



N° nature	Délai maxi	à compter de
1 production par le contribuable des docs ddés notifiées par MED	15 jours francs	la réception de la demande écrite
2 contrôle sur pièce vérifications sur place	Pas 3 mois	la mise à la disposition des docs ddés
3 réponse du contribuable sur la notification de redressements en son contre:	15 jours francs	de la réception de la notification
si IR	15 jours francs	-"
si TO sur la TVA	15 jours francs	-"



Procédure n° : CTR-REN-01-05	Recherche de renseignements externes DROIT DE COMMUNICATION	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Jusqu'à la prise de connaissance des renseignements demandés		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux**2.1. But :** Prise de connaissance de diverses sources de renseignements détenues par des tiers, en vue de l'établissement ou le contrôle des impôts (CGI, art 20.06.01)**2.2. Principes généraux :**

221. Le droit de communication est exercé sur demande particulière.

222. Les agents habilités sont ceux de la DGI ayant au moins le grade de contrôleur (art 20.06.05)

223. Tous les renseignements quel que soit leur support sont concernés.

224. Le délai de communication des renseignements demandés est de 10 jours à compter de la date de réception de la demande écrite et immédiatement après la présentation de l'ordre de mission pour la saisie des documents informatiques. (CGI, art 20.06.01)

225. Les administrations de l'État, établissements ou organismes quelconques, etc. soumis au contrôle de l'Autorité administrative ne peuvent opposer le secret professionnel aux agents des impôts ayant au moins le grade de contrôleur, qui leur demandent communication des documents de service qu'ils détiennent (CGI, art 20.06.02)

226. Le droit de communication est différent du droit de contrôle.

3. Documents utilisés**3.1. Documents de base :** CGI, art. 20.06.01 à 20.06.08. **Voir modifications de l'Article 20.06.15 suivant LF 2010 .****3.2. Documents spécifiques :** -**4. Responsables**Chef de centre, **Chef de service**, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement**5. Modalités****5.1. Pièces à fournir :** -**5.2. Séquençage de l'activité :**

521. Si par correspondance : envoi d'une demande écrite.

522. Si déplacement sur place : avis de passage, carte de commission.

523. Si refus de communication par les personnes visées (CGI art 20.06.08)

Application des amendes prévues par l'art.20.06.08 du CGI ou d'une astreinte fiscale prévue par la Cour suprême statuant sur requête présentée sans frais par le service des impôts.



Procédure n° : CTR-REN-02-05	Recherche de renseignements externes DROIT DE VISITE ET DE SAISIE	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Une journée		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

Prise de connaissance de divers renseignements détenus par le redevable, lorsqu'il existe des présomptions de fraudes fiscales sur ce dernier (comptabilité occulte...)

2.2. Principes généraux

221. Seule la visite dans les locaux privés doit être autorisée par un **mandat de perquisition du procureur de la République** (CGI, art. 20.02.68). La visite dans les locaux professionnels ne requiert pas d'autorisation.

222. La visite ne peut commencer avant 6 heures et à effectuer exclusivement dans la journée.

223. Les agents habilités par le DGI doivent avoir le grade d'Inspecteur des impôts, éventuellement assistés par d'autres agents des impôts habilités. Ceux-ci sont accompagnés par un Officier de Police Judiciaire désigné par le Juge, pour la visite dans les locaux privés.

224. La visite doit se dérouler en présence de l'occupant des lieux ou de son représentant.

225. Possibilité d'engagement d'une vérification dès la restitution des documents saisis.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 20.02.58 à 20.02.92.

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

511. **Mandat de perquisition du Procureur de la République** pour la visite dans les locaux privés.

512. Déclaration de visites nominative, datée, signée et motivée (CGI, art. 20.02.69)

513. Carte de commission.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Présentation sur les lieux, avec un **mandat de perquisition du Procureur de la République**, délivrée suite à une requête avec exposé sommaire des soupçons de fraude, pour la visite dans les locaux privés. (CGI, art. 20.02.68)

522. Visites proprement dites, saisies éventuelles, remise en état des locaux visités, et établissement d'un PV (CGI, art. 20.02.73)

523. En cas d'opposition, etc. voir regroupement par transposition des articles sur les amendes et pénalités.

524. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-01-05	Forme de contrôle CONTRÔLE SUR PIÈCES	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Jusqu'à expiration du délai de reprise		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts. 1.2. Textes d'application : -.
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Constat au 1 ^{er} degré des omissions, insuffisances, dissimulations, commises par le contribuable. Contrôle formel suivi de contrôle de cohérence. 2.2. Principes généraux 221. Contrôle de cohérence des déclarations souscrites, à partir des renseignements détenus par l'administration. 222. Le délai de reprise de l'administration pour notifier des redressements expire le 31/12 de la 3 ^e année suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due (IR) ou celle durant laquelle la taxe est devenue exigible (TCA) (CGI, art. 20.04.01 et s.) <i>Exemple 1. Revenus 2007 déclarés en 2008, le délai de reprise expirera le 31/12/2010.</i> <i>Exemple 2. Revenus 2007-2008 (exercice clos au 30/06/2008), les revenus de la période 1/7 au 31/12/2007 ont un délai de reprise jusqu'au 31/12/2010. Sauf sociétés : le droit de reprise s'exerce sur l'ensemble de l'exercice.</i> 223. Préalable à une éventuelle vérification sur place. 224. Mise en application du principe de l'égalité des citoyens devant l'impôt.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : Déclarations souscrites ; informations parvenues au service. 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : -.
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Si besoin, demande d'éclaircissements et ou de justifications, assortie d'une MED de fournir des réponses précises dans un délai de 10 jours (CGI, art. 20.06.01) 522. Si ce délai est écoulé, un défaut de réponse aux demandes existe, procédure de redressement d'office (voir procédure concernée) 523. Proposition de vérification sur place éventuellement (voir procédure concernée) 524. Sinon procédure de redressements contradictoire (voir procédure concernée) 525. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-02-05	Forme de contrôle VÉRIFICATION SUR PLACE	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 mois / année non prescrite vérifiée		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But : Vérification de la sincérité des déclarations souscrites en les confrontant avec d'autres éléments : comptabilité de l'entreprise, informations extérieures...

2.2. Principes généraux

221. Les agents habilités sont ceux de la DGI ayant au moins le grade de contrôleur.

222. Toute vérification sur place doit avoir l'autorisation expresse de la Direction du Contrôle Fiscal et du Contentieux

223. L'avis de vérification :

- est une des garanties accordées au contribuable soumis à une vérification sur place.
- doit mentionner la faculté accordée au contribuable de se faire assister d'un conseil et l'octroi d'un délai utile pour faire appel à celui-ci. L'usage fait ressortir un délai franc de 12 jours.
- doit contenir l'identification des vérificateurs, la nature d'impôts et périodes concernés.
- est à présenter lors de la 1^{ère} visite sur place, copie à viser par le vérifié et gardé à titre d'AR.

224. La 1^{ère} intervention est fondamentale pour faire les constatations matérielles suivantes :

- Inventaire physique des moyens d'exploitation, du stock, du nombre des salariés...
- Inventaire des valeurs en caisse, relevé des prix pratiqués...
- Existence ou état des documents comptables...

225. La vérification sur place de la comptabilité proprement dite :

- implique des recherches extérieures.
- ne serait à effectuer qu'en présence du conseil (sauf si le vérifié a refusé d'en faire appel)
- est exceptionnellement autorisée à être effectuée au bureau des vérificateurs, sur demande écrite et préalable du contribuable et après délivrance de reçu détaillé des documents emportés. Dans ce cas, le vérificateur doit effectuer un nombre de visites suffisant pour assurer au contribuable la possibilité d'un débat oral et contradictoire au siège de l'entreprise.
- est limitée à 1 mois par année non prescrite vérifiée. Délai commençant à courir à compter du jour où les documents demandés sont mis à la disposition des vérificateurs.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 20.06.21 et s

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement

5. Modalités :

5.1. Pièces à fournir : avis de vérification, carte de commission.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Présentation de l'avis de vérification au redevable signé par le chef de service / centre fiscal.

522. Si besoin, contrôle inopiné : relevé de tous les éléments matériels prouvant l'existence d'une fraude, puis paraphe des registres présentés.

523. En cas d'opposition (Voir CGI, art. 20.01.56-4°)

524. Procédure de redressement d'office

525. Vérification au fond de la comptabilité, à l'issue du délai d'usage ci-dessus.

524. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-03-05	Notification de redressements Procédure de redressement contradictoire	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Au plus tard 30 jours après la dernière demande de documents		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts
1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Communication des résultats de redressements à la connaissance du contribuable, afin de permettre à celui-ci de formuler ses observations
2.2. Principes généraux
221. Procédure normale de redressements à utiliser dans la mesure où il y a une déclaration déposée dans les délais ou des réponses aux demandes ou encore inexistence d'opposition à contrôle.
222. Dialogue avec le contribuable.
223. Facilitation de la compréhension par le contribuable des anomalies relevées par :
<ul style="list-style-type: none">• L'inscription des mentions suivantes : faculté de se faire assister par un conseil de son choix ; périodes vérifiées ; impôts concernés ; anomalies constatées ; délai de réponse.• La cohérence dans la rédaction des redressements : procédure appliquée ; méthodologie adoptée ; motifs ; références aux textes en vigueur.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art 20.06.24 ; 01.01.13
3.2. Documents spécifiques : Modèle de lettre de notification 265, 266, 270, 271.
4. Responsables
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir :
5.2. Séquençage de l'activité
521. Dialogue préalable sur les anomalies constatées et les redressements envisagés avec le contribuable.
522. Envoi de la notification de redressements signée par le chef de service / centre fiscal, sous pli postal recommandé avec AR ou par fax, ou remise directe sous signature du redevable ou de son représentant légal.
523. Attente des observations du contribuable dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception de la notification par ce dernier. Précisions : En cas d'absence du contribuable lors de la réception de la LR, si par la suite :
<ul style="list-style-type: none">- Le contribuable a effectué le retrait au bureau de poste dans le délai imparti par cette dernière, le délai de réponse court à compter de ce jour de retrait.- Le pli n'a pas été retiré, le délai de réponse court à compter du jour où le contribuable a été avisé de la disposition de ce pli.
524. Si les observations sont fondées, envoi de la notification de redressements définitifs. Sinon, envoi d'une notification adressée pour information (confirmant les redressements déjà notifiés)
525. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-04-05	Notification de redressements Procédure de redressement d'office Taxation d'Office / Évaluation d'Office	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Immédiatement		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

Information des résultats des redressements au contribuable, d'après les éléments en possession du Service, le cas échéant, par comparaison avec la base imposable des entreprises similaires, par les recettes apparentes après visite sur place, etc.

2.2. Principes généraux.

221. A utiliser dans le cas de :

- Défaut ou dépôt tardif de déclaration
- Opposition à contrôle ou à fonctions.
- Défaut de réponse aux demandes d'éclaircissements / justifications notifié par MED.
- Compta irrégulière (erreurs, omissions ou inexactitudes graves et répétées, absence de pièces justificatives, non présentation de compta ou de docs comptables) d'où rejet par l'administration.
- Achats ou ventes sans facture.
- Utilisation ou délivrance de factures ne se rapportant pas à des opérations réelles.

222. Facilitation de la compréhension par le contribuable des redressements retenus par :

- L'inscription des mentions suivantes : faculté de se faire assister par un conseil de son choix ; périodes vérifiées ; impôts concernés ; voies de recours.
- La cohérence dans la rédaction des redressements : procédure appliquée ; méthodologie adoptée ; motifs ; référence au CGI.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 20.03.01 à 20.03.09.

3.2. Documents spécifiques : .

4. Responsables

Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

5.2. Séquençage de l'activité

521. Envoi de la notification de redressement d'office signée par le chef de service / centre fiscal, sous pli postal recommandé avec AR ou par fax, ou remise directe sous signature du redevable ou de son représentant légal.

522. Éventuellement, réponse du contribuable, suivi d'une notification adressée pour information à son attention.

523. Mise en recouvrement sans délai : le refus de signer la notification ne saurait retarder le recouvrement des créances établies.

524. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-05-05	Notification de redressements définitifs	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Au plus tard 30 jours après la dernière réponse du contribuable		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts. 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : 211. Information des résultats des redressements définitivement retenus au contribuable, d'après examen des observations fondées relatives à la notification de redressement initiale, dont toute ou une partie sera retenue. 212. Clos les procédures CTR-VRF-03-05 et CTR-VRF-04-05
2.2. Principes généraux 221. Envoi de la notification de redressements définitifs dans le plus bref délai possible, mais au plus tard 30 jours après la dernière réponse du contribuable. 222. Facilitation de la compréhension par le contribuable des réponses retenues par : <ul style="list-style-type: none">• L'inscription des mentions suivantes : faculté de se faire assister par un conseil de son choix ; périodes vérifiées ; impôts concernés ; voies de recours.• La cohérence dans la rédaction des réponses : procédure appliquée ; méthodologie adoptée ; motifs ; références au CGI.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI 3.2. Documents spécifiques : Notification de redressements primaires ; observations éventuelles du contribuable relative à celle-ci.
4. Responsables Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : -.
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Envoi de la notification de redressements définitifs signée par le chef de service / centre fiscal, sous pli postal recommandé avec AR ou par fax, ou remise directe sous signature du redevable ou de son représentant légal. 522. Mise en recouvrement sans délai : le refus de signer la notification ne saurait retarder le recouvrement des créances établies. 523. Dans le cas d'une acceptation de la base de redressement par le redevable, éventuellement sollicitation par ce dernier à demander la Transaction Avant Jugement (TAJ) pour clôturer l'affaire (TAJ : convention portant atténuation de pénalités en contrepartie d'une renonciation à toute introduction d'une procédure contentieuse) : Procédure CTR-VRF-06-05 524. Classement DFU