

**Extrait du**  
**Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts**  
**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

Identifiant juridique : BOI-DJC-OA-20-40-30-10-20/12/2021

Date de publication : 20/12/2021

**DJC - Centres de gestion, associations agréés et organismes mixtes agréés (CGA, AA et OMGA) - Fonctionnement des CGA, des AA et des OMGA - Rôle de l'administration - Mission de surveillance, de contrôle et pouvoir de sanction de l'administration - Surveillance de l'activité des organismes agréés**

---

**Positionnement du document dans le plan :**

DJC - Dispositions juridiques communes

Centres de gestion, associations agréés et organismes mixtes agréés (CGA, AA et OMGA)

Titre 2 : Fonctionnement des CGA, des AA et des OMGA

Chapitre 4 : Rôle de l'administration

Section 3 : Mission de surveillance, de contrôle et pouvoir de sanction de l'administration

Sous-section 1 : Surveillance de l'activité des organismes agréés

**Sommaire :**

I. Visa du registre des adhérents

A. Périodicité du visa

B. Tenue du registre informatisé

II. Suivi des états OA1

A. Structure du document

B. Renseignements permanents

C. Précisions concernant les annexes spécifiques aux centres de gestion agréés pour leurs adhérents industriels, commerçants, artisans ou agriculteurs

1. Tableau I - Emplois/Ressources

a. Rubrique « Ressources financières »

b. Rubrique « Emplois »

2. Tableau II - Moyens

3. Tableau III - Missions (1ère partie) ou rubrique « Formation »

4. Tableau III - Missions (2ème partie)

a. Rubrique « Vie statutaire »

b. Rubrique « Contrôle formel des déclarations »

c. Rubrique « Dossier de gestion »

5. Tableau III - Missions (3ème partie) ou rubriques « Examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance » et « Examen périodique de sincérité »

- 6. Tableau III - Missions (4ème partie) ou rubrique « Prévention des difficultés économiques »
- 7. Tableau III - Missions (5ème partie) ou rubrique « Télétransmission »
- 8. Tableau III - Missions (6ème partie) ou rubrique « Compte rendu de mission »
- 9. Tableau IV - Procédures disciplinaires
- 10. Tableau V - Nombre d'adhérents par régime d'imposition et nombre d'attestations délivrées
- D. Précisions concernant les annexes spécifiques aux associations agréées pour leurs adhérents membres des professions libérales ou titulaires de charges et offices
  - 1. Tableau I - Emplois / Ressources
  - 2. Tableau II - Moyens
  - 3. Tableau III - Missions (1ère partie)
  - 4. Tableau III - Missions (2ème partie), rubrique « Développement de l'usage de la comptabilité »
- E. Précisions concernant les annexes spécifiques aux organismes mixtes de gestion agréés pour leurs adhérents industriels, commerçants, artisans, agriculteurs ou membres des professions libérales ou titulaires de charges et offices

## 1

L'administration s'interdit toute immixtion dans la gestion des organismes agréés (OA). Toutefois, le service doit s'assurer en permanence que les centres, les associations et les organismes mixtes dont il a la charge réalisent leurs travaux conformément aux dispositions légales et réglementaires qui les régissent et ont une organisation conforme à ces dispositions.

Cette surveillance doit lui permettre de déceler au plus tôt les dysfonctionnements et de prévenir les dirigeants par écrit afin de les mettre en mesure d'y remédier sans attendre l'expiration de l'agrément.

Le caractère contradictoire de la démarche doit en permanence guider les actions engagées en vue d'amener les OA à respecter l'ensemble des missions qui leur sont assignées.

## 10

Ainsi, à l'occasion de leurs travaux de contrôle (sur place et sur pièces) les agents peuvent effectuer des constatations qui donnent à penser que le centre, l'association ou l'organisme mixte n'accomplit pas les missions qui lui incombent.

Quant au correspondant organismes agréés, il doit procéder à un certain nombre de contrôles, portant notamment sur les points suivants.

# I. Visa du registre des adhérents

## A. Périodicité du visa

---

## 20

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 cas échéant, le nom et l'adresse du professionnel de l'expertise comptable dont ils utilisent les services. Ce document doit être arrêté et visé au 1<sup>er</sup> juin de chaque année par un agent de l'administration.

Ce dernier doit vérifier notamment que les attestations d'adhésion sont délivrées dans des conditions régulières.

Le registre des adhésions est toujours tenu au siège de l'organisme agréé de manière dématérialisée et précise, le cas échéant, si l'adhérent est pris en charge au niveau du siège ou de bureaux secondaires de l'organisme. Il est servi chronologiquement, sans blancs, ni altérations d'aucune sorte. Toute modification affectant la situation personnelle d'un adhérent, notamment le retrait ou l'exclusion de l'organisme agréé, est mentionnée sur ce registre.

## **B. Tenue du registre informatisé**

---

### **30**

L'organisme agréé tient un registre informatisé des adhérents.

Afin de présenter toutes les garanties de fiabilité et de sécurité, le logiciel utilisé par l'OA 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).

L'organisme agréé doit être en mesure de justifier du respect, par le logiciel qu'il utilise, des caractéristiques de séquentialité et d'irréversibilité, notamment grâce à la documentation technique ou à une attestation de l'éditeur.

### **40**

Dans le cas où l'organisme agréé transfère son activité d'aide à la gestion à un autre (par apport, fusion, absorption), ces adhérents ainsi transférés doivent figurer sur le registre de l'organisme « absorbant », l'intégration des adhérents « absorbés » devra s'effectuer sans porter atteinte à la traçabilité évoquée au **I-A § 20** et **I-B § 30**.

## **II. Suivi des états OA1**

### **50**

Le correspondant OA rend compte du fonctionnement de l'organisme agréé auprès duquel il exerce sa mission, par le biais d'un rapport précis et complet : l'état OA1.

Ce document présente les caractéristiques suivantes :

- il est commun aux centres de gestion, associations et organismes mixtes de gestion agréés ;
- il est annuel ;
- il comporte les renseignements relatifs à l'année civile ou au dernier exercice fiscal connu ;

- il est servi en liaison avec les dirigeants de l'organisme.

Une copie de l'état OA1 figure en annexe ([BOI-FORM-000070](#)).

La nature exacte des renseignements qui sont portés sur ce document sont précisés ci-dessous.

## A. Structure du document

---

### 60

L'état OA1 ([BOI-FORM-000070](#)) est composé d'un en-tête commun à l'ensemble des organismes agréés (centres de gestion, associations et organismes mixtes) et de 3 annexes qui concernent respectivement les centres de gestion agréés [CGA] pour leurs adhérents industriels, commerçants, artisans ou agriculteurs ([BOI-FORM-000073](#)), les associations agréées [AA] pour leurs adhérents membres des professions libérales ou titulaires de charges et offices ([BOI-FORM-000074](#)) et les organismes mixtes de gestion agréés [OMGA] pour leurs adhérents industriels, commerçants, artisans, agriculteurs, membres des professions libérales ou titulaires de charges et offices ([BOI-FORM-000088](#)). Les informations à servir sur ces annexes sont commentées respectivement au [II-C § 130 et suivants](#) pour les CGA, au [II-D § 280 et suivants](#) pour les AA et au [II-E § 350](#) pour les OMGA.

## B. Renseignements permanents

---

### 70

Le correspondant doit s'assurer de l'exactitude des informations portées sur l'en-tête des états OA1 (adresse, courriel, boîte postale, etc.) et y apporter le cas échéant toutes corrections utiles. En effet, ces données sont également utilisées pour mettre à jour sur le portail fiscal les coordonnées des organismes agréés (Sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) > Rubrique Partenaires > Contact > Vous êtes un professionnel > Votre demande concerne > Vos correspondants spécialisés > Type d'OGA).

### 80

Le libellé de l'organisme doit être complet et correspondre à celui déclaré à la Préfecture.

### 90

Le sigle est soit l'abréviation du libellé soit le nom usuel sous lequel l'organisme est connu. L'adresse à indiquer est celle de l'établissement principal. Si le siège social est à une adresse différente, celle-ci sera précisée en annexe.

Les numéros de téléphone et de télécopieur sont ceux qui permettent d'accéder au service d'accueil de l'organisme. L'adresse électronique peut être composée de deux identifiants, la boîte aux lettres électronique (mél) et l'adresse du site internet de l'organisme. Seule l'adresse du site public est demandée.

### 100

La(les) fédération(s) à indiquer est (sont) celle(s) à laquelle (auxquelles) est affilié l'organisme au moment où l'état OA1 est rempli (soit N+1 par rapport aux données statistiques elles-mêmes).

#### 110

Le président dont l'identité est demandée est la personne en place au moment où l'état OA1 est rempli et élue à ce poste par l'organe compétent au sein de l'organisme (assemblée générale, conseil d'administration ou bureau). Son nom apparaît en majuscule et le prénom en minuscule. Sa profession est précisée.

Le directeur dont l'identité est demandée est la personne chargée de la direction administrative de l'organisme. Cette personne peut être un membre du bureau élu à cette fonction ou un salarié de l'organisme.

#### 120

Nombre d'adhérents au 31 mai : les professionnels dont l'exercice coïncide avec l'année civile ont jusqu'au 31 mai pour adhérer afin de bénéficier de l'avantage fiscal qui y est rattaché ([code général des impôts \[CGI\], ann. II, art. 371 L](#), [CGI, ann. II, art. 371 W](#) et [CGI, ann. II, art. 371 Z quaterdecies](#)). La clôture du registre des adhérents est donc arrêtée au 31 mai.

## C. Précisions concernant les annexes spécifiques aux centres de gestion agréés pour leurs adhérents industriels, commerçants, artisans ou agriculteurs

---

### 1. Tableau I - Emplois/Ressources

---

#### 130

Les données sont celles de l'année civile N, ou de l'exercice clos en N lorsque l'organisme ne clôture pas son exercice au 31 décembre.

Lorsque le renseignement demandé fait référence à une ou plusieurs lignes de la liasse fiscale, seul le total est porté dans la colonne correspondante.

#### a. Rubrique « Ressources financières »

---

#### 140

La cotisation (ligne 3) est celle qui est acquittée par un adhérent imposé au régime réel normal (bénéfices industriels et commerciaux [BIC] et bénéfices agricoles [BA]) et qui n'a qu'une seule catégorie de revenus.

Les prestations annexes (ligne 6) figurent sur ce tableau pour leur montant total. Le détail exhaustif de ces dernières, tant pour leur nature que pour leur montant individualisé, est précisé en annexe et distingue notamment le montant des prestations comptables et ceux des conseils individuels (avec pour chacun, l'indication de la grille de tarification).

Le résultat fiscal de l'exercice (ligne 7) correspond aux chiffres portés sur les lignes XN (bénéfice) ou XO (déficit) du tableau tableau n° 2058-A-SD du formulaire [LIASSE BIC/IS](#) (CERFA n° 15949) , disponible en ligne sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr). Ces lignes correspondent au résultat fiscal de l'exercice, après imputation des déficits reportables, qui sert de base à l'imposition.

Les subventions (ligne 13) ne sont pas autorisées afin de ne pas porter atteinte à l'autonomie de l'organisme agréé. Si, toutefois, de telles recettes ont été perçues, elles seront détaillées en annexe de manière exhaustive (indication de la nature de la subvention, de son montant, de l'identité de l'organisme qui la verse ainsi que son caractère habituel ou exceptionnel). Si le versement de ces subventions résulte de la signature d'une convention, elle sera jointe à l'état OA1 l'année de sa signature.

## **b. Rubrique « Emplois »**

---

### **150**

Les lignes 15b et 15c font apparaître le montant de la sous-traitance relative aux missions obligatoires (hors formation) et le montant des charges d'exploitation.

Les « sommes versées aux administrateurs » sont détaillées dans les cases « fonctions électives », « fonctions techniques » et « remboursements de frais » grâce aux lignes 16a, 16b et 16c.

## **2. Tableau II - Moyens**

---

### **160**

Le nombre de salariés par année (ligne 1) est un chiffre pondéré, compte tenu des temps partiels. Il s'agit du nombre « brut » de personnes ayant travaillé pour l'organisme au cours de l'année corrigé des prorata liés au temps de travail (temps complet ou temps partiel) et à la durée de l'emploi (année complète ou nombre de mois limité). Ne sont indiquées sur cette ligne que les personnes salariées par l'organisme et liées à lui par un contrat de travail. Les personnes mises à disposition du CGA sont exclues de ce décompte pour être prises en compte sur la ligne 3.

Le personnel intérimaire [personnel/année] (ligne 2) est compris dans le nombre figurant à la ligne précédente. Sont visés tous les salariés qui ont été liés contractuellement au CGA (contrats à durée déterminée ou personnels intérimaires) à titre temporaire. Ce nombre est exprimé en nombre de salariés par année.

Les personnes mises à la disposition du CGA (ligne 3) sont les personnes qui travaillent (ou ont travaillé) au sein du CGA et qui, bien qu'ayant un contrat de travail avec un autre employeur, ont représenté une charge du CGA au titre de l'année considérée.

La superficie de la totalité des locaux (ligne 6) s'entend pour la totalité des locaux du CGA, y compris ceux dont il a la disposition (à quelque titre que ce soit) et ceux dont il est propriétaire et qu'il n'utiliserait pas.

## **3. Tableau III - Missions (1<sup>ère</sup> partie) ou rubrique « Formation »**

---

### **170**

Le plan annuel de formation (ligne 1) est celui des adhérents et non celui du personnel salarié de l'organisme. Cette mission de formation des adhérents est une des missions mise à la charge des CGA par l'article 371 A de l'annexe II au CGI.

Le nombre total d'actions de formations ou d'information (ligne 5) correspond au nombre de séances effectivement organisées en N et non au nombre de séances initialement prévues. Outre l'adhérent, le bénéficiaire des formations ou des séances d'information peut être le représentant que celui-ci désigne (conjoint, salarié, etc.). La durée de ces formations peut être variable, mais pour figurer sur cette ligne, une formation doit avoir une durée minimale d'une demi journée.

#### 180

Le nombre de participants ayant participé aux actions de formations et d'information (ligne 7) est le nombre total de participants ayant suivi les actions recensées à la ligne 5.

L'organisation d'action de formation et d'information (ligne 6 et suivantes) s'entend de l'initiative de la mise en place et du déroulement de ces actions. L'organisateur est le maître d'ouvrage sans le concours duquel cette action ne pourrait avoir lieu. Cela ne fait pas obstacle, notamment s'il s'agit d'une action de formation qui requiert une qualification particulièrement pointue (tel que stage informatique) de faire appel, pour son animation, à des intervenants extérieurs (BOI-DJC-OA-20-10-50).

#### (190)

### 4. Tableau III - Missions (2<sup>ème</sup> partie)

---

#### a. Rubrique « Vie statutaire »

---

#### 200

Les assemblées générales traduisent la participation des adhérents à la vie de l'association. Tous les adhérents doivent être informés de l'organisation d'une telle assemblée et pouvoir y participer librement.

Le nombre d'assemblées générales correspond au nombre de séances effectivement tenues (ligne 8) et non pas le nombre d'assemblées prévues.

Il en est de même pour le nombre de conseils d'administration (ligne 10). Les procès-verbaux qui ont déjà été communiqués à l'administration (soit au correspondant organisme agréé, soit directement à la Direction départementale des finances publiques [DDFiP]) et qui ont fait l'objet d'un accusé de réception, n'ont pas à être joints au présent état.

La participation des représentants de l'administration (ligne 11) vise le nombre de réunions des instances associatives [assemblée(s) générale(s) et conseil(s) d'administration au(x)quel(s) le directeur départemental des finances publiques (ou son représentant) a effectivement participé].

La présence éventuelle de plusieurs agents de l'administration à une même réunion n'est décompté que pour une participation.

#### b. Rubrique « Contrôle formel des déclarations »

---



## 210

Le contrôle formel des déclarations consiste pour le CGA à s'assurer que les documents que doit lui transmettre l'adhérent sont complets et ne comportent pas d'erreur matérielle. Cette formalité est accomplie pour l'ensemble des dossiers, dès la réception des documents.

Le nombre de déclarations reçues devant être examinées est recensé ligne 12 (c'est-à-dire le nombre d'adhérents devant déposer une déclaration professionnelle).

Le nombre de dossiers pour lequel ce contrôle a été effectivement réalisé figure pour sa part ligne 13. Il s'agit donc du nombre d'adhérents au 31/05/N-2 pouvant prétendre au bénéfice de la non-majoration fiscale au titre de N-1 sur l'imposition établie en N.

Dans le cadre de sa mission d'aide à la gestion, le CGA, lors de la réalisation de ce contrôle formel, peut déceler des anomalies qui l'amèneront à faire, pour un certain nombre de déclarations, une demande de rectification (ligne 14).

### **c. Rubrique « Dossier de gestion »**

---

## 220

Le dossier de gestion est un document élaboré sous le contrôle et la responsabilité du CGA pour être remis à l'adhérent. Il doit lui permettre de faire le point sur la situation de son entreprise, notamment par l'analyse de ses documents comptables et de lui permettre ainsi d'engager les actions tendant à l'amélioration de sa gestion et des résultats de son exploitation.

Les CGA doivent envoyer ce dossier à leurs adhérents imposés en BIC ou en BA selon un régime réel (régime réel normal ou régime simplifié d'imposition) dans les deux mois suivant la date de réception de la déclaration de résultats par le centre et au plus tard dans les neuf mois suivant la date de clôture de l'exercice comptable lorsque celui-ci ne coïncide pas avec l'année civile.

Les nombres portés sur les lignes 15 et suivantes correspondent au nombre d'adhérents et non au nombre d'entreprises ayant effectivement envoyé leur(s) déclaration(s) professionnelle(s).

Le nombre de dossiers non envoyés dans les délais (lignes 18, 18 a et 18 b) permet d'apprécier la capacité effective de réalisation du dossier de gestion en la rapportant au nombre de déclarations effectivement envoyées par les adhérents.

S'agissant plus particulièrement des dossiers non envoyés du fait du CGA, des précisions complémentaires seront portées en annexe.

Le délai moyen global de fourniture (ligne 19) est exprimé en mois et inclut l'ensemble des dossiers de gestion, y compris ceux qui n'ont pu être envoyés du fait de l'adhérent.

Ce délai moyen est calculé à partir de la date de réception par le CGA de la déclaration de résultats ou de la date de clôture de l'exercice lorsque l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile.

Lorsque la réalisation du dossier de gestion est assurée par les administrateurs ou par des tiers (ligne 21 et suivantes), le nom de ces personnes est précisé en annexe.



Les liens des tiers avec les CGA doivent également être précisés ainsi que les sommes perçues pour la réalisation de cette tâche [ces sommes doivent être comprises dans celles indiquées dans le tableau I (II-C-1-b § 150)].

## **5. Tableau III - Missions (3<sup>ème</sup> partie) ou rubriques « Examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance » et « Examen périodique de sincérité »**

---

### **230**

Le contrôle formel est complété par l'examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance (ECCV) des déclarations des adhérents et, le cas échéant, par l'examen périodique de la sincérité (EPS) de leurs pièces justificatives. Cet examen permet de déceler les anomalies apparentes et de mener une étude approfondie des informations recueillies lors de la confection du dossier de gestion (III et IV § 150 à 187 du BOI-DJC-OA-20-10-10-30).

Il doit donc notamment veiller à la cohérence interne de la déclaration et de ses annexes et apprécier la vraisemblance du résultat déclaré à partir des informations contenues dans la déclaration. Cet examen est annuel.

L'EPS a pour but de contrôler, selon une fréquence de trois ou de six ans selon que l'adhérent est accompagné ou non par un professionnel de l'expertise comptable, la sincérité des pièces justificatives des adhérents.

A l'occasion de la réalisation de l'ECCV et, le cas échéant, de l'EPS, l'organisme agréé peut être amené à classer le dossier, à adresser à l'adhérent une demande de renseignement ou de document complémentaire ou à lui demander de déposer une déclaration rectificative.

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

Les dossiers « sans observation » (ligne 25 pour l'ECCV et ligne 32 pour l'EPS) sont ceux pour lesquels aucune anomalie n'est apparue et qui ont été classés sans qu'aucune demande complémentaire n'ait été adressée à l'adhérent.

Les dossiers classés sans suite après examen (ligne 27 pour l'ECCV et ligne 34 pour l'EPS) sont ceux dont l'anomalie constatée a été expliquée par l'adhérent et pour laquelle aucune démarche complémentaire n'est nécessaire.

Il est possible cependant que l'adhérent ne réponde pas où que la réponse apportée ne soit pas satisfaisante. Il s'agit alors d'un dossier non résolu (ligne 28 pour l'ECCV et ligne 35 pour l'EPS).

Cet adhérent étant susceptible, du fait d'un manquement grave à ses obligations, de voir engager à son encontre une procédure d'exclusion, il doit se retrouver automatiquement recensé sur une des quatre lignes suivantes. Ceci explique que ces procédures disciplinaires n'apparaissent pas dans le tableau II.

Si cet examen est réalisé par les administrateurs ou par des tiers, le préciser ligne 24 et suivantes pour l'ECCV et lignes 31 et suivantes pour l'EPS [ces sommes doivent être comprises dans celles

indiquées dans le tableau I ([II-C-1-b § 150](#)).

## **6. Tableau III - Missions (4<sup>ème</sup> partie) ou rubrique « Prévention des difficultés économiques »**

---

**240**

Cette rubrique a pour objectif de s'assurer de la bonne exécution de la mission de prévention des difficultés économiques prévue à l'[article 1649 quater E du CGI](#) et à l'[article 1649 quater F du CGI](#).

## **7. Tableau III - Missions (5<sup>ème</sup> partie) ou rubrique « Télétransmission »**

---

**250**

Cette rubrique permet de vérifier que la obligation de télétransmission ([CGI, art. 1649 quater E](#), [CGI, art. 1649 quater H](#) et, par renvoi, [CGI, art. 1649 quater K ter](#)) est bien respectée et d'en connaître les détails.

Pour contrôler le respect de l'obligation de télétransmission prévue par l'article 1649 quater E et l'article 1649 quater H du CGI, une rubrique télétransmission a été ajoutée.

## **8. Tableau III - Missions (6<sup>ème</sup> partie) ou rubrique « Compte rendu de mission »**

---

**255**

Ce tableau recense notamment le nombre de comptes rendus de mission établis.

En effet, les organismes agréés doivent établir un compte rendu de mission dont ils transmettent une copie aux services des impôts des entreprises dont dépendent leurs adhérents, dans un délai de onze mois à compter de la réception par l'organisme agréé de la déclaration de résultats.

## **9. Tableau IV - Procédures disciplinaires**

---

**260**

La mise en surveillance d'un dossier consiste à lui prêter une attention particulière. Cette démarche est consécutive à des contrôles internes, effectués par l'organisme, de la(des) déclaration(s) de l'adhérent qui ont mis en évidence des anomalies (de forme ou de fond) justifiant une demande d'explications complémentaires restée sans réponse ou dont la réponse, sans pouvoir être assimilée à une absence ou à un refus de réponse, n'est pas satisfaisante. Tout compte rendu de mission « négatif » se traduit par une mise sous surveillance du dossier de l'adhérent.

L'organisme peut également décider de mettre le dossier d'un adhérent en surveillance dans l'attente d'un examen du dossier par l'instance disciplinaire de l'organisme.

Cette notion de « mise en surveillance » s'applique à l'ensemble du document (nombre et motifs).

## **10. Tableau V - Nombre d'adhérents par régime d'imposition et nombre d'attestations délivrées**

---

**270**

Bien que ne pouvant pas bénéficier des avantages fiscaux (tels que la non-majoration du bénéfice et la réduction d'impôt pour frais de tenue de comptabilité), les professionnels imposés selon un régime forfaitaire (régime micro BIC ou micro BA), peuvent néanmoins adhérer à un CGA.

Ceux-ci peuvent en effet apporter une assistance technique à ces professionnels sous forme de conseils.

Le régime réel sur option vise les adhérents qui, relevant en principe du régime micro, ont opté soit pour le régime simplifié d'imposition (RSI) soit pour le régime réel normal (RN), ou qui, relevant du RSI, ont opté pour l'imposition au RN.

Le nombre d'attestations délivrées au titre de N en N+1 peut différer sensiblement du nombre d'adhérents, tous les adhérents ne pouvant pas prétendre au bénéfice de la non-majoration du bénéfice (adhésion tardive ou régimes d'impositions forfaitaires par exemple).

### **D. Précisions concernant les annexes spécifiques aux associations agréées pour leurs adhérents membres des professions libérales ou titulaires de charges et offices**

---

**280**

Ces cinq tableaux ([BOI-FORM-000074](#)) sont exclusivement destinés aux associations agréées pour leurs adhérents personnes physiques et morales exerçant une profession libérale ou titulaire d'une charge ou d'un office ou, plus largement, aux personnes qui exercent à titre habituel et constant une activité professionnelle dont les résultats sont soumis à l'impôt dans la catégorie des bénéfices non commerciaux (BNC) et qui relèvent d'un ordre ou d'une organisation professionnelle ayant pris l'engagement d'améliorer la connaissance des revenus et qui ont souscrit, à titre individuel, cet engagement.

#### **1. Tableau I - Emplois / Ressources**

---

**290**

La cotisation (ligne 3) est celle qui est acquittée par un adhérent imposé au régime de la déclaration contrôlée (BNC) et qui n'a qu'une seule catégorie de revenus.

#### **2. Tableau II - Moyens**

---

**300**

Les agents généraux d'assurance et leurs sous-agents peuvent opter ([CGI, art. 93, 1<sup>er</sup>](#)) pour l'imposition de leurs revenus dans la catégorie des traitements et salaires. Cette option ne modifie cependant pas le caractère de leur activité qui conserve la caractéristique de revenus non commerciaux. Ils peuvent donc adhérer à une association agréée.

### **3. Tableau III - Missions (1<sup>ère</sup> partie)**

---

**310**

Sur ce point, il convient de se reporter au [BOI-FORM-000074](#).

### **4. Tableau III - Missions (2<sup>ème</sup> partie), rubrique « Développement de l'usage de la comptabilité »**

---

**320**

Les associations agréées ont pour rôle de développer l'usage de la comptabilité et faciliter l'accomplissement des obligations administratives et fiscales de leurs adhérents. Elles doivent notamment recommander à leurs membres de tenir les documents mentionnés à l'[article 99 du CGI](#) conformément à l'un des plans comptables professionnels agréés par le ministre de l'économie et des finances, et s'assurer que ces recommandations sont suivies par leurs adhérents.

Dans l'hypothèse où l'adhérent tient lui-même sa comptabilité (ligne 13), l'association agréée doit s'assurer de l'exécution effective de ces obligations par l'adhérent. Elle peut, à ce titre, être appelée à constater des anomalies et faire des observations relatives au respect de la nomenclature comptable ou d'un plan comptable professionnel dont le nombre est indiqué ligne 17.

Dans l'hypothèse où l'adhérent fait appel à un professionnel de l'expertise comptable pour la tenue de comptabilité (ligne 15), l'association agréée est dispensée de s'assurer de la réalité de l'usage du plan comptable professionnel ou de la nomenclature comptable, à condition que le professionnel ait rédigé une attestation à l'attention de l'association agréée qui garantisse le respect de la nomenclature comptable (ligne 16).

Parallèlement à l'examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance, l'association agréée doit s'assurer de la concordance entre les résultats fiscaux et la comptabilité afin de veiller à ce que les différents postes de la déclaration n° [2035-SD](#) (CERFA n° 11176), disponible en ligne sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr), traduisent fiscalement la comptabilité. Cette concordance est en principe vérifiée par l'établissement d'un tableau de passage (ligne 19), mais l'association agréée a la possibilité de mettre en œuvre tout autre moyen à sa convenance, telle une balance de trésorerie (ligne 20) ou une fiche d'analyse (ligne 21).

**330**

Concernant la rubrique « Contrôle formel des déclarations » du tableau III des missions (2<sup>ème</sup> partie) et les tableaux III (de la 3<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> partie), IV et V, il convient de se reporter directement au [BOI-FORM-000074](#).

**(340)**

## **E. Précisions concernant les annexes spécifiques aux organismes mixtes de gestion agréés pour leurs adhérents industriels, commerçants, artisans, agriculteurs ou membres des professions libérales ou titulaires de charges et offices**

---

**350**

Il convient de se reporter aux précisions apportées respectivement au [II-C § 130 et suivants](#) et au [II-D § 280 et suivants](#).