ASSOCIATION NATIONALE DE GESTION DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS LIBERAUX - ANGIIL

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Conformément à la décision du Conseil d'Administration du 20 juin 1983, le présent règlement intérieur a été élaboré par la Secrétaire Générale de l'Association de Gestion Agréée dénommée ANGIIL. Le règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 6 octobre 1983, puis modifié à plusieurs reprises et en dernier lieu par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 11 décembre 2018 avec une date d'entrée en vigueur des modifications ainsi adoptées au 1er janvier 2019.

ARTICLE 1. ETABLISSEMENT - MODIFICATION

Le présent règlement intérieur est établi et modifié par le conseil d'administration. Il s'impose à tous les membres.

Sur décision expresse du conseil d'administration, des dispositions prises pour résoudre des cas particuliers ou répondre à des nécessités conjoncturelles peuvent modifier ou compléter le présent règlement sous réserve de la conformité aux statuts.

ARTICLE 2. EXERCICE EN SOCIETE OU GROUPEMENT DE DROIT OU DE FAIT

Comme indiqué à l'article 5 des statuts, peuvent adhérer à l'Association les personnes morales exerçant une profession libérale en rapport avec la santé, une profession paramédicale, une profession de sages-femmes, à l'exclusion des pharmaciens et des autres professions médicales, sous réserve de leur assujettissement à l'impôt sur le revenu.

Chaque associé de la personne morale doit souscrire individuellement à l'engagement d'amélioration de la connaissance des revenus.

L'adhésion d'un groupement entraîne le visa d'une déclaration 2035 et des annexes par l'ANGIIL. L'ANGIIL contrôle par ailleurs les annexes individuelles des associés. **L'adhésion de la société ou du groupement à l'Association ne produit ses effets fiscaux (les conditions légales étant supposées remplies) que sur les résultats sociaux. Elle ne couvre pas l'activité que les membres peuvent aussi exercer à titre individuel ; les résultats de cette dernière n'ouvrent droit aux avantages fiscaux que si le redevable a personnellement adhéré à une association agréée.**

Exemple : Une infirmière est membre d'une société civile professionnelle et exploite également à titre individuel :

- sa part dans les résultats sociaux ouvre droit au bénéfice de la non-majoration de :
  - 1,25 % pour l'imposition des revenus de l'année 2019,
  - 1,2 % pour l'imposition des revenus de l'année 2020,
  - 1,15 % pour l'imposition des revenus de l'année 2021
  - 1,1 % pour l'imposition des revenus de l'année 2022.

  si la société civile professionnelle a adhéré à l'Association ;
- le bénéfice retiré de son activité individuelle ne donne lieu au bénéfice de la non-majoration que si le praticien a adhéré à titre personnel à l'Association.

2.1 Sociétés ou groupements dotés de la personnalité morale

C'est le groupement ou la société qui a la qualité d'adhérent.
Pour être recevable, l'adhésion doit être effectuée **au nom du groupement ou de la société** et émaner de la personne qualifiée pour représenter le groupement ou la société. Il n'est pas exigé que le bulletin d'adhésion soit signé par tous les membres.

Le groupement ou la société doit joindre un état récapitulatif des associés et des changements intervenus (en pratique, l'imprimé n° **2035-AS-SD** [CERFA n° 10299], accessible en ligne sur le site **www.impots.gouv.fr**) aux documents comptables adressés, chaque année, à l'Association.

2.2 Sociétés ou groupements non dotés de la personnalité morale

Il s'agit essentiellement :

- des sociétés créées de fait ;
- des sociétés en participation ;
- des praticiens liés par une convention d'exercice conjoint qui, juridiquement, s'analyse en un contrat constitutif d'une société de fait.

C'est la société ou le groupement qui a la qualité d'adhérent. L'adhésion doit émaner d'un associé dûment mandaté et doit être formulée **au nom de la société ou du groupement**. Il n'est pas nécessaire que le bulletin d'adhésion soit signé par tous les membres.
En revanche, l'adhésion formulée par l'associé d'une société ou d'un groupement non doté de la personnalité morale sans faire référence au groupement ou à la société ne pourrait emporter d'effet que pour l'activité personnelle qu'il exercerait en dehors du groupement ou de la société.

ARTICLE 3. TARIF DES COTISATIONS DES MEMBRES ADHERENTS BENEFICIAIRES

La cotisation est fixée à 195€ HT (+ TVA aux taux en vigueur).

Par exception, et conformément à la doctrine administrative (BOI-DJC-OA-20-20-10), des tarifs spécifiques de cotisations sont appliqués dans les cas suivants :

- 97,5€ HT (+ TVA aux taux en vigueur) pour :
    - Les primo-adhérents adhérant au cours de leur première année d'activité pour leur première année d'adhésion ;

- 50€ HT (+ TVA aux taux en vigueur) pour :
    - les adhérents relevant du régime micro ou les autoentrepreneurs.

- majoration de 35% (du montant HT de la cotisation) par associé, multiplié par le nombre d'associés, pour les adhérents, sociétés de personnes et sociétés en participation n'ayant pas opté pour le régime fiscal des sociétés de capitaux ou sociétés civiles professionnelles constituées entre personnes réalisant des bénéfices non commerciaux.

ARTICLE 4. NON-MAJORATION ACCORDEE AUX ADHERENTS

Pour bénéficier de la non-majoration prévue par la loi (article 158.7 du CGI), les adhérents doivent avoir été Membres Adhérents de l'Association pendant toute la durée de l'exercice considéré sous réserve des exceptions prévues par les articles 371 W et 371 Z quaterdecies de l'annexe II au CGI.

Cette condition n'est toutefois pas exigée :

a) En cas de première adhésion à un organisme agréé pour l'imposition du bénéfice de l'exercice de l'année ou de la période d'imposition commencée depuis moins de cinq mois à la date de l'adhésion. Le contribuable ayant repris une activité après cessation est considéré comme adhérant pour la première fois ;
b) En cas de retrait ou de non-renouvellement d'agrément, pour l'imposition du bénéfice de l'année ou de l'exercice en cours déclaré dans les conditions prévues à l'article 97 du code général des impôts ;
c) En cas de démission d'un organisme agréé suivie, dans le délai maximum de trente jours à la date de la démission, de l'adhésion à une autre association agréée ;
d) En cas de première adhésion à une association agréée avant la clôture de l'exercice comptable pour les contribuables franchissant les limites de chiffre d'affaires du régime défini à l'article 102 ter du code général des impôts.
Toutefois, cette condition peut être exigée en cas d'option pour le régime de la déclaration contrôlée selon la date d'exercice de l'option (cf. BOI-DJC-OA-20-30-10-20, §§300 et suivants)

En cas d'adhésion par correspondance c'est la date d'envoi à l'Association du bulletin d'adhésion dûment signé, le cachet de la poste faisant foi, qui est seule retenue pour l'inscription au registre.

Les demandes d'adhésions en ligne sont autorisées sous réserve du recours à une signature électronique de l'adhérent.

ARTICLE 5. CHANGEMENT DE FORME OU DE LIEU D'EXERCICE PROFESSIONNEL

5.1 Changement de lieux d'exercice professionnel

Aucune cotisation nouvelle ne sera demandée à un adhérent qui, sans interruption d'exercice, transporterait son activité professionnelle en un autre lieu géographique.

5.2 Changement de forme d'exercice

Dans le cas d'un changement de forme d'exercice, (constitution ou dissolution d'une société d'exercice ou entrée ou sortie d'un groupe), une nouvelle cotisation sera perçue et l'adhésion devra parvenir à l'ANGIIL dans les 5 mois suivant ce changement.

ARTICLE 6. ATTESTATION D'ADHÉSION

Les déclarations de résultats des Membres Adhérents d'une association de gestion agréée susceptibles de bénéficier de la non-majoration de :

- 1,25 % pour l'imposition des revenus de l'année 2019,
- 1,2 % pour l'imposition des revenus de l'année 2020,
- 1,15 % pour l'imposition des revenus de l'année 2021
- 1,1 % pour l'imposition des revenus de l'année 2022.

doivent être accompagnées d'une attestation fournie par l'Association, indiquant la date d'adhésion à l'Association, et, le cas échéant, la date à laquelle est intervenue la perte de la qualité d'Adhérent.

ARTICLE 7. PRESTATION AUX ADHERENTS

L'ANGIIL tient à la disposition de ses adhérents un service permanent de documentation et d'information en matière fiscale et comptable, notamment par l'envoi d'une revue intitulée « flash info » et d'un accès gratuit au site internet pour tous les adhérents.

L'association met en œuvre différents moyens et services pour développer chez ses membres l'usage de la comptabilité et leur permettre de satisfaire aux obligations comptables qui leur sont imposées.

7.1 DOCUMENTATION ET INFORMATION EN MATIERE FISCALE ET COMPTABLE

a) Le personnel de l'Association se tient à la disposition des adhérents pour répondre aux questions d'ordre fiscal ou comptable par mail, téléphone ou sur rendez-vous au siège de l'Association et au sein des bureaux de PARIS et de GRADIGNAN pendant les heures d'ouverture des bureaux, ainsi que sur rendez-vous, aux permanences.

Le personnel de l'Association est tenu à une obligation de réserve générale et au respect du secret professionnel.

En cas d'hésitation sur la réponse à donner, l'Association peut, avec l'accord préalable de l'adhérent, consulter l'interlocuteur habituel de l'adhérent ou, en cas de question complexe, l'Inspecteur des Impôts délégué par l'Administration auprès de l'Association. Dans les deux cas, l'Association est alors tenue de mentionner à l'administration fiscale l'identité du ou des adhérents concernés et de se conformer, sauf exception justifiée, à la réponse de l'administration.

L'ANGIIL se réserve le droit de ne pas transmettre à l'administration fiscale une question posée par un adhérent dans le cas où la réponse est donnée par un texte.

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.

b) Des informations sont adressées aux adhérents pour leur communiquer les modifications intervenues dans la législation fiscale, la doctrine administrative ou la jurisprudence.

c) Pour faciliter sa mission d'information, l'ANGIIL publie le « flash info ». Cette information est adressée à tous les adhérents, gratuitement.

d) L'ANGIIL organise des réunions d'informations.

7.2 ASSISTANCE EN MATIERE COMPTABLE

1) L'Association diffuse à ses membres, lors de leur adhésion, les recommandations prévues par l'article 1649 quater G du Code général des impôts reprises au paragraphe m de l'article 8 des statuts

2) L'Association diffuse à ses adhérents bénéficiaires :
   - ✓ un guide pratique sur les obligations comptables et la tenue de la comptabilité,
   - ✓ un livre journal des recettes et un livre journal des dépenses, ainsi qu'un modèle de registre des immobilisations. Les journaux comptables sont offerts aux nouveaux adhérents au moment de leur adhésion.

- ✓ un logiciel gratuit de comptabilité dont l'utilisation est vivement conseillée (la maintenance annuelle est à régler par l'adhérent à la société informatique)

3) L'association organise et anime, au profit de ses adhérents, des séminaires départementaux ou régionaux d'initiation comptable et des réunions d'information

4) L'association organise aussi des formations à distance ou e-learning.

7.3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES PROPOSEES

L'Association propose la fourniture d'audits techniques liés à l'activité des entreprises, afin d'orienter, renseigner et sensibiliser celles-ci aux conditions d'une meilleure gestion de leur activité.

L'Association se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette mission. Ces demandes seront examinées par le Bureau ou par toute personne ayant reçu délégation du Bureau.

En cas d'avis favorable, l'Association peut :
- Soit procéder elle-même à l'accomplissement de l'audit technique,
- Soit confier la mission d'audit technique, par lettre de mission, à tout spécialiste de son choix.

Les avis défavorables n'ont pas à être justifiés.

Les honoraires correspondant à ce travail ne sont pas compris dans la cotisation annuelle.

La facturation sera faite sur la base horaire. Cette base sera réactualisée chaque année par le conseil d'administration.

7.4 ASSISTANCE EN MATIERE FISCALE

1) En aucun cas l'Association ne peut représenter les adhérents devant l'administration fiscale.
2) Les adhérents peuvent élaborer eux-mêmes leur déclaration 2035 à l'aide d'un questionnaire comptable adressé par l'ANGIIL.
3) L'association procède à un contrôle formel avant toute délivrance d'attestation.
4) Dans le cadre de sa mission de prévention, l'ANGIIL effectue le DAE (Diagnostic de l'Activité Economique) dans un délai de deux mois suivant la date de réception de la déclaration de résultats par l'association : c'est-à-dire un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l'entreprise et lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir afin de régler ces difficultés.
5) L'ANGIIL effectue ensuite des examens de concordance, cohérence et vraisemblance (ECCV) dans les neuf mois à partir de la date de réception des déclarations des résultats par l'Association. Ce délai de neuf mois concerne tous les adhérents, qu'ils fassent l'objet ou non d'un examen de sincérité. En fonction des anomalies constatées, elle alerte l'adhérent concerné sur la nécessité de les corriger et d'établir une déclaration rectificative.
6) L'ANGIIL effectue un examen périodique de sincérité (EPS) des pièces justificatives de ses adhérents dans le but de vérifier que leurs déclarations fiscales sont correctement établies.

ARTICLE 8. MISSIONS DE L'ASSOCIATION ET DELAI DE TRANSMISSION

L'adhérent devra transmettre toutes les informations et documents que l'Association estime utiles pour accomplir sa mission dans les délais impartis.

Les adhérents sont informés chaque année de la date retenue pour le dépôt, à l'Association, de leur déclaration de revenus professionnels.

Le mandat pour télétransmettre aux services fiscaux donné à l'Association doit lui être adressé au moins 1 mois avant la date limite du dépôt papier.

Concernant les demandes d'informations, de renseignements ou de documents sollicités par l'Association, le délai de transmission sera indiqué dans la demande adressée à l'adhérent.

En cas de refus d'établissement du mandat ou de non transmission des documents, informations, renseignements, dans les délais requis, l'adhérent pourra être exclu conformément aux statuts.

L'ANGIIL informe chaque année ses adhérents bénéficiaires des documents que ces derniers doivent lui adresser, qu'ils établissant eux-mêmes leur déclaration de résultat ou qu'ils en confient l'élaboration à un professionnel de l'expertise comptable.

ARTICLE 9. TELETRANSMISSION DES DECLARATIONS DE REVENUS PROFESSIONNELS

Après visa de la déclaration 2035, celle-ci et l'attestation doivent être télétransmises par TDFC (article 1649 quater H du CGI).

- ✓ si l'adhérent choisit l'ANGIIL comme partenaire EDI, il doit signer un mandat pour que l'ANGIIL télétransmette la déclaration 2035 accompagnée des annexes au service des Impôts.

  ⇒ **Pour accomplir cette mission de télétransmission, l'adhérent doit fournir à l'ANGIIL 1 mois avant la date limite du dépôt papier les documents et informations nécessaires à cette procédure.**

  ⇒ Pour les SCP (sociétés civiles professionnelles) et SDF (sociétés créées de fait), l'ANGIIL télétransmet les éléments de la société et non pas les déclarations ou annexes individuelles.

- ✓ si l'adhérent choisit son professionnel de l'expertise comptable comme partenaire EDI, il doit signer un mandat avec celui-ci et en informer l'ANGIIL au moyen du formulaire spécifique que l'ANGIIL lui remettra et conservera. L'ANGIIL doit s'assurer que la télétransmission est prise en charge par ce professionnel de l'expertise comptable. Ce dernier doit effectuer une télétransmission simultanée des documents à l'administration et à l'Association.

- ✓ si l'adhérent choisit un autre partenaire EDI, il doit remplir le formulaire spécifique de désignation de son partenaire EDI que l'ANGIIL lui remettra et conservera.

Pour tous les adhérents : lors d'un changement de partenaire EDI, ils ont l'obligation d'en informer l'ANGIIL au moyen du formulaire que l'ANGIIL leur adressera à leur demande.

ARTICLE 10. CONTROLE DES DECLARATIONS DE REVENUS PROFESSIONNELS DEPOSEES PAR LES ADHERENTS DE L'ASSOCIATION

L'Association doit s'assurer que la télétransmission de la déclaration 2035, de ses annexes, et de l'attestation d'adhésion ont été dématérialisées par voie électronique.

L'Association doit procéder à un contrôle formel des déclarations de ses adhérents. Elle procède également à un contrôle de concordance, de cohérence et de vraisemblance (ECCV) et, le cas échéant, à un examen de sincérité (EPS). L'Association adresse à l'adhérent le compte rendu de mission dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle et copie de ce compte rendu de mission au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent.

Pour ce contrôle, l'Association adresse aux adhérents la liste des documents et informations à lui retourner.

Selon les résultats du contrôle formel et de vraisemblance, l'Association peut être amenée à :

- ✓ Demander à l'adhérent :
  - D'apporter des corrections indispensables à sa comptabilité,

Et / ou

  - De déposer une déclaration rectificative auprès de l'administration.

- ✓ Convoquer l'adhérent :
  - Par lettre simple ou courriel afin qu'il puisse apporter des correctifs indispensables à sa comptabilité et / ou qu'il puisse déposer une déclaration rectificative auprès de l'administration,
  - Par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de non réponse à deux premières demandes par lettre simple ou courriel ou de réponse insatisfaisante.

- ✓ Mettre sous surveillance le dossier de l'adhérent afin d'assurer un suivi spécifique.

- ✓ Proposer l'exclusion de l'adhérent pour non-respect de ses obligations :
  - Soit immédiatement à l'issue du contrôle,
  - Soit en cas de refus de satisfaire aux demandes de renseignements, de déclarations ou de documents de l'Association,
  - Soit en cas de réponse insatisfaisante (explication insuffisante ou manifestement inexacte ou réponse incomplète aux demandes de renseignements, de déclarations ou de documents),
  - Soit en cas de non rectification ou absence de transmission de la(ou des) déclaration(s) rectificative(s) comprenant l'ensemble des rectifications demandées par l'Association.

ARTICLE 11. EXAMEN DE SINCERITE PAR L'ASSOCIATION

L'Association doit procéder, périodiquement, à un examen de sincérité. L'Association adresse à l'adhérent le compte rendu de mission dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle et copie de ce compte rendu de mission au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent.

Pour ce contrôle, l'adhérent doit adresser à l'Association, sur sa demande, tout renseignement ou document que celle-ci estimera utiles dans le cadre de sa mission.

Conformément à la doctrine de l'administration fiscale publiée, l'Association peut, à cette fin, demander (à titre d'exemple) :

- ✓ toute pièce justificative permettant de vérifier l'éligibilité aux dépenses fiscales et dispositifs dérogatoires auxquels l'adhérent prétend, telle qu'un contrat d'achat de fonds de commerce, ou un contrat de travail,
- ✓ tout justificatif permettant de s'assurer de la réalité et de la durée des formations suivies par le dirigeant (convocation, billets de transport éventuels, etc.).
- ✓ tout élément nécessaire pour justifier les modalités de calcul du crédit d'impôt pour la formation du chef d'entreprise tel que la fiche d'aide au calcul n° 2079-FCE-FC-SD (CERFA n° 15448),
- ✓ toute pièce telle que des factures ou des avoirs, ou encore des justificatifs de dépenses (avis d'imposition, appels de cotisation, etc.), à l'exclusion des pièces couvertes par le secret professionnel.

Selon les résultats de l'examen en la forme et au fond des pièces justificatives de l'adhérent, l'Association peut être amenée à :

- ✓ Demander à l'adhérent :
  - Des éléments complémentaires

Et / ou

  - D'apporter une rectification

Et / ou

  - De déposer une déclaration rectificative auprès de l'administration

- ✓ Convoquer l'adhérent :
  - Par lettre simple ou courriel afin qu'il puisse apporter des correctifs indispensables à sa comptabilité et / ou qu'il puisse déposer une déclaration rectificative auprès de l'administration,
  - Par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de non réponse à deux premières demandes par lettre simple ou courriel ou de réponse insatisfaisante.

- ✓ Mettre sous surveillance le dossier de l'adhérent afin d'assurer un suivi spécifique.

- ✓ Proposer l'exclusion de l'adhérent pour non-respect de ses obligations :
  - Soit immédiatement à l'issue du contrôle,
  - Soit en cas de refus de satisfaire aux demandes de renseignements, de déclarations, de documents ou de pièces justificatives de l'Association,
  - Soit en cas de réponse insatisfaisante (explication insuffisante ou manifestement inexacte ou réponse incomplète aux demandes de renseignements, de déclarations, de documents ou de pièces justificatives),
  - Soit en cas de non rectification ou absence de transmission de la(ou des) déclaration(s) rectificative(s) comprenant l'ensemble des rectifications demandées par l'Association.

ARTICLE 12. EXAMEN DE CONFORMITE FISCALE

Créé par le décret n° 2021-25 du 13 janvier 2021, l'examen de conformité fiscale permet aux entreprises (individuelle ou société), quels que soient leur chiffre d'affaires et leur régime d'imposition, de confier à un prestataire un contrôle préventif sous la forme d'un audit. Ce prestataire peut être une association de gestion et de comptabilité ou un organisme de gestion agréé.

L'examen de conformité fiscale est une prestation contractuelle au titre de laquelle un prestataire s'engage en toute indépendance, à la demande d'une entreprise, à se prononcer sur la conformité aux règles fiscales des points prévus dans un chemin d'audit et selon un cahier des charges définis par arrêté du ministre chargé du budget.

Lorsque l'existence d'un examen de conformité fiscale a été mentionnée dans la déclaration de résultat de l'exercice concerné selon les modalités prévues par l'article 1649 quater B quater du code général des impôts, le compte rendu de mission est télétransmis à la direction générale des finances publiques par le prestataire pour le compte de l'entreprise.

L'ECF s'applique à partir des exercices clos à compter du 31 décembre 2020.

ARTICLE 13. REVOCATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un administrateur élu par le collège des membres « associés » ou le collège des membres « adhérents bénéficiaires » est révocable ad nutum par le même collège l'ayant élu réuni lors d'une Assemblée générale.

La personne ne peut être révoquée que :

- si sa révocation est inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ;
- ou si sa révocation est justifiée par des incidents graves et imprévus survenus au cours de la séance de l'Assemblée générale.

La révocation résulte d'une décision expresse du collège réuni lors d'une Assemblée générale. La révocation n'est pas une procédure disciplinaire.

Avant toute prise de décision de révocation, la personne concernée est informée des motifs qui conduisent à envisager sa révocation.

Ces motifs peuvent n'être communiqués que lors de la séance de l'Assemblée générale si la question de la révocation résulte d'incidents graves et imprévus survenus au cours de ladite séance.

La question de sa révocation ne peut être mise au vote du collège réuni lors de l'Assemblée générale qu'après que la personne concernée ait pu présenter ses observations écrites et/ou orales (selon son choix ou ses possibilités) devant ce collège. Le dirigeant concerné peut demander une suspension de séance qui doit lui être accordée pour un temps raisonnable selon les possibilités et les nécessités de l'espèce.

Le collège dont est issu l'administrateur qui vient d'être révoqué sur incident de séance ne peut élire son successeur que si cette délibération est inscrite à l'ordre du jour.

Le collège dont était issu l'administrateur qui a été révoqué ne peut pas désigner comme successeur au poste vacant l'administrateur révoqué pour la durée du mandat restant à courir. Il doit élire un autre administrateur.

REGLEMENT INTERIEUR ADOPTE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 24 juin 2021 ENTRANT EN VIGUEUR LE 24 juin 2021

Certifiés conformes le 24/06/2021 à BALMA par le Président

Certifiés conformes le 24/06/2021 à Balma par la Trésorière.

Prénom NOM GLEIZES Françoise
Président
Signature

Prénom NOM GRAVY TONNELIER Isabelle
Administrateur
Signature