

DECRET N° 2001-271 DU 27 JUILLET 2001

Portant conditions de création, d'agrément,
d'organisation et de fonctionnement des
Centres de gestion agréés (CGA).

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et à son décret d'extension du 13 mars 1946 ;
- Vu** la loi n° 2000-28 du 28 décembre 2000 portant Loi de Finances pour la gestion 2001 ;
- Vu** la proclamation le 03 avril 2001 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 22 mars 2001 ;
- Vu** le décret n° 2001-170 du 07 mai 2001 portant composition du gouvernement ;
- Vu** la directive n° 04/97/CM/UEMOA portant adoption d'un régime juridique des centres de gestion agréés dans les Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ;
- Sur** proposition du Ministre des Finances et de l'Economie ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 16 mai 2001 ;

DECRETE :**Chapitre Premier : De la création des Centres de Gestion Agréés****Article 1^{er} : Définition et objectifs**

Les Centres de Gestion Agréés (CGA) dont l'objet est d'assister ses adhérents en matière de gestion et de tenue de comptabilité peuvent être agréés dans les conditions et procédures fixées par le présent décret.

Ces Centres élaborent notamment pour le compte de leurs adhérents les états financiers annuels et les déclarations fiscales et sociales.

Article 2 : Nature

Le Centre de gestion agréé est une association dont la constitution et le fonctionnement sont conformes aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901.

Article 3 : Condition d'existence

Une telle association n'acquiert la qualité et la dénomination de Centre de Gestion Agréé que suite à un agrément octroyé par l'administration.

Article 4 : Créateurs

Peuvent être autorisés à créer un Centre de Gestion Agréé : les experts comptables, les sociétés reconnues par l'ordre des experts comptables, la Chambre de Commerce et d'Industrie, la Chambre des Métiers, la Chambre d'Agriculture, les Organisations professionnelles légalement constituées d'industriels, de commerçants, d'artisans, d'agriculteurs ou de membres de professions libérales.

Article 5 : Conditions d'adhésion

Peuvent adhérer à un centre de gestion agréé les personnes physiques ou morales ayant la qualité d'industriel, de commerçant, d'artisan, d'agriculteur ou de membre de profession libérale relevant des régimes fiscaux du bénéfice non commercial ou du

.../...

CHAPITRE II : De l'agrément des centres de gestion

Section 1 : Des conditions et de la procédure d'agrément des centres de gestion

Article 10 : Stipulations obligatoires des statuts

L'association qui postule un agrément auprès de l'administration doit fournir un dossier contenant une copie de ses statuts. Ces statuts doivent nécessairement comporter des stipulations relatives à deux types d'engagement incombant au centre et à l'adhérent.

Article 10-1 : Les obligations incombant au centre

a) 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, le secteur des activités pour lequel l'agrément est attribué ainsi que sa compétence territoriale.

b) souscrire un contrat 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.

c) exiger de toute personne collaborant à la réalisation de 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 centre de gestion de données statistiques par branches ou par filières et d'indicateurs de synthèse ;

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

- à l'appréciation des chances de réussite au vu des moyens et ressources techniques, humaines et financiers dont la mobilisation est prévue par l'association candidate ;

15-3 : Saisine de la commission d'agrément

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

15-4 : Secrétariat de la commission d'agrément

Le secrétariat de la commission d'agrément est assuré par un cadre du Centre National de Formation Comptable désigné par son président. Il agit sur instructions du président de convoquer les membres de la commission et de mettre 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.

15-5 : Quorum et avis de la commission d'agrément

La commission d'agrément statue si la moitié au moins de son effectif est présente. Les décisions sont prises à la majorité simple des votants. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

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

Article 16 : Décision de l'Administration

16-1 : La décision d'octroi ou de refus d'agrément du Ministre des Finances et de l'Economie est prise dans un délai de quinze jours suivant :

- soit la date de la notification de l'avis de la Commission d'agrément des Centres de Gestion Agréés ;
- soit le dernier jour du délai imparti à la commission pour statuer.

Les décisions de refus d'agrément doivent être motivées. Elles sont notifiées aux bénéficiaires sous pli recommandé avec accusé de réception.

Article 11 : Moralité des membres fondateurs dirigeants

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

Section 2 : De la procédure d'agrément

Article 12 : Demande d'agrément

La demande d'agrément établie sur papier libre, en double exemplaire, doit se référer au présent décret. Elle doit comporter la dénomination de l'association, l'adresse de son siège et une copie du récépissé de dépôt de statuts.

Article 13 : Dossier d'agrément

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

- le texte des statuts, l'identité des membres fondateurs, personnes physiques ou morales, et le règlement intérieur de l'association ;
- la liste émargée des membres du conseil d'administration avec, pour chacun d'eux l'indication de leur nom et prénoms, de la date et du lieu de naissance, du domicile, et de la profession ;
- le casier judiciaire des dirigeants et administrateurs datant de moins de trois mois avant le dépôt du dossier ;
- la liste émargée des membres du Conseil d'Administration à la date de présentation de la demande avec indication du nom, de la profession et du lieu d'exercice de celle-ci ;
- l'engagement de souscrire au contrat d'assurance mentionné à l'article 10-1 2^{ème} alinéa du présent décret ;
- une notice indiquant la nature des services rendus par le centre à ses membres et le secteur d'activités de celui-ci ;
- un compte d'exploitation prévisionnel du centre ;

Au démarrage des activités l'effectif des adhérents ne peut être en dessous de soixante (60) membres.

Article 20 : Le Conseil d'Administration

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

Le Conseil d'Administration ne peut excéder un effectif de douze membres et doit comporter nécessairement à titre consultatif :

- un représentant du Conseil National de la Comptabilité ou du Centre National de Formation Comptable ;
- un représentant de la Direction Générale des Impôts et Domaines ;
- un représentant de l'Ordre des Experts Comptables et Comptable agréés ;
- un représentant de la Direction de petites et moyennes entreprises.

Les membres fondateurs à concurrence de huit (8) siègent au conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut être une instance disciplinaire.

Section 2 : Des organes de direction

Article 21 : le Président

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

Article 22 : les commissions techniques

Le centre de gestion agréé peut se doter de commissions techniques. Les membres de ses commissions sont désignés par le conseil d'administration sur proposition de son bureau et choisis parmi les organismes et personnes intéressés par les travaux du Centre de Gestion Agréé .

33-3- Le Centre de Gestion Agréé peut tenir et présenter la comptabilité de ses adhérents, personnes physiques, sociétés unipersonnelles, coopératives et associations, quel que soit le niveau de leur chiffre d'affaires.

La tenue et la présentation des états financiers sont assurées par les collaborateurs salariés du centre sous la direction effective du directeur du centre.

Article 34 : Lettre de mission

L'adhérent et le centre doivent, préalablement à toute mission d'ordre comptable, convenir par une lettre de mission des travaux comptables ou autres qui seront effectués au cours l'exercice.

Article 35 : Diligences minimales

Le centre de gestion agréé tient et présente la comptabilité de ses adhérents conformément aux prescriptions légales et réglementaires en la matière.

Il doit notamment :

- définir une organisation comptable de l'entreprise ;
- enregistrer les opérations comptables ;
- vérifier par épreuve et sondage les opérations enregistrées par l'entreprise elle-même ou un professionnel commis à cet effet
- demander à l'entreprise de produire un état détaillé et chiffré des stocks et travaux en cours, contrôler leur caractère effectif
- dresser une balance générale des comptes ;
- vérifier la concordance entre les déclarations fiscales et les documents de synthèse.

Article 36 : Fonctions informatives

Le règlement intérieur précise, lorsqu'il y a lieu, les conditions dans lesquelles pourront être publiées des données statistiques par branches ou par filières ainsi que les indicateurs de synthèse résultant de l'exploitation des renseignements collectés par le Centre de Gestion agréé.

- une analyse comparative des bilans.

Article 25 : Ratios

Doivent figurer dans le dossier de gestion, différents ratios dont notamment :

- 1- la marge brute ou la marge sur matière et sur coût de production en valeur absolue et en taux ;
- 2- les soldes de gestion
- 3- le résultat net d'exploitation
- 4- le ratios de rotation des stocks
- 5- le ratio d'autonomie financière...

Article 26 : Commentaire de gestion

Le commentaire relatif aux différents ratios doit notamment porter sur :

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

Article 27 : Elaboration des déclarations fiscales.

Les Centres élaborent pour leur membre 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 28 : Examen en la forme des documents comptables

Le centre doit s'assurer que les états financiers qui lui sont transmis par les adhérents dont il ne tient pas la comptabilité sont complets et ne comportent pas d'erreur matérielle.

Section 2 : Du rôle de l'administration fiscale et des experts comptables

Article 37 : Assistance au centre.

L'administration apporte au centre une assistance technique dans le but de prémunir les adhérents de bonne foi des conséquences d'erreurs résultant de la méconnaissance des règles fiscales.

A cet effet, l'administration des impôts désigne un ou plusieurs agents ayant au moins le grade d'inspecteur des impôts auprès du centre. Ces derniers seront chargés d'apporter gratuitement une assistance technique au centre.

Les agents sont présents dans le centre au moins un jour sur quinze et au plus deux jours sur sept. Ils ne peuvent en aucun cas exercer leur droit de communication ni procéder à une vérification fiscale.

Le représentant de l'administration fiscale participe aux délibérations des organes dirigeants, avec voix consultative, lorsque celles-ci sont relatives au budget ou aux conditions de fonctionnement du centre.

L'administration informe les centres de tous les manquements des adhérents à leurs obligations.

Article 38 : Surveillance des centres

L'administration surveille les conditions dans lesquelles fonctionne le centre.

Ses contrôles portent sur l'existence des moyens, l'examen du registre des adhérents, le respect des engagements pris par les adhérents et le respect des obligations fiscales du centre.

Article 39 Audit des procédures comptables du centre

Un expert comptable désigné par le conseil d'administration du centre vérifie au moins une fois par an, les procédures comptables du centre.

Il établit un rapport par lequel il se prononce notamment sur le respect des lois et règlements mais aussi sur la conformité desdites procédures avec les usages et pratiques de la profession en la matière.

Article 29 : Examen de cohérence et de vraisemblance

Cet examen 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 l'adhérent de lui fournir toutes informations complémentaires.

Article 30 : Question à l'administration

Le centre peut poser à l'administration fiscale des questions écrites ou orales pour le compte des adhérents dont il élabore les déclarations fiscales.

Article 31 : Réunion d'information

Le centre doit organiser des réunions d'information, sur les relations juridiques en entreprise, sur la réglementation fiscale ainsi que les actualisations qui s'y rapportent.

Article 32 : Sessions de formation

Le centre doit organiser, au profit de ses adhérents des sessions de formation relative à toutes les disciplines de gestion. Il peut aussi organiser à leur profit des sessions de formation professionnelle spécifique.

Article 33 : Tenue et présentation de comptabilité

33-1- Le Centre de Gestion Agréé peut effectuer une mission de tenue et de présentation de comptabilité au profit de ses adhérents, personne morale, dont le chiffre d'affaires n'excède pas le seuil de cinquante millions de francs, sauf dans les localités où ce service n'est pas offert par les experts comptables. Il obtiendra dans ce cas l'autorisation préalable du Ministre des finances et de l'économie après avis de la commission d'agrément.

33-2- Le Centre de Gestion Agréé, au-delà de ce seuil de chiffre d'affaires et ce, jusqu'à concurrence de trois cent cinquante millions, ne peut effectuer qu'une mission de présentation de comptabilité.

Article 23 : le Directeur

Le centre fonctionne sous l'autorité d'un directeur nommé par le conseil d'administration pour ses connaissances techniques en comptabilité, en gestion et en droit des affaires.

Le Directeur du centre doit remplir l'un des critères de profil ci-après :

- réunir les conditions de titre pour être inscrit en tant que stagiaire au tableau de l'ordre des experts comptables ;
- être cadre de la catégorie A réunissant dix ans d'ancienneté et subir avec succès un test de sélection.

En plus des conditions précédentes, le Directeur doit avoir une expérience d'au moins dix ans d'encadrement en matière de gestion comptable, financière, juridique, fiscale et commerciale.

Pour permettre au centre de réaliser au mieux son objet, le Directeur veillera au recrutement d'un personnel technique dont le profil répond strictement à la mission qui lui est assignée par l'article 1^{er} du présent décret.

CHAPITRE IV : Du fonctionnement des centres de gestion**Section 1 : De leur mission****Article 24** : dossier de gestion.

Le centre de gestion agréé fournit à ses adhérents tous ses services en matière de gestion, consistant notamment à analyser les états financiers et les documents de gestion des adhérents du centre

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 ;
- 2 – à partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion ;
 - une analyse comparative des comptes d'exploitation de l'entreprise ;

16-2 : 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 trois ans. Toutefois, pendant deux ans à compter de la date de signature du présent, les Centres de Gestion Agréés qui auront été autorisés disposeront à titre exceptionnel d'un agrément de cinq ans.

L'agrément délivré, peut être renouvelé sur la demande présentée au plus tôt, sept 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 4 : Du retrait de l'agrément

Article 18 : Cause et forme du retrait

L'agrément peut être retiré en cas d'inexécution des engagements pris par le centre, en violation des obligations qui lui incombent et en vertu de la loi, du règlement intérieur ou des statuts, de maintien parmi les dirigeants d'une personne ayant fait l'objet des sanctions citées à l'article 11 et de la non exclusion d'un adhérent ne respectant pas les obligations qui lui incombent et si l'effectif des adhérents est inférieur pendant plus d'un an au chiffre requis.

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

CHAPITRE III : De l'administration du centre de gestion agréé

Section 1 : Des organes délibérants

Article 19 : L'assemblée générale des adhérents

L'assemblée générale est en principe composée de tous les membres de l'association. Elle dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas confiés à un autre organe par les statuts et peut se réunir par voie de représentation, notamment lorsque son effectif est élevé. Dans ce cas, un membre ne peut détenir plus de vingt (20) pouvoirs.

- 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

Article 14 : Dépôt du dossier d'agrément

Le dossier d'agrément est déposé au Centre National de Formation Comptable contre un récépissé délivré lors dépôt du dossier complet. Le Directeur dudit centre formule toutes les observations utiles sur les dossiers complets et les soumet à l'examen de la commission d'agrément des Centres de Gestion Agréé convoquée à cet effet.

Tout dossier incomplet est retourné au déposant pour être complété.

Article 15 : Commission d'agrément

15-1 : Composition de la commission d'agrément

La commission d'agrément comprend :

- un représentant du Centre National de formation comptable, président ;
- un représentant de l'Ordre des Experts comptables et comptables agréés ;
- un Inspecteur des Domaines, représentant la Direction Générale des Impôts et des Domaines ;
- un représentant de la Direction des petites et moyennes et entreprises ;
- un représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin ;
- un représentant de la Chambre d'agriculture.

15-2 : Attributions de la commission d'agrément

Elle a pour mission l'étude des dossiers présentés par les associations candidates à un agrément en vue d'exercer les compétences d'un centre de gestion agréé. Cette mission consiste :

- en la détermination périodique du nombre de centres de gestion agréés dont l'autorisation est nécessaire, au vu des besoins des différentes associations Intéressées ;
- à l'examen de l'authenticité et de la validité des pièces constitutives des dossiers de candidature ;

e) 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 ;

f) mettre à la disposition de l'administration un registre mentionnant les noms 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 et toute modification affectant la situation personnelle d'un adhérent : notamment le retrait ou l'exclusion du centre est mentionné sur ce registre.

g) 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 ;

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

i) exclure tout adhérent qui ne respecte pas les obligations qui lui incombent ;

j) s'interdire de confier le traitement des dossiers des adhérents à des personnes autres que ses salariés et ses experts.

Article 10-2 : Les obligations incombant à l'adhérent

a) autoriser le centre à communiquer les documents comptables et le dossier de gestion à l'expert comptable chargé de faire l'audit des procédures comptables du centre, lorsque la comptabilité est tenue par le centre.

b) fournir au centre tous les éléments nécessaires à l'établissement du dossier de gestion et à l'élaboration de la déclaration fiscale, lorsque la comptabilité n'est pas tenue par le centre.

industriel et commercial. Peuvent également adhérer à un centre de gestion agréé toutes personnes qui, sans être inscrites au registre de commerce ou immatriculées à un répertoire de métiers, exercent à titre habituel une activité professionnelle licite imposée dans les catégories fiscales indiquées au paragraphe précédent. Ces personnes s'astreignent de ce fait à accomplir les formalités d'inscription dans les répertoires appropriés de leur profession.

Article 6 : Compétence

Le centre de gestion agréé ne peut effectuer des missions d'audit financier ou de révision comptable au profit des adhérents dont il tient la comptabilité. Il peut cependant effectuer à leur profit des missions d'étude sectorielle et d'évaluation de projet.

Article 7 : Avantages aux adhérents

Les adhérents d'un centre de gestion agréé bénéficient sans distinction de tous avantages ou mesures de faveur qui seront définis par la loi ou tout acte réglementaire.

Article 8 : Convention avec l'Administration

La création d'un centre de gestion agréé donne lieu à une convention conclue avec l'administration. Cette convention précise la nature de l'assistance technique attendue de l'administration ainsi que les obligations auxquelles le centre est tenu.

Article 9 : Gestion comptable

La comptabilité des adhérents des centres de gestion doit être tenue, centralisée ou surveillée par un expert comptable, un comptable agréé ou une société membre de l'ordre qui vise les documents fiscaux après s'être assuré de leur régularité et de leur concordance avec les normes comptables en vigueur.

Les centres qui tiennent et présentent par eux-même la comptabilité de leurs adhérents sont tenus d'utiliser un personnel dont le profil est indiqué à l'article 23 du présent Décret.

.../...

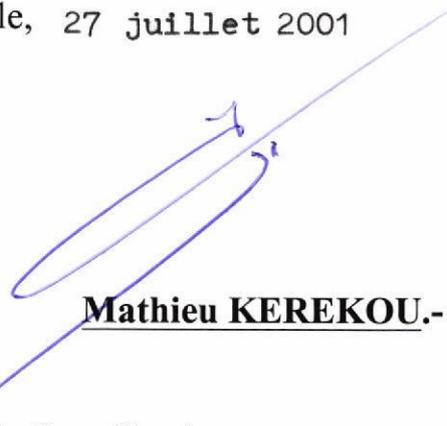
Chapitre V : Des dispositions finales

Article 40 : Entrée en vigueur et publication

Le présent décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature sera publié au journal officiel.

Fait à Cotonou, le, 27 juillet 2001

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Mathieu KEREKOU.-

Le Ministre d'Etat, chargé de la Coordination
de l'Action Gouvernementale, de la Prospective
et du Développement,



Bruno AMOUSSOU.-

Le Ministre des Finances
et de l'Economie,



Abdoulaye BIO-TCHANE.-

Le Garde des Sceaux, Ministre de la
Justice, de la Législation et des Droits
de l'Homme,



Joseph H. GNONLONFOUN.-

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MECCAG-PD 4 MJLDH
4 MFE 4 AUTRES MINISTERES 18 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGDDI-DGID
5 BN-DAN-DLC 3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UNB-FASJEP-
ENA 3 JO 1.-