l'annexe II au Code Général des Impôts.
2. L'Association diffuse à ses adhérents :
  - La nomenclature comptable,
  - Un guide pratique sur les obligations comptables et la tenue de la comptabilité,
  - Un modèle de livre-journal des recettes et des dépenses et un modèle de registre des immobilisations,
  - Des recommandations en matière de tenue de comptabilité informatisée.
3. L'Association organise, au profit de ses adhérents, des séances de formations spécifiques d'initiation à la comptabilité et d'aide à l'élaboration de la déclaration des revenus professionnels.

#### C. MISSION D'ASSISTANCE ET DE PREVENTION EN MATIERE FISCALE

##### ➤ MISSION DE CONTROLE FORMEL DES DOCUMENTS COMPTABLES

- Si l'adhérent tient lui-même sa comptabilité et élabore sa déclaration de résultats, l'Association sera amenée à vérifier le respect de la nomenclature comptable, d'un plan comptable professionnel ou du plan comptable général.

Cette vérification sera effectuée au moyen d'un questionnaire remis à l'adhérent et qu'il devra retourner signé à l'Association :

- Si la comptabilité est tenue manuellement, il devra communiquer des copies de pages du livre-journal servi au jour le jour présentant le détail des recettes et des dépenses professionnelles ;
- Si la comptabilité est informatisée, il devra produire la copie de la balance et des extraits du grand-livre.

L'Association pourra être amenée 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, l'Association 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 à l'Association d'élaborer sa déclaration fiscale :
  - Tenue de comptabilité par l'adhérent : l'Association procédera dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessus au contrôle formel des documents comptables.

- L'élaboration de la déclaration fiscale professionnelle par l'Association ne pourra porter que sur une période au cours de laquelle l'effet de son adhésion à l'Association 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.
  - L'Association peut :
    - soit procéder elle-même à cette élaboration,
    - soit la confier, par lettre de mission, à tout spécialiste de son choix.
 Dans tous les cas, l'Association assume seule 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.

Les services couverts peuvent être les suivants :

- Etablissement de la déclaration de revenus professionnels modèle 2035 (et de la déclaration 2035 AS dans le cas d'une Société d'Exercice),
- Etablissement de la déclaration de Contribution sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE),
- Contrôle du registre des immobilisations et des amortissements,
- Vérification de la concordance entre la comptabilité et les comptes financiers professionnels,
- Assistance, par écrit, en cas de vérification de comptabilité ayant trait aux exercices pour lesquels la déclaration a été élaborée par l'Association,
- Préparation de toutes réclamations gracieuses et contentieuses ayant trait aux exercices pour lesquels la déclaration a été élaborée par l'Association.

Ces services sont subordonnés à la fourniture par l'adhérent, à des dates précisées en temps utile par l'Association, des documents suivants intéressant l'exercice concerné :

- Livre-journal de recettes et de dépenses établi en application de la nomenclature comptable,
- Registre des immobilisations,
- Factures de l'ensemble des dépenses professionnelles y compris celles concernant les immobilisations,
- Relevés des comptes bancaires ou postaux professionnels,
- Bordereaux de remise de chèques,
- Etat de rapprochement bancaire,
- Questionnaires et/ou tableaux OG dûment complétés.

En aucun cas l'Association ne peut représenter les adhérents devant l'Administration Fiscale.

- 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, l'Association est dispensée 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-000173.

#### ➤ MISSION DE CONTROLE FORMEL DES DECLARATIONS

- L'Association contrôle pour chaque déclaration de résultats reçue de ses adhérents que les conditions liées à l'adhésion sont remplies.
- L'Association 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.
- L'Association doit dématérialiser selon la procédure prévue par le système de transfert de données fiscales et comptables les attestations qu'elle 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 à l'Association afin qu'elle 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

- L'Association procède à un examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultats et de taxes sur le chiffre d'affaires ainsi que de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises conformément à la liste des diligences publiée par l'Administration Fiscale dans les neuf (9) mois à compter de la réception des déclarations de résultats par l'Association.

- A la demande de l'Association, les membres des professions médicales et paramédicales fourniront le montant des honoraires déclarés par les organismes sociaux.
- L'Association doit systématiquement attirer l'attention des adhérents sur les anomalies relevées et sur la nécessité de les expliquer ou de les corriger. Elle doit s'assurer que ses recommandations sont suivies d'effet.
- L'Association doit adresser un compte-rendu de mission à l'adhérent dans les deux (2) 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 l'Association n'aura pas pu conclure à la concordance, la cohérence et la vraisemblance des déclarations, l'Association 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.

#### ➤ EXAMEN PERIODIQUE DE SINCERITE DES PIECES JUSTIFICATIVES

L'Association réalise un examen périodique de sincérité des pièces justificatives de ses adhérents soumis à un régime réel d'imposition, cet examen ne constituant pas le début d'une des procédures mentionnées à l'article L.12 du LPF et à l'article L. 13 du LPF.

La sélection des pièces à examiner par l'Association est prévue par paliers. Ainsi, l'Association, en premier lieu, contrôle systématiquement l'éligibilité de son adhérent aux dépenses fiscales et dispositifs dérogatoires auxquels celui-ci prétend, sans plancher ni plafond en nombre de pièces.

En second lieu, l'Association contrôle les pièces justificatives de dépenses relatives à des zones de risque de l'entreprise.

Les pièces à demander par l'Association peuvent consister en des factures ou des avoirs, ou encore des justificatifs de dépenses (avis d'imposition, appels de cotisation, etc.). En revanche, les pièces couvertes par le secret professionnel doivent être écartées.

A l'issue de l'examen en la forme et au fond des pièces justificatives de l'adhérent, l'Association peut avoir un doute sur certaines d'entre elles. L'Association demande alors à l'adhérent des éléments complémentaires, afin de pouvoir se positionner sur la déductibilité de la dépense ou sur l'éligibilité au dispositif en cause.

Si l'adhérent ne fournit aucune explication, ou si les explications fournies permettent d'établir qu'il n'est pas éligible au dispositif qu'il revendique, ou que la dépense n'est pas déductible, l'Association l'invite à effectuer une déclaration rectificative. Dans l'hypothèse où cette demande n'est pas suivie d'effet, l'Association doit produire un compte rendu de mission négatif, tout en faisant apparaître sur celui-ci la référence, la date, la nature et le montant de la pièce justificative en litige.

Si les explications de l'adhérent ne permettent pas à l'Association de conclure sans doute à la déductibilité, l'Association doit mentionner dans le compte rendu de mission la référence, la date, la nature et le montant de la pièce justificative pour laquelle le doute persiste.

L'attention des adhérents est systématiquement appelée sur les anomalies relevées et sur la nécessité de les expliquer et de les corriger.

L'Association doit s'assurer que ses recommandations sont suivies d'effet.

Les adhérents qui ne procèdent pas aux rectifications dans les circonstances mentionnées ci-dessus ou qui ne donnent pas suite aux demandes d'information ou encore qui fournissent des explications insuffisantes ou manifestement inexacts manquent à leurs obligations et s'exposent à l'engagement par l'Association d'une procédure disciplinaire d'exclusion.

#### ➤ CONTROLE DE VALIDITE DU FICHER DES ECRITURES COMPTABLES

Conformément au 6° de l'article 371 Q de l'annexe II au CGI pour les associations, auquel renvoie le 6° de l'article 371 Z sexies de l'annexe II au CGI, l'Association assiste ses adhérents pour respecter l'obligation à laquelle ils sont soumis depuis le 1er janvier 2014 de présenter leur comptabilité sous forme de fichiers dématérialisés lors d'un contrôle de l'Administration Fiscale, lorsque cette comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés (LPF, art. L. 47, I).

Si la comptabilité de l'adhérent est tenue par un professionnel de l'expertise comptable, ce dernier atteste que le logiciel utilisé est conforme aux exigences techniques de l'Administration en vertu d'une attestation fournie par l'éditeur de logiciel.

Si l'adhérent tient lui-même sa comptabilité, il atteste que le logiciel utilisé est conforme aux exigences techniques de l'Administration, au moyen d'une attestation papier ou transmise de manière dématérialisée. Le cas échéant, il peut transmettre directement l'attestation fournie par l'éditeur de logiciel. En cas d'absence de production d'attestation, l'adhérent transmet le test de validité de son fichier des écritures comptables à l'Association qui, le cas échéant, lui propose un accompagnement.

## D. MISSION DE PREVENTION DES DIFFICULTES ECONOMIQUES ET FINANCIERES

- L'Association doit procéder à une analyse de ratios caractérisant la situation financière et économique de l'adhérent à partir du dossier de l'adhérent afin d'attirer son attention sur d'éventuelles difficultés qu'elle pourrait détecter.
- L'Association fournit tous les ans à ses adhérents un dossier d'analyse économique appelé « Radioscopie de votre activité » dans les deux (2) mois suivant la date de réception de la déclaration de résultats par l'Association.
- Ce dossier d'analyse consiste en un dossier synthétique personnalisé contenant différents indicateurs en fonction des données disponibles.  
Il permet de souligner les points forts et les points faibles du professionnel en matière de prévention des difficultés économiques et financières.  
Les documents de synthèse présentant la situation du professionnel en matière de prévention des difficultés économiques et financières, mentionnés à l'article 371 Q de l'annexe II au Code Général des Impôts, permettent de comparer les indicateurs de l'adhérent avec ceux de la profession ou de son secteur d'activité.

Afin de permettre à l'Association de respecter l'obligation légale qui lui est faite d'adresser à ses adhérents leur dossier d'analyse économique dans les délais prévus à l'article 371 Q de l'annexe II au Code Général des Impôts, les adhérents doivent eux-mêmes ou par l'intermédiaire de leur mandataire impérativement faire parvenir à l'Association les documents mentionnés à l'article V du présent Règlement Intérieur, dans le délai de quatre (4) mois à compter de la clôture de leur exercice.

L'ensemble de ces missions légales sont couvertes par la cotisation annuelle à l'exception de l'élaboration de la déclaration fiscale professionnelle par l'Association et des autres services mentionnés au paragraphe C de l'article III du présent Règlement Intérieur.

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 de l'Association 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 de l'Association et du Règlement Intérieur ainsi que celles des textes légaux et réglementaires régissant les Associations Agréées,
- 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 dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration,
- c. de fournir à l'Association dans les délais requis (art. III et V du présent Règlement Intérieur) 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 de l'Association en répondant dans un délai de quinze (15) 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 l'Association sur son dossier,
- e. de fournir des explications suffisantes et sincères dans le délai maximum de déroulement des opérations de contrôle par l'Association et de procéder dans ce même délai aux éventuelles rectifications demandées par l'Association sur les déclarations de résultats ou de taxes sur le chiffre d'affaires. L'adhérent répond de la sincérité des documents et informations transmises à l'Association,
- f. de payer sa cotisation annuelle au plus tard trente (30) 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 1er janvier de l'année conformément aux articles 12 et 20 des Statuts,
- g. d'informer l'Association 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 l'Association de toute modification juridique et fiscale survenue depuis son adhésion,
- i. d'informer par courrier l'Association 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 1er janvier de l'année.

## **ARTICLE V - DÉPÔT DES DÉCLARATIONS DE REVENUS PROFESSIONNELS A L'ASSOCIATION**

Afin de permettre à l'Association de respecter les obligations légales qui lui sont faites dans les délais prévus aux articles 1649 quater F et quater H du Code Général des Impôts et à l'article 371 Q de l'annexe II au Code Général des Impôts, les adhérents doivent eux-mêmes ou par l'intermédiaire de leur mandataire impérativement faire parvenir à l'Association les documents, ci-après rappelés, dans le délai de quatre (4) mois à compter de la clôture :

- a. leur déclaration fiscale des revenus professionnels sous forme dématérialisée au format EDI-TDFC ou s'ils ont mandatés l'Association leur déclaration dématérialisée à partir d'une saisie en ligne sur le site internet de l'Association ou encore sous format papier,
- b. les déclarations de taxes sur leur chiffre d'affaires, en cas d'assujettissement, 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 à l'A.G.A-PL.FRANCE ou les documents OG agréés au guide utilisateur EDI-TDFC publié par l'association EDIFICAS ainsi que la balance établie par le professionnel de l'expertise comptable sous forme dématérialisée ou papier et tout autre document nécessaire à l'Association pour assurer ses missions légales,
- d. un état de rapprochement bancaire.

L'Association 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, l'association de gestion et de comptabilité ou le conseil de l'adhérent ou le partenaire EDI qu'ils utilisent, ou encore l'Association ou le partenaire EDI que cette dernière utilise en la mandatant.

Si l'adhérent choisit l'Association, il doit lui donner un mandat. Afin de permettre à l'Association de transmettre dans les délais légaux les déclarations de résultats et leurs annexes, la déclaration « sous format papier » ou la déclaration « dématérialisée » à partir d'une saisie en ligne mise à la disposition de l'adhérent par l'Association devra être adressée à l'Association au moins quinze (15) jours avant le délai légal de dépôt fixé par l'Administration Fiscale. L'Association ne pourra être rendue responsable d'un dépôt « hors délai » des déclarations fiscales des adhérents n'ayant pas respecté le délai d'envoi à l'Association 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 de l'Association dans les conditions prévues à l'article 12 des Statuts.

Les adhérents sont informés chaque année par voie de circulaire de la date retenue pour le dépôt à l'Association de leur déclaration de revenus professionnels en fonction de la date de dépôt fixée chaque année par l'Administration Fiscale.

## **ARTICLE VI – COTISATIONS**

Afin de pouvoir bénéficier de l'ensemble des prestations légales visées à l'article III du présent Règlement Intérieur et éventuellement des avantages fiscaux s'attachant à leur adhésion à l'Association Agréée, 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 QA (7°) de l'annexe II au Code Général des Impôts, la cotisation est identique pour l'ensemble des adhérents visés à l'article 371 N du même Code.

A titre dérogatoire :

- 1- Les adhérents soumis au régime micro-BNC prévu à l'article 102 ter du CGI bénéficieront d'une cotisation réduite ;
- 2- Les entreprises adhérant au cours de leur première année d'activité pourront bénéficier d'une cotisation réduite et ce, pour cette seule année ;
- 3- Les sociétés de personnes et sociétés en participation n'ayant pas opté pour le régime fiscal des sociétés de capitaux ainsi que les sociétés civiles professionnelles constituées entre personnes réalisant des bénéfices non commerciaux devront acquitter une cotisation majorée en fonction du nombre d'associés.

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 l'Association 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 régissant les Associations Agréées.

Conformément à l'article 371 Q 3<sup>e</sup> 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 20 juin 2019

00640-AGA-ADM-10.2020