

D E C R E T

fixant les modalités d'agrément de fonctionnement et d'Administration du Centre de Gestion Agréé institué par la loi n°95 - 32 du 29.12.1995.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE ;

- VU la Constitution notamment en ses articles 37 et 65 ;
- VU la loi n° 95-32 du 29 décembre 1995 instituant le Centre de Gestion Agréé ;
- VU le décret 75-1254 du 29 décembre 1975, fixant les modalités d'application du Plan Comptable ;
- VU le décret 93-717 du 1e juin 1993 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret 95-312 du 15 mars 1995 portant nomination des Ministres, modifié par le décret n° 95-748 du 12 septembre 1995 ;
- VU le décret n°95-315 du 16 mars 1995 portant répartition des services de l'Etat et du Contrôle des établissements publics ; des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères ;

Sur le rapport conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan :

.../...

DECRETE

CHAPITRE I  
AGREMENT

SECTION I  
CONDITIONS D'AGREMENT

ARTICLE PREMIER  
STIPULATIONS OBLIGATOIRES DES STATUTS

Les statuts du Centre de Gestion Agréé doivent comporter les stipulations suivantes :

A) Pour le Centre, l'engagement :

1°) de faire figurer sur ses correspondances et sur tous documents établis par ses soins, sa qualité de Centre de Gestion Agréé et les références de la décision d'agrément ;

2°) de souscrire [REDACTED] d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'il peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités ;

3°) d'exiger de toute personne collaborant à ses travaux le respect du secret professionnel. Les personnes qui concourent à la direction, à l'administration, au contrôle ou au fonctionnement du Centre de Gestion Agréé sont tenues au secret professionnel ; cette disposition, ne fait pas obstacle à la publication par les centres de gestion de données générales (statistiques par branches ou par filières) ou d'indicateurs de synthèse (notation des adhérents notamment) ;

4°) d'informer, le cas échéant, ses adhérents de la réception de la notification de la décision de retrait d'agrément ;

.../...

5°) d'élaborer les déclarations fiscales pour les adhérents qui le demandent ;

6°) «de proposer à l'adhérent, lorsqu'il y a lieu, d'engager toute procédure amiable, arbitrale ou judiciaire nécessaire à la prévention et au règlement de ses difficultés. Lorsque la procédure recommandée résulte de prescriptions légales, la proposition est faite par lettre recommandée avec copie au Président du Tribunal ; »

7°) de mettre 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 ;

8°) de se conformer aux solutions exposées dans les réponses administratives pour les déclarations qu'il élabore pour le compte de ses adhérents postérieurement à la réception desdites réponses ou alors d'indiquer expressément dans une note annexe les motifs de droit ou de fait le conduisant à ne pas retenir ces solutions ;

9°) de tenir à la disposition de l'administration les rapports établis par l'expert comptable chargé de l'audit des procédures comptables du Centre ;

10°) d'exclure tout adhérent qui ne respecte pas les obligations qui lui incombent ;

11°) de ne pas confier le traitement des dossiers des adhérents à des personnes autres que ses salariés.

B) Pour les membres désirant bénéficier des avantages fiscaux, l'engagement :

1°) lorsque la comptabilité est tenue par le Centre d'autoriser celui-ci à communiquer les documents comptables et le dossier de gestion à l'expert comptable chargé de faire l'audit des procédures comptables du Centre ;

2°) lorsque la comptabilité n'est pas tenue par le Centre de fournir à celui-ci tous les éléments nécessaires à l'établissement du dossier de gestion et le cas échéant, à l'élaboration de la déclaration fiscale.

.../...

Dans tous les cas, les membres doivent prendre l'engagement de remettre à la personne chargée de tenir et de présenter leurs documents comptables, tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation. Ils doivent en outre prendre l'engagement d'accepter les paiements par chèque.

## ARTICLE 2

### MORALITE DES MEMBRES FONDATEURS ET DES DIRIGEANTS

Les dirigeants et administrateurs ne doivent pas avoir été condamnés à des sanctions pénales en matière fiscale et douanière pour des agissements contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes moeurs.

Les Centres doivent justifier, par la production de certificats délivrés par les administrations fiscale, douanière et judiciaire, que les personnes qui les dirigent ou les administrent n'ont pas fait l'objet des sanctions citées à l'alinéa précédent.

## SECTION II

### PROCEDURE D'AGREMENT

## ARTICLE 3

### DEMANDE D'AGREMENT

La demande d'agrément établie sur papier libre, en double exemplaire, doit se référer aux dispositions de la loi instituant le Centre de Gestion Agréé et du présent décret.

Elle doit comporter la dénomination du Centre, l'adresse de son siège et une copie du récépissé de dépôt des statuts.

Elle est signée par le président de l'association ou par l'un des administrateurs accrédités à cet effet.

.../...

## DOSSIER D'AGREMENT

La demande d'agrément est accompagnée des documents suivants à produire en double exemplaire :

- 1 - le texte des statuts et le cas échéant le règlement intérieur du Centre ;
- 2 - la liste des personnes qui dirigent ou administrent le Centre avec, pour chacune d'elles l'indication de leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance, domicile, profession et nature de l'activité exercée dans le Centre ;
- 3 - pour chacun des dirigeants ou administrateurs les certificats mentionnés à l'article 2 ;
- 4 - la liste des membres à la date de la présentation de la demande avec indication du nom, de la profession et du lieu d'exercice de celle-ci ;
- 5 - une copie du contrat d'assurance mentionné à l'article 1 - 2°) ;
- OK 6 - une notice indiquant la nature des services rendus par le Centre à ses membres ;
- OK 7 - un compte d'exploitation prévisionnel attestant d'un équilibre financier ;
- 8 - un rapport des personnes ou organismes qui ont pris l'initiative de la création du Centre indiquant le nombre et la qualité des professionnels auxquels il sera fait appel, la nature et l'importance des matériels qui seront utilisés par le Centre.

Le dossier d'agrément est déposé auprès du chef du centre des services fiscaux dans le ressort duquel le Centre a son siège.

Le chef de centre des services fiscaux après s'être assuré que le dossier est complet en délivre récépissé. A défaut, il refuse le dépôt du dossier et invite le Centre à le compléter.

Le chef du centre des services fiscaux transmet le dossier d'agrément complet au Directeur Général des Impôts et des Domaines, et à cette occasion formule toutes observations utiles.

Le Directeur Général des Impôts et Domaines, saisit le secrétariat de la Commission d'agrément prévue à l'article 5.

.../...

## ARTICLE 5

### COMMISSION D'AGREMENT

La commission d'agrément comprend :

- Un membre du Conseil d'Etat - Président ;
- Un représentant du Ministre Chargé de Finances ;
- Un Inspecteur des Impôts et Domaines, représentant la Direction Générale des Impôts et des Domaines, assurant le secrétariat ;
- Un représentant du Ministre Chargé du Commerce et de l'Artisanat ;
- Un Expert Comptable représentant l'Ordre des Experts et Evaluateurs agréés ;
- Un représentant de l'Union Nationale des Chambres de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture ;
- Un représentant d l'Union Nationale des Chambres des Métiers.

La Commission d'agrément est saisie par lettre à laquelle est jointe une copie du récépissé de dépôt du dossier d'agrément. Elle siège au lieu choisi par son Président.

Le secrétariat de la commission est assuré par un Inspecteur des Impôts et des Domaines désigné par le Directeur Général des Impôts et des Domaines. Il agit sur instruction du Président, convoque les membres de la Commission et met à leur disposition, quinze jours au moins avant la date prévue de la session, le dossier d'agrément. Il assiste aux séances, sans voix délibérative, et rédige les procès verbaux et avis.

La Commission statue si la moitié au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des votants. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

L'avis de la Commission est donné dans un délai de quarante cinq jours suivant la date du récépissé de dépôt du dossier d'agrément.

## ARTICLE 6

### DECISION DE L'ADMINISTRATION

La décision d'octroi ou de refus d'agrément du Ministre Chargé des Finances est prise dans le délai de quinze jours suivant :

- soit la date de la notification de l'avis de la Commission ;

- soit le dernier jour du délai imparti à la Commission pour statuer.

L'absence de décision dans ce délai vaut acceptation.

Les décisions de refus d'agrément doivent être motivées, elles sont notifiées aux bénéficiaires par pli recommandé avec avis de réception.

Le président de la Commission d'agrément ne siège pas au Conseil d'Etat, lorsqu'il statue sur une décision de refus d'agrément.

L'agrément prend effet à compter de sa notification ou à défaut, à l'expiration du délai de trois mois suivant la délivrance du récépissé de la demande.

L'agrément est délivré pour une durée de cinq ans. Il donne droit aux avantages fiscaux prévus au profit des adhérents du Centre de Gestion Agréé relevant du régime du réel simplifié d'imposition.

## SECTION III

### RENOUVELLEMENT DE L'AGREMENT

## ARTICLE 7

### DELAI - PROCEDURE

L'agrément délivré peut être renouvelé sur demande présentée au plus six mois et au plus tard quatre mois avant l'expiration de l'agrément en cours.

La procédure de renouvellement de l'agrément est identique à celle suivie pour son octroi.

.../...

SECTION IV

RETRAIT DE L'AGREMENT

ARTICLE 8

CAUSE ET FORME

L'agrément peut être retiré en cas d'inexécution des engagements pris par le centre, de violation des obligations qui lui incombent en vertu de la loi, du règlement ou des statuts, de maintien parmi les dirigeants d'une personne ayant fait l'objet des sanctions visées à l'article 2 et de non exclusion d'un adhérent ne respectant pas les obligations qui lui incombent.

La décision de retrait est prise dans les mêmes formes que l'agrément, elle doit dans tous les cas être motivée.

CHAPITRE II

ADMINISTRATION

SECTION I

ORGANES DELIBERANTS

ARTICLE 9

ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale est composée de tous les membres du Centre. Elle dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas confiés à un autre organe par les statuts.

.../...



## ARTICLE 10

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

La composition, le fonctionnement et les compétences du conseil d'administration sont fixés par les statuts.

Les membres fondateurs siègent au conseil d'administration ;  
Le conseil d'administration peut être érigé en instance disciplinaire ;

Les fonctions d'administrateur sont gratuites.

## SECTION II

### ORGANES DE DIRECTION

## ARTICLE 11

### PRESIDENT

Le conseil d'administration est dirigé par un président élu parmi ses membres dans les conditions et avec les pouvoirs fixés par les statuts.

La fonction de président est gratuite.

## ARTICLE 12

### DIRECTEUR

Le centre fonctionne sous l'autorité d'un Directeur nommé par le conseil d'administration pour ses connaissances techniques en matière de comptabilité et de gestion.

Le directeur du centre doit au moins remplir les conditions requises pour être inscrit au tableau des experts comptables stagiaires conformément au décret n°83-339 du 1er Avril 1983 portant application de la loi n° 83-06 du 28 janvier 1983 instituant un ordre des experts et évaluateurs agréés. Il doit en outre avoir une expérience d'au moins cinq années en cabinet ou en entreprise.

.../...

CHAPITRE III

FONCTIONNEMENT

SECTION 1

MISSION

ARTICLE 13

DOSSIER DE GESTION

Le Centre de gestion fournit à ses adhérents tous services en matière de gestion, consistant notamment à analyser les documents comptables des membres.

Dans les six mois de la clôture de chaque exercice, le Centre remet à chaque adhérent un dossier de gestion comprenant obligatoirement :

1°) dès la clôture de l'exercice au cours duquel est intervenue l'adhésion :

- les ratios et les autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise ;

- un commentaire sur cette situation ;

2°) à partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion :

- une analyse comparative des comptes d'exploitation de l'entreprise ;

- une analyse comparative des bilans.

.../...

## ARTICLE 14

### RATIOS

Doivent figurer dans le dossier de gestion les ratios ci-dessous :

- 1°) la marge brute ou la marge sur coût de production en valeur absolue et en taux (taux de marque) ;
- 2°) la marge nette d'exploitation ;
- 3°) le résultat net d'exploitation ;
- 4°) la vitesse moyenne de rotation des stocks ;
- 5°) la rotation des créances et la rotation des dettes ;
- 6°) le ratio de solvabilité à court terme ;
- 7°) le ratio d'autonomie financière.

## ARTICLE 15

### COMMENTAIRE DE GESTION

Le commentaire relatif aux différents ratios doit notamment porter sur :

- leur signification ;
- les éléments entrant dans leur calcul ;
- les conclusions qu'ils appellent tant sur le plan de la structure financière que de la rentabilité de l'entreprise ;
- à compter du deuxième exercice, leur comparaison avec les ratios de l'exercice précédent ;
- le cas échéant, leur comparaison avec les ratios moyens dégagés par le Centre pour les entreprises similaires.

Le commentaire de gestion est présenté verbalement à l'adhérent avant de lui être remis.

.../...

## ARTICLE 16

### ELABORATION DES DECLARATIONS FISCALES

Les Centres élaborent pour leurs membres placés sous le régime du réel simplifié d'imposition qui le désirent, les déclarations fiscales afférentes à leur exploitation.

Toutefois, ces déclarations ne peuvent porter que sur une période au cours de laquelle les intéressés étaient membres du Centre.

## ARTICLE 17

### EXAMEN EN LA FORME DES DOCUMENTS COMPTABLES

Le Centre doit s'assurer que les documents comptables (bilan et compte d'exploitation) qui lui sont transmis par les adhérents dont il ne tient pas la comptabilité sont complets et ne comportent pas d'erreur matérielle.

## ARTICLE 18

### EXAMEN DE COHERENCE ET DE VRAISEMLANCE

L'examen de cohérence et de vraisemblance est destiné à déceler les anomalies apparentes que peuvent comporter les déclarations de résultat au moyen d'une étude approfondie des informations recueillies lors de la confection du dossier de gestion.

Le centre peut à cet effet demander à cet adhérent de lui fournir toutes informations complémentaires.

.../...