

FORUM MONDIAL SUR
**LA TRANSPARENCE ET L'ÉCHANGE DE
RENSEIGNEMENTS À DES FINS FISCALES**

Modèle de manuel sur l'échange de renseignements à des fins fiscales



GRUPE DE LA BANQUE AFRICAINE
DE DÉVELOPPEMENT



GRUPE DE LA BANQUE MONDIALE



DES POLITIQUES MEILLEURES
POUR UNE VIE MEILLEURE

© OCDE 2022

Cet ouvrage est publié sous la responsabilité du Secrétaire général de l'OCDE. Les opinions et les arguments exprimés ici ne reflètent pas nécessairement les vues officielles des pays membres de l'OCDE ou du Forum mondial sur la transparence et l'échange de renseignements à des fins fiscales.

Ce document, ainsi que les données et cartes qu'il peut comprendre, sont sans préjudice du statut de tout territoire, de la souveraineté s'exerçant sur ce dernier, du tracé des frontières et limites internationales, et du nom de tout territoire, ville ou région.

L'utilisation de ce contenu, qu'il soit numérique ou imprimé, est régie par les conditions d'utilisation suivantes :

www.oecd.org/fr/conditionsdutilisation.

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Abréviations et acronymes | 2 |
| Préface | 2 |
| À propos de ce manuel | 4 |
| [Juridiction] - Manuel pour l'échange de renseignements à des fins fiscales | 6 |
| Informations générales | 7 |
| 1. INTRODUCTION | 8 |
| 1.1. Contexte général de l'échange de renseignements | 8 |
| 1.2. Objectif du manuel sur l'échange de renseignements à des fins fiscales | 8 |
| 1.3. Éléments clés et acteurs de l'échange de renseignements | 9 |
| 1.3.1. Les acteurs | 9 |
| 1.3.2. Les règles | 11 |
| 1.3.3. Questions pratiques horizontales | 18 |
| 2. MANUEL POUR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE ET L'UNITÉ D'ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS | 22 |
| 2.1. Procédures d'échange de renseignements | 22 |
| 2.1.1 Échange de renseignements sur demande | 22 |
| 2.1.2. Échange spontané de renseignements | 37 |
| 2.1.3. Le contrôle fiscal simultané | 44 |
| 2.1.4. Le contrôle fiscal à l'étranger | 50 |
| 2.2. Gérer la fonction d'échange de renseignements | 60 |
| 2.2.1. Organiser les processus d'échange de renseignements | 60 |
| 2.2.2. Assurer la confidentialité | 62 |
| 2.2.3. Formation | 62 |
| 2.2.4. Statistiques et rapports d'évaluation | 63 |
| 2.2.5. Mesure de la performance | 63 |

| | | | |
|--|------------|--|--|
| 3. MANUEL POUR LES CONTRÔLEURS FISCAUX ET LES AGENTS DE TERRAIN | 64 | | |
| 3.1. Échange de renseignements sur demande | 65 | | |
| 3.1.1. Envoi d'une demande de renseignements | 65 | | |
| 3.1.2. Réception d'une demande de renseignements | 69 | | |
| 3.2. Échange spontané de renseignements | 71 | | |
| 3.2.1. Envoi d'un échange spontané de renseignements | 71 | | |
| 3.2.2. Réception d'un échange spontané de renseignements | 73 | | |
| 3.3. Utilisation du contrôle fiscal simultané | 74 | | |
| 3.4. Recours au contrôle fiscal à l'étranger | 76 | | |
| 3.4.1. Envoi d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger | 76 | | |
| 3.4.2. Réception d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger | 79 | | |
| ANNEXES | 81 | | |
| Annexe A. Liste des bases légales | 82 | | |
| Annexe B. Échange de renseignements sur demande | 83 | | |
| Annexe B.1. Modèle de demande sortante de renseignements | 83 | | |
| Annexe B.2. Demande sortante de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain | 88 | | |
| Annexe B.3. Demande sortante de renseignements - Modèle de demande d'utilisation des renseignements à d'autres fins | 89 | | |
| Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante | 90 | | |
| Annexe B.5. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements à l'unité locale | 92 | | |
| Annexe B.6. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements au contribuable ou à un tiers | 93 | | |
| Annexe B.7. Demande entrante de renseignements - Lettre type pour la notification à la personne concernée ou au détenteur du renseignement | 94 | | |
| Annexe C. Échange spontané de renseignements | 95 | | |
| Annexe C.1. Modèle d'échange spontané de renseignements | 95 | | |
| Annexe C.2. Échange spontané de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain | 97 | | |
| Annexe C.3. Échange spontané de renseignements - Modèle de lettre d'accusé de réception à la juridiction émettrice | 98 | | |
| Annexe C.4. Échange spontané de renseignements - Lettre type accompagnant les renseignements reçus de la juridiction émettrice | 99 | | |
| Annexe C.5. Échange spontané de renseignements - Modèle de demande d'utilisation des renseignements échangés à d'autres fins | 100 | | |
| Annexe D. Contrôle fiscal simultané | 101 | | |
| Annexe D.1. Modèle pour proposer un contrôle fiscal simultané | 101 | | |
| Annexe D.2. Contrôle fiscal simultané - Modèle pour fournir un mandat d'autorité compétente | 102 | | |
| Annexe D.3. Contrôle fiscal simultané - Projet | 103 | | |
| Annexe D.4. Contrôle fiscal simultané - Rapport final | 105 | | |
| Annexe D.5. Contrôle fiscal simultané - Tableau des participants | 106 | | |
| Annexe E. Contrôle fiscal à l'étranger | 107 | | |
| Annexe E.1. Modèle de demande de contrôle fiscal à l'étranger | 107 | | |
| Annexe E.2. Contrôle fiscal à l'étranger - Mandat d'autorité compétente | 110 | | |
| Annexe E.3. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent sur le terrain | 111 | | |
| Annexe E.4. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec la juridiction requérante | 112 | | |
| Annexe E.5. Contrôle fiscal à l'étranger - Envoi des renseignements recueillis | 113 | | |
| Annexe F. Mesure de l'impact et retour d'information | 114 | | |
| Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER | 114 | | |
| Annexe F.2. Retour d'information | 117 | | |
| Annexe G. Ressources utiles | 118 | | |
| Informations pertinentes sur les normes internationales en matière de transparence fiscale et d'échange de renseignements | 118 | | |
| Texte juridique et commentaires sur la MAAC | 118 | | |
| Informations générales sur la MAAC | 118 | | |
| Accords multilatéraux entre autorités compétentes pour l'échange automatique de renseignements | 119 | | |
| Boîtes à outils et guides | 119 | | |

Abréviations et acronymes

AAC Accord entre autorités compétentes

AC Autorité compétente

AERF Accord d'échange de renseignements fiscaux

BEPS Érosion de la base d'imposition et transfert de bénéfices

CbCR Déclaration pays par pays

CDI Convention de non-double imposition

CFE Contrôle fiscal à l'étranger

CFS Contrôle fiscal simultané

EAR Échange automatique de renseignements

ER Échange de renseignements

ERD Échange de renseignements sur demande

ESR Échange spontané de renseignements

Forum mondial Forum mondial sur la transparence et l'échange de renseignements à des fins fiscales

MAAC Convention concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale telle qu'amendée par le Protocole de 2010

MOU Protocole d'accord

NCD Norme commune de déclaration

OCDE Organisation de coopération et de développement économiques

ONU Organisation des Nations Unies

SCT Système Commun de Transmission

Préface



María José Garde

Présidente
Forum mondial sur la
transparence et l'échange
de renseignements à des
fins fiscales



Zayda Manatta

Cheffe du Secrétariat
Forum mondial sur la
transparence et l'échange
de renseignements à des
fins fiscales



Marcelo Estevão

Directeur mondial de
la pratique globale
Macroéconomie,
Commerce et
Investissement
Groupe de la Banque
mondiale



Dr Rabah Arezki

Économiste en chef
et vice-président,
Gouvernance économique
et gestion des
connaissances
Groupe de la
Banque africaine de
développement

L'échange de renseignements est un outil essentiel pour les autorités fiscales du monde entier afin de garantir que tous les contribuables paient le montant correct de l'impôt. Alors que la circulation transfrontalière des biens, des services et des personnes s'intensifiait, les autorités fiscales se heurtaient à des obstacles pour obtenir des renseignements sur les transactions internationales, les actifs à l'étranger et les affaires financières de leurs résidents. Ce scénario a changé : les administrations fiscales ont travaillé ensemble et se sont engagées dans une coopération mondiale par l'échange de renseignements en matière fiscale :

- L'échange de renseignements sur demande¹ est utilisé lorsque des renseignements supplémentaires à des fins fiscales sont nécessaires dans une autre juridiction.
- L'échange automatique de renseignements² peut être activé dans une situation transfrontalière, lorsqu'un contribuable a des liens spécifiques avec une autre juridiction que celle de sa résidence. Dans ce cas, les administrations fiscales fournissent automatiquement des renseignements fiscaux à la juridiction de résidence du contribuable, sous forme électronique et sur une base périodique.
- L'échange spontané de renseignements a lieu lorsqu'une juridiction découvre des renseignements qui présentent un intérêt fiscal pour une autre juridiction, qui est soit la juridiction de la source de revenu, soit la juridiction de résidence.
- D'autres formes de coopération administrative sont également disponibles, telles que les contrôles fiscaux simultanés permettant à deux juridictions ou plus de procéder à des contrôles simultanés de la ou des personnes présentant un intérêt commun ou complémentaire, ou les contrôles fiscaux à l'étranger visant à recueillir des renseignements dans une juridiction étrangère.

La diversité de ces formes de coopération rend nécessaire la rédaction d'un manuel pour aider les agents des administrations fiscales à utiliser ces outils de la manière la plus efficace possible. Le précédent manuel "Exchange of Information Working Manual"³ publié en 2013 par le Forum mondial et le Groupe de la Banque mondiale était consacré uniquement à l'échange de renseignements sur demande et à l'échange spontané de renseignements. Ce nouveau manuel couvre un large éventail d'outils d'échange de renseignements. Il est plus pratique pour soutenir la gestion quotidienne de l'échange de renseignements par les fonctionnaires travaillant dans une unité d'échange de renseignements et pour guider les contrôleurs fiscaux ou les agents de terrain. Tous les sujets liés à l'échange de renseignements sont intégrés, tels que la qualité des demandes, les demandes groupées et l'évaluation de l'impact. Toutes les administrations fiscales ont tiré des enseignements et continuent d'acquérir de l'expérience en matière d'échange de renseignements. Entre 2009 et 2020, plus de 300 000 demandes de renseignements ont été reçues par les membres du Forum mondial et les chiffres annuels sont presque quasiment tous en hausse. Près de 100 juridictions ont échangé automatiquement des renseignements en 2019 sur un nombre record de 84 millions de comptes financiers, couvrant des actifs totaux de 10 000 milliards EUR. Ce manuel vise à soutenir l'amélioration de la pratique de l'échange de renseignements et le développement de nouvelles formes de coopération.⁴

Nous espérons que ce manuel sera utile pour pratiquer l'échange de renseignements et améliorer la transparence fiscale. Nous souhaiterions que davantage de juridictions utilisent l'échange de renseignements et en tirent parti dans la lutte contre la fraude et l'évasion fiscales transfrontalières pour une meilleure mobilisation des ressources nationales.

1. Pour garantir la mise en œuvre effective de la norme de transparence et d'échange de renseignements sur demande, le Forum mondial a lancé en 2010 un processus rigoureux et efficace d'examen et de suivi par les pairs. En 2015, le Forum mondial a renforcé cette norme en y incluant de nouvelles exigences, notamment en matière de disponibilité des renseignements sur le bénéficiaire effectif.

2. En 2014, le Forum mondial a adopté la norme d'échange automatique de renseignements sur les comptes financiers et a lancé un processus d'engagement mondial envers cette norme. Par la suite, le Forum mondial a créé un système de suivi et un processus d'examen par les pairs pour assurer sa mise en œuvre effective.

3. Secrétariat du Forum mondial et Groupe de la Banque mondiale (2013), *Exchange of Information Working Manual*.

4. Secrétariat du Forum mondial, OCDE (2020), *Rapport annuel 2020 du Forum mondial: Transparence fiscale et échange de renseignements à l'heure du COVID-19*, disponible sur www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/forum-mondial-rapport-annuel-2020.pdf.

À propos de ce manuel

Ce modèle de manuel sur l'échange de renseignements (ER) a été préparé par le Secrétariat du Forum mondial sur la transparence et l'échange de renseignements à des fins fiscales (Forum mondial) avec la coopération du Groupe de la Banque mondiale et de la Banque africaine de développement.

Il présente les outils juridiques et pratiques disponibles pour l'échange de renseignements (ER) afin d'aider les juridictions à tirer profit de la coopération internationale. Il décrit les principes clés qui régissent l'ER et comment les différentes formes d'ER peuvent aider à détecter la fraude et l'évasion fiscales.

Ce manuel a été élaboré pour fournir un guide détaillé afin d'aider les juridictions, quel que soit leur stade de mise en œuvre de l'ER, à mettre en place les processus et procédures nécessaires ou à améliorer ceux qui existent déjà pour garantir un ER efficace.

Ce manuel d'ER est un modèle qui peut être facilement adapté par une juridiction pour répondre à ses besoins spécifiques. Il couvre un large éventail de formes d'ER (échange de renseignements sur demande, échange spontané de renseignements, contrôle fiscal simultané et contrôle fiscal à l'étranger). Il fournit également des conseils spécifiques sur le rôle de :

- l'unité d'ER, ses procédures et processus internes et sa communication avec les agents sur le terrain et les autorités compétentes étrangères pour l'ER à des fins fiscales
- les agents de terrain et les règles, procédures et processus de l'ER qui sont applicables.

Il fournit également des listes de contrôle à l'usage du personnel de l'ER et une série de lettres types pour traiter les principales communications que les unités de l'ER effectuent en interne et avec les partenaires conventionnels. Ce manuel d'ER complète la boîte à outils "Mise en place et gestion d'une unité d'échange de renseignements efficace : Une boîte à outils du Forum mondial et de l'ATAF" publiée en décembre 2020 par le Forum mondial et le Forum africain d'administration fiscale.⁵

Le manuel d'ER est divisé en trois chapitres :

- **Chapitre 1 - Introduction** : ce chapitre présente les différents sujets couverts par le manuel d'ER et fournit des renseignements généraux sur les acteurs clés et les règles de l'ER. Il présente également les règles et les questions horizontales qui s'appliquent aux différents chapitres et sections du manuel d'ER.
- **Chapitre 2 - L'autorité compétente et l'unité d'ER** : ce chapitre est dédié aux autorités compétentes et aux unités d'ER pour les guider dans leur pratique de l'ER. Différentes formes d'assistance administrative sont concernées : échange de renseignements sur demande, échange spontané de renseignements, mais aussi d'autres formes d'ER comme les contrôles fiscaux simultanés ou les contrôles fiscaux à l'étranger. Ce manuel d'ER peut être utilisé comme modèle pour développer un manuel adapté à votre juridiction. Ce chapitre couvre des aspects importants de la gestion, notamment les règles de confidentialité, la tenue de registres, les statistiques et la mesure des performances.
- **Chapitre 3 - Contrôleurs fiscaux et agents de terrain** : ce chapitre décrit le rôle clé joué par les contrôleurs fiscaux et les agents de terrain dans l'ER. Il fournit des conseils sur le moment où il faut envisager de faire une demande de renseignements, sur la manière de faire une demande ou d'y répondre, sur le respect des règles de confidentialité fiscale. Des modèles sont fournis pour aider les contrôleurs fiscaux à rédiger leur demande aussi efficacement que possible.

Cette structure devrait permettre aux juridictions de développer leur propre approche. Au lieu d'un manuel complet sur l'ER, une juridiction peut préférer avoir un manuel spécifique pour les opérations de l'unité d'ER et un manuel séparé pour les agents de terrain et les contrôleurs fiscaux. Une autre juridiction peut préférer ne traiter à ce stade que les procédures relatives à l'échange de renseignements sur demande, puis les compléter avec d'autres formes d'ER au fil du temps.

L'assistance du Secrétariat du Forum mondial est disponible pour aider les juridictions à développer leur propre manuel d'ER.

5. Secrétariat du Forum mondial, OCDE (2020), Mise en place et gestion d'une unité d'échange de renseignements efficace : Une boîte à outils du Forum mondial et de l'ATAF, disponible à l'adresse www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/EOI-Unit-toolkit_fr.pdf.

Le manuel ER est destiné à être adapté aux besoins et à la structure de l'administration fiscale :

- Dans les cadres turquoises, des commentaires sont fournis dans certaines sections et sous-sections pour expliquer les exigences.
- Les parties du manuel d'ER qui apparaissent entre crochets et sont surlignées en rouge clair servent à identifier les renseignements que l'administration fiscale doit compléter en fonction de sa situation (organisation et pratique administratives, cadre juridique).

[Jurisdiction]

Manuel pour l'échange de renseignements à des fins fiscales

Informations générales

Commentaires généraux

Le début du manuel sur l'ER doit contenir quelques éléments généraux :

- un historique permettant de suivre les modifications d'une version spécifique du manuel d'ER, qui doit être révisé et mis à jour périodiquement pour suivre l'évolution des procédures, des outils et de la législation.
- une table des matières
- un tableau des abréviations et acronymes utilisés dans le manuel d'ER.

HISTOIRE

| Version | Description (Résumé des changements) | Valable à partir de | Valable jusqu'au | Auteur | Approuvé par |
|---------|---|---------------------|------------------|--------|-------------------|
| 1.0 | Version initiale | Date | Date | Nom | Nom de l'autorité |
| 1.1 | Révision (motif) | Date | Date | Nom | Nom de l'autorité |
| 2.0 | Changement majeur (motif) | Date | Date | Nom | Nom de l'autorité |

TABLE DES MATIÈRES

[Ajouter une table des matières].

TABLEAU DES ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

[Ajouter un tableau des abréviations et acronymes].

1. Introduction

Commentaires sur l'introduction

L'introduction d'un manuel d'ER présente généralement :

- Le contexte de l'ER pour souligner l'importance de cet outil pour mener efficacement certaines missions clés d'une administration fiscale, comme assurer la conformité fiscale et lutter contre l'évasion fiscale. Ceci peut être complété par des chiffres nationaux pertinents montrant l'utilisation des outils d'ER dans la juridiction et ses résultats en termes de contrôles fiscaux et de mobilisation des ressources intérieures.
- L'objectif du manuel d'ER.
- Les éléments clés et les acteurs de l'ER, y compris les questions horizontales.
- Le contenu du manuel de l'ER.

Le texte ci-dessous fournit un exemple qui peut être adapté par l'autorité compétente ou l'unité d'ER à son contexte.

1.1. CONTEXTE GÉNÉRAL DE L'ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

L'échange de renseignements (ER) est le partage transfrontalier de renseignements à des fins fiscales entre les administrations fiscales afin de détecter et de prévenir l'évasion fiscale, de garantir l'application correcte de la législation fiscale nationale d'une juridiction et des conventions de non-double imposition (CDI) et d'encourager la conformité fiscale nationale.

De nombreux contribuables opèrent désormais au-delà des frontières, tandis que les pouvoirs des administrations fiscales sont limités par les frontières de leurs juridictions respectives, ce qui les empêche d'obtenir, dans le cadre des procédures nationales, les renseignements nécessaires détenus par une personne située à l'étranger. Les administrations fiscales doivent donc coopérer entre elles pour protéger leurs assiettes fiscales respectives. L'un des éléments clés de cette coopération administrative est l'ER.

1.2. OBJECTIF DU MANUEL SUR L'ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS À DES FINS FISCALES

L'objectif du manuel d'ER est de fournir des conseils sur l'exécution des tâches liées à l'ER et de clarifier les différents rôles et responsabilités afin que les échanges se déroulent rapidement et efficacement, tout en respectant l'exigence de confidentialité des renseignements échangés.

Le manuel d'ER couvre l'échange de renseignements sur demande (ERD), l'échange spontané de renseignements (ESR) mais aussi d'autres formes d'ER comme les contrôles fiscaux simultanés (CFS) et les contrôles fiscaux à l'étranger (CFE).

1.3. ÉLÉMENTS CLÉS ET ACTEURS DE L'ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

Les renseignements relatifs aux contribuables sont des renseignements très sensibles, dont le partage repose sur des exigences spécifiques visant à garantir la confidentialité et le bon usage conformément aux normes internationales ainsi qu'aux dispositions juridiques internationales et nationales.

Les demandes d'échange de renseignements entre administrations fiscales sont donc régies par des règles spécifiques et traitées par des acteurs spécifiques.

1.3.1. Les acteurs

1.3.1.1. L'autorité compétente pour l'échange de renseignements à des fins fiscales

Commentaires sur l'autorité compétente

Un manuel d'ER doit présenter le concept et la fonction de l'autorité compétente (AC) dans le contexte de l'ER à des fins fiscales et identifier qui est/sont les AC dans la juridiction. Une juridiction peut se référer à la boîte à outil "Mise en place et gestion d'une unité d'échange de renseignements efficace : Une boîte à outils du Forum mondial et de l'ATAF"⁶ pour des conseils supplémentaires sur la mise en œuvre et l'organisation d'une AC dans une administration fiscale.

L'autorité compétente principale (c'est-à-dire l'autorité désignée dans un accord d'échange de renseignements) est souvent le ministre des finances, le responsable de l'administration fiscale ou leur(s) représentant(s) autorisé(s).

La fonction d'AC est généralement déléguée à un ou plusieurs agents opérationnels, par exemple le responsable de l'unité d'ER. En fonction de leur taille et de l'ampleur de leurs activités d'ER, les juridictions utilisent une variété de représentants différents désignés comme ayant le statut d'AC aux fins de l'ER. Par exemple, la fonction d'AC est décentralisée dans certaines juridictions (par exemple, une AC déléguée est désignée

dans chaque bureau régional ou les attachés fiscaux des ambassades à l'étranger peuvent être des AC déléguées).

L'AC principale désignera généralement des représentants qui auront le pouvoir d'échanger des renseignements. Cela se fera généralement par une lettre ou un ordre officiel adressé par l'AC au représentant désigné. Il est recommandé d'identifier l'AC principale et les AC déléguées dans la juridiction.

La délégation de la fonction d'AC est un élément clé pour une gestion efficace de l'ER.

Les paragraphes ci-dessous donnent une définition générale de l'autorité compétente ainsi que la désignation de l'autorité compétente principale et des autorités compétentes déléguées. L'approche adoptée dans le manuel d'ER est d'avoir un lien vers l'intranet où la liste mise à jour des AC de la juridiction est répertoriée avec la référence aux actes de délégation.

Une base de données des AC est disponible sur le site internet du Forum mondial. L'accès est limité aux AC et toute demande d'accès doit être envoyée par e-mail à gftaxcooperation@oecd.org. Le modèle permettant de mettre à jour les renseignements dans la base de données des AC peut être obtenu sur demande en utilisant la même adresse électronique.

L'autorité compétente (AC) est la personne qui représente une juridiction dans la mise en œuvre de l'accord d'ER et est responsable de l'application effective de ses dispositions. En particulier, l'AC est responsable des communications avec les partenaires du traité et du maintien de relations de travail efficaces avec les AC d'autres juridictions.

L'ER ne peut avoir lieu qu'entre les AC des juridictions requérante/requise et émettrice/réceptrice, ce qui garantit que les règles de l'ER - et en particulier la confidentialité - sont respectées et appliquées de manière cohérente.

L'échange de renseignements se fait toujours par l'intermédiaire des AC. Par conséquent, un contrôleur ou un fonctionnaire fiscal ne peut pas contacter directement son homologue dans une juridiction étrangère pour échanger des renseignements, à moins qu'il ne s'agisse d'une AC dûment désignée.

L'AC de [nom de la juridiction] est [fonction - par exemple, le ministre des Finances]. Une délégation de la fonction d'AC a été faite à la (aux) personne(s) désignée(s) à [lien vers la liste actualisée sur l'intranet avec l'identité des AC et l'instrument juridique de la délégation, par exemple la publication du formulaire d'AC utilisé pour la base de données des AC].

6. Secrétariat du Forum mondial, OCDE (2020), Mise en place et gestion d'une unité d'échange de renseignements efficace : Une boîte à outils du Forum mondial et de l'ATAF, disponible à l'adresse www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/EOI-Unit-toolkit_fr.pdf

Introduction

1.3.1.2. L'unité d'échange de renseignements

Commentaires sur l'unité d'échange de renseignements

Les fonctions quotidiennes de l'ER sont généralement assurées par une unité d'ER, dont la taille et les compétences varient d'une juridiction à l'autre. L'unité d'ER est généralement dirigée par l'AC principale ou déléguée et c'est l'approche adoptée dans ce manuel d'ER. En tant que telle, sa position est unique : elle sert de pont entre les fonctions nationales de l'administration fiscale (par exemple, le contrôle fiscal, la gestion fiscale, le recouvrement des impôts) et les administrations fiscales étrangères. Dans le cas où le responsable de l'unité d'ER n'est pas une AC, la procédure décrite dans ce manuel doit être légèrement adaptée.

Si l'unité d'ER est l'AC principale ou l'AC centrale déléguée, et selon les caractéristiques du système d'ER de la juridiction, les parties 1.3.1.1. et 1.3.1.2. peuvent être fusionnées.

L'unité d'ER est une structure essentielle pour assurer l'efficacité de l'ER. Des conseils sur l'organisation de l'unité d'ER sont disponibles dans la boîte à outil "Mise en place et gestion d'une unité d'échange de renseignements efficace : Une boîte à outils du Forum mondial et de l'ATAF".

Un manuel d'ER doit donc décrire l'unité d'ER de la juridiction et présenter ses principales fonctions. Selon la complexité de l'organisation de l'unité d'ER, un organigramme peut être un complément utile au manuel d'ER.

Les paragraphes ci-dessous présentent l'organisation de l'unité d'ER et la fonction du responsable de l'unité d'ER. Le chapitre 2 de ce manuel décrit le rôle de l'AC et de l'unité d'ER dans la gestion de l'ER et la gestion de la fonction d'ER.

Le travail quotidien de l'ER est effectué par l'unité d'ER gérée par [identification du responsable de l'unité d'ER], qui est une AC déléguée. L'unité d'ER est joignable à l'adresse électronique générique suivante : [ajouter l'adresse électronique gouvernementale générique].

Le **responsable de l'unité d'ER** est chargé de :

- Gérer les processus d'ER et contrôler la qualité et l'efficacité de l'unité d'ER ;
- Faire un rapport régulier, et au moins annuel, à la direction générale sur l'efficacité de l'unité d'ER avec des propositions d'amélioration ;

- Traiter personnellement certains dossiers de demande de renseignements et, dans ce cas, assumer les responsabilités appropriées du responsable de la demande de renseignements ;
- Maintenir une base de données pertinente et à jour de la fonction d'ER, y compris ses contributions à la mobilisation des ressources intérieures ;
- Mettre en œuvre un programme de formation/de développement du personnel dans le pays sur les questions relatives aux demandes de renseignements.

L'unité d'ER est composée d'**officiers d'ER** qui sont principalement responsables de :

- Vérifier et enregistrer les demandes entrantes reçues des AC étrangères ;
- Vérifier et enregistrer les demandes sortantes reçues des contrôleurs fiscaux, et les envoyer aux AC étrangères ;
- Rechercher et obtenir les renseignements demandés par les AC étrangères.

1.3.1.3. Agents de terrain et contrôleurs fiscaux

Commentaires sur les agents de terrain et les contrôleurs fiscaux

Les agents fiscaux (agents de terrain et contrôleurs fiscaux) sont des acteurs clés de l'ER. Ils sont à l'origine de la plupart des demandes de coopération administrative et, selon le modèle mis en œuvre par la juridiction, ils peuvent être au cœur de la collecte des renseignements demandés par une juridiction étrangère. Ils sont les principaux utilisateurs de l'ER.

Le chapitre 3 de ce manuel d'ER est centré sur les agents de terrain et les contrôleurs fiscaux, en mettant l'accent sur les contrôleurs fiscaux, car ce sont les agents fiscaux qui utilisent le plus l'ER dans leurs activités quotidiennes.

L'ER peut être utilisé dans la plupart des activités fiscales de l'administration fiscale, telles que le contrôle et les enquêtes fiscales, le recouvrement des impôts transfrontaliers et la gestion des contribuables.

Les **agents de terrain et les contrôleurs fiscaux** sont des agents fiscaux, qui peuvent :

- lancer une demande de renseignements par l'intermédiaire de l'unité d'ER ;

- être les utilisateurs des renseignements obtenus de la juridiction étrangère par le biais de l'unité d'ER.
- [lorsque l'unité d'ER n'est pas habilitée à recueillir directement toutes sortes de renseignements auprès de n'importe quel détenteur de renseignements, ajoutez : "être chargés par l'unité d'ER d'obtenir des renseignements pour un partenaire conventionnel"].
- identifier les renseignements pertinents pour une juridiction étrangère qui pourraient être échangés spontanément.

Bien que l'accent soit mis principalement sur les contrôleurs et les enquêteurs fiscaux dans ce manuel d'ER, les conditions et les exigences liées à l'utilisation de l'ER s'appliquent à tous les agents fiscaux.

1.3.2. Les règles

Un accord d'échange de renseignements à des fins fiscales

Commentaires sur les accords d'échange de renseignements

Un manuel sur l'ER doit présenter les différents types d'accords d'échange de renseignements que la juridiction a conclus. En outre, il est recommandé de dresser la liste des accords d'ER, leur statut (par exemple, la date d'entrée en vigueur, la date d'effet, le cas échéant) et le champ d'application de l'accord ou d'ajouter un lien vers un endroit (par exemple, l'intranet) où ces renseignements peuvent être trouvés afin que tout agent concerné puisse facilement accéder à la liste actualisée des accords d'ER, à leurs dispositions et à leur statut actuel. Un modèle est disponible à l'[Annexe A. Liste des bases légales](#). Le modèle complété peut être ajouté dans le manuel en ligne ou un lien vers la page de l'intranet où il se trouve peut être ajouté dans le manuel d'ER en ligne.

Les paragraphes ci-dessous fournissent des renseignements de base sur les accords d'ER et proposent que la liste des accords d'ER soit ajoutée en annexe du manuel d'ER.

Quelle que soit l'approche adoptée par la juridiction, la liste des accords d'ER doit être tenue à jour en coordination avec le service compétent en charge des traités.

La demande de renseignements est toujours fondée sur un accord d'ER (c'est-à-dire un accord international prévoyant un ER en matière fiscale).

L'accord d'ER doit être en vigueur entre les juridictions requérante/requise et émettrice/réceptrice. En effet, l'accord d'ER contient une disposition déterminant sa date d'entrée en vigueur. Cette date détermine le moment où l'accord d'ER deviendra applicable dans son ensemble pour les juridictions concernées. Certains accords d'ER peuvent prévoir une entrée en vigueur différée de certaines dispositions (c'est-à-dire que certaines dispositions ont un effet à une date ultérieure à la date d'entrée en vigueur ou peuvent avoir un effet à partir de la date d'entrée en vigueur par rapport à des périodes imposables antérieures pour des questions de sanctions fiscales pénales par exemple).

En outre, les taxes et les personnes couvertes par l'accord d'ER peuvent varier d'un accord à l'autre.

Enfin, la forme de l'ER autorisé peut varier d'un accord d'ER à l'autre.

Le tableau 1 fournit des informations générales sur les accords d'ER conclus par [nom de la juridiction]. Cependant, dans tous les cas, les dispositions de l'accord d'ER pertinent doivent être vérifiées. La liste de ces accords d'ER est disponible à l'[Annexe A. Liste des bases légales](#).

Dispositions juridiques nationales relatives à l'échange de renseignements à des fins fiscales

Commentaires sur les dispositions juridiques nationales

Un manuel d'ER doit également présenter brièvement les dispositions légales nationales régissant l'ER dans la juridiction :

- La législation nationale doit comporter des dispositions visant à garantir que toutes les obligations conventionnelles sont respectées en droit interne. Cela peut se faire par le biais d'une disposition spécifique dans le droit interne ou par une interprétation judiciaire selon laquelle les dispositions des conventions fiscales priment sur le droit interne en cas d'incohérence.
- La législation nationale exige généralement que les contribuables tiennent des registres fiables. Elle doit prévoir une série de sanctions en cas de manquement à l'obligation de tenir des registres fiables (par exemple, intérêts débiteurs, pénalités financières, imposition sur la base d'une estimation de l'impôt, conséquences pénales éventuelles).

Introduction

- Le droit interne doit fournir une base suffisante pour utiliser des mesures de collecte de renseignements afin d'obtenir les renseignements demandés même en l'absence d'un intérêt fiscal national pour ces renseignements, et prévoir des sanctions efficaces lorsque cette exigence n'est pas satisfaite.
- Les lois de certaines juridictions prévoient des procédures de notification au détenteur des renseignements et/ou au contribuable faisant l'objet de la demande de renseignements avant la fourniture des renseignements. La notification peut s'appliquer dans le cadre d'une demande individuelle ou d'une demande de groupe. Pour ces juridictions, les règles de notification doivent également être décrites.
- La législation nationale doit inclure des dispositions sur la confidentialité et prévoir des sanctions administratives et/ou pénales pour les personnes ou les autorités qui divulguent indûment des renseignements confidentiels.

En [nom de la juridiction], l'ER est régi par la [ajouter les dispositions légales et réglementaires pertinentes avec un lien vers celles-ci] qui prévoit des règles sur les pouvoirs, les procédures et les recours juridiques.

Obligations en matière de tenue de registres

Commentaires sur les obligations en matière d'archivage

Pour faciliter le travail de l'unité d'ER ainsi que des contrôleurs fiscaux et des agents de terrain, il peut être utile de résumer l'obligation d'archivage applicable concernant les renseignements pertinents disponibles auprès d'un détenteur de renseignements (par exemple, la propriété légale, le bénéficiaire effectif, les documents comptables, les renseignements bancaires) qui s'appliquent dans les juridictions.

En [nom de la juridiction], les détenteurs de renseignements sont soumis à l'obligation de conserver certains dossiers et renseignements pendant une période déterminée.

[Décrivez les obligations de tenue de registres applicables dans la juridiction en ce qui concerne les renseignements les plus couramment demandés, ajoutez les sanctions applicables en cas de manquement et un lien vers les dispositions légales pertinentes. Par exemple, "En vertu de [disposition légale], toutes les sociétés doivent tenir à jour un registre de leurs actionnaires et de leurs bénéficiaires effectifs tout au long de leur vie. En cas de dissolution d'une société, le

registre doit être tenu par ses derniers administrateurs pendant au moins 5 ans après la dissolution. En cas de manquement à ces obligations, la société (si elle n'est pas dissoute) et ses administrateurs sont passibles d'une amende de [montant]"].

Pouvoirs d'accès

Commentaires sur la collecte des renseignements demandés

L'unité d'ER de la juridiction requise doit disposer de pouvoirs d'accès efficaces lui permettant de recueillir les renseignements demandés, directement ou indirectement. Pour remplir sa fonction, l'unité d'ER doit avoir accès à tous les renseignements disponibles. Cependant, le rôle de l'unité d'ER concernant la collecte de renseignements diffère d'une juridiction à l'autre, selon le modèle choisi. Il existe trois modèles principaux :

- Modèle 1 : l'unité d'ER ne remplit aucune fonction de collecte de renseignements. Elle demande aux services locaux concernés de recueillir les renseignements demandés.
- Modèle 2 : l'unité d'ER ne recueille que les renseignements directement disponibles dans les systèmes de l'administration fiscale (et autres bases de données gouvernementales). Pour tout autre type de renseignement, elle demande aux services locaux concernés de recueillir les renseignements demandés.
- Modèle 3 : l'unité d'ER recueille tous les renseignements, y compris ceux qui ne sont pas directement disponibles dans les systèmes de l'administration fiscale. Elle est habilitée à exercer tous les pouvoirs d'accès de l'administration fiscale pour obtenir les renseignements détenus par tout détenteur de renseignements, y compris les autres agences ou autorités gouvernementales, les contribuables et les tiers tels que les institutions financières.

Selon le modèle mis en œuvre par la juridiction, la description ci-dessous doit être modifiée en incluant les détails pertinents sur les personnes qui ont accès aux renseignements et qui doivent les collecter aux fins de l'ER (par exemple, les agents de l'unité d'ER, les agents de terrain).

La description des pouvoirs d'accès et des sanctions applicables en cas de non-conformité, ainsi que des procédures à suivre, est un élément important d'un manuel d'ER. Les pouvoirs d'accès peuvent varier en fonction du détenteur du renseignement (par exemple, l'autorité publique, le contribuable, le tiers).

La description suivante doit donc être adaptée aux circonstances de la juridiction.

Tableau 1. Informations générales sur les accords d'ER conclus par [nom de la juridiction]

| Type d'accords d'ER conclus par [nom de la juridiction] | Description | Caractéristiques générales soumises aux dispositions de chaque accord d'ER |
|---|---|---|
| Conventions de non-double imposition (CDI) | Les CDI sont des accords conclus par deux juridictions pour résoudre les problèmes de double imposition des revenus passifs et actifs de chacun de leurs citoyens respectifs. Ils comprennent généralement un article sur l'ER fondé sur l'article 26 du modèle de convention fiscale de l'OCDE concernant le revenu et la fortune ⁷ ou sur le modèle de convention des Nations unies concernant la double imposition ⁸ . | <p>Dans le cadre d'une CDI, la disposition relative à l'ER s'applique généralement à tous les impôts et à toutes les personnes, qu'elles soient ou non des ressortissants ou des résidents fiscaux, conformément à la norme internationale. Toutefois, certaines anciennes CDI peuvent contenir des limitations quant au champ d'application des impôts ou des personnes couverts ou ne contiennent pas l'exception pour l'utilisation à des fins non fiscales.</p> <p>En outre, une demande de renseignements peut généralement porter sur des renseignements qui existaient avant l'entrée en vigueur de la CDI, pour autant que l'assistance relative à ces renseignements soit fournie après l'entrée en vigueur de la CDI et l'entrée en vigueur de ses dispositions.</p> <p>En général, une CDI autorise toutes les formes d'ER (ERD, EAR, ESR, CFE, CFS). Toutefois, un accord de l'autorité compétente ou un protocole d'accord peut être nécessaire pour mettre en œuvre certaines formes d'ER (par exemple, EAR). La portée des formes d'ER autorisées par une CDI peut être limitée par un protocole d'accord, un protocole, un échange de lettres ou tout autre accord similaire.</p> |
| Accords d'échange de renseignements fiscaux (AERF) [s'ils sont pertinents pour la juridiction] | <p>Les AERF diffèrent des CDI en ce qu'ils ne concernent que l'échange de renseignements. Ils s'inspirent largement du modèle d'accord de l'OCDE de 2002 sur l'échange de renseignements en matière fiscale.⁹</p> <p>Le modèle de protocole 2015 a également été adopté pour couvrir l'ESR et l'EAR.¹⁰</p> | <p>Les AERF couvrent généralement au moins les impôts directs et s'appliquent à l'égard de toutes les personnes.</p> <p>Les AERF prévoient souvent différentes années couvertes pour l'ER en matière de sanctions pénales (pour laquelle l'ER est généralement possible pour des périodes imposables antérieures à l'entrée en vigueur) et l'ER dans toutes les autres matières fiscales.</p> <p>Les AERF ne permettent généralement que l'ERD. Toutefois, ils peuvent également couvrir d'autres formes d'ER, telles que l'ESR et l'EAR, par le biais d'un protocole additionnel ou d'un autre accord similaire.</p> |

7. OCDE (2017), Modèle de convention fiscale concernant le revenu et la fortune, disponible sur www.oecd-ilibrary.org/taxation/modele-de-convention-fiscale-concernant-le-revenu-et-la-fortune-version-abregee-2017_mtc_cond-2017-fr

8. Nations Unies (2017) Modèle de convention de double imposition, disponible en anglais à l'adresse www.un.org/esa/ffd/wp-content/uploads/2018/05/MDT_2017.pdf.

9. OCDE (2002), Accord sur l'échange de renseignements en matière fiscale, disponible sur www.oecd.org/fr/fiscalite/echange-de-renseignements-fiscaux/33977677.pdf

10. OCDE (2015), Modèle de protocole visant à permettre l'échange automatique et spontané de renseignements dans le cadre d'un AERF, disponible en anglais à l'adresse www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/Model-Protocol-TIEA.pdf.

Introduction

| Type d'accords d'ER conclus par [nom de la juridiction] | Description | Caractéristiques générales soumises aux dispositions de chaque accord d'ER |
|---|--|---|
| <p>La Convention concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale (MAAC) [si elle s'applique à la juridiction]</p> | <p>La MAAC est l'instrument multilatéral le plus complet et couvre plus de 140 juridictions participantes. La MAAC est entrée en vigueur le [date] à l'égard de [nom de la juridiction]. La liste des juridictions participantes¹¹ et les dispositions de la MAAC¹² sont disponibles sur le site Internet de l'OCDE.</p> | <p>La MAAC s'applique à toute personne, qu'elle soit ou non un ressortissant ou un résident fiscal, et à un large éventail d'impôts (à l'exception des droits de douane). Les impôts sur le revenu des bénéfices, les impôts sur les gains en capital qui sont imposés séparément de l'impôt sur le revenu ou les bénéfices et les impôts sur la fortune sont couverts, sans possibilité de faire une réserve. Pour les autres impôts, une réserve peut être formulée.</p> <p>La MAAC n'a d'effet pour l'assistance administrative en matière de sanctions civiles que par rapport aux périodes fiscales futures. En matière de sanctions pénales, la MAAC produit en principe ses effets à partir de la date d'entrée en vigueur à l'égard d'une partie en ce qui concerne les périodes imposables ou les charges fiscales antérieures. Toutefois, une Partie peut formuler une réserve pour limiter la rétroactivité en matière de sanctions pénales en la restreignant aux périodes imposables à partir de la quatrième année avant l'entrée en vigueur de la Convention.</p> <p>La MAAC autorise toutes les formes d'ER. Cependant, un accord d'autorité compétente ou un autre accord similaire peut être nécessaire pour l'opérationnalisation de certaines formes d'ER (par exemple l'EAR).</p> <p>Pour plus de renseignements, il convient de consulter la Boîte à outils pour devenir Partie à la Convention concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale,¹³ les dispositions de la MAAC et la liste des déclarations ou réserves.¹⁴</p> |
| <p>[Ajouter tout autre accord multilatéral ou régional sur l'ER (par exemple, le règlement n°08/CM/UEMOA de l'UEMOA ou l'accord du CARICOM pour éviter les doubles impositions et prévenir l'évasion fiscale)]</p> | <p>[Fournir une description de tout autre accord multilatéral ou régional auquel la juridiction a adhéré et ajouter un lien vers ces accords d'ER].</p> | <p>[Fournir une description des caractéristiques de ces accords d'ER en ce qui concerne les personnes, les impôts et la période couverts et les formes d'assistance autorisées].</p> |

11. www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/Status_of_convention.pdf

12. www.oecd.org/fr/ctp/echange-de-renseignements-fiscaux/Convention_modifiée.pdf

13. Forum mondial, Boîte à outils pour devenir Partie à la Convention concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale, disponible sur www.oecd.org/tax/transparency/documents/MAAC-toolkit_fr.pdf

14. www.coe.int/fr/web/conventions/full-list?module=declarations-by-treaty&numSte=127&codeNature=0

Les pouvoirs d'accès sont [énumérer et décrire les différents pouvoirs d'accès dont disposent l'unité d'ER et/ou l'agent de terrain et les contrôleurs fiscaux pour obtenir les renseignements demandés par un partenaire d'ER, et ajouter la référence et le lien pour accéder aux dispositions légales et réglementaires pertinentes].

En [nom de la juridiction], les différentes sources de renseignements sont les suivantes :

- Base de données fiscales interne : [énumérer et décrire le contenu de la base de données interne gérée par l'administration fiscale à laquelle il est possible d'accéder pour recueillir les renseignements demandés ; préciser si l'unité d'ER et/ou un agent de terrain ou un contrôleur fiscal peut accéder à cette base de données et selon quelle procédure].
- Base de données externe : [énumérer et décrire le contenu de la base de données externe dont dispose l'administration fiscale pour recueillir les renseignements demandés (par exemple, le registre du commerce) ; préciser si l'unité d'ER et/ou un agent de terrain ou un contrôleur fiscal peut accéder à cette base de données et selon quelle procédure].
- Auprès du contribuable : [fournir une description de la (des) procédure(s) à suivre par l'administration fiscale pour obtenir les renseignements demandés à un contribuable ; préciser si l'unité d'ER et/ou un agent de terrain ou un contrôleur fiscal peut demander des renseignements aux contribuables et selon quelle procédure].
- Auprès de tiers : [fournir une description de la (des) procédure(s) à suivre par l'administration fiscale pour obtenir les renseignements demandés auprès d'un tiers, y compris la (les) procédure(s) spécifique(s) éventuelle(s) pour accéder à certains types de renseignements (par exemple, les renseignements détenus par les banques et autres institutions financières ou par les avocats) ; préciser si l'unité d'ER et/ou un agent de terrain ou un contrôleur fiscal peut demander des renseignements à des tiers et selon quelle procédure].

Dans tous les cas, lorsque les renseignements sont demandés au contribuable ou à des tiers, seuls les renseignements minimaux contenus dans la lettre de l'autorité compétente requérante, nécessaires pour obtenir ou fournir les renseignements demandés, peuvent être divulgués.

En [nom de la juridiction], les sanctions suivantes sont appliquées :

- Retard dans la fourniture des renseignements demandés par [nom de l'administration] : [énumérer

et décrire les sanctions pertinentes applicables ainsi que la référence et le lien pour accéder aux dispositions légales et réglementaires pertinentes].

- Fournir des renseignements incomplets ou incorrects à [nom de l'administration] : [énumérer et décrire les sanctions pertinentes applicables ainsi que la référence et le lien pour accéder aux dispositions légales et réglementaires pertinentes].
- Refus de communiquer les documents et renseignements demandés par [nom de l'administration] : [énumérer et décrire les sanctions pertinentes applicables ainsi que la référence et le lien pour accéder aux dispositions légales et réglementaires pertinentes].
- Documents non conservés ou détruits avant le délai autorisé : [énumérer et décrire les sanctions pertinentes applicables ainsi que la référence et le lien pour accéder aux dispositions légales et réglementaires pertinentes].

Confidentialité

Commentaires sur la confidentialité

Les juridictions peuvent se référer à "Keeping It Safe - Joint OECD/Global Forum Guide on the Protection of Confidentiality of Information Exchanged for Tax Purposes"¹⁵ et à la Boîte à outils sur la confidentialité et la gestion de la sécurité de l'information.¹⁶

Ces guides exposent les meilleures pratiques en matière de confidentialité et fournissent des conseils pratiques sur la manière d'atteindre un niveau de protection adéquat, tout en reconnaissant que les différentes administrations fiscales peuvent avoir des approches différentes pour s'assurer qu'en pratique elles atteignent le niveau requis pour une protection efficace de la confidentialité.

Les renseignements reçus dans le cadre d'un accord d'ER sont confidentiels. Les dispositions relatives à la confidentialité fiscale contenues dans un accord d'ER contiennent généralement les principes clés suivants :

- L'échange de renseignements ne peut être utilisé qu'à des fins spécifiques ;

15. Secrétariat du Forum mondial, OCDE (2012), Keeping It Safe - Joint OECD/Global Forum Guide on the Protection of Confidentiality of Information Exchanged for Tax Purposes, disponible en anglais à l'adresse www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-keeping-it-safe.pdf.

16. Forum mondial, Boîte à outils sur la confidentialité et la gestion de la sécurité de l'information, disponible à l'adresse www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/confidentiality-ism-toolkit_fr.pdf

Introduction

- Les renseignements échangés ne peuvent être divulgués qu'à certaines personnes déterminées ;
- La confidentialité s'étend à tous les documents, communications et renseignements de base connexes contenus dans une demande, aux renseignements reçus en réponse à une demande et à toute autre correspondance entre les autorités compétentes pour l'ER à des fins fiscales ; et
- Les dispositions du traité et les lois nationales s'appliquent toutes deux pour garantir la confidentialité.

Les dispositions relatives à la confidentialité contenues dans les accords d'ER prévoient que les renseignements échangés ne doivent être utilisés que dans le cadre de procédures fiscales. Toutefois, les renseignements obtenus par le biais de l'ER peuvent être utilisés à des fins non fiscales, pour autant qu'ils remplissent les conditions énoncées dans l'accord d'ER applicable. Par exemple, la mise à jour de 2012 de l'article 26(2) du Modèle de convention fiscale de l'OCDE et l'article 22(4) de la MAAC prévoient l'utilisation à des fins non fiscales si elle est autorisée par la législation des deux États et si les autorités compétentes de la juridiction qui fournit les renseignements autorisent cette utilisation.

La confidentialité est réglementée par [énumérer et décrire les dispositions légales et réglementaires nationales pertinentes en matière de confidentialité et fournir un lien pour y accéder. Par exemple : "Conformément à [disposition légale], sauf dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente loi, toute personne qui a été nommée ou qui est ou a été employée pour appliquer ou aider des personnes à appliquer les dispositions de la présente loi doit préserver et aider à préserver le secret sur toutes les questions relatives aux affaires de toute personne dont elle peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente loi, et ne doit communiquer aucune de ces questions à une personne autre que la personne à laquelle ces questions se rapportent ou son exécutif ou le représentant autorisé de cette personne ou de cet exécutif, ni permettre à quiconque d'avoir accès aux dossiers en possession, sous la garde ou sous le contrôle du Directeur général ou Commissaire". Le cas échéant, ajouter également : "Par application de la hiérarchie des lois, les dispositions internationales relatives à la confidentialité dans le domaine de l'ER priment sur les dispositions nationales qui peuvent permettre la communication de renseignements à des autorités ou des personnes à des fins non fiscales"].

En cas de non-respect de l'obligation de confidentialité, les sanctions applicables sont [énumérer et décrire les sanctions applicables (c'est-à-dire les sanctions administratives, pécuniaires et/ou pénales) et fournir un lien pour accéder aux dispositions légales et

réglementaires correspondantes. Par exemple : "en application de [disposition légale] toute personne qui, du fait de son statut ou de sa profession, soit pour sa fonction, soit pour une mission temporaire, est dépositaire d'un secret et qui révèle ce secret peut être punie de [nombre d'années d'emprisonnement] et d'une amende de [montant]"].

Procédures de notification

Commentaires sur les procédures de notification

Cette section ne concerne que les juridictions dont la législation exige que la personne faisant l'objet d'une demande de renseignements et/ou le détenteur du renseignement soient informés de la demande reçue avant d'envoyer la réponse à la juridiction requérante (notification préalable) ou après avoir envoyé la réponse (notification postérieure à l'échange).

La procédure de notification doit être décrite avec précision, qu'elle s'applique à une demande individuelle ou à une demande de groupe (c'est-à-dire une demande qui concerne un groupe de contribuables non identifiés individuellement).

Conformément à la norme internationale sur l'échange de renseignements sur demande, les règles de notification doivent permettre des exceptions :

- une notification préalable (notamment dans les cas où (i) la demande de renseignements revêt un caractère très urgent ou (ii) la notification est susceptible de compromettre les chances de succès de l'enquête menée par la juridiction requérante) ; et
- notification post-échange limitée dans le temps (par exemple, lorsqu'une telle notification est susceptible de compromettre les chances de succès de l'enquête menée par la juridiction requérante).

Les **procédures de notification** sont prévues par [indiquer les dispositions légales et réglementaires pertinentes et ajouter un lien vers celles-ci]. En [nom de la juridiction], la procédure de notification comprend [préciser s'il existe une obligation de notification préalable (c'est-à-dire une notification avant l'envoi de la réponse à la juridiction requérante) et/ou une obligation de notification postérieure à l'échange (c'est-à-dire une notification de la décision d'échanger les renseignements)] :

- Pour les demandes individuelles, [préciser la base juridique/réglementaire] exige de l'administration fiscale qu'elle notifie [indiquer si l'obligation de notification s'applique à la ou aux personnes concernées par la demande et/ou au(x) détenteur(s) des renseignements] : [décrire la procédure de notification applicable].

- Pour une demande de groupe, [préciser la base juridique/réglementaire] exige que l'administration fiscale notifie à [indiquer si l'obligation de notification s'applique à la ou aux personnes concernées par la demande et/ou au(x) détenteur(s) des renseignements] : [décrire la procédure de notification applicable].

L'exception à [la notification préalable et/ou la notification post-échange] est prévue par [préciser la base juridique/réglementaire et les détails de ces exceptions].

- [L'exception à la notification préalable est accordée lorsque la demande de renseignements revêt un caractère très urgent ou que la notification est susceptible de compromettre les chances de succès de l'enquête menée par la juridiction requérante ;]
- [Une exception à la notification post-échange dans le temps est accordée lorsque cette notification est susceptible de compromettre les chances de succès de l'enquête menée par la juridiction requérante. Un accord doit être conclu avec la juridiction requérante quant au moment où la notification post-échange peut être effectuée].

Dans le cas où la juridiction requérante demande l'application d'une exception à la notification préalable ou à la notification postérieure, cette demande doit être soigneusement examinée. Si l'AC de [nom de la juridiction] a des doutes sur l'application des exceptions dans un cas spécifique, des clarifications doivent être demandées à la juridiction requérante. Si la demande d'application d'une exception est refusée, l'AC de [nom de la juridiction] doit vérifier auprès de la juridiction requérante si la demande d'ER peut toujours être traitée ou non.

Échange de renseignements vraisemblablement pertinents

La norme de pertinence vraisemblable est au cœur de toutes les formes d'ER.¹⁷ Les autorités compétentes des juridictions requérantes et requises échangent les renseignements qui sont vraisemblablement pertinents pour garantir l'application correcte des dispositions de l'accord international entre elles ou de leurs lois nationales.

Cette norme s'applique aux :

- Demandes individuelles : il s'agit d'une demande relative à un contribuable, qu'il soit identifié par son nom ou autrement.

- Demandes groupées : il s'agit d'une demande impliquant plusieurs contribuables, qu'ils soient identifiés par leur nom ou autrement.
- Demandes de groupe : il s'agit d'une demande de renseignements concernant un groupe de personnes non identifiées individuellement qui ont suivi un modèle de comportement identique et qui sont identifiables sur la base de la description détaillée du groupe.

Les indications suivantes sont à prendre en compte pour apprécier la pertinence vraisemblable d'un renseignement :

- **Comment ?** Cette norme a pour but de permettre l'utilisation de l'ER en matière fiscale dans la plus large mesure possible et, en même temps, de préciser que les juridictions ne sont pas libres de s'engager dans des "pêches aux renseignements" (c'est-à-dire des demandes spéculatives qui n'ont aucun lien apparent avec une enquête ou une investigation en cours) ou de demander des renseignements qui ne sont probablement pas pertinents pour la situation fiscale d'un contribuable donné. Le commentaire de l'article 26 du Modèle de convention fiscale de l'OCDE concernant le revenu et la fortune donne des exemples de situations dans lesquelles les renseignements demandés sont "vraisemblablement pertinents" ou considérées comme une "pêche aux renseignements".¹⁸
- **Quand ?** La pertinence vraisemblable s'applique au moment où la demande est faite. Il importe peu que le renseignement, une fois fourni, s'avère effectivement pertinent.
- **Qui ?** Les AC doivent se consulter dans les situations où la pertinence vraisemblable des renseignements demandés n'est pas claire pour la juridiction requise. Cependant, une fois que la juridiction requérante a fourni une explication quant à la pertinence vraisemblable des renseignements demandés, la juridiction requise ne peut pas refuser une demande ou retenir les renseignements demandés parce qu'elle estime que les renseignements ne sont pas pertinents pour le contrôle ou le contrôle sous-jacent. En même temps, la juridiction requise n'est pas obligée de fournir des renseignements en réponse à des demandes qui sont des "pêches aux renseignements".

Tous les renseignements vraisemblablement pertinents sont soumis à l'ER, y compris les renseignements bancaires et les renseignements détenus par des fiduciaires, indépendamment de l'existence d'un intérêt fiscal national ou de l'application d'un principe de double incrimination.

17. Paragraphes 5, 51, 5.2 et 5.3 du commentaire de l'article 26 du modèle de convention fiscale de l'OCDE concernant le revenu et la fortune.

18. Disponible à l'adresse www.oecd.org/fr/ctp/echange-de-renseignements-fiscaux/120718_Article%2026-FR.pdf

Introduction

Encadré 1. Pertinence vraisemblable et demandes de groupe

Le critère de "pertinence vraisemblable" peut être satisfait à l'égard d'un groupe de contribuables qui ne sont pas identifiés individuellement, à condition que la juridiction requérante donne :

- Une description détaillée du groupe et des faits et circonstances qui ont conduit à la demande ;
- Une explication de la loi applicable et des raisons pour lesquelles il y a lieu de croire que les contribuables du groupe n'ont pas respecté cette loi, appuyée par une base factuelle claire ; et
- La démonstration que les renseignements demandés aideraient à déterminer si les contribuables du groupe respectent la loi. Habituellement, mais pas nécessairement, un tiers aura activement contribué à l'inobservation des règles fiscales par les contribuables du groupe. Une demande de groupe qui se contente de décrire la fourniture de services financiers à des non-résidents et de mentionner la possibilité d'une inobservation par les clients non-résidents ne répond pas au critère de pertinence vraisemblable.

L'encadré 1 donne quelques indications pour répondre aux exigences de pertinence vraisemblable dans le cas d'une demande de groupe.

1.3.3. Questions pratiques horizontales

Traduction

Commentaires sur la traduction

La traduction est l'un des principaux problèmes entre les partenaires du traité. Il n'y a pas de recommandation forte dans la norme internationale d'ER sur la langue à utiliser dans l'ER. Le principe clé est que cette question doit faire l'objet d'un accord bilatéral entre les AC concernées. En pratique, différentes options sont possibles, en fonction du partenaire du traité :

- Lorsque les juridictions requérante et requise ont la même langue, la demande est généralement rédigée dans cette langue commune.
- Lorsque les juridictions requérante et requise n'ont pas la même langue :
 - Un accord ou un protocole d'accord peut spécifier

la langue à utiliser dans la correspondance de l'ER. Dans ce cas, l'unité d'ER doit organiser la traduction dans la langue spécifiée, comme l'exige l'accord.

- Si l'unité d'ER de la juridiction requérante peut organiser la traduction dans la langue de la juridiction requise, la demande d'ER doit être rédigée dans cette langue.
- Une troisième langue commune (par exemple, l'anglais ou le français) peut également être utilisée.

Lorsqu'il est nécessaire qu'un document soit traduit et que l'unité d'ER n'est pas en mesure de le faire, elle peut recourir aux services de traducteurs qui doivent être soumis aux mêmes obligations de confidentialité que les agents de l'unité d'ER. Des sanctions efficaces doivent être appliquées en cas de violation des obligations de confidentialité.

Il convient donc de préciser dans cette section les règles relatives à la traduction des correspondances sortantes et entrantes et du document qui y est joint. Le manuel d'ER contient un exemple qui peut être adapté en fonction des circonstances de chaque juridiction.

Les procédures suivantes s'appliquent à la traduction des documents :

- Les demandes sortantes sont préparées par le contrôleur fiscal en [langue nationale], puis traduites dans la langue de la juridiction requise, dans la langue convenue avec la juridiction requise pour être utilisée dans la correspondance de l'ER (si un tel accord a été conclu), ou dans une troisième langue commune par l'unité d'ER.
- Lorsque la réponse à une demande sortante n'est pas reçue de la juridiction requise en [langue nationale], l'unité d'ER doit la traduire avant de la transmettre au contrôleur fiscal.
- Lorsqu'une demande entrante n'est pas reçue de la juridiction requérante en [langue nationale], l'unité d'ER traduit les renseignements demandés pour les collecter avant de les transmettre au service local. Les réponses à une demande entrante sont préparées par l'agent de terrain en [langue nationale], puis traduites dans la langue de la juridiction requérante, dans la langue convenue avec la juridiction requérante pour la correspondance de l'ER (si un tel accord a

été conclu), ou dans une troisième langue commune par l'unité d'ER. Il n'est pas nécessaire de traduire les documents justificatifs, mais une référence claire au document pertinent doit être faite dans la réponse ou dans un résumé des documents fournis.

Tout document devant être traduit soit en [langue nationale] soit dans une langue étrangère doit en principe être traduit par un agent de l'unité d'ER. Si la traduction ne peut être effectuée par un agent de l'unité d'ER, le responsable de l'unité d'ER peut faire appel aux services d'un des traducteurs agréés par [l'administration fiscale]. Les traducteurs sont soumis aux mêmes obligations de confidentialité que les agents de l'unité d'ER.

La traduction de l'ESR et de la documentation est assurée par l'unité d'ER.

Sécurité de l'information

Commentaires sur la sécurité de l'information

Les administrations fiscales doivent disposer de politiques concernant l'accès sécurisé, la conservation et l'élimination des renseignements confidentiels, tant pour les documents physiques que pour les documents électroniques.

Les bonnes pratiques suivantes sont mises en œuvre dans ce manuel sur l'ER :

- Les réponses reçues par courrier ne doivent être ouvertes que par une AC ou un membre de l'unité d'ER. Il est donc recommandé d'indiquer spécifiquement l'adresse et le nom de l'AC de la juridiction requérante dans la demande.
- Les réponses reçues par courrier électronique doivent être reçues sur l'adresse électronique générique et gouvernementale de l'unité d'ER. Seules les personnes autorisées à recevoir les renseignements échangés dans le cadre d'un accord d'ER doivent pouvoir accéder à la boîte aux lettres protégée par un mot de passe.
- Les renseignements et les demandes entrantes doivent être classés de manière appropriée et stockés en toute sécurité. L'AC ou le responsable de l'unité d'ER doit prendre des mesures pour s'assurer que leur utilisation et leur divulgation sont conformes à l'accord d'ER applicable.

- Les dossiers physiques doivent être stockés dans

des unités de stockage verrouillées, des coffres forts ou des pièces auxquelles seul le personnel de l'unité d'ER doit avoir accès.

- Les fichiers électroniques et les bases de données doivent être conservés sur des serveurs sécurisés protégés par des pare-feu et des mots de passe.
- Les renseignements échangés, qu'ils soient envoyés ou reçus, doivent être convenablement classés comme confidentiels et étiquetés comme tels de manière visible.

Pour des raisons de confidentialité, il est recommandé de stocker tous les dossiers physiques dans l'unité d'ER et d'échanger les dossiers électroniques avec les contrôleurs fiscaux, par voie électronique, afin de sécuriser et d'accélérer le processus d'ER.

Pour plus de conseils, consultez la Boîte à outils sur la confidentialité et la gestion de la sécurité de l'information.¹⁹

Le responsable de l'unité d'ER assure le stockage de la réponse dans le respect des exigences de confidentialité :

- Les réponses physiques sont scannées et transformées en format électronique. La réponse physique doit être classée et stockée en toute sécurité dans l'unité d'ER [décrivez votre processus interne]. La version électronique doit être stockée comme les réponses électroniques.
- Les réponses électroniques doivent être conservées sur le serveur sécurisé [décrivez votre processus interne, par exemple les noms des dossiers, l'arborescence des fichiers].

Toutes les correspondances et tous les documents envoyés ou reçus par l'unité d'ER doivent être marqués comme confidentiels au moyen d'un cachet de confidentialité pour les documents physiques ou d'un filigrane pour les documents électroniques. Le texte à utiliser est le suivant :

"LES PRÉSENTS RENSEIGNEMENTS SONT COMMUNIQUÉS EN VERTU D'UNE CONVENTION FISCALE INTERNATIONALE ET LEUR UTILISATION COMME LEUR DIVULGATION SONT RÉGIES PAR LADITE CONVENTION".

19. Secrétariat du Forum mondial, OCDE (2020), Boîte à outils sur la confidentialité et la gestion de la sécurité de l'information, disponible à l'adresse www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/confidentiality-ism-toolkit_fr.pdf

Introduction

Moyens de communication

Commentaires sur les moyens de communication

De nombreuses juridictions utilisent une adresse e-mail générique et gouvernementale dédiée pour la communication avec les partenaires conventionnels, ce qui permet à tous les renseignements entrant dans l'unité d'ER d'être accessibles à tous les agents de l'unité d'ER concernés.

La transmission électronique doit être sécurisée par un niveau de cryptage approprié, par exemple les fichiers peuvent être cryptés dans une archive ZIP.

Avec plus de 100 utilisateurs du Système Commun de Transmission SCT (*Common Transmission System CTS* en anglais) échangeant déjà des renseignements sur les comptes financiers, des rapports pays par pays et des décisions fiscales anticipées, de nombreuses juridictions ont désormais l'expérience de l'utilisation du SCT comme moyen de transmission. Les formats supplémentaires disponibles dans CTS 2.0 permettent la transmission de tous les types d'échanges de renseignements fiscaux. Les fichiers qui ne sont pas formatés dans un format XML, tels que les documents PDF, Word ou Excel, peuvent être convertis pour la transmission en utilisant le wrapper CTS.

L'unité d'ER doit donc disposer des outils, de l'organisation et de la formation nécessaires pour crypter et décrypter les renseignements chaque fois qu'ils sont échangés par voie électronique, et donc protéger et renforcer la confidentialité des renseignements échangés avec les autres partenaires conventionnels.

L'échange de correspondances se fait par un canal de communication sécurisé assurant la traçabilité.

L'unité d'ER utilise une adresse générique et gouvernementale pour tous les emails envoyés et reçus [ajouter l'adresse email]. Seules les AC, y compris le responsable de l'unité d'ER et les officiers ER, ont accès à cette boîte aux lettres qui est protégée par un mot de passe.

Entre les autorités compétentes

Toutes les correspondances avec les AC étrangères doivent être signées par un fonctionnaire ayant le statut d'AC. Les correspondances sont signées par le responsable de l'unité d'ER en tant qu'AC déléguée. [Lorsqu'une correspondance doit être signée par une

autre personne ayant le statut d'AC, le processus menant à la signature de la lettre par l'AC et à la réception de la lettre signée par l'unité d'ER doit être décrit ici].

Toutes les correspondances entre AC et les documents qui y sont joints doivent être envoyés par un moyen de communication sécurisé. Ils peuvent être envoyés par l'AC (responsable de l'unité d'ER) ou en son nom par un agent de l'unité d'ER.

- En principe, la transmission électronique de fichiers cryptés via les adresses électroniques gouvernementales est privilégiée [détailler la procédure à suivre, la méthode de cryptage, le système utilisé, etc.].
- Lorsqu'une transmission électronique n'est pas possible, il convient d'utiliser un service postal international doté d'une fonction de suivi du courrier [préciser la procédure à suivre, le fournisseur de services utilisé, etc.].

Le nom et les coordonnées de l'AC dans la juridiction étrangère doivent toujours être vérifiés, notamment en utilisant la base de données des AC²⁰ sur le site internet du Forum mondial (l'accès est limité aux AC et toutes les demandes d'accès doivent être envoyées par courriel à gftaxcooperation@oecd.org).

Au sein de [nom de l'administration fiscale]

Toute correspondance entre l'unité d'ER et d'autres services (service local ou régional, service fiscal spécialisé, contrôleurs fiscaux, agents de terrain, etc.) au sein de [nom de l'administration fiscale] doit être échangée par courrier électronique en utilisant les adresses électroniques gouvernementales correspondantes. Lorsque l'échange ne peut se faire par courriel, la correspondance est transmise de manière sécurisée par courrier interne [détailler la procédure à suivre].

Avec une autorité publique

Les correspondances avec les autorités publiques sont effectuées :

- Par courrier électronique à l'adresse électronique gouvernementale des personnes de contact concernées si un accord d'échange est en place entre [nom de l'administration fiscale] et l'autorité publique concernée, ou à l'adresse électronique gouvernementale de la personne responsable de cette autorité publique [détail de la procédure à suivre] ;

20. www.oecd.org/securesites/gfcompetentauthorities/jurisdictions.htm

- Exceptionnellement, par courrier recommandé à la personne responsable de cette autorité publique [détailler la procédure à suivre].

Avec tout autre détenteur de renseignements

Toute correspondance avec d'autres détenteurs de renseignements (par exemple, la ou les personnes concernées par une demande entrante, des tiers) doit être effectuée par [indiquer le moyen de communication, par exemple "lettre recommandée ou courriel à partir d'une adresse électronique gouvernementale" et détailler la procédure à suivre].

2. Manuel pour l'autorité compétente et l'unité d'échange de renseignements

Commentaires généraux sur le chapitre 2

Ce chapitre est dédié aux AC et aux unités d'ER afin de les guider dans leur pratique de l'ER.

Différentes formes d'assistance administrative sont concernées : l'échange de renseignements sur demande (ERD), l'échange spontané de renseignements (ESR) mais aussi d'autres formes d'ER comme les contrôles fiscaux simultanés (CFS) et les contrôles fiscaux à l'étranger (CFE). Ce manuel d'ER peut être utilisé comme modèle pour en développer un adapté aux besoins spécifiques d'une juridiction.

Ce chapitre couvre également des aspects importants de la gestion, notamment les règles de confidentialité, la tenue de registres, les statistiques et la mesure des performances.

Ce chapitre du manuel d'ER décrit les procédures et règles de gestion à suivre par l'AC et l'unité d'ER en ce qui concerne l'échange de renseignements sur demande (ERD), l'échange spontané de renseignements (ESR) mais aussi d'autres formes d'ER telles que les contrôles fiscaux simultanés (CFS) et les contrôles fiscaux à l'étranger (CFE).

2.1. PROCÉDURES D'ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

2.1.1 Échange de renseignements sur demande

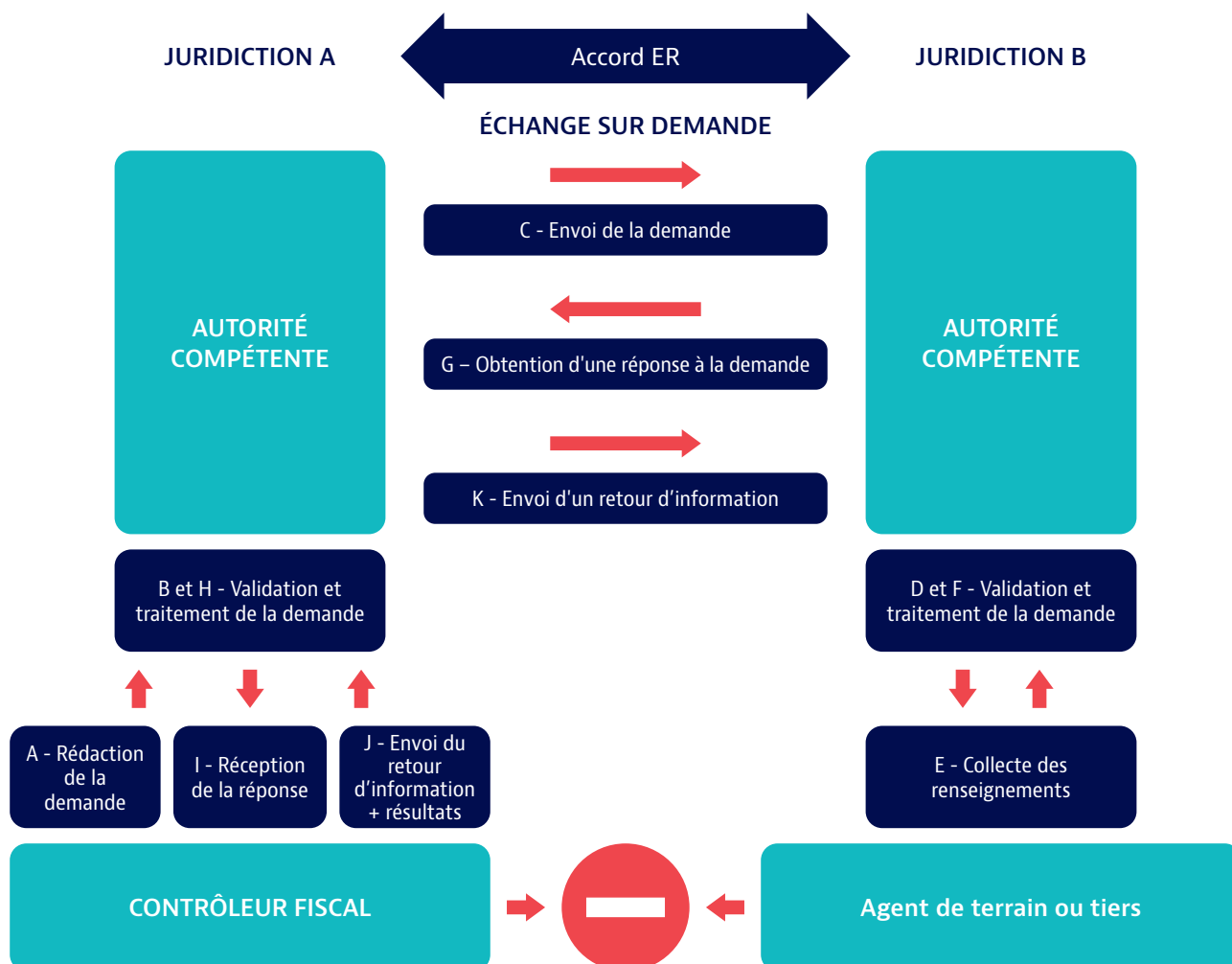
L'ERD est l'échange de renseignements basé sur une demande spécifique faite par une juridiction à une autre. La norme internationale prévoit que les renseignements demandés doivent être vraisemblablement pertinents pour l'administration et l'application des lois fiscales nationales de la juridiction requérante. Bien que l'accent soit mis dans les sections suivantes sur l'ER pour les contrôles fiscaux transfrontaliers, les conditions et exigences décrites s'appliquent également à l'ER pour d'autres fonctions pertinentes de l'administration fiscale (par exemple, le recouvrement des impôts transfrontaliers, la gestion des contribuables).

2.1.1.1 Envoi d'une demande de renseignements

L'unité d'ER est chargée de veiller à la qualité des demandes sortantes, ce qui est nécessaire pour obtenir une qualité de réponse similaire de la part des partenaires du traité.

L'envoi d'une demande de renseignements se produit lorsque l'AC d'une juridiction demande des renseignements particuliers à une autre AC. Les

FIGURE 1. Envoi d'une demande de renseignements



renseignements demandés peuvent être liés à un contrôle, une enquête ou une investigation sur la dette fiscale d'un contribuable pour des années fiscales déterminées. La figure 1 montre les différentes étapes à partir du besoin d'un contrôleur fiscal de recevoir un renseignement de l'étranger, en passant par le processus de demande par les autorités compétentes des juridictions requérantes et requises et enfin la réception du renseignement par le contrôleur fiscal. Le rôle des autorités compétentes est souligné, car un contrôleur fiscal ne peut pas contacter directement un homologue étranger pour échanger des renseignements, à moins que le contrôleur fiscal n'ait reçu le statut d'autorité compétente.

Dans la pratique, les demandes d'échange de renseignements sont initiées et rédigées par les contrôleurs fiscaux en général. Comme une demande ne peut être envoyée à l'étranger que par une AC, la demande doit être transférée à l'unité d'ER.

Une fois à l'unité d'ER, l'étape 1 (B sur la figure 1) consiste à valider la demande en vérifiant (i) si les moyens internes ont été épuisés, (ii) si la demande est vraisemblablement pertinente et (iii) s'il existe une base juridique pour lancer l'échange. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'unité d'ER demandera des renseignements complémentaires au contrôleur fiscal ou l'informera que l'échange ne peut avoir lieu. L'étape 2 (B sur la figure 1) consiste à travailler la demande (utilisation du formulaire approprié, traduction dans une langue étrangère, vérification des coordonnées de l'AC étrangère) avant de l'envoyer à l'étranger, ce qui constitue l'étape 3 (C sur la figure 1).

Lorsque l'AC étrangère reçoit la demande, elle valide sa réception (enregistrement interne, envoi d'un accusé de réception) puis lance la collecte de renseignements. L'objectif est d'être en mesure d'envoyer une réponse dans les 90 jours suivant la

réception (étape 4 - G sur la figure 1) ou, à défaut, d'envoyer une mise à jour du statut.

Dès que la réponse est reçue par l'AC, elle est enregistrée et envoyée au contrôleur fiscal pour être utilisée dans la procédure de contrôle fiscal. Une mesure de l'impact est ensuite transmise à l'unité d'ER pour lui permettre d'évaluer la coopération administrative.

La procédure détaillée est décrite ci-dessous.

Étape 1 - Validation de la demande de renseignements sortante

Commentaires sur le rédacteur d'une demande de renseignements sortante

Différentes possibilités existent pour la réception de la demande. Les contrôleurs rédigent soit :

- la demande directement sur le modèle (Annexe B.1. Modèle de demande sortante de renseignement) qui est ensuite vérifiée par l'unité d'ER ; ou
- un document dédié qui servira de base à l'unité d'ER pour rédiger la demande.

L'approche adoptée dans le présent manuel d'ER est que la demande est rédigée par le contrôleur fiscal à l'aide du modèle d'ER fourni à l'Annexe B.1. Modèle de demande sortante de renseignement, puis vérifiée par l'unité d'ER. Les juridictions qui utilisent la deuxième approche devront adapter les étapes pertinentes indiquées dans ce manuel d'ER. Des conseils peuvent être fournis à cette fin par le Secrétariat du Forum mondial si nécessaire.

Le processus de validation peut être effectué soit par le responsable de l'unité d'ER, soit par un agent en charge de l'ER à qui le dossier est confié.

Toutes les demandes de renseignements doivent suivre le modèle figurant à l'Annexe B.1. Modèle de demande sortante de renseignement. Le projet de demande doit être envoyé à l'unité d'ER. [Le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le cas est confié] effectue un examen préliminaire pour vérifier si le projet de demande (Annexe B.1. Modèle de demande sortante de renseignement) est valide en vérifiant si les exigences sont remplies comme décrit dans le tableau 2.

Étape 2 - Travailler la demande de renseignements sortante

Commentaires sur le suivi des demandes d'échange de renseignements

Il est important qu'un système de suivi des ER soit en place pour enregistrer et surveiller les demandes entrantes, les demandes sortantes et tout autre type de demande. Lorsque le volume des demandes d'ER est limité, le système peut rester assez simple avec un outil de suivi de base (par exemple une feuille de calcul Excel), qui peut ensuite être développé au fil du temps en un outil de suivi des ER plus sophistiqué lorsque le volume des ER augmente.

Un outil de suivi sur une feuille de calcul Excel ainsi que des conseils sont disponibles auprès du Secrétariat du Forum mondial (gftaxcooperation@oecd.org).

Au minimum, certains des renseignements qui devraient être contenus dans l'outil de suivi des demandes d'ER sont :

- Numéros de référence des deux juridictions pour l'échange ;
- Dates d'envoi et de réception des demandes ;
- Dates de toute correspondance ultérieure avec l'autre juridiction (par exemple, demande d'éclaircissements) ;
- Nom de l'autre juridiction ;
- Résumé des renseignements demandés ;
- Résumé des renseignements fournis ;
- Statut de l'affaire (ouverte/fermée/ouverte) ;
- Date limite de réponse ;
- Détails d'identité pour chaque personne ou entité, y compris le nom, l'adresse, la date de naissance et le numéro d'identification du contribuable ;
- Coordonnées du contact dans l'autre juridiction (nom, numéro de téléphone et adresse électronique) ;
- Agent de l'ER en charge de l'ER ;
- Mesures prises ;
- Date de la dernière action ;
- Rappel de la prochaine action à mener ;
- Date de la mise à jour du statut envoyée lorsqu'une réponse n'est pas fournie dans les 90 jours ;
- Date d'émission/réception de la réponse finale.

Dans ce manuel d'ER, l'approche adoptée est que la juridiction dispose soit d'une feuille de calcul Excel, soit d'un outil électronique de suivi de l'ER.

Tableau 2. **Validation d'une demande de renseignements sortante**

| Exigences | Explication |
|---|--|
| a) Si une base juridique d'ER existe dans la juridiction requise. | <p>[Le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le dossier est confié] vérifie la liste des accords d'ER conclus par [nom de la juridiction] disponible à l' Annexe A. Liste des bases légales.</p> <p>S'il n'existe pas de base juridique pour l'ER, un responsable de l'ER informe le contrôleur fiscal qu'aucune demande ne peut être effectuée en raison de l'absence de base juridique. En outre, le cas échéant, le responsable de l'unité d'ER peut informer le [indiquer l'unité en charge des négociations de la convention (par exemple, le département des conventions fiscales)] de la nécessité d'avoir un accord d'ER avec la juridiction étrangère.</p> |
| b) si la demande doit être envoyée à une autre juridiction. | <p>[Le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le cas est attribué] peut considérer que la demande est adressée à la mauvaise juridiction (par exemple, le renseignement est demandé à la juridiction d'une filiale au lieu de la juridiction de la société mère). Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'il existe une base juridique pour l'ER, un agent de l'ER contacte le contrôleur fiscal pour discuter de la question et décider s'il faut envoyer la demande à la juridiction concernée. ● S'il n'existe pas de base juridique pour l'ER, un responsable de l'ER informe le contrôleur fiscal qu'aucune demande ne peut être effectuée en raison de l'absence de base juridique. En outre, le cas échéant, le responsable de l'unité d'ER peut informer le [indiquer l'unité en charge des négociations de la convention (par exemple, le département des conventions fiscales)] de la nécessité d'avoir un accord d'ER avec la juridiction étrangère. |
| c) Si la demande porte sur des périodes et des taxes qui sont couvertes par la base juridique de l'ER. | <p>[Le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le dossier est confié] vérifie les dispositions du ou des accords d'ER pertinents conclus par [nom de la juridiction] pour s'assurer que les périodes et les impôts examinés sont couverts par ces accords d'ER. La liste des accords d'ER est disponible à l'Annexe A. Liste des bases légales. Le responsable de l'unité d'ER peut également consulter le [indiquer l'unité en charge de la négociation des conventions (par exemple, le département des conventions fiscales)].</p> <p>Si ce n'est pas le cas, un agent de l'ER doit discuter avec le contrôleur fiscal pour déterminer quelle base juridique permet d'élargir le champ d'application et de limiter la demande aux périodes ou aux impôts couverts.</p> <p>Lorsque plusieurs bases juridiques sont applicables avec la juridiction requise, il est préférable de n'utiliser qu'une seule d'entre elles pour éviter d'éventuelles demandes de clarification.</p> |
| d) Si la demande a été approuvée par le responsable du contrôleur fiscal. [si cela est pertinent dans la juridiction] | <p>Le responsable du contrôleur fiscal approuve la demande d'ER en vérifiant sa pertinence et son exhaustivité et en validant l'approche du contrôleur fiscal. Ce contrôle contribue à améliorer la qualité de la demande et facilite le processus d'ERD.</p> <p>Lorsque la demande d'ER n'a pas été approuvée par le responsable du contrôleur fiscal, le responsable de l'unité d'ER charge un agent de l'ER de renvoyer la demande au contrôleur fiscal en lui demandant de la faire approuver par le responsable concerné.</p> |
| e) si les renseignements fournis sont suffisants et si la demande est claire et précise. | <p>La demande d'ER doit être complète et fournir tous les renseignements pertinents, y compris les faits, les dispositions légales et les documents justificatifs, afin de démontrer la pertinence vraisemblable de la demande et de satisfaire aux autres exigences de l'accord d'ER concerné (par exemple, la justification pertinente d'une exception à la notification préalable ou postérieure à l'échange).</p> <p>Lorsque la demande n'est pas claire ou complète, le responsable de l'unité d'ER charge un agent de l'ER d'assurer la liaison avec le contrôleur fiscal pour clarifier et/ou compléter la demande.</p> |

| Exigences | Explication |
|--|---|
| f) si le contrôleur fiscal a utilisé tous les moyens possibles pour obtenir les renseignements. | <p>Avant de faire une demande d'ER, un contrôleur fiscal doit utiliser tous les moyens nationaux possibles pour obtenir les renseignements, y compris en utilisant les pouvoirs d'accès nationaux et les renseignements accessibles au public (par exemple, les renseignements disponibles sur Internet comme le registre public en ligne). Cela inclut la demande de renseignements au contribuable lui-même, sauf si cela risque de compromettre les contrôles.</p> <p>Si ce n'est pas le cas, [le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le cas est confié] demande au contrôleur fiscal d'utiliser d'abord les moyens pertinents disponibles pour obtenir les renseignements avant de renvoyer la demande d'ER à l'unité d'ER.</p> |
| g) Si les renseignements demandés sont « vraisemblablement pertinents ».²¹ | <p>Le critère de « pertinence vraisemblable » a été précisé dans la mise à jour 2012 de l'article 26 du Modèle de convention fiscale de l'OCDE (voir Échange de renseignements vraisemblablement pertinents). [Le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le dossier est confié] vérifie si les renseignements demandés respectent le critère de pertinence vraisemblable. À cet égard, [le responsable de l'unité d'ER ou le fonctionnaire d'ER à qui le dossier est confié] vérifie, en plus des autres exigences, si la demande concerne les contrôles sur un ou plusieurs contribuables et si les renseignements demandés sont nécessaires pour mener à bien ces contrôles. Les directives suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La norme internationale exige qu'au moment où la demande est faite, il existe une possibilité raisonnable que le renseignement soit pertinent. Il importe peu que le renseignement, une fois fourni, s'avère effectivement pertinent. Une demande ne peut donc pas être refusée dans les cas où une évaluation définitive de la pertinence du renseignement pour un contrôle en cours ne peut être faite qu'après réception du renseignement ; ● La juridiction requérante détermine la pertinence vraisemblable de la demande (mais une explication doit être fournie). Une fois que la juridiction requérante a fourni une explication quant à la pertinence vraisemblable des renseignements demandés, la juridiction requise ne peut pas refuser une demande ou retenir les renseignements demandés parce qu'elle estime que les renseignements ne sont pas pertinents pour le contrôle ou le contrôle sous-jacent. Les responsables de l'ER et leurs agents peuvent utiliser l'encadré 2 pour vérifier quels renseignements sont attendus de la juridiction requérante lorsqu'une demande de groupe est faite. ● Dans les cas où la juridiction requérante ne fournit pas le nom ou l'adresse (ou les deux) du contribuable, elle doit inclure dans la demande d'autres renseignements suffisants pour identifier le contribuable (par exemple, le numéro de compte bancaire). <p>Lorsque les renseignements demandés ne respectent pas le critère de pertinence vraisemblable, [le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le cas est confié] demande aux contrôleurs fiscaux toute clarification et toute information supplémentaire nécessaire pour compléter la demande, ou convient avec les contrôleurs fiscaux que certains renseignements ne doivent pas être demandés ou que la demande ne doit pas être faite.</p> |

Une fois la demande d'échange de renseignements validée, les sous-étapes suivantes s'appliquent :

- a) La demande est enregistrée dans l'outil de suivi des demandes d'ER par le fonctionnaire à qui le cas est attribué. L'agent en charge de l'ER crée un nouvel enregistrement dans l'outil de suivi des ER et remplit tous les champs pertinents : [Indiquez les champs

de l'outil de suivi des demandes de renseignements utilisés par la juridiction (par exemple, la date de réception de la demande du contrôleur fiscal, la juridiction requise, etc.)].

- b) L'agent en charge de l'ER ouvre un dossier [papier et/ou électronique] pour la demande en utilisant [ajoutez soit "la référence de classement générée par l'outil de suivi de l'ER" si un outil électronique est utilisé, soit "un numéro de référence séquentiel" dans un système manuel].

21. Le commentaire de l'article 26 du modèle de l'OCDE reconnaît que les termes "nécessaire", "pertinent" ou "peut être pertinent" sont interchangeables avec "vraisemblablement pertinent".

- c) Si les renseignements fournis par le contrôleur fiscal dans le projet de demande sont insuffisants, il convient d'en informer par écrit ce contrôleur fiscal et de lui demander de fournir des détails supplémentaires pour permettre l'envoi de la demande avec l'Annexe B.2. Demande sortante de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain et la disposition pertinente de la section Moyens de communication.
- d) Le responsable de l'ER peut utiliser la liste de contrôle de l'encadré 2 pour s'assurer que tous les éléments requis sont remplis avant d'envoyer la demande de visa au responsable de l'unité d'ER. Si nécessaire, l'ERD sortant doit être traduit et préparé conformément aux explications pertinentes de la section Traduction.

Étape 3 - Envoi de la demande de renseignements

Si toutes les conditions sont remplies, la demande d'ER est envoyée comme suit :

- a) Le responsable de l'ER vérifie le nom et les coordonnées de l'AC dans la juridiction demandée.
- b) Toutes les pièces justificatives sont jointes à la demande.
- c) La demande d'ER est transmise au responsable de l'unité d'ER qui la vérifie à l'aide de la liste de contrôle de l'encadré 2 pour s'assurer que tous les éléments requis sont remplis.
- d) La demande d'ER est signée par l'AC (responsable de l'unité d'ER ou autre fonctionnaire ayant le statut d'AC).
- e) La demande signée est envoyée avec toutes les pièces jointes par l'AC (gestionnaire de l'unité d'ER) ou, en son nom, par l'agent en charge de l'ER désigné.
- f) Un accusé de réception est envoyé par l'agent en charge de l'ER au contrôleur/bureau des impôts à l'origine de la demande avec l'Annexe B.2. Demande sortante de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain et la disposition pertinente de la rubrique Moyens de communication.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive de manière sécurisée une copie de toutes les correspondances dans le dossier conformément à la disposition pertinente de la Sécurité de l'information. L'agent en charge de l'ER suit également l'évolution de la demande de renseignements à l'aide de l'outil de suivi de l'ER en demandant par téléphone ou par courriel un rapport d'avancement à l'AC étrangère :

- après 30 jours, si un accusé de réception de la demande n'a pas été reçu ; ou
- après 90 jours, si le renseignement ou un rapport sur l'état d'avancement de la demande n'est pas reçu à ce moment-là ; et
- à intervalles réguliers par la suite, en fonction des circonstances.

Chaque fois qu'une action est entreprise sur le dossier, le responsable de l'ER met à jour l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie des correspondances et des documents dans le dossier correspondant.

Étape 4 - Obtention d'une réponse à la demande sortante de renseignements

Commentaires sur une utilisation plus large des renseignements échangés dans le cadre du traité

Une fois que les renseignements ont été obtenus à des fins fiscales, il est possible, sous certaines conditions prévues par l'accord d'ER pertinent, de les utiliser à d'autres fins, telles que la lutte contre le blanchiment d'argent et la corruption. Cette utilisation plus large n'est possible que lorsque :

- (i) les lois de la juridiction requise/émettrice permettent une telle utilisation ; et
- (ii) l'autorité compétente de la juridiction requise ou émettrice a autorisé que les renseignements qu'elle a initialement fournis à des fins fiscales soient utilisés à d'autres fins spécifiques.

Exemples :

- L'article 22.4 de la MAAC permet d'utiliser les renseignements à d'autres fins lorsqu'une telle utilisation est autorisée par les lois de la juridiction requise et que l'autorité compétente l'autorise, par exemple pour lutter contre la corruption ou le blanchiment d'argent.
- L'article 26 du modèle de l'OCDE prévoit expressément la possibilité pour les autorités fiscales de partager des renseignements avec d'autres organismes chargés de faire respecter la loi et avec les autorités judiciaires, pour autant que deux conditions soient remplies :
 - les renseignements peuvent être utilisés à d'autres fins en vertu des lois des deux États ; et
 - l'autorité compétente de l'État fournisseur autorise cette utilisation.

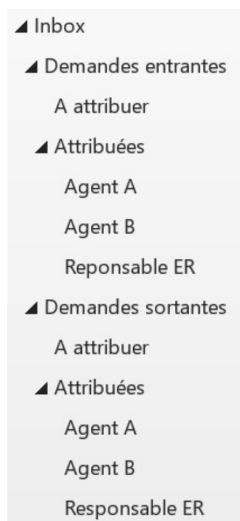
Encadré 2. Liste de contrôle pour l'envoi d'une demande de renseignements

Les responsables et gestionnaires de l'ER doivent s'assurer que les éléments suivants sont tous remplis avant d'envoyer une demande à l'AC de la juridiction requise :

- Y a-t-il une référence à un accord d'ER en vigueur sur lequel la demande est basée (MAAC, CDI, AERF, instrument régional) ?
- Avez-vous mentionné et vérifié l'exactitude des noms et des coordonnées des AC de la juridiction requérante et de la juridiction requise ?
- Le numéro de référence de la demande est-il mentionné ?
- Avez-vous identifié la ou les personnes ou entités faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête en [nom de la juridiction] (nom, date de naissance pour les particuliers, numéro d'identification fiscale (NIF), adresse complète ou toute autre information suffisante pour identifier le ou les contribuables) ?
- Avez-vous identifié la (les) personne(s) ou entité(s), dans la juridiction requise, en relation avec la (les) personne(s) faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête en [nom de la juridiction] (nom, date de naissance pour les personnes, NIF, adresse complète ou toute autre information suffisante pour identifier cette (ces) personne(s) ou entité(s)) ?
- Avez-vous mentionné les impôts concernés et les périodes fiscales examinées (jour, mois, année où elles commencent et se terminent) et les périodes fiscales pour lesquelles des renseignements sont demandés (si elles diffèrent des années examinées, donnez-en les raisons ; par exemple, s'il y a un report de pertes, les renseignements concernent un prix d'achat pour la détermination d'une plus-value) ?
- Avez-vous indiqué le stade de la procédure en [nom de la juridiction], les questions identifiées et si l'enquête est de nature civile ou administrative uniquement ou peut également avoir des conséquences pénales ?
- Avez-vous fourni les informations générales pertinentes, notamment le but fiscal pour lequel les renseignements sont demandés, l'origine de la demande, les motifs de la demande et les raisons de croire que les renseignements demandés sont détenus sur le territoire de la juridiction requise ou sont en possession ou sous le contrôle d'une personne relevant de sa juridiction ?
- Avez-vous précisé les renseignements demandés et pourquoi ils sont nécessaires ? Précisez également les renseignements qui peuvent être pertinents (par exemple, les factures, les contrats).
- Si les renseignements sont susceptibles d'être utilisés dans le cadre d'une procédure judiciaire et que les règles de preuve applicables exigent que les renseignements soient présentés sous une certaine forme, avez-vous indiqué cette forme à l'AC requise ? S'il s'agit d'une enquête criminelle, avez-vous inclus des explications suffisantes quant à la nature de la criminalité en cause ?
- Si le contribuable faisant l'objet d'une enquête doit être notifié en vertu des lois de la juridiction requise, avez-vous mentionné les raisons pour lesquelles vous évitez de notifier le contribuable faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête ?
- Si la réponse est urgente, avez-vous précisé les raisons de cette urgence (par exemple, prescription, affaire judiciaire) et, le cas échéant, indiqué la date après laquelle l'information pourrait ne plus être utile ?
- Avez-vous fourni :
 - (i) une déclaration confirmant que [nom de l'administration fiscale] a utilisé tous les moyens disponibles sur son propre territoire pour obtenir les renseignements, à l'exception de ceux qui susciteraient des difficultés disproportionnées ; et
 - (ii) une déclaration selon laquelle la demande est conforme aux lois et pratiques administratives de [nom de la juridiction], que [nom de l'administration fiscale] pourrait obtenir les renseignements s'ils relevaient de sa compétence et que la demande est conforme à l'instrument juridique sur lequel elle est fondée ?
- La demande de renseignements est-elle signée par l'AC ?

Les sous-étapes suivantes s'appliquent lorsqu'une réponse à une demande de renseignements est reçue d'une juridiction requise :

- a) Les réponses reçues d'une AC étrangère sont adressées à l'AC. Lorsque la réponse est adressée à une AC qui n'est pas le responsable de l'unité d'ER, elle doit être remise directement à l'unité d'ER le jour de sa réception :
- Les réponses par courrier ne doivent pas être ouvertes par le préposé au courrier. Le préposé au courrier appose un timbre sur l'enveloppe de la réponse avec la date de réception et la transmet immédiatement et en toute sécurité au responsable de l'unité d'ER. **[Décrivez comment la lettre de réponse doit être transmise en toute sécurité au responsable de l'unité d'ER].**
 - Les réponses par e-mail doivent être classées dans un dossier dédié au responsable de l'unité d'ER **[mentionner le nom du dossier ; voir l'exemple d'arborescence].**
- b) Le responsable de l'unité d'ER fournit la réponse à l'agent en charge de l'ER désigné pour enregistrement dans l'outil de suivi d'ER : **[Indiquez les champs de l'outil de suivi des demandes d'ER utilisés par la juridiction (par exemple, réponse partielle ou finale, date de la réponse)].**
- c) Le responsable de l'ER vérifie les renseignements reçus par rapport à la demande envoyée. Si la réponse est perçue comme étant incomplète ou inadéquate, le responsable de l'ER et le gestionnaire peuvent considérer s'il est nécessaire, ou possible, de faire des recherches supplémentaires auprès de la juridiction requise.
- d) Le responsable de l'ER enregistre la réponse conformément aux dispositions et procédures pertinentes en matière de confidentialité et de Sécurité de l'information.
- e) Le responsable de l'ER fournit les renseignements au contrôleur qui les a demandés dès que possible.
- Si nécessaire, la réponse est traduite conformément aux dispositions de la section Traduction
 - Le responsable de l'ER prépare :



- une lettre d'accompagnement (Annexe B.2. Demande sortante de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain) signée par le responsable de l'unité d'ER.
 - le formulaire d'évaluation (Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER) à remplir par le contrôleur fiscal lorsque le contrôle fiscal sera achevé.
- Le responsable de l'ER transmet la réponse avec la lettre d'accompagnement et le formulaire d'évaluation d'impact au contrôleur fiscal.
- f) Si le contrôleur fiscal a informé l'AC que les renseignements reçus peuvent être pertinents à des fins autres que fiscales, l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) peut demander l'autorisation de l'AC de la juridiction requise. À cette fin, les fonctionnaires de l'ER désignés préparent une lettre en utilisant l'Annexe B.3. Demande sortante de renseignements - Modèle de demande d'utilisation des renseignements à d'autres fins.
- g) La demande d'utilisation des renseignements échangés à d'autres fins est examinée, signée et envoyée par l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou envoyée, en son nom, par un agent de l'ER.

L'agent chargé de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et de tous les documents dans le dossier correspondant.

Étape 5 - Envoi de retour d'information

Commentaires sur le retour d'information

Des retours d'information réguliers, opportuns et complets entre les AC sont importants pour encourager la coopération. Le retour d'information sur toutes les formes d'ER (ERD, EAR, ESR, etc.) peut renforcer la communication avec les autres AC et améliorer l'efficacité de l'ER.

Pour les renseignements reçus d'une AC étrangère, les retours d'information sont généralement fournis par les contrôleurs fiscaux qui utilisent les renseignements échangés dans le cadre d'un contrôle ou d'une enquête fiscale. Par conséquent, l'unité d'ER doit souvent exiger des retours d'information du terrain pour s'assurer qu'il n'y a pas de problème avec un partenaire étranger, notamment parce que l'AC ne dispose pas toujours de tous les éléments pour apprécier la qualité d'une réponse.

Manuel pour l'autorité compétente et l'unité d'échange de renseignements

Les retours d'information sont fournis spontanément à la juridiction requise lorsqu'ils sont jugés pertinents et dans tous les cas lorsqu'ils sont demandés. La procédure suivante s'applique :

- Le responsable de l'ER utilise le formulaire d'évaluation d'impact reçu du contrôleur fiscal pour rédiger un retour d'information en utilisant la lettre type de retour d'information ([Annexe F.2. Retour d'information](#)).
- Le responsable de l'unité d'ER examine le projet de retour d'information préparé par l'agent en charge de l'ER.
- L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) signe la lettre de retour d'information.
- La lettre de retour d'information à l'AC étrangère est envoyée par l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son

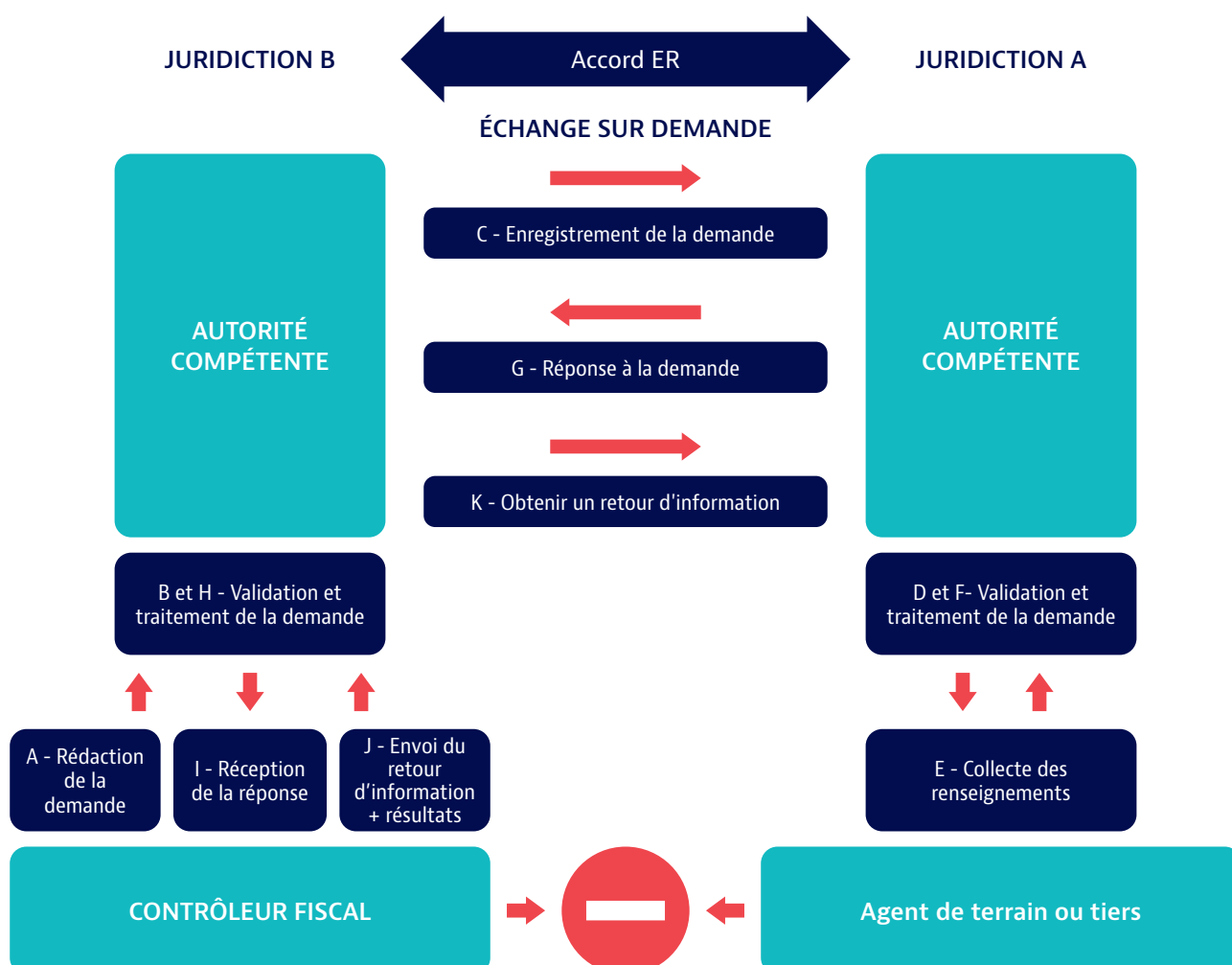
nom, par l'agent en charge de l'ER désigné.

L'agent chargé de l'ER enregistre les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et documents dans le dossier correspondant.

2.1.1.2. Réception d'une demande de renseignements

Le respect de l'obligation de fournir des renseignements complets et de qualité en temps voulu fait partie intégrante de la norme ERD et est nécessaire pour obtenir une coopération similaire de la part des partenaires des traités. Le travail des agents de terrain chargés de collecter et de fournir les renseignements est décrit dans la figure 2. Comme pour l'envoi d'une demande, le rôle des AC est essentiel car un contrôleur fiscal ne peut pas répondre directement et échanger des renseignements avec un homologue étranger, à moins que le contrôleur fiscal n'ait reçu le statut approprié d'AC.

FIGURE 2. Réception d'une demande de renseignements



Étape 1- Enregistrement de la demande entrante de renseignements

Commentaires sur la sécurité de l'information

Voir les commentaires faits dans Sécurité de l'information.

Lorsqu'une demande de renseignements est reçue d'une juridiction requérante, la procédure suivante s'applique :

- a) Les demandes entrantes reçues d'une AC étrangère sont adressées à l'AC. Lorsqu'une demande est adressée à une AC qui n'est pas le responsable de l'unité d'ER, elle doit être remise directement à l'unité d'ER le jour de sa réception :
 - Les demandes reçues par courrier ne doivent pas être ouvertes par le préposé au courrier. Ce dernier appose un cachet sur l'enveloppe de la demande avec la date de réception et la transmet immédiatement et en toute sécurité au responsable de l'unité d'ER. [Décrivez comment la lettre de réponse doit être transmise de manière sécurisée au responsable de l'unité d'ER].
 - Les demandes par e-mail doivent être classées dans un dossier dédié au responsable de l'unité d'ER [mentionner le nom du dossier].
- b) Le responsable de l'unité d'ER vérifie le nom et les coordonnées de l'AC dans la juridiction requérante.
- c) Le responsable de l'unité d'ER assigne la demande à un agent en charge de l'ER pour enregistrement dans l'outil de suivi d'ER. Le responsable de l'ER crée un nouvel enregistrement dans l'outil de suivi de l'ER et remplit tous les champs pertinents : [à compléter en fonction des champs à remplir dans l'outil de suivi (par exemple, le numéro de référence national, la date de réception, la juridiction requérante)]. Le responsable de l'unité d'ER peut prendre la responsabilité de traiter certains cas, y compris ceux qui sont complexes ou sensibles [à décrire, par exemple, les personnes politiquement exposées, les demandes provenant d'une certaine juridiction]. Dans ce cas, les procédures applicables aux agents en charge de l'ER doivent être suivies par le responsable de l'unité d'ER.
- d) Le responsable de l'ER ouvre un dossier [papier ou électronique] pour la demande entrante en utilisant [ajouter "la référence de classement générée par

l'outil de suivi de l'ER" en cas d'utilisation d'un outil électronique ou "un numéro de référence séquentiel" dans un système manuel].

- e) Le responsable de l'ER enregistre la demande entrante conformément à la disposition pertinente de la Sécurité de l'information.
- f) Une fois le nouveau cas créé, une lettre d'accusé de réception (Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante) est préparée par le responsable de l'ER pour la signature de l'AC (responsable de l'unité d'ER ou autre fonctionnaire ayant le statut d'AC). La lettre d'accusé de réception fournit le numéro de référence de l'ER attribué à la demande afin de faciliter davantage les communications sur le cas.
- g) La lettre d'accusé de réception est envoyée à l'AC requérante par l'AC requise (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, par le responsable d'ER désigné, dans les 7 jours suivant la réception de la demande.
- h) Si nécessaire, la demande entrante et les documents joints sont traduits et préparés conformément à la disposition pertinente de la section Traduction.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et documents dans le dossier correspondant.

Étape 2 - Validation de la demande entrante de renseignements

La validation de la demande doit être effectuée pour déterminer si la demande de renseignements est valide et complète. L'agent de l'ER vérifie la base juridique de la demande (instrument juridique, impôts et période couverts, signature valide de l'AC) et le contenu de la demande. L'encadré 3 présente une liste de contrôle pour aider le responsable de l'unité d'ER et les agents en charge de l'ER à valider la demande, en gardant à l'esprit que la juridiction requise doit fournir un ER dans la plus large mesure possible. Le tableau 3 présente différentes situations et les procédures applicables correspondantes.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et de tous les documents conformément aux dispositions en matière de Sécurité de l'information.

Tableau 3. **Validation de la demande entrante de renseignements**

| Situations | Procédures applicables |
|---|---|
| La demande n'est manifestement pas valable | <p>Si, après avoir vérifié la validité d'une demande, le responsable de l'ER et le chef de l'unité d'ER estiment que la demande n'est manifestement pas valide (par exemple, parce qu'il n'existe pas de base juridique entre la juridiction requérante et [nom de la juridiction]), la demande ne sera pas traitée.</p> <p>L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) informe la juridiction requérante dès que possible, mais en tout cas dans les 15 jours suivant la réception de la demande. La lettre doit expliquer la ou les raisons pour lesquelles la demande est refusée. Le modèle de lettre de refus de la demande figurant à l'Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante doit être utilisé. Le dossier est clos par l'agent de l'ER.</p> |
| La demande n'est pas claire ou incomplète | <p>La demande ne doit pas être refusée sans consulter l'AC de la juridiction requérante dans les situations où le contenu de la demande, les circonstances qui ont conduit à la demande ou la pertinence vraisemblable des renseignements demandés ne sont pas clairs.</p> <p>Dans ces circonstances, l'AC doit toujours demander des clarifications ou des renseignements supplémentaires à la juridiction requérante. La procédure suivante s'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent en charge de l'ER envoie, dans les 15 jours suivant la réception de la demande, une demande de clarification ou de renseignements supplémentaires à la juridiction requérante pour permettre le traitement de la demande. Cette demande doit expliquer la ou les raisons pour lesquelles la demande ne peut être traitée (par exemple, pas assez de renseignements pour identifier le contribuable) et/ou pourquoi elle n'est pas claire, ainsi que les clarifications et les renseignements supplémentaires nécessaires. <p>Le modèle de demande d'éclaircissement et/ou de renseignements supplémentaires figurant à l'Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante doit être utilisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lorsque les renseignements et/ou clarifications requis sont obtenus, l'AC (responsable de l'unité d'ER) évalue la validité de la demande et décide de la traiter ou non. Une fois que la juridiction requérante a fourni une explication sur la pertinence vraisemblable des renseignements demandés, la juridiction requise ne peut pas refuser une demande ou retenir les renseignements demandés parce qu'elle estime que les renseignements ne sont pas pertinents pour le contrôle ou l'examen sous-jacent. L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un fonctionnaire de l'ER notifie l'AC de la juridiction requérante dès que possible, mais dans tous les cas dans les 15 jours suivant la réception de la clarification et/ou des renseignements supplémentaires. Les procédures décrites lorsque la demande est valide ou non valide s'appliquent selon le cas. ● Si la juridiction requérante ne fournit pas les clarifications ou les détails supplémentaires, l'AC fera un suivi de la demande en suspens avec l'AC requérante par tous les moyens (par exemple, appel téléphonique, courriels, lettre). Lorsque les clarifications demandées et/ou les renseignements supplémentaires ne sont pas fournis, l'AC notifie à la juridiction requérante qu'elle ne peut pas traiter la demande car elle ne dispose pas des renseignements nécessaires au traitement de la demande. La procédure décrite lorsque la demande n'est pas valide s'applique. |
| La demande est entièrement ou partiellement valide | <p>Si la demande est valide, l'agent de l'ER commence à travailler sur la demande. Si la demande est incomplète en partie, le dossier sera engagé pour fournir des renseignements pour la partie de la demande qui est valide.</p> |

Encadré 3. Liste de contrôle pour la réception d'une demande de renseignements

Les responsables de l'ER doivent s'assurer que les éléments suivants sont tous remplis lorsqu'ils reçoivent une demande :

- Y a-t-il une référence à un accord d'ER en vigueur sur lequel la demande est basée (MAAC, CDI, AERF, instrument régional) ?
- La demande est-elle signée par l'AC de la juridiction requérante ?
- Les renseignements demandés concernent-ils des personnes, des impôts et des périodes fiscales couverts par l'accord d'ER ?
- La demande explique-t-elle pourquoi les renseignements demandés sont considérés comme vraisemblablement pertinents pour un contrôle, une enquête ou une demande de renseignements fiscaux en cours ?
- La demande est-elle suffisamment détaillée ? Les renseignements de base sont-ils suffisants pour comprendre la demande ? Les renseignements fournis sont-ils suffisants pour identifier un contribuable ou un groupe de contribuables par leur nom ou autre ? Mentionne-t-elle les années pour lesquelles les renseignements sont demandés ?
- La demande comprend-elle une déclaration selon laquelle elle est conforme aux lois et aux pratiques administratives de la juridiction requérante, que si le renseignement se trouvait dans la juridiction requérante, il pourrait être obtenu en vertu des lois ou dans le cours normal des pratiques administratives et que la demande est conforme à l'accord d'ER sur lequel elle est fondée ?
- La demande comprend-elle une déclaration selon laquelle tous les moyens raisonnables pour obtenir le renseignement, à l'exception de ceux qui entraîneraient des difficultés disproportionnées, ont été mis en œuvre ?

Étape 3 - Traitement de la demande entrante de renseignements

Commentaires sur la procédure de notification préalable

Dans certaines juridictions, la personne concernée par la demande et/ou le détenteur du renseignement doivent être informés qu'une demande de

renseignements valide a été reçue et est en cours de traitement. Selon la norme internationale de l'ERD, une juridiction requise doit prévoir une exception à la notification préalable (notamment dans les cas où la demande de renseignements est de nature très urgente ou si la notification est susceptible de compromettre les chances de succès de l'enquête menée par la juridiction requérante).

Dans le manuel d'ER, les procédures de notification sont détaillées dans *Procédures de notification*. Quelques conseils sont inclus dans la section ci-dessus pour les juridictions ayant une procédure de notification préalable.

Commentaires sur la collecte des renseignements demandés

Comme indiqué dans les commentaires sur la collecte des renseignements demandés (voir les *Pouvoirs d'accès*), il existe trois modèles principaux :

- Modèle 1 : l'unité d'ER ne remplit aucune fonction de collecte de renseignements. Elle demande aux bureaux fiscaux nationaux concernés de recueillir les renseignements demandés.
- Modèle 2 : l'unité d'ER ne recueille que les renseignements directement disponibles dans les systèmes de l'administration fiscale (et autres bases de données gouvernementales). Pour tout autre type de renseignements, elle demande aux bureaux fiscaux nationaux concernés de recueillir les renseignements demandés.
- Modèle 3 : l'unité d'ER recueille tous les renseignements, y compris ceux qui ne sont pas directement disponibles dans les systèmes de l'administration fiscale. Elle est habilitée à exercer tous les pouvoirs d'accès de l'administration fiscale pour obtenir les renseignements détenus par tout détenteur de renseignements, y compris les autres agences ou autorités gouvernementales, les contribuables et les tiers tels que les institutions financières.

Ces modèles sont inclus dans le présent manuel d'ER. Les pouvoirs d'accès disponibles dans la juridiction sont détaillés dans *Pouvoirs d'accès*.

Lorsqu'il traite une demande entrante valide, l'agent en charge de l'ER désigné applique la procédure suivante :

- a) L'agent en charge de l'ER note dans l'outil de suivi de l'ER si la juridiction requérante a :
 - attribué une urgence particulière à la demande. Lorsque la demande présente un caractère

d'urgence, la priorité est donnée, dans la mesure du possible, à son traitement.

- exigé que la ou les personnes concernées par la demande ne soient pas contactées directement. Dans ce cas, la (les) personne(s) concernée(s) ne doit (doivent) pas être contactée(s). Lorsque le renseignement ne peut être obtenu sans contacter la (les) personne(s) concernée(s), l'AC en informe l'AC requérante afin qu'elle puisse décider soit de permettre de contacter la (les) personne(s) concernée(s), soit de reconsidérer sa demande.

[Les sous-étapes b) et c) ne s'appliquent qu'aux juridictions ayant une procédure de notification préalable].

- b) Le responsable de l'ER note dans l'outil de suivi de l'ER si la juridiction requérante a demandé une exception à la notification préalable et vérifie si les conditions d'une telle exception mentionnées dans les Procédures de notification sont remplies.

En cas d'absence de motifs pour étayer la demande d'exception, l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent de l'unité d'ER demande à l'AC requérante des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires nécessaires pour autoriser l'exception (Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante).

Lorsque, après une nouvelle consultation avec la juridiction requérante, les conditions d'une exception ne sont pas remplies, l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent de l'unité d'ER, informe l'AC requérante que la demande ne peut être traitée sans notification préalable afin qu'elle puisse décider soit d'autoriser la personne concernée à être contactée, soit de reconsidérer sa demande (Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante).

- c) Lorsque la juridiction requérante n'a pas demandé d'exception à la notification préalable ou lorsque l'exception à la notification préalable ne s'applique pas, le responsable de l'ER utilise le modèle de lettre de notification figurant à l'Annexe B.7. Demande entrante de renseignements - Lettre type pour la notification à la personne concernée ou au détenteur de l'information à notifier **[la ou les personnes concernées et/ou le ou les détenteurs de renseignements]**. Les procédures à suivre sont détaillées dans les Procédures de notification.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER

et archive une copie de toutes les correspondances et de tous les documents relatifs au dossier concerné.

Étape 4 - Réponse à une demande entrante de renseignements

Commentaires sur les délais et l'état d'avancement

La norme internationale ERD exige que les renseignements soient collectés et transmis à l'AC requérante dans un délai de 90 jours et, lorsqu'une réponse complète ne peut être fournie dans ce délai, l'AC requise doit fournir une mise à jour du statut à l'AC requérante.

Les délais et les mises à jour sont contrôlés dans le cadre du processus d'examen par les pairs du Forum mondial et constituent l'un des critères importants pour déterminer le niveau de conformité d'une juridiction avec la norme ERD.

Après l'exercice des pouvoirs d'accès, le responsable de l'ER prépare une réponse à la juridiction requérante. Le tableau 4 présente différentes situations et les procédures applicables correspondantes.

L'agent chargé de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et en stocke/archive une copie en toute sécurité conformément aux dispositions relatives à la Sécurité de l'information. Lorsqu'une réponse finale est envoyée à l'AC requérante, l'agent chargé de l'ER clôture le dossier.

[Ne s'applique qu'aux juridictions disposant d'une procédure de notification post échange spécifique dans le temps].

L'agent chargé de l'ER note dans l'outil de suivi de l'ER si la juridiction requérante a demandé une exception de notification post échange dans un délai précis et vérifie si les conditions d'une telle exception mentionnées dans les Procédures de notification sont remplies.

Lorsqu'il n'y a pas de raisons d'appuyer la demande de notification post échange à un moment précis ou si le moment de la notification n'est pas spécifié, l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent chargé de l'ER demande à l'AC requérante des clarifications ou des renseignements supplémentaires nécessaires pour autoriser l'exception (Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante). Un accord doit être conclu avec la juridiction requérante quant au moment où la notification post échange peut être effectuée.

| Modèle 1 L'unité d'ER ne remplit aucune fonction de collecte de renseignements | Modèle 2 L'unité d'ER ne recueille que les renseignements directement disponibles dans les systèmes de l'administration fiscale (et autres bases de données gouvernementales) | Modèle 3 L'unité d'ER rassemble tous les renseignements |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Le responsable de l'ER contacte un bureau local ou régional ou un bureau fiscal spécialisé en préparant une lettre suivant le modèle de l'Annexe B.5. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements à l'unité locale. L'agent en charge de l'ER ne doit pas envoyer l'original ou une copie de la demande entrante mais doit insérer dans la lettre les renseignements minimums contenus dans la demande entrante nécessaires pour recueillir les renseignements. La lettre doit fixer une date pour la réponse dans un délai permettant à l'unité d'ER de traiter et de répondre aux demandes conformément à la norme (dans les 90 jours). [Compléter avec le processus sur la façon de définir une alerte pour surveiller ce délai, par exemple un rappel dans un outil de suivi électronique de l'ER ou un formatage conditionnel dans un outil de suivi de feuille de calcul de l'ER]. Si le bureau local ou régional concerné n'a pas répondu dans le délai imparti, le responsable de l'ER prend contact avec ce bureau pour connaître les raisons de ce retard. Il peut accorder un délai supplémentaire court (moins de 30 jours) pour répondre. Si ce délai supplémentaire s'écoule sans réponse complète, l'agent en charge de l'ER et son responsable réexamine la demande pour décider de la prochaine action à entreprendre. Lorsque le bureau local ou régional répond, l'agent en charge de l'ER doit mettre à jour l'outil de suivi de l'ER [pour décrire les actions à entreprendre, par exemple pour insérer la date de réception du bureau local ou régional] et enregistrer les documents recueillis conformément à la disposition relative à la Sécurité de l'information. | <ul style="list-style-type: none"> Pour les renseignements directement accessibles dans les bases de données de l'administration fiscale [ou dans d'autres bases de données gouvernementales mentionnées dans les Pouvoirs d'accès], l'agent de l'ER collecte les renseignements et enregistre les renseignements recueillis conformément aux dispositions sur la Sécurité de l'information. Pour tout autre type de renseignement, l'agent en charge de l'ER contacte un bureau local ou régional ou un bureau fiscal spécialisé en préparant une lettre suivant le modèle de l'Annexe B.5. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements à l'unité locale. L'agent en charge de l'ER ne doit pas envoyer l'original ou une copie de la demande entrante mais doit insérer dans la lettre tous les éléments nécessaires pour identifier la personne concernée (et le détenteur du renseignement s'il existe) (nom, adresse, numéro d'identification fiscale) et pour recueillir les renseignements pertinents. La lettre doit fixer une date pour la réponse dans un délai permettant à l'unité d'ER de traiter et de répondre aux demandes conformément à la norme (dans les 90 jours). [Compléter avec le processus sur la façon de définir une alerte pour surveiller ce délai, par exemple un rappel dans un outil de suivi électronique de l'ER ou un formatage conditionnel dans un outil de suivi de feuille de calcul de l'ER]. Si le bureau local ou régional concerné n'a pas répondu dans le délai imparti, l'agent en charge de l'ER prend contact avec ce bureau pour connaître les raisons de ce retard. Il peut accorder un délai supplémentaire court (moins de 30 jours) pour répondre. Si ce délai supplémentaire s'écoule sans réponse complète, l'agent en charge de l'ER réexamine la demande avec le responsable de l'unité d'ER pour décider de la prochaine action à entreprendre. Lorsque le bureau local ou régional répond, l'agent en charge de l'ER met à jour l'outil de suivi de l'ER [pour décrire les mesures à prendre, par exemple pour insérer la date de réception du bureau local ou régional] et enregistre les documents recueillis conformément aux dispositions sur la Sécurité de l'information. | <ul style="list-style-type: none"> Pour les renseignements directement accessibles dans les bases de données de l'administration fiscale [ou dans d'autres bases de données gouvernementales mentionnées dans les Pouvoirs d'accès], l'agent de l'ER collecte les renseignements et enregistre les renseignements recueillis conformément aux dispositions sur la sécurité des renseignements. Pour tout autre type de renseignement, l'agent en charge de l'ER exerce tous les pouvoirs d'accès de l'administration fiscale et applique toutes les sanctions connexes en cas d'échec, comme décrit dans la section Pouvoirs d'accès. Le responsable de l'ER demande le renseignement requis au détenteur de l'information (par exemple, la personne concernée, un tiers) en préparant une lettre suivant le modèle de l'Annexe B.6. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements au contribuable ou à un tiers. Le responsable de l'ER ne doit pas envoyer l'original ou une copie de la demande entrante mais doit insérer dans la lettre tous les éléments nécessaires pour identifier la personne concernée (nom, adresse, numéro d'identification fiscale) et pour recueillir les renseignements pertinents. La lettre doit fixer une date pour la réponse dans un délai permettant à l'unité d'ER de traiter et de répondre aux demandes conformément à la norme (dans les 90 jours). [Compléter avec le processus sur la façon de définir une alerte pour surveiller ce délai, par exemple un rappel dans un outil de suivi électronique de l'ER ou un formatage conditionnel dans un outil de suivi de feuille de calcul de l'ER]. Si le détenteur du renseignement n'a pas répondu dans le délai imparti, l'agent chargé de l'ER reprend contact avec lui pour connaître les raisons du retard [ou appliquer toute disposition nationale en cas de procédure de rappel]. L'agent en charge de l'ER peut accorder un délai supplémentaire court (moins de 30 jours) pour répondre [ou appliquer tout autre délai dans une disposition nationale en cas de procédure de rappel]. Si cette période supplémentaire s'écoule sans réponse complète, l'agent en charge de l'ER réexamine la demande avec le responsable de l'unité d'ER pour décider de la prochaine action à entreprendre [sanctions ou autres pouvoirs d'accès contraignants (tels que la saisie de documents) à prendre en considération si la législation nationale le prévoit - à décrire]. Lorsque le détenteur du renseignement répond, l'agent en charge de l'ER met à jour l'outil de suivi de l'ER [pour décrire les mesures à prendre, par exemple pour insérer la date de réception du détenteur du renseignement] et enregistre les documents recueillis conformément à la disposition relative à la Sécurité de l'information. |

Manuel pour l'autorité compétente et l'unité d'échange de renseignements

Tableau 4. Réponse à une demande entrante de renseignements

| Situations | Procédures applicables |
|--|--|
| Des renseignements partiels sont déjà collectés alors que la collecte d'autres renseignements est toujours en cours. | <p>a) Le responsable de l'ER rédige une réponse partielle en utilisant la lettre type de l'Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante. Pour une compréhension complète de la juridiction requérante, le responsable de l'ER précise qu'il s'agit d'une réponse partielle et indique quand les renseignements restants seront fournis, si possible. Le responsable de l'ER répond aux questions posées par la juridiction requérante en reproduisant la question, puis en fournissant la réponse lorsque cela est possible ou en indiquant les renseignements qui restent à fournir.</p> <p>b) Le gestionnaire de l'unité d'ER examine le projet de réponse préparé par l'agent en charge de l'ER en vérifiant la base juridique de la réponse (instrument juridique, impôts et période couverte) et le contenu de la réponse. L'encadré 4 présente une liste de contrôle pour aider les responsables de l'unité d'ER à valider la réponse.</p> <p>c) L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent en charge de l'ER envoie la réponse partielle à l'AC requérante.</p> |
| Tous les renseignements demandés sont recueillis | <p>a) Le responsable de l'ER rédige une réponse finale en utilisant la lettre type de l'Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante. Le responsable de l'ER répond aux questions posées par la juridiction requérante en reproduisant la question et en fournissant ensuite la réponse.</p> <p>b) Le gestionnaire de l'unité d'ER examine le projet de réponse préparé par l'agent en charge de l'ER en vérifiant la base juridique de la réponse (instrument juridique, impôts et période couverte) et le contenu de la réponse. L'encadré 4 présente une liste de contrôle pour aider les responsables de l'unité d'ER à valider la réponse.</p> <p>c) L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent en charge de l'ER envoie la réponse finale à l'AC requérante. Par défaut, le modèle de l'Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante demande à l'AC requérante de fournir un retour d'information sur l'utilité des renseignements fournis afin d'aider à améliorer les échanges futurs. Dans le cas où un retour d'information ne serait pas nécessaire, la dernière phrase du modèle de réponse partielle ou finale devrait être supprimée.</p> |
| Aucun renseignement n'est disponible dans les 90 jours suivant la réception de la demande. | <p>a) Dans un délai de 90 jours à compter de la réception de la demande [avec la procédure de mise en place d'une alerte pour surveiller ce délai, par exemple un rappel dans un outil de suivi électronique de l'ER ou un formatage conditionnel dans un outil de suivi sur tableur de l'ER], l'agent en charge de l'ER rédige une mise à jour du statut pour la juridiction requérante en utilisant le modèle de l'Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante. L'agent en charge de l'ER rédige une mise à jour de l'état d'avancement tous les 90 jours jusqu'à ce qu'une réponse finale soit émise.</p> <p>b) Après examen par le responsable de l'unité d'ER, l'AC (responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent de l'unité d'ER envoie la mise à jour du statut à l'AC requérante.</p> |
| Aucun renseignement n'est disponible malgré l'utilisation de tous les pouvoirs d'accès. | <p>a) Lorsqu'il n'a pas été possible, malgré tous les efforts déployés, d'obtenir les renseignements demandés, l'agent chargé de l'ER rédige une réponse en utilisant la lettre type figurant à l'Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante pour l'informer, dès que possible, que le renseignement ne peut pas être fourni et des raisons pour lesquelles il ne peut pas l'être.</p> <p>b) Après l'examen du responsable de l'unité d'ER, l'AC (gestionnaire de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent en charge de l'ER, envoie la réponse finale à l'AC requérante.</p> |

Lorsque, après une nouvelle consultation avec la juridiction requérante, les conditions d'une exception ne sont pas remplies, l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un agent de l'unité d'ER, informe l'AC requérante que la demande ne peut pas être traitée sans une notification postérieure à l'échange dans un délai précis, afin qu'elle puisse décider soit d'autoriser la personne concernée à être contactée, soit de reconsidérer sa demande (Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante).

Lorsqu'aucune exception spécifique au délai de notification après échange n'est demandée ou que l'exception à la notification après échange ne s'applique pas, le responsable de l'ER utilise le modèle de lettre de notification figurant à l'Annexe B.7. Demande entrante de renseignements - Lettre type pour la notification à la personne concernée ou au détenteur de l'information à notifier [la ou les personnes concernées et/ou le ou les détenteurs de renseignements].

Les procédures à suivre sont détaillées dans les Procédures de notification.

2.1.2. Échange spontané de renseignements

L'échange spontané de renseignements (ESR)

permet de fournir des renseignements qui sont vraisemblablement pertinents pour une AC étrangère et qui n'ont pas été demandés auparavant. Cela signifie que, si un agent de terrain ou un contrôleur fiscal identifie, au cours de son travail, des renseignements qui pourraient être pertinents pour une autre juridiction, il doit en informer l'unité d'ER qui décidera de les partager spontanément (pour autant qu'il existe une base juridique pour un tel ESR entre les deux juridictions) par le biais de l'AC. L'efficacité de l'ESR dépend en grande partie de la capacité des agents de terrain et des contrôleurs et agents fiscaux à identifier, dans le cadre de leurs activités (par exemple, gestion fiscale, contrôle fiscal et enquête), des renseignements qui pourraient être pertinents pour une administration fiscale étrangère.

Bien que l'accent soit mis sur les contrôleurs fiscaux dans les sous-sections suivantes, les conditions et exigences décrites s'appliquent à tout agent de terrain concerné.

2.1.2.1. Envoi d'un échange spontané de renseignements

L'ESR est particulièrement utile pour mettre au jour des cas spécifiques d'évasion fiscale. L'occasion de fournir des renseignements spontanés se présente généralement lorsqu'un vérificateur ou un enquêteur découvre des détails sur un revenu ou

Encadré 4. Liste de contrôle pour l'envoi d'une réponse à une demande de renseignements

Les agents chargés de l'ER et leur responsable doivent s'assurer que les éléments suivants sont tous remplis avant d'envoyer une réponse :

- Y a-t-il une référence à l'accord d'ER en vertu duquel les renseignements sont fournis (MAAC, CDI, AERF ou un accord régional) ?
- Les numéros de référence de la juridiction requérante et de [nom de la juridiction] sont-ils mentionnés ?
- Avez-vous inclus les renseignements demandés, y compris des copies de documents (par exemple, des registres, des contrats, des factures) ainsi que tout renseignement non spécifiquement demandé mais susceptible d'être utile sur la base des renseignements fournis dans le cadre de la demande ?
- S'agit-il d'une réponse partielle ou complète ? Si elle est partielle, indiquez quand vous prévoyez d'envoyer les renseignements restants.
- Le cas échéant, y a-t-il une explication de la raison pour laquelle certains renseignements n'ont pas pu être fournis ou n'ont pas pu être fournis sous la forme demandée.
- La devise est-elle précisée ?
- Avez-vous mentionné le type d'action menée pour recueillir le renseignement ?
- Avez-vous mentionné les périodes fiscales pour lesquelles les renseignements sont fournis ?
- Un rappel que l'utilisation des renseignements fournis est soumise aux règles de confidentialité applicables (cela doit se faire en ajoutant le cachet de confidentialité sur les renseignements fournis ou en incluant un filigrane si les renseignements sont envoyés par voie électronique).
- La réponse est-elle signée par l'AC ?

une transaction qui semble être imposable dans une autre juridiction mais où l'impôt dû n'a peut-être pas été payé. Cela permet aux partenaires de la convention de découvrir l'évasion fiscale dans des cas spécifiques, ainsi que des systèmes généraux d'évasion fiscale. Les cas de double non-imposition peuvent également être découverts de cette manière.

L'ESR peut se produire lorsque :

- Il existe des raisons de soupçonner que le partenaire de la convention a subi une perte fiscale importante.
- Une personne assujettie à l'impôt obtient une réduction ou une exonération de l'impôt dans une juridiction, ce qui entraînerait une augmentation de l'impôt ou l'assujettissement à l'impôt dans l'autre juridiction.
- Les transactions commerciales entre une personne

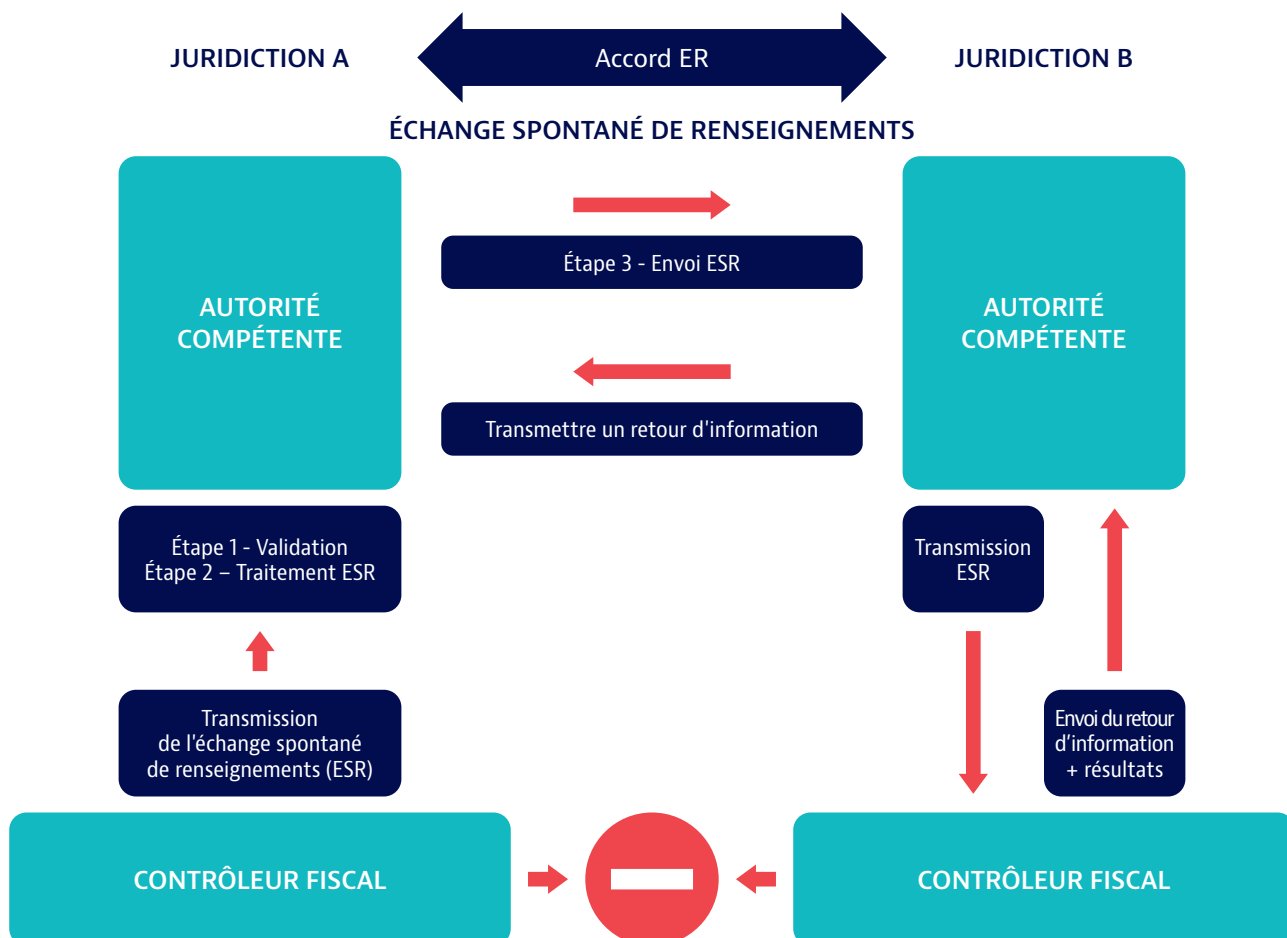
assujettie à l'impôt dans une juridiction et une personne assujettie à l'impôt dans l'autre juridiction sont effectuées par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs juridictions de telle sorte qu'une perte d'impôt peut se produire dans l'une des juridictions, ou dans les deux.

- Il y a lieu de supposer qu'une perte d'impôt peut résulter de transferts artificiels de bénéfices au sein de groupes d'entreprises.

En pratique, les ESR sont initiés et rédigés par les contrôleurs fiscaux en utilisant le formulaire ESR sortant de l'[Annexe C.1. Modèle d'échange spontané de renseignements](#). Comme les renseignements ne peuvent être envoyés à l'étranger que par une AC, l'ESR doit être transféré à l'unité d'ER.

Une fois à l'unité d'ER, l'étape 1 consiste à valider l'ESR en vérifiant si le renseignement est susceptible d'être pertinent et s'il existe une base légale pour initier l'échange. Si ces conditions ne sont pas

FIGURE 3. **Envoi d'un échange spontané de renseignements**



remplies, l'unité d'ER demandera des renseignements complémentaires au contrôleur/agent fiscal ou l'informerá que l'échange ne peut avoir lieu. L'étape 2 consiste à élaborer l'ESR (utilisation du formulaire approprié, traduction en langue étrangère, vérification des coordonnées de l'autorité compétente étrangère) avant de l'envoyer à l'étranger, ce qui constitue l'étape 3.

Lorsque l'autorité compétente étrangère reçoit le renseignement, elle valide sa réception (enregistrement interne, envoi d'un accusé de réception) et peut ensuite transmettre un retour sur l'utilité du renseignement.

La procédure détaillée est décrite ci-dessous.

Étape 1 - Validation de l'échange spontané de renseignements sortant

Commentaires sur le rédacteur d'un ESR sortant

Différentes possibilités existent pour la réception du renseignement par l'unité d'ER. Le contrôleur fiscal rédige son projet :

- directement sur le formulaire d'ESR sortant en utilisant le modèle de l'Annexe C.1. Modèle d'échange spontané de renseignements qui est ensuite vérifié par l'unité d'ER ; ou
- un document dédié qui servira de base à l'unité d'ER pour rédiger la demande en utilisant le modèle susmentionné.

L'approche adoptée dans ce manuel de l'ER est que l'ESR est rédigé par le contrôleur fiscal et ensuite vérifié par l'unité d'ER. Les juridictions utilisant la deuxième approche devront adapter les étapes pertinentes indiquées dans ce manuel d'ER. Des conseils peuvent être fournis à cette fin par le Secrétariat du Forum mondial si nécessaire.

Le processus de validation peut être effectué soit par le responsable de l'unité d'ER, soit par un agent de l'unité d'ER à qui le dossier est confié.

Toutes les propositions d'ESR doivent suivre le modèle figurant à l'Annexe C.1. Modèle d'échange spontané de renseignements. La proposition doit être envoyée à l'unité d'ER. Le responsable de l'unité d'ER effectue un examen préliminaire pour vérifier si l'ESR est valide en vérifiant si les exigences sont remplies comme décrit dans le tableau 5.

Étape 2 - Traiter l'échange spontané de renseignements sortant

Commentaires sur le suivi de l'ESR

Les commentaires faits concernant le suivi des demandes d'ER sont également pertinents pour l'ESR.

Au minimum, les renseignements qui doivent être contenus dans l'outil de suivi de l'ER comprennent :

- Numéros de référence des deux juridictions pour l'échange ;
- Les dates d'envoi et de réception de l'ESR ;
- Nom de la juridiction qui fournit ou qui reçoit, selon le cas ;
- Résumé des renseignements envoyés ou reçus.

Une fois que l'ESR sortant est validé, les sous-étapes suivantes s'appliquent :

- a) Le responsable de l'unité d'ER attribue l'ESR sortant à un agent en charge de l'ER pour qu'il l'enregistre dans l'outil de suivi d'ER. L'agent en charge de l'ER crée un nouvel enregistrement dans l'outil de suivi de l'ER et remplit tous les champs pertinents [indiquer les champs de l'outil de suivi de l'ER utilisé par la juridiction (par exemple, la date de réception du contrôleur fiscal, la juridiction destinataire)].
- b) L'agent chargé de l'ER ouvre un dossier [papier et/ou électronique] pour le cas en utilisant [ajouter "la référence de classement générée par l'outil de suivi de l'ER" en cas d'utilisation d'un outil électronique ou "un numéro de référence séquentiel" dans un système manuel].
- c) Si l'ESR fourni est insuffisant, il convient d'en informer par écrit le contrôleur fiscal et de lui demander de fournir des détails supplémentaires afin que les renseignements puissent être envoyés avec l'Annexe C.2. Échange spontané de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain.
- d) Si nécessaire, l'ESR doit être préparé conformément aux dispositions sur la Traduction.

Manuel pour l'autorité compétente et l'unité d'échange de renseignements

Tableau 5. **Validation d'un échange spontané de renseignements sortant**

| Exigences | Explication |
|---|--|
| a) Si une base juridique de l'ER existe avec la juridiction réceptrice. | <p>[Le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le dossier est confié] vérifie la liste des accords ER conclus par [la juridiction] qui est disponible à l'Annexe A. Liste des bases légales.</p> <p>S'il n'existe pas de base juridique pour l'ER, un agent en charge de l'ER informe le contrôleur fiscal qu'aucun renseignement ne peut être envoyé en raison de l'absence de base juridique. En outre, le cas échéant, le responsable de l'unité d'ER peut informer le [indiquer l'unité chargée de la négociation des conventions (par exemple, le département des conventions fiscales)] de la nécessité d'avoir un accord d'ER avec la juridiction étrangère.</p> |
| b) si le renseignement doit être envoyé à une autre juridiction. | <p>[Le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le cas est confié] peut considérer que les renseignements doivent être envoyés à une juridiction différente (par exemple, il est proposé d'envoyer les renseignements à la juridiction d'origine au lieu de la juridiction de résidence, où des conséquences fiscales pourraient être tirées). Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'il existe une base juridique pour l'ER, un agent en charge de l'ER contacte le contrôleur fiscal pour discuter de la question et convenir d'envoyer les renseignements à la juridiction concernée. ● S'il n'existe pas de base juridique pour l'ER, un agent en charge de l'ER informe le contrôleur fiscal qu'aucun renseignement ne peut être envoyé en raison de l'absence de base juridique. En outre, le cas échéant, le responsable de l'unité d'ER peut informer le [indiquer l'unité chargée de la négociation des conventions (par exemple, le département des conventions fiscales)] de la nécessité d'avoir un accord d'ER avec la juridiction étrangère. |
| c) Si les renseignements concernent des périodes ou des impôts qui sont couverts par la base juridique de l'ER. | <p>[Le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le dossier est confié] vérifie les dispositions du ou des accords d'ER pertinents conclus par [nom de la juridiction] pour s'assurer que les renseignements concernent les périodes et les impôts couverts par ces accords d'ER. La liste des accords d'ER est disponible à l'Annexe A. Liste des bases légales. Le responsable de l'unité d'ER peut également consulter le [indiquer l'unité en charge des négociations des conventions (par exemple, le département des conventions fiscales)].</p> <p>Si ce n'est pas le cas, un agent en charge de l'ER discute avec le contrôleur fiscal pour savoir s'il existe une base légale pour l'ESR pour les périodes ou les impôts couverts.</p> <p>Lorsque plusieurs bases juridiques sont applicables auprès de la juridiction destinataire, il est préférable d'utiliser celle qui est la plus appropriée.</p> |
| d) Si l'ESR a été approuvé par le responsable du contrôleur fiscal. [si cela est pertinent dans la juridiction] | <p>Le responsable du contrôleur fiscal approuve l'ESR en vérifiant sa pertinence et son exhaustivité et en validant la proposition du contrôleur fiscal. Ce contrôle contribue à améliorer la qualité de l'ESR et facilite le processus d'ESR.</p> <p>Si l'ESR n'a pas été approuvé par le responsable du contrôleur fiscal, [le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le dossier est confié] renvoie la proposition au contrôleur fiscal en demandant son approbation par le responsable concerné.</p> |
| e) Si l'ESR est clair et précis. | <p>L'ESR doit être clair et précis. Il doit fournir tous les renseignements pertinents, y compris les faits et les documents justificatifs, pour aider la juridiction destinataire et limiter les demandes supplémentaires ultérieures.</p> <p>Lorsque l'ESR n'est pas clair ou complet, [le responsable de l'unité d'ER ou l'agent en charge de l'ER à qui le cas est attribué] se met en contact avec le contrôleur fiscal pour clarifier et/ou compléter l'ESR.</p> |

- e) Par défaut, le modèle de l'[Annexe C.1. Modèle d'échange spontané de renseignements](#) demande à l'AC réceptrice de fournir un retour d'information sur l'utilité des renseignements fournis afin d'aider à améliorer les échanges futurs. Dans le cas où un retour d'information ne serait pas nécessaire, la phrase (b) du point 10 du modèle d'ESR sortant devrait être supprimée.
- f) L'agent en charge de l'ER enregistre les dossiers conformément aux dispositions sur la [Sécurité de l'information](#).

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toute correspondance ou de tout document dans le dossier concerné.

Étape 3 - Envoi de l'échange spontané de renseignements

Lorsque toutes les conditions sont remplies, l'ESR est envoyé comme suit :

- a) L'agent en charge de l'ER vérifie le nom et les coordonnées de l'AC dans la juridiction réceptrice.
- b) Toutes les pièces justificatives sont jointes à l'ESR.
- c) L'ESR est transmis au responsable de l'unité d'ER qui le vérifie à l'aide de la liste de contrôle de l'encadré 5.
- d) L'ESR est signé par l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC).
- e) L'ESR signé est envoyé avec les pièces jointes éventuelles par l'AC (responsable de l'unité d'ER) ou, en son nom, par l'agent en charge de l'ER désigné, conformément à la disposition relative aux [Moyens de communication](#).
- f) Un accusé de réception est envoyé par l'agent en charge de l'ER au contrôleur fiscal à l'origine de l'ESR avec la référence et la date de l'envoi à la juridiction réceptrice avec l'[Annexe C.2. Échange spontané de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain](#).

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toute correspondance ou de tout document dans le dossier concerné.

Encadré 5. Liste de contrôle pour l'envoi d'un échange spontané de renseignements

Les agents en charge de l'ER et leur responsable doivent s'assurer que les éléments suivants sont tous remplis avant d'envoyer un ESR à la juridiction réceptrice :

- Y a-t-il une référence à un accord d'ER prévoyant un ESR en vigueur sur lequel le renseignement est envoyé (MAAC, CDI, instrument régional) ?
- Avez-vous mentionné et vérifié l'exactitude des noms et des coordonnées de l'AC dans la juridiction réceptrice ?
- Avez-vous identifié l'identité de la ou des personnes auxquelles se rapportent les renseignements : nom, date de naissance (pour les particuliers), état civil (le cas échéant), numéro d'identification fiscale (NIF) et adresse (y compris les adresses e-mail ou Internet, si elles sont connues) ?
- Avez-vous identifié la personne auprès de laquelle les renseignements ont été obtenus et, le cas échéant, sa relation avec la ou les personnes auxquelles les renseignements se rapportent : nom, état civil (le cas échéant), NIF (s'il est connu), adresses (y compris les adresses e-mail ou Internet si elles sont connues), numéro d'enregistrement dans le cas d'une entité juridique (s'il est connu), organigrammes, diagrammes ou autres documents illustrant les relations entre les personnes concernées) ?
- Si le renseignement implique un paiement ou une transaction via un intermédiaire, avez-vous mentionné le nom, les adresses de l'intermédiaire, y compris, lorsqu'il s'agit de renseignements bancaires, le nom et l'adresse de l'agence bancaire ainsi que le numéro de compte bancaire ?
- Avez-vous expliqué les raisons pour lesquelles les renseignements ont été recueillis et pourquoi ils sont susceptibles d'intéresser la juridiction réceptrice (pour les sommes d'argent, indiquez la devise) ?
- Avez-vous indiqué comment les renseignements ont été obtenus et identifié la source des renseignements fournis, par exemple une déclaration d'impôt, des renseignements provenant de tiers ?
- Un retour d'information est-il demandé sur l'utilité du renseignement (si oui, la phrase (b) du point 10 du modèle d'ESR sortant doit être présente) ?
- Y a-t-il un tampon ou un filigrane sur tous les documents indiquant que l'utilisation des renseignements fournis est soumise aux dispositions de confidentialité fiscale de l'accord d'ER ?
- L'ESR est-il signé par l'AC ?

2.1.2.2. Réception d'un échange spontané de renseignements

L'ESR entrant peut être précieux pour découvrir des cas d'évasion fiscale. Cette forme de coopération peut se développer au fil du temps, à mesure que les juridictions émettrices et réceptrices se rendent la pareille et fournissent des renseignements en retour sur l'utilité des renseignements fournis. Avec les principaux partenaires, des cas spécifiques d'ESR peuvent être convenus par le biais d'un accord entre autorités compétentes ou d'un protocole d'accord énumérant les cas spécifiques dans lesquels un ESR doit être effectué.

Étape 1- Enregistrement de l'échange spontané de renseignements entrant

Lorsqu'un ESR est reçu d'une juridiction émettrice, la procédure suivante s'applique :

a) L'ESR entrant reçu d'une AC étrangère est adressé à l'AC. Lorsqu'un ESR entrant est adressé à une AC

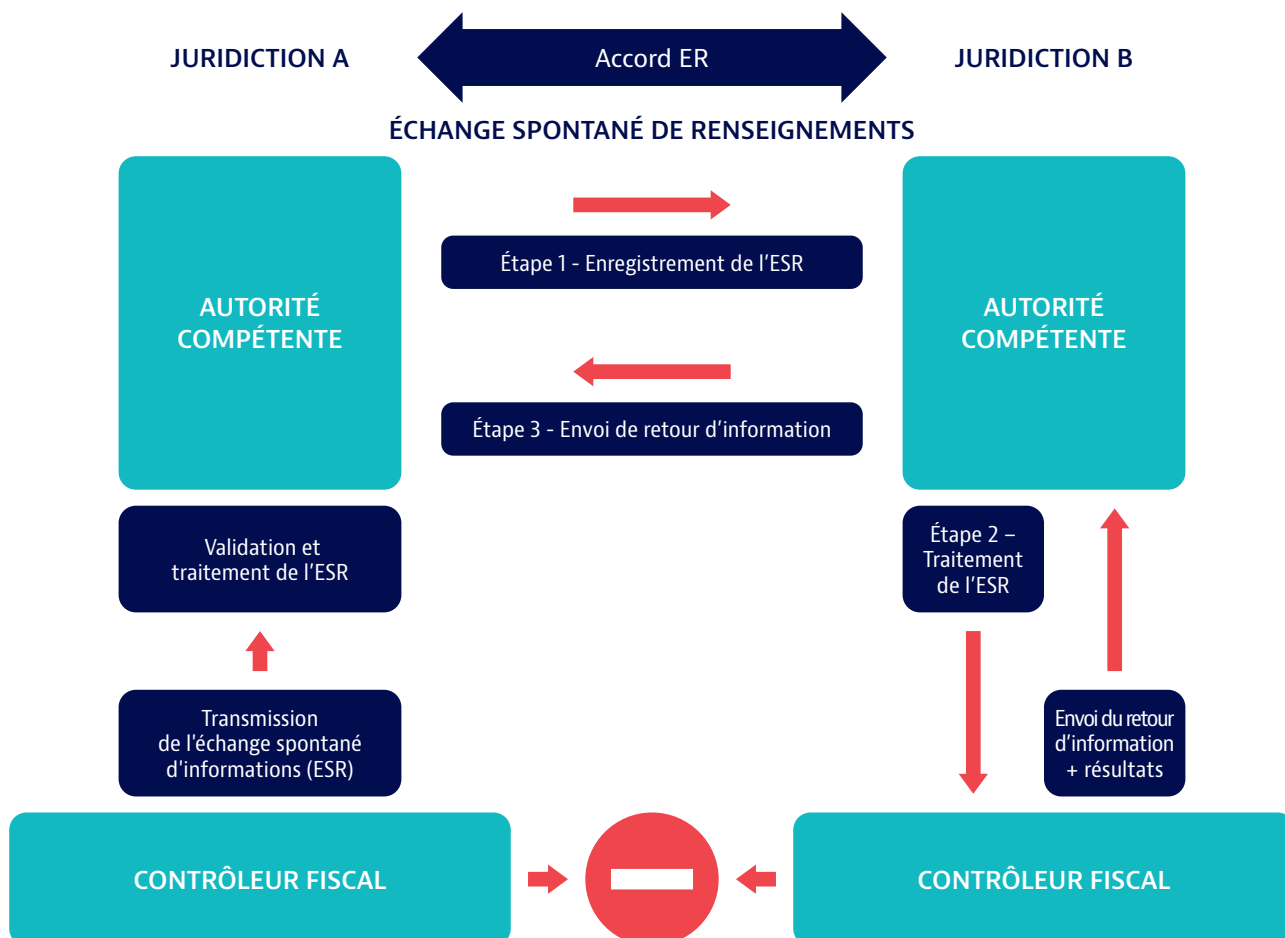
qui n'est pas le responsable de l'unité d'ER, il doit être transmis directement à l'unité d'ER le jour de sa réception :

- Les ESR reçus par courrier ne doivent pas être ouverts par le préposé au courrier. Ce dernier appose un cachet sur l'enveloppe de la demande avec la date de réception et la transmet de manière sécurisée et immédiate au responsable de l'unité d'ER. [Décrire comment la lettre doit être transmise de manière sécurisée au responsable de l'unité d'ER].
- Les ESR par e-mail doivent être classés dans un dossier dédié au responsable de l'unité d'ER [mentionner le nom du dossier].

b) Le responsable de l'unité d'ER vérifie le nom et les coordonnées de l'AC de la juridiction qui fournit les renseignements.

c) Le responsable de l'unité d'ER vérifie l'utilité potentielle des renseignements fournis spontanément :

FIGURE 4. Réception d'un échange spontané de renseignements



- Les renseignements peuvent révéler une évasion fiscale nécessitant une révision de la politique et de la législation. Dans ce cas, sous réserve d'anonymisation, les renseignements peuvent être partagés avec [indiquer la ou les divisions politiques concernées].
 - Le renseignement peut être spécifique à un cas, auquel cas il peut être transmis à l'agent de terrain ou au contrôleur fiscal en charge du contribuable concerné ou impliqué.
- d) Le responsable de l'unité d'ER assigne l'ESR à un agent en charge de l'ER pour enregistrement dans l'outil de suivi d'ER. L'agent en charge de l'ER crée un nouvel enregistrement dans l'outil de suivi d'ER et remplit tous les champs pertinents : [à compléter en fonction des champs à remplir dans l'outil de suivi (par exemple, le numéro de référence national, la date de réception, la juridiction de fourniture)].
- e) L'agent en charge de l'ER ouvre un dossier [papier ou électronique] pour l'ESR entrant en utilisant [ajouter "la référence de classement générée par l'outil de suivi de l'ER" en cas d'utilisation d'un outil électronique ou "un numéro de référence séquentiel" dans un système manuel].
- f) L'agent en charge de l'ER enregistre l'ESR entrant conformément aux dispositions sur la Sécurité de l'information.
- g) Une fois le nouveau cas créé, un accusé de réception (Annexe C.3. échange spontané de renseignements - Modèle de lettre d'accusé de réception à la juridiction émettrice) est préparé par l'agent en charge de l'ER pour la signature de l'AC (responsable de l'unité d'ER ou autre fonctionnaire ayant le statut d'AC). Cette lettre fournit le numéro de référence d'ER attribué à l'ESR pour faciliter davantage les communications sur le cas.
- h) La lettre d'accusé de réception est envoyée à l'AC émettrice par l'AC réceptrice (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, par l'agent en charge de l'ER désigné, dans un délai de 7 jours à compter de la réception de l'ESR entrant, conformément à la disposition relative aux Moyens de communication.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et de tous les documents relatifs au cas concerné.

Étape 2 - Traiter le renseignement spontané

Commentaires sur une utilisation élargie des renseignements échangés dans le cadre du traité

Reportez-vous aux commentaires formulés à l'étape 4 - Obtenir une réponse à la demande de renseignements sortante.

Une fois que l'ESR entrant est enregistré, la procédure suivante est exécutée :

- a) L'agent en charge de l'ER fournit les renseignements au contrôleur fiscal compétent dans les meilleurs délais.
- Si nécessaire, les renseignements reçus spontanément sont traduits conformément aux dispositions de la rubrique Traduction.
 - L'agent en charge de l'ER prépare :
 - une lettre d'accompagnement (Annexe C.4. échange spontané de renseignements - Lettre type accompagnant les renseignements reçus de la juridiction émettrice) signée par le responsable de l'unité d'ER ; et
 - le formulaire d'évaluation de l'ER (Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER) à remplir par le contrôleur fiscal à l'issue du contrôle fiscal.
- b) Si les renseignements reçus peuvent être pertinents à des fins autres que fiscales, l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) peut demander l'autorisation de l'AC de la juridiction qui fournit les renseignements. À cette fin, l'agent en charge de l'ER désigné prépare une lettre en utilisant le modèle de l'Annexe C.5. Échange spontané de renseignements - Modèle de demande d'utilisation des renseignements échangés.

- c) La demande d'utilisation des renseignements échangés à d'autres fins est examinée, signée et envoyée par l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou envoyée, en son nom, par un agent en charge de l'ER.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et documents dans le dossier correspondant.

Étape 3 - Envoi de retour d'information

Commentaires sur le retour d'information

Reportez-vous aux commentaires formulés à l'Étape 5 - Envoi de retour d'information.

Les retours d'information sont fournis spontanément à la juridiction émettrice lorsqu'ils sont jugés pertinents et dans tous les cas lorsqu'ils sont demandés. La procédure suivante s'applique :

- a) L'agent en charge de l'ER utilise le formulaire d'évaluation de l'ER reçu du contrôleur fiscal pour rédiger un retour d'information en utilisant l'[Annexe F.2. Retour d'information](#)
- b) Le responsable de l'unité d'ER examine le projet de retour d'information préparé par l'agent en charge de l'ER.
- c) L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) signe la lettre de retour d'information.
- d) La lettre de retour d'information à l'AC émettrice étrangère est envoyée par l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, par l'agent en charge de l'ER désigné.

L'agent en charge de l'ER enregistre les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et de tous les documents relatifs au dossier concerné.

2.1.3. Le contrôle fiscal simultané

Commentaires sur le coordinateur national du contrôle fiscal simultané (CFS)

La juridiction doit désigner au moins un coordinateur CFS,

responsable de la coordination et de la gestion globale des activités de CFS, en particulier pour les CFS lancés par son propre pays. Le coordinateur CFS s'occupe des différentes tâches liées à la gestion du CFS : sélection, lancement, coordination et rapport.

En général, le coordinateur CFS fait partie de l'unité d'ER (mais il peut aussi faire partie d'un autre département, par exemple le contrôle fiscal). Le coordinateur CFS doit avoir le statut d'AC. Il est donc recommandé de fournir cette information dans la base de données des AC.

Le rôle et les responsabilités habituels du coordinateur national CFS sont reproduits dans ce manuel de l'ER.

Un contrôle fiscal simultané CFS est un arrangement entre deux ou plusieurs juridictions pour examiner, en même temps, les affaires fiscales d'une ou plusieurs personnes dans lesquelles elles ont un intérêt commun ou connexe. Chaque juridiction mène ce contrôle depuis son propre territoire, mais avec pour objectif principal d'échanger toute information pertinente obtenue avec la ou les autres juridictions. À la demande d'une juridiction, deux ou plusieurs juridictions peuvent donc se consulter afin de déterminer les cas et les procédures d'un CFS. Il n'y a aucune obligation d'accepter une demande de contrôle fiscal émanant d'une autre juridiction.

En **[nom de la juridiction]**, un coordinateur CFS ayant le statut d'AC est établi au sein de l'unité d'ER. Le coordinateur CFS :

- est le premier point de contact pour les demandes de renseignements sur les CFS, qu'elles proviennent de **[nom de l'administration fiscale]** ou d'administrations fiscales étrangères ;
- est responsable de la coordination générale des CFS en **[nom de la juridiction]** ;
- assure une bonne communication avec les coordinateurs CFS étrangers, ainsi qu'avec les contrôleurs fiscaux nationaux et l'unité compétente de **[nom de l'administration fiscale]** ;
- promeut activement les CFS au sein de **[nom de l'administration fiscale]** en utilisant par exemple des pages d'information sur l'intranet, des formations et des réunions pour les directeurs, les gestionnaires et les contrôleurs fiscaux ;
- veille à la mise en œuvre correcte des règles et procédures des CFS ;

- est responsable de la production des rapports (pour chaque réunion, et à la fin le rapport final) ;
- se charge de traiter les CFS dans les délais les plus rapides et les plus efficaces.

Un CFS ne peut être utilisé que dans le cadre d'un contrôle ou d'une enquête fiscale.

Étape 1 - Choix d'un contrôle fiscal simultané

Commentaires sur le choix d'un contrôle fiscal simultané

Un CFS doit être envisagé lorsqu'une collaboration active avec une autre juridiction est nécessaire pour obtenir une vue d'ensemble des faits et des circonstances qui déterminent l'obligation fiscale du ou des contribuables concernés.

Les cas de CFS potentiels peuvent être identifiés de plusieurs façons, par exemple :

- lors des contrôles nationaux ;
- au cours du processus national d'analyse des risques lors de la sélection des cas pour les plans et projets de contrôles nationaux ou régionaux ;
- en utilisant l'expertise des enquêteurs ou des unités anti-fraude ;
- en utilisant l'analyse individuelle de la situation fiscale des grandes et moyennes entreprises ou des groupes (par exemple, méthodes de répartition des bénéfices ou transfert d'une activité commerciale).

Au niveau national

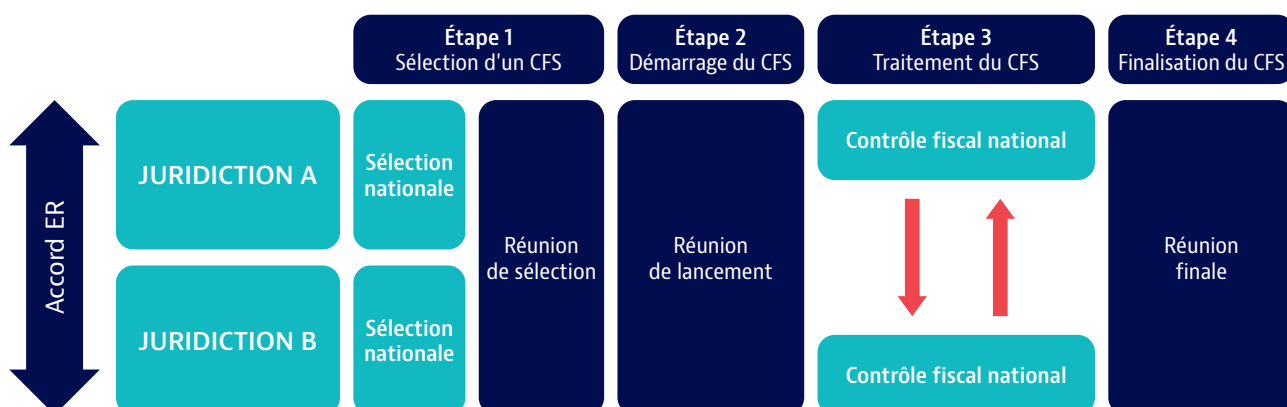
Le coordinateur CFS doit être proactif dans la sélection des cas en organisant des réunions régulières avec

Encadré 6. Liste de contrôle sur la sélection des cas pour un contrôle fiscal simultané

Le coordinateur CFS doit utiliser les éléments suivants pour vérifier si un dossier peut faire l'objet d'un CFS avant d'envoyer une demande de CFS à l'AC ou au coordinateur CFS d'une juridiction étrangère :

- La juridiction requérante est-elle convaincue que le contrôle fiscal avec une juridiction étrangère contribuera largement à la résolution rapide et fructueuse d'un cas fiscal national ?
- Quelle est l'importance et la signification de l'affaire ? Une juridiction ne devrait pas faire de demande dans les cas mineurs. Il convient toutefois de noter que le montant de l'impôt concerné ne doit pas être le seul facteur à prendre en compte pour déterminer si le cas est mineur ou non. D'autres facteurs peuvent inclure, par exemple, l'étendue du risque de non-conformité (par exemple, il peut y avoir plusieurs cas similaires de cette nature), l'évaluation de l'implication du contribuable dans une planification fiscale agressive, la possibilité de contribuer à la résolution d'autres cas nationaux, etc.
- L'administration fiscale de la juridiction requérante dispose-t-elle de ressources suffisantes pour financer le(s) fonctionnaire(s) désigné(s) pour participer au CFS ?
- L'administration fiscale de la juridiction requérante est-elle au courant de la politique de la juridiction requise concernant les CFS ?

FIGURE 5. Utilisation du contrôle fiscal simultané



[indiquer l'unité de contrôle concernée : par exemple le service de contrôle fiscal, l'unité des grandes entreprises, l'unité des particuliers fortunés, la direction régionale du contrôle fiscal] et en utilisant des outils et des programmes de gestion des risques pour la sélection des risques et des cibles de contrôle [à décrire].

Lorsqu'il reçoit une proposition de CFS d'un contrôleur fiscal (avec une proposition de CFS - [Annexe D.1.](#)

Encadré 7. Critères à prendre en compte lors de la sélection de cas potentiels pour un contrôle fiscal simultané

Les critères suivants peuvent être pris en compte lors de la sélection des CFS potentiels :

- des antécédents de non-respect des règles par les contribuables, des commerçants disparus ou des faillites mises en œuvre, ou d'autres types de liens avec des affaires de fraude fiscale ;
- des soupçons de non-paiement du montant correct des impôts directs et/ou indirects dans une autre juridiction ;
- les risques liés à des secteurs d'activité spécifiques (par exemple, l'économie numérique, le commerce des voitures d'occasion, les téléphones portables, le secteur de la construction avec des travailleurs transfrontaliers) ;
- les mouvements suspects de marchandises ou les flux de transactions qui semblent n'avoir aucun but commercial ;
- la perte des charges sociales (retenues à la source) en relation avec les travailleurs transfrontaliers, la main-d'œuvre étrangère et le prêt d'employés ;
- l'existence de transactions impliquant des juridictions non coopératives, des juridictions à fiscalité nulle ou faible, ou avec un traitement fiscal préférentiel ;
- le transfert de bénéfices d'une juridiction à une autre à la suite de transactions entre sociétés associées qui ne respectent pas le principe de pleine concurrence, c'est-à-dire l'utilisation de différents types de méthodes de prix de transfert pour éviter les impôts ;
- des préoccupations concernant la substance réelle des activités d'une entreprise dans une autre juridiction ;
- des indications de bénéfices ou de chiffre d'affaires sous-évalués par des entreprises dans d'autres juridictions ;
- des préoccupations concernant la résidence fiscale d'une personne ou d'une société.

Modèle pour proposer un contrôle fiscal simultané), le coordinateur CFS vérifie si le cas se prête à un CFS avant de proposer une réunion de sélection aux autres coordinateurs CFS étrangers. L'encadré 6 fournit une liste de contrôle permettant de s'assurer qu'un CFS apporte une valeur ajoutée et que le processus peut atteindre les objectifs opérationnels. L'encadré 7 donne quelques exemples de critères à prendre en compte lors de la sélection de cas potentiels de CFS.

Au niveau international

Le [nom de la juridiction] peut initier un CFS en invitant les AC étrangères concernées à y prendre part ou peut être invité à participer à un CFS proposé par une AC étrangère. Le tableau 6 présente les procédures applicables à un CFS.

Encadré 8. Examen préliminaire des cas pour un contrôle fiscal simultané

Les questions suivantes doivent être abordées lors de l'examen préliminaire d'un dossier CFS :

- examen de l'historique fiscal des contribuables à examiner, renseignements sur la conformité, renseignements sur l'enregistrement, contrôles précédents, conformité des déclarations fiscales et des paiements ;
- des renseignements sur la propriété, les membres du conseil d'administration, la direction de l'entreprise, la structure du groupe (histoire/antécédents) ;
- activités (renseignements sur les secteurs et les branches), actifs ;
- l'examen des états financiers ;
- l'examen des déclarations fiscales (par exemple, les impôts directs et indirects) ;
- la révision des décisions et des jugements pertinents ;
- collecte et examen des renseignements disponibles auprès d'autres sources (renseignements provenant de tiers, internet, journaux, etc.) ;
- l'identification des problèmes fiscaux et des zones de risque pertinents ;
- l'identification d'enquêtes criminelles en cours ou à venir ;
- un aperçu des renseignements échangés concernant la période contrôlée ;
- d'autres circonstances particulières importantes pour le CFS.

Tableau 6. **Procédures applicables pour sélectionner un contrôle fiscal simultané**

| Situations | Procédures applicables |
|---|--|
| [Nom de la juridiction] est la juridiction initiatrice | <p>a) Le coordinateur CFS invite tous les coordinateurs CFS des juridictions concernées énumérées dans la proposition de CFS rédigée par le contrôleur fiscal à une réunion de sélection [décrire le processus, que la réunion de sélection soit virtuelle ou physique - le cadre financier doit être décrit pour les coûts]. Le coordinateur CFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prépare l'invitation à la réunion et le projet d'ordre du jour ; • envoie des renseignements pratiques (calendrier, lieu, etc.) et des renseignements sur la manière dont les juridictions participantes doivent se préparer à la réunion ; • demande aux juridictions participantes de fournir le mandat d'AC approprié (Annexe D.2. Contrôle fiscal simultané - Modèle pour fournir un mandat à l'autorité compétente). <p>b) Le coordinateur CFS, avec les contrôleurs fiscaux concernés, recueille et analyse les renseignements internes et externes disponibles pour leurs propres contribuables avant la réunion. L'encadré 9 fournit des conseils pour l'examen préliminaire.</p> <p>c) Le coordinateur CFS fournit un mandat d'autorité compétente aux contrôleurs fiscaux participant au CFS (Annexe D.2. Contrôle fiscal simultané - Modèle pour fournir un mandat à l'autorité compétente).</p> <p>d) Lors de la réunion de sélection, le coordinateur CFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirme que les contrôleurs participants ont la preuve de leur statut d'AC ; • rassemble les présentations des résultats de la phase de pré-contrôle dans chaque juridiction participante ; • compare les renseignements collectés ; • mène la discussion pour savoir si un CFS serait l'outil le plus approprié et le plus efficace. |
| [Nom de la juridiction] est une juridiction participante | <p>a) Après avoir reçu une invitation de la juridiction initiatrice, le coordinateur CFS en accuse réception et confirme la présence ou non de [nom de la juridiction].</p> <p>b) En cas de participation, le coordinateur CFS organise la présence à l'étranger [processus à décrire, par exemple l'autorisation de voyager, l'organisation du voyage et du logement, le remboursement des frais].</p> <p>c) Le coordinateur CFS, avec les contrôleurs fiscaux concernés, collecte et analyse les renseignements internes et externes disponibles pour leurs propres contribuables avant la réunion. L'encadré 9 fournit des conseils pour l'examen préliminaire.</p> <p>d) Le coordinateur CFS prépare une présentation pour la réunion et l'envoie à l'avance au coordinateur CFS de la juridiction initiatrice.</p> |

Étape 2 - Début du contrôle fiscal simultané

Commentaires sur le lancement d'un contrôle fiscal simultané

.....

Après la réunion de sélection, une réunion de lancement doit être organisée. Lorsqu'une réunion de sélection a déjà abouti à des accords fermes sur la manière dont le CFS doit se dérouler, une réunion de lancement peut ne pas être nécessaire.

Le but de la réunion de lancement est de :

- développer le projet de contrôle et échanger des renseignements complémentaires sur les contribuables ;
- obtenir un aperçu de l'affaire ;
- discuter de l'approche et de la stratégie globales du CFS.

Le procès-verbal de la réunion de lancement doit être rédigé pendant la réunion afin que tous les participants soient d'accord sur son contenu. Le fait de le rédiger pendant la réunion permet aux participants de demander des précisions et d'éviter les malentendus. Il est important de se rappeler qu'il existe des différences culturelles et des différences de méthodes et de procédures dans chaque juridiction, donc tout doit être clair et convenu dès le départ.

Le tableau 7 décrit les procédures à suivre lorsqu'un CFS initié ou non par [nom de la juridiction] est lancé.

Étape 3 - Traitement du contrôle fiscal simultané

Commentaires sur le traitement du contrôle fiscal simultané

Après la réunion de sélection/de lancement, les contrôleurs désignés des juridictions participantes peuvent effectuer des contrôles fiscaux, chacun travaillant dans sa propre juridiction. Le succès d'un CFS dépend d'un bon projet et de la communication entre les contrôleurs des juridictions participantes qui ont reçu le statut d'AC pour ce contrôle. Il est important que les contrôleurs tiennent toujours leur propre coordinateur CFS informé de l'avancement

Tableau 7. **Procédures applicables pour entamer un contrôle fiscal simultané**

| Situations | Procédures applicables |
|--|--|
| [Nom de la juridiction] est la juridiction initiatrice | <p>a) Le coordinateur CFS invite les coordinateurs CFS des juridictions qui ont accepté de participer à une réunion de lancement [décrire le processus, que la réunion de sélection soit virtuelle ou physique - le cadre financier doit être décrit pour les coûts] :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prépare l'invitation à la réunion et le projet d'ordre du jour ; • envoie des renseignements pratiques (calendrier, lieu, etc.) et des renseignements sur la manière dont les juridictions participantes doivent se préparer à la réunion ; • demande aux juridictions participantes de fournir le mandat approprié d'AC. <p>b) Au cours de la réunion de lancement, le coordinateur CFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirme que les contrôleurs participants ont la preuve de leur statut d'AC ; • présente des exposés sur les conclusions de la phase de pré-vérification dans chaque juridiction participante ; • parvient à un accord sur le projet de CFS. Le coordinateur CFS doit utiliser le modèle de projet figurant à l'Annexe D.3. Contrôle fiscal simultané - Projet ; • assure le suivi des tâches de chaque participant (qui s'occupe de quoi, et quand ?). <p>c) Le coordinateur CFS est chargé de rédiger le procès-verbal de la réunion de lancement et le fait approuver de préférence à la fin de la réunion.</p> <p>d) Afin de favoriser une bonne communication et une compréhension commune de la compétence de chaque participant à échanger des renseignements (statut AC), le coordinateur CFS prépare un tableau contenant les détails de la communication du groupe et le partage avec tous les participants (Annexe D.5. Contrôle fiscal simultané - Tableau des participants).</p> |
| [Nom de la juridiction] est une juridiction participante | <p>a) Le [nom de la juridiction] prépare une brève présentation pour la réunion de lancement sur la base des renseignements recueillis sur son ou ses contribuables. Ces renseignements sont communiqués par le coordinateur CFS à la juridiction initiatrice avant la réunion.</p> <p>b) [nom de la juridiction] décide des personnes qui assisteront à la réunion de lancement et le coordinateur CFS fournit un statut d'AC aux contrôleurs fiscaux participants en utilisant le modèle figurant à l'Annexe D.2. Contrôle fiscal simultané - Modèle pour fournir un mandat à l'autorité compétente.</p> |

de leur propre contrôle et qu'ils contactent immédiatement le coordinateur CFS en cas de problème.

Pendant le contrôle, le coordinateur CFS doit être immédiatement contacté par les contrôleurs fiscaux en cas de problème. Le coordinateur CFS agira en tant qu'intermédiaire, discutant avec ses homologues pour résoudre tout problème.

Les procédures d'ER sont effectuées par les

contrôleurs fiscaux ayant le statut d'AC conformément aux dispositions décrites pour un échange de renseignements sur demande (2.1.1.1 Envoi d'une demande de renseignements ou 2.1.1.2. Réception d'une demande de renseignements) ou un échange spontané de renseignements (2.1.2.1. Envoi d'un échange spontané de renseignements ou 2.1.2.2. Réception d'un échange spontané de renseignements). Le coordinateur CFS doit toujours être informé de l'ER effectué par les contrôleurs fiscaux [processus à décrire, par exemple, réunion mensuelle entre le coordinateur CFS et les contrôleurs fiscaux].

Tableau 8. **Procédures applicables pour finaliser un contrôle fiscal simultané**

| Situations | Procédures applicables |
|---|---|
| [Nom de la juridiction] est la juridiction initiatrice | <p>a) Le coordinateur CFS invitera tous les coordinateurs CFS des juridictions qui ont accepté de participer à une réunion finale [décrire le processus, que la réunion finale soit virtuelle ou physique - le cadre financier doit être décrit pour les coûts]. Le coordinateur CFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prépare l'invitation à la réunion et le projet d'ordre du jour ; • envoie des renseignements pratiques (calendrier, lieu, etc.) et des renseignements sur la manière dont les juridictions participantes doivent se préparer à la réunion ; • demande aux juridictions participantes de fournir le mandat approprié d'AC ; • demande aux juridictions participantes d'envoyer leurs contributions au rapport final au coordinateur CFS de [nom de la juridiction] dans le délai spécifié. [Le modèle de rapport final figurant à l'Annexe D.4. Contrôle fiscal simultané - Rapport final pourrait être utilisé par les juridictions participantes pour rédiger leurs contributions]. <p>b) Le coordinateur CFS compile les contributions dans un projet de rapport final complet (Annexe D.4. Contrôle fiscal simultané - Rapport final). Ce rapport final complet présente les résultats des différents contrôles fiscaux nationaux. Une fois le rapport finalisé, il est distribué aux participants au contrôle fiscal simultané et aux coordinateurs du contrôle fiscal simultané concernés.</p> <p>c) Au cours de la réunion finale, le coordinateur CFS de [nom de la juridiction] doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirmer que les contrôleurs participants ont la preuve de leur statut d'AC ; • présenter les résultats du CFS ; • parvenir à un accord sur le rapport final du CFS. Le coordinateur CFS utilise le modèle de rapport final figurant à l'Annexe D.4. Contrôle fiscal simultané - Rapport final. |
| [Nom de la juridiction] est une juridiction participante | <p>a) [Nom de la juridiction] prépare une contribution pour la réunion finale [en utilisant le modèle de rapport final de l'Annexe D.4. Contrôle fiscal simultané - Rapport final]. Le coordinateur CFS doit recevoir des indicateurs de résultat [montant de l'impôt et des pénalités, pertes de recettes évitées, système d'évitement fiscal détecté] du CFS en [nom de la juridiction] de la part des contrôleurs fiscaux [processus à décrire]. La mesure de l'évaluation figurant à l'Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER peut être utilisée.</p> <p>b) Cette contribution est communiquée par le coordinateur CFS au coordinateur CFS de la juridiction initiatrice avant la réunion finale.</p> <p>c) [Nom de la juridiction] décidera qui assistera à la réunion finale et le coordinateur CFS fournira un statut d'AC aux contrôleurs fiscaux participants (Annexe D.2. Contrôle fiscal simultané - Modèle pour fournir un mandat à l'autorité compétente).</p> |

Étape 4 - Finalisation du contrôle fiscal simultané

Commentaires de la finalisation du contrôle fiscal simultané

Les dernières étapes d'un CFS sont la réunion finale, la production du rapport final et du document sur les indicateurs de résultats.

- La réunion finale est l'occasion pour le coordinateur CFS et les contrôleurs du CFS des juridictions participantes de se rencontrer et de discuter des conclusions à tirer du CFS. La réunion finale fournit l'analyse globale du CFS. Elle est l'occasion de vérifier si les objectifs du CFS ont été atteints. Les objectifs de la réunion sont (entre autres) de :
 - revoir les accords stratégiques qui ont été conclus au début du projet ;
 - évaluer si le calendrier défini dans le plan de contrôle du CFS et convenu lors de la réunion de lancement a été respecté ;
 - examiner le projet CFS, les techniques de contrôle, les ajustements fiscaux, les autres résultats ;
 - se mettre d'accord sur les indicateurs de résultats ;
 - évaluer la coopération administrative, par exemple la qualité et le calendrier des renseignements échangés ;
 - approuver le rapport final.
- Le rapport final contient un aperçu des résultats et des conclusions du CFS. Il doit être complété et soumis par la juridiction initiatrice, en principe dans un délai d'un mois après la réunion finale.

Lorsque toutes les juridictions participantes ont terminé leur contrôle fiscal, les contrôleurs fiscaux de [nom de la juridiction] consultent le coordinateur CFS sur la décision de fermer le CFS. Le tableau 8 décrit les procédures applicables à la clôture d'un CFS.

2.1.4. Le contrôle fiscal à l'étranger

Commentaires sur la participation de fonctionnaires fiscaux autorisés à un contrôle fiscal à l'étranger

La participation des fonctionnaires fiscaux étrangers autorisés à un contrôle fiscal mené par la juridiction requise peut être passive ou active.

- Certaines juridictions peuvent n'autoriser qu'une participation passive des fonctionnaires fiscaux étrangers à un contrôle fiscal. Dans ce cas, la participation des fonctionnaires fiscaux étrangers se limitera à l'observation des parties pertinentes du contrôle fiscal et à la liaison directe avec les fonctionnaires fiscaux de la juridiction requise. Les fonctionnaires fiscaux étrangers ne sont pas autorisés à interroger directement les contribuables ou d'autres personnes dans le cadre de cette forme de contrôle fiscal à l'étranger.
- D'autres juridictions peuvent autoriser la participation active de fonctionnaires fiscaux étrangers autorisés. Dans ces circonstances, certaines juridictions peuvent, par exemple, autoriser les fonctionnaires fiscaux étrangers à mener des entretiens et à examiner les dossiers des contribuables contrôlés.

La décision d'autoriser ou de refuser la présence d'un fonctionnaire fiscal étranger lors d'un contrôle fiscal effectué par la juridiction requise relève exclusivement de l'AC de la juridiction requise.

Cette sous-section n'est pas pertinente pour les juridictions dont le droit ou la pratique interne ne permet pas le contrôle fiscal à l'étranger.

Les juridictions peuvent opter pour un contrôle fiscal à l'étranger (CFE), dans lequel les représentants de l'autorité compétente d'une juridiction sont autorisés par l'autorité compétente de la juridiction requise à assister à la partie appropriée d'un contrôle fiscal dans la juridiction requise. Toutefois, l'autorité compétente de la juridiction requise prend toutes les décisions relatives à ce contrôle, y compris la date et le lieu du contrôle, l'autorité ou le fonctionnaire désigné pour effectuer le contrôle et les procédures et conditions auxquelles ce contrôle doit se conformer. Il n'y a aucune obligation d'accepter la présence d'un contrôleur fiscal étranger.

Le CFE ne peut avoir lieu que dans le cadre d'un contrôle ou d'une enquête fiscale.

2.1.4.1 - Envoi d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger

La figure 6 montre les différentes étapes à partir du besoin d'un contrôleur fiscal de se rendre à l'étranger pour un contrôle fiscal, en passant par le processus de la demande par les autorités compétentes des juridictions requérantes et requises et enfin la présence à l'étranger du contrôleur fiscal.

Les procédures suivantes doivent être suivies lorsqu'une proposition de CFE est envisagée.

Étape 1 - Validation de la demande sortante de contrôle fiscal à l'étranger

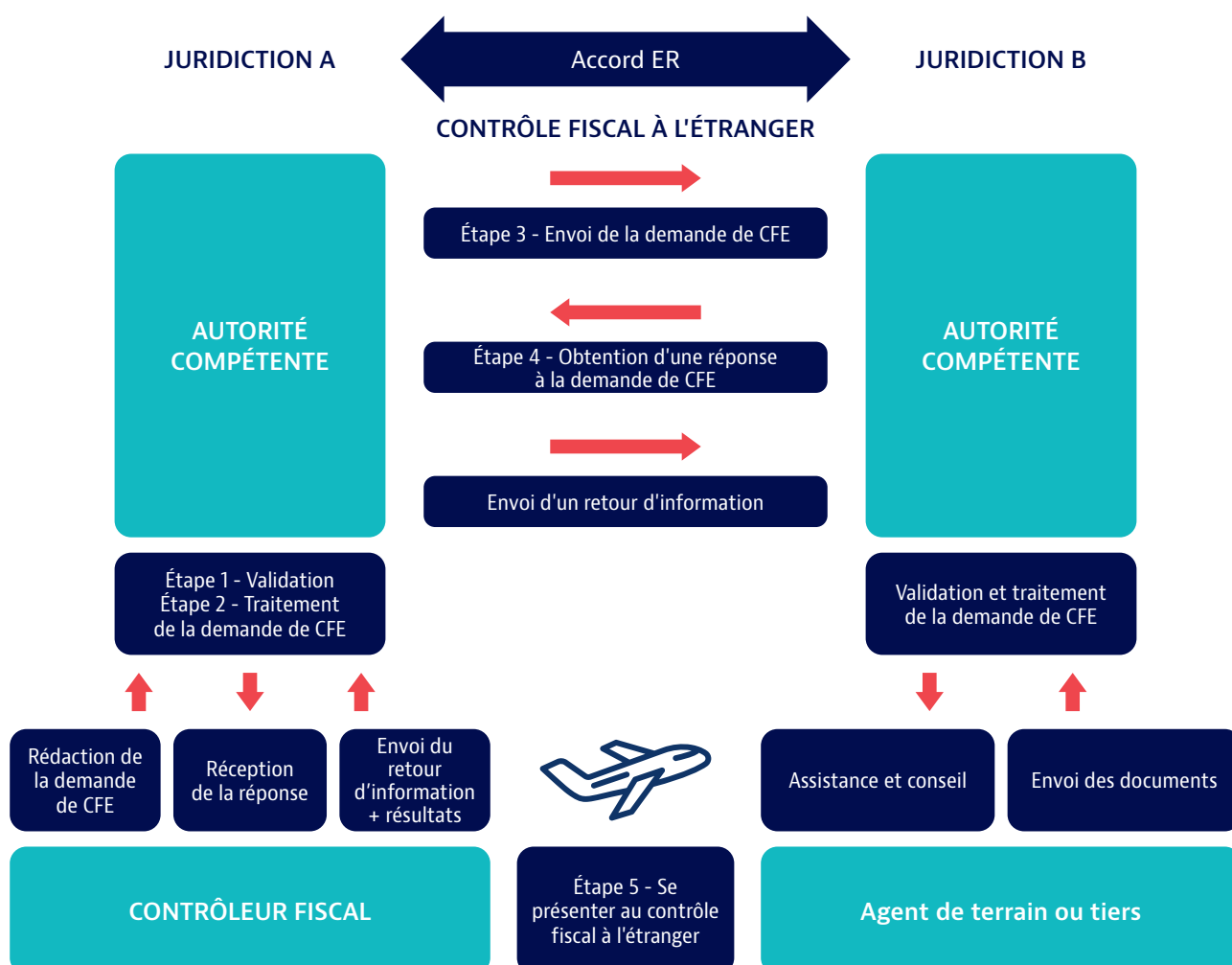
Commentaires sur le rédacteur d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger

Avant de demander un CFE, les moyens internes et la procédure régulière de l'ERD doivent avoir été épuisés afin d'éviter une charge supplémentaire pour la juridiction requise. La demande d'un CFE doit faire suite à un ERD préalable par la juridiction requérante ou à la réception d'un ESR. Il peut être considéré comme approprié de faire un ERD et une demande de CFE en même temps dans certaines circonstances (par exemple, lorsque le temps est limité).

Différentes possibilités existent pour la réception de la demande :

- les contrôleurs rédigent la demande directement sur le modèle de CFE sortant ([Annexe E.1. Modèle de demande de contrôle fiscal à l'étranger](#)) qui est ensuite vérifié par l'unité d'ER ; ou

FIGURE 6. Envoi d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger



- les contrôleurs rédigent un document dédié qui servira de base à l'unité d'ER pour rédiger la demande.

L'approche adoptée dans ce manuel d'ER est que la demande de CFE est rédigée par le contrôleur fiscal et ensuite vérifiée par l'unité d'ER. Les juridictions utilisant la deuxième approche devront adapter les étapes pertinentes indiquées dans ce manuel d'ER.

Toutes les demandes de CFE doivent suivre le modèle figurant à l'[Annexe E.1. Modèle de demande de contrôle fiscal à l'étranger](#). La demande doit être envoyée à l'unité d'ER. Le responsable de l'unité d'ER procède à un examen préliminaire pour vérifier la validité de la demande en contrôlant si les conditions requises sont remplies, comme décrit dans le tableau 9.

Étape 2 - Traitement de la demande de contrôle fiscal à l'étranger

Commentaires sur le suivi des demandes de contrôle fiscal à l'étranger entrantes et sortantes

Un système de suivi doit être mis en place pour

enregistrer et surveiller les demandes de CFE entrantes et sortantes.

Au minimum, certains des renseignements qui devraient être contenus dans l'outil de suivi de l'ER sont :

- Numéros de référence des deux juridictions pour le contrôle ;
- Dates d'envoi et de réception des demandes de CFE ;
- Dates de toute correspondance ultérieure avec la juridiction requérante ou requise, le cas échéant (par exemple, demande d'éclaircissements) ;
- Nom de la juridiction requérante ou requise, selon le cas ;
- Date du contrôle fiscal à l'étranger.

Des renseignements supplémentaires peuvent être fournis :

- Statut de l'affaire (ouverte/fermée/ouverte) ;
- Détails d'identité pour chaque personne ou entité, y compris le nom, l'adresse, la date de naissance et le numéro d'identification du contribuable ;

Tableau 9. **Validation d'une demande sortante de contrôle fiscal à l'étranger**

| Exigences | Explication |
|---|---|
| a) Si un ERD préalable a été effectué ou un ESR reçu. | Le responsable de l'unité d'ER vérifie si une demande de renseignements a été faite (ou un échange spontané de renseignements reçu) avant la demande de CFE et les raisons pour lesquelles les renseignements restants doivent être collectés par le biais d'un CFE (par exemple, la nécessité d'interroger le détenteur du renseignement). L'encadré 9 fournit une liste de contrôle pour aider le responsable de l'unité d'ER et les agents à examiner la pertinence de la demande de CFE. |
| b) Si une base juridique de l'ER existe dans la juridiction requise. | Le responsable de l'unité d'ER vérifie la liste des accords d'ER conclus par [nom de la juridiction] qui est disponible à l' Annexe A. Liste des bases légales . S'il n'y a pas de base juridique pour l'ER, un agent en charge de l'ER informe le contrôleur fiscal qu'aucune demande de CFE ne peut être faite en raison de l'absence de base juridique. En outre, le cas échéant, le responsable de l'unité d'ER peut informer le [indiquer l'unité en charge des négociations de la convention (par exemple, le département des conventions fiscales)] de la nécessité d'avoir un accord d'ER avec la juridiction étrangère. |
| c) Si la demande a été approuvée par le responsable du contrôleur fiscal. [si cela est pertinent dans la juridiction] | Le responsable du contrôleur fiscal approuve la demande de CFE en vérifiant sa pertinence et son exhaustivité et en validant l'approche du contrôleur fiscal. Ce contrôle contribue à améliorer la qualité de la demande de CFE et facilite le processus de CFE. Si la demande de CFE n'a pas été approuvée par le responsable du contrôleur fiscal, le responsable de l'unité d'ER charge un agent en charge de l'ER de renvoyer la demande au contrôleur fiscal en lui demandant de la faire approuver par le responsable concerné. |

- Coordonnées du contact dans la juridiction requérante ou requise, selon le cas (nom, numéro de téléphone et adresse électronique) ;
- Agent de l'ER affecté à l'échange ;
- Mesures prises ;
- Date de la dernière action ;
- Rappel de la prochaine action à mener.

Une fois la demande de CFE validée, les sous-étapes suivantes s'appliquent :

- a) Le responsable de l'unité d'ER assigne la demande de CFE à un agent en charge de l'ER pour enregistrement dans l'outil de suivi d'ER. L'agent en charge de l'ER crée un nouvel enregistrement dans l'outil de suivi de l'ER et remplit tous les champs pertinents : [Indiquez les champs de l'outil de suivi de l'ER utilisés par la juridiction (par exemple, la date de réception de la demande du contrôleur fiscal, la juridiction requise, etc.)]
- b) L'agent en charge de l'ER ouvre un dossier [papier ou électronique] pour la demande en utilisant [ajouter "la référence de classement générée par l'outil de suivi de l'ER" en cas d'utilisation d'un outil électronique ou "un numéro de référence séquentiel" dans un système manuel].
- c) Si la demande de CFE fournie est insuffisante, il convient d'en informer le contrôleur fiscal par écrit et de lui demander de fournir des détails supplémentaires pour permettre l'envoi de la demande avec l'Annexe E.3. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent sur le terrain.
- d) Si la demande de CFE est déjà rédigée sur le modèle de CFE sortant (Annexe E.1. Modèle de demande de contrôle fiscal à l'étranger), l'agent en charge de l'ER peut utiliser l'encadré 9 pour s'assurer que tous les éléments requis sont remplis avant d'envoyer la demande pour visa au responsable de l'unité d'ER. Si nécessaire, la demande de CFE sortante doit être traduite et préparée conformément à la disposition de la section Traduction.
- e) Si la demande d'ER n'est pas déjà rédigée sur le modèle de CFE sortant (Annexe E.1. Modèle de demande de contrôle fiscal à l'étranger) conformément aux dispositions sur la Traduction, l'agent en charge de l'ER remplit le formulaire et notamment :

- Le point 5 en ajoutant la référence de l'ERD ou de l'ESR précédent ;
 - Le point 19 en ajoutant la demande d'un contrôle fiscal à l'étranger comme exigences supplémentaires avec :
 - Les raisons et les motifs de la demande ;
 - Les raisons particulières pour lesquelles la présence physique du ou des fonctionnaires des impôts est cruciale ;
 - Les noms des contrôleurs et l'acte d'autorisation ;
 - Le cas échéant, les détails des questions spécifiques dont l'examen est demandé ;
 - Le cas échéant, des détails sur le moment préféré du contrôle fiscal ; et
 - Tout autre détail qui pourrait être applicable dans le cas proposé.
- f) L'agent en charge de l'ER peut utiliser l'encadré 10 pour s'assurer que tous les éléments requis sont remplis avant d'envoyer la demande de visa au responsable de l'unité d'ER.

Étape 3 - Envoi de la demande de contrôle fiscal à l'étranger

Lorsque toutes les conditions sont remplies, la demande de CFE est envoyée comme suit :

- a) L'agent en charge de l'ER vérifie le nom et les coordonnées de l'AC dans la juridiction demandée.
- b) Toutes les pièces justificatives sont jointes à la demande.
- c) La demande de CFE est signée par l'AC (responsable de l'unité d'ER ou autre fonctionnaire ayant le statut d'AC).
- d) La demande signée est envoyée avec toutes les pièces jointes par l'AC (gestionnaire de l'unité d'ER) ou, en son nom, par l'agent en charge de l'ER désigné.
- e) Un accusé de réception est envoyé au contrôleur/au bureau fiscal à l'origine de la demande de CFE avec la référence et la date de l'envoi à la juridiction requise en utilisant l'Annexe E.3. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent sur le terrain.

L'agent chargé de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie des correspondances et des documents dans le dossier. L'agent en charge de l'ER suit également l'évolution de la demande de CFE avec l'outil de suivi de l'ER en demandant par téléphone ou par courriel à l'AC étrangère un rapport d'avancement :

- après 30 jours, si un accusé de réception de la demande n'a pas été reçu ; ou
- à intervalles réguliers par la suite, en fonction des circonstances.

Encadré 9. Liste de contrôle pour décider d'un contrôle fiscal à l'étranger

Les agents en charge de l'ER et leur responsable doivent s'assurer que les éléments suivants sont tous remplis avant d'envoyer une demande de CFE à l'AC de la juridiction requise :

- Le [nom de l'administration fiscale] est-il convaincu que le contrôle fiscal dans la juridiction étrangère contribuera largement à la résolution rapide et réussie d'un cas fiscal national ?
- Le dossier fiscal national pourrait-il être résolu de manière efficace et appropriée par d'autres méthodes ?
- Quelle est l'importance et la signification de l'affaire ? Une juridiction ne devrait pas faire une demande de CFE dans les cas mineurs. Il convient toutefois de noter que le montant de l'impôt concerné ne doit pas être le seul facteur à prendre en compte pour déterminer si le cas est mineur ou non. D'autres facteurs peuvent inclure, par exemple, l'étendue du risque de conformité (par exemple, il peut y avoir plusieurs cas similaires de cette nature), l'évaluation de l'implication du contribuable dans une planification fiscale agressive, le potentiel d'aide à la résolution d'autres cas nationaux, etc.
- Le [nom de l'administration fiscale] dispose-t-il de ressources suffisantes pour financer le(s) fonctionnaire(s) désigné(s) pour participer au CFE ?
- Le [nom de l'administration fiscale] a-t-il connaissance de la politique de la juridiction requise en matière de CFE ?
- Quelles sont les exigences minimales légales en matière de tenue de registres pour les contribuables de la juridiction requise ?

Étape 4 - Obtention d'une réponse à la demande de contrôle fiscal à l'étranger.

Les sous-étapes suivantes s'appliquent lorsqu'une réponse à une demande de CFE est reçue d'une juridiction requise :

- a) Les réponses reçues d'une AC étrangère sont adressées à l'AC. Lorsque la réponse est adressée à une AC qui n'est pas le responsable de l'unité d'ER, elle doit être remise directement à l'unité d'ER le jour de sa réception :
 - Les réponses par courrier ne doivent pas être ouvertes par le préposé au courrier. Le préposé au courrier appose un timbre sur l'enveloppe de la réponse avec la date de réception et la transmet immédiatement et en toute sécurité au responsable de l'unité d'ER. [Décrivez comment la lettre de réponse doit être transmise en toute sécurité au responsable de l'unité d'ER].
 - Les réponses par e-mail doivent être classées dans un dossier dédié au responsable de l'unité d'ER [mentionner le nom du dossier].
 - Le responsable de l'unité d'ER fournit la réponse à l'agent en charge de l'ER désigné pour enregistrement dans l'outil de suivi des ER : [indiquer les champs de l'outil de suivi de l'ER utilisé par la juridiction].
 - b) Le responsable de l'ER enregistre la réponse conformément à la disposition relative à la Sécurité de l'information.
 - c) Si la juridiction requise refuse le CFE :
 - L'agent de l'ER informe le contrôleur fiscal qui en a fait la demande dans les meilleurs délais :
 - L'agent en charge de l'ER prépare une lettre (Annexe E.3. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent sur le terrain) signée par le responsable de l'unité d'ER.
 - L'agent en charge de l'ER transmet une copie électronique de la réponse avec la lettre d'accompagnement au contrôleur fiscal.
 - Le responsable de l'ER clôt le dossier.
- Si la juridiction requise accepte le CFE :**
- L'agent en charge de l'ER informe le contrôleur fiscal qui en a fait la demande dans les meilleurs délais :

- L'agent en charge de l'ER prépare une lettre ([Annexe E.3. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent sur le terrain](#)) signée par le responsable de l'unité d'ER. Cette lettre d'accompagnement doit fournir des renseignements provenant de la juridiction requise sur :

- l'heure et le lieu du contrôle ;
- les dispositions logistiques pertinentes ;
- l'autorité ou le fonctionnaire désigné pour effectuer le contrôle (par exemple, le nom, le titre, les coordonnées)
- les procédures et conditions requises par la juridiction requise pour la réalisation du contrôle.

- L'agent en charge de l'ER transmet une copie électronique de la réponse avec la lettre d'accompagnement au contrôleur fiscal.

L'agent chargé de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et de tous les documents dans le dossier correspondant.

Étape 5 - Se présenter à un contrôle fiscal à l'étranger

Commentaires sur la participation à un contrôle fiscal à l'étranger

Les fonctionnaires fiscaux étrangers sont tenus de participer au contrôle fiscal à l'étranger conformément aux procédures et aux conditions stipulées par le fonctionnaire responsable de la juridiction requise, et dans la mesure où cela est autorisé.

Le fonctionnaire responsable dans la juridiction requise peut déterminer l'étendue et les modalités de la participation du ou des fonctionnaires fiscaux étrangers au cours du contrôle fiscal. Par exemple, les fonctionnaires fiscaux étrangers peuvent être autorisés à participer activement (par exemple en suggérant des questions lors des entretiens avec les contribuables) ou être limités à un rôle passif (par exemple en étant simplement présents pendant le contrôle fiscal).

Dans toutes les situations, les fonctionnaires fiscaux étrangers sont liés par les dispositions relatives au secret de l'accord d'ER pertinent.

Lorsque la demande de CFE est acceptée par la juridiction requise, la présence et la participation sont organisées comme suit :

- a) L'unité d'ER organise la présence du ou des contrôleurs fiscaux désignés. [Processus à décrire, par exemple, désignation, autorisation de voyager, organisation du voyage et du logement, remboursement des frais].
- b) [nom de la juridiction] décide qui participera au contrôle fiscal à l'étranger et le responsable de l'unité d'ER fournit un statut d'AC aux contrôleurs fiscaux participants ([Annexe E.2. Contrôle fiscal à l'étranger - Mandat de l'autorité compétente](#)).
- c) Après le CFE, l'agent en charge de l'ER doit recevoir les documents collectés par le(s) contrôleur(s) fiscal(aux) et les enregistrer conformément à la disposition relative à la [Sécurité de l'information](#). Le dossier est clôturé par l'agent en charge de l'ER.
- d) L'agent en charge de l'ER envoie au contrôleur fiscal le formulaire d'évaluation de l'ER ([Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER](#)) à remplir lorsque le contrôle fiscal sera terminé.
- e) Si les renseignements reçus peuvent être pertinents à des fins autres que fiscales, l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) peut demander l'autorisation de l'AC de la juridiction requise. À cette fin, l'agent en charge de l'ER désigné prépare une lettre en utilisant l'[Annexe B.3. Demande sortante de renseignements - Modèle de demande d'utilisation des renseignements à d'autres fins](#).
- f) La demande d'utilisation des renseignements échangés à d'autres fins est examinée, signée et envoyée par l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou envoyée, en son nom, par un agent en charge de l'ER.

L'agent chargé de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et de tous les documents dans le dossier correspondant.

2.1.4.2 - Réception d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger

Ces contrôles sont particulièrement utiles dans le domaine des prix de transfert et pour identifier les systèmes d'évasion fiscale. Le travail de l'unité d'ER chargée de mettre en place le contrôle fiscal sur place par des contrôleurs fiscaux étrangers est décrit dans la figure 7.

Les procédures suivantes doivent être suivies lorsqu'une proposition de CFE est reçue d'une juridiction étrangère.

Étape 1 - Enregistrement de la demande de contrôle fiscal à l'étranger

Lorsqu'une demande de CFE est reçue d'une juridiction requérante, la procédure suivante s'applique :

a) Les demandes de CFE reçues d'une AC étrangère sont adressées à l'AC. Lorsqu'une demande est adressée à une AC qui n'est pas le responsable de l'unité d'ER, elle doit être remise directement à l'unité d'ER le jour de sa réception :

- Les demandes reçues par courrier ne doivent pas être ouvertes par le préposé au courrier. Ce dernier appose un cachet sur l'enveloppe de la demande avec la date de réception et la transmet immédiatement et en toute sécurité au responsable de l'unité d'ER. [Décrivez comment la lettre de demande doit être transmise de manière sécurisée au responsable de l'unité d'ER].

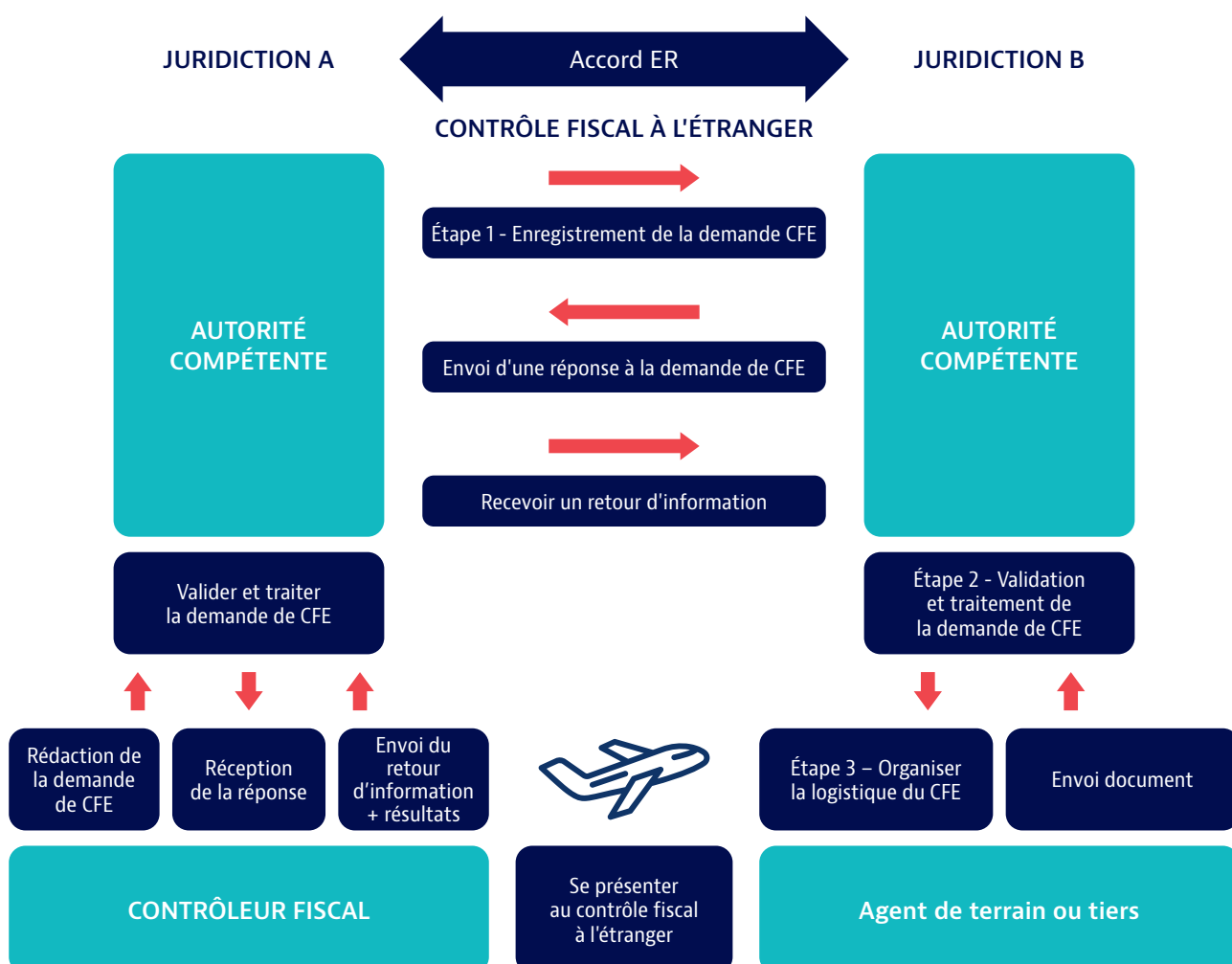
- Les demandes par e-mail doivent être classées dans un dossier dédié au responsable de l'unité d'ER [mentionner le nom du dossier].

b) Le responsable de l'unité d'ER vérifie le nom et les coordonnées de l'AC dans la juridiction requérante.

c) Le responsable de l'unité d'ER assigne la demande CFE à un agent en charge de l'ER pour enregistrement dans l'outil de suivi d'ER. L'agent en charge de l'ER crée un nouvel enregistrement dans l'outil de suivi d'ER et remplit tous les champs pertinents : [à compléter en fonction des champs à remplir dans l'outil de suivi (par exemple, le numéro de référence national, la date de réception, la juridiction requérante)].

Le responsable de l'unité d'ER peut prendre la responsabilité de traiter certains cas, y compris ceux qui sont complexes ou sensibles [à décrire, par exemple, les personnes politiquement exposées, les demandes provenant d'une certaine juridiction]. Dans ce cas, les

FIGURE 7. Réception d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger



procédures applicables aux agents en charge de l'ER doivent être suivies par le responsable de l'unité d'ER.

- d) Le responsable de l'ER ouvre un dossier [papier ou électronique] pour la demande de CFE entrante en utilisant [ajouter "la référence de classement générée par l'outil de suivi de l'ER" en cas d'utilisation d'un outil électronique ou "un numéro de référence séquentiel" dans un système manuel].
- e) Le responsable de l'ER enregistre la demande de CFE entrante conformément à la disposition relative à la Sécurité de l'information.
- f) Une fois le nouveau dossier créé, un accusé de réception (Annexe E.4. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec la juridiction requérante) préparé par le fonctionnaire de l'ER pour la signature de l'AC (responsable de l'unité d'ER ou autre fonctionnaire ayant le statut d'AC). La lettre d'accusé de réception fournit le numéro de référence d'ER attribué à la demande afin de faciliter davantage les communications sur le cas.
- g) La lettre d'accusé de réception est envoyée à l'AC requérante par l'AC requise (le responsable de

l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, par l'agent en charge de l'ER désigné, dans les 7 jours suivant la réception de la demande.

- h) Si nécessaire, la demande de CFE entrante et les documents joints sont traduits et préparés conformément à la disposition relative à la Traduction.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et documents dans le dossier correspondant.

Étape 2 - Validation de la demande de contrôle fiscal à l'étranger et réponse à celle-ci

La validation de la demande de CFE doit être effectuée pour déterminer si la demande de CFE est valide et complète. L'agent en charge de l'ER vérifie la base juridique de la demande (instrument juridique, impôts et période couverts, signature valide de l'AC) et le contenu de la demande. L'encadré 10 présente une liste de contrôle pour aider les responsables de l'unité d'ER et les agents en charge de l'ER à valider la demande de CFE. Le tableau 10 présente différentes situations et les procédures applicables correspondantes.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et documents dans le dossier correspondant.

Étape 3 – Organisation du contrôle fiscal

Encadré 10. Liste de contrôle sur l'acceptation d'un contrôle fiscal à l'étranger entrant

La décision d'accepter ou de rejeter une demande de participation à un contrôle fiscal doit être prise après avoir examiné les points énumérés dans la liste de contrôle suivante :

- La présence de fonctionnaires d'administrations fiscales étrangères (ou d'un fonctionnaire d'une administration fiscale étrangère) lors du contrôle fiscal spécifié est-elle contraire à la politique ou à la procédure nationale ?
- La juridiction requérante serait-elle en mesure d'assurer la réciprocité si elle était la juridiction requise ?
- La présence de fonctionnaires d'une administration fiscale étrangère (ou d'un fonctionnaire d'une administration fiscale étrangère) lors d'un contrôle fiscal déterminé est-elle considérée comme une atteinte à la souveraineté ?
- Les renseignements contenus dans la demande sont-ils suffisants pour prendre une décision éclairée ?
- Quels renseignements supplémentaires sont nécessaires pour prendre une décision éclairée ?
- La présence d'agents de l'administration fiscale étrangère (ou d'un agent de l'administration fiscale étrangère) lors du contrôle fiscal spécifié est-elle nécessaire ?

Commentaires sur la participation à un contrôle fiscal à l'étranger

Certains pays peuvent n'autoriser qu'une participation passive des fonctionnaires fiscaux étrangers à un contrôle fiscal. Dans ce cas, la participation des fonctionnaires fiscaux étrangers se limitera à l'observation des parties pertinentes du contrôle fiscal et à la liaison directe avec les fonctionnaires fiscaux du pays requis. Les fonctionnaires fiscaux étrangers ne seraient pas autorisés à interroger directement les contribuables ou d'autres personnes dans le cadre de cette forme de contrôle fiscal à l'étranger.

D'autres pays peuvent autoriser la participation active de fonctionnaires fiscaux étrangers autorisés. Dans ces circonstances, certains pays peuvent, par exemple, autoriser les fonctionnaires fiscaux étrangers à mener des entretiens et à examiner les dossiers relatifs aux contribuables examinés.

Tableau 10. **Validation de la demande de CFE entrante**

| Situations | Procédures applicables |
|---|---|
| La demande de CFE n'est clairement pas valide | <p>Si, après avoir vérifié la validité d'une demande de CFE, l'agent en charge de l'ER et le chef de l'unité d'ER estiment que la demande n'est manifestement pas valide (par exemple, parce qu'il n'existe pas de base juridique entre la juridiction requérante et [nom de la juridiction]), la demande ne sera pas traitée.</p> <p>L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) informe la juridiction requérante dès que possible, mais en tout cas dans les 15 jours suivant la réception de la demande. La lettre doit expliquer la ou les raisons pour lesquelles la demande est refusée. Le modèle de lettre de refus de la demande figurant à l'Annexe E.4. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec la juridiction requérante doit être utilisée.</p> <p>Le dossier est clôturé par l'agent en charge de l'ER.</p> |
| La demande de CFE n'est pas claire ou est incomplète | <p>La demande ne doit pas être refusée sans consulter l'AC de la juridiction requérante.</p> <p>Dans ce cas, l'AC doit toujours demander des clarifications ou des renseignements supplémentaires à la juridiction requérante. La procédure suivante s'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un fonctionnaire ER envoie, dans les 15 jours suivant la réception de la demande, une demande de clarification ou de renseignements supplémentaires à la juridiction requérante pour permettre le traitement de la demande. Cette demande doit expliquer la ou les raisons pour lesquelles la demande ne peut être traitée (par exemple, pas assez de renseignements pour identifier le contribuable) et/ou pourquoi elle n'est pas claire, ainsi que les clarifications et les renseignements supplémentaires nécessaires. Le modèle de demande de clarification et/ou de renseignements supplémentaires figurant à l'Annexe E.4. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec la juridiction requérante doit être utilisée. ● Lorsque les renseignements et/ou clarifications requises sont obtenus, l'AC (responsable de l'unité d'ER) évalue la validité de la demande et décide de la traiter ou non. L'AC (responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un fonctionnaire de l'unité d'ER notifie l'AC de la juridiction requérante dès que possible, mais en tout cas dans les 15 jours suivant la réception des clarifications et/ou des renseignements supplémentaires. Les procédures décrites lorsque la demande est valide ou non valide s'appliquent selon le cas. ● Si la juridiction requérante ne fournit pas les clarifications ou les détails supplémentaires, l'AC fera un suivi de la demande en suspens avec l'AC requérante par tous les moyens (par exemple, appel téléphonique, courriels, lettre). Lorsque les clarifications demandées et/ou les renseignements supplémentaires ne sont pas fournis, l'AC notifie à la juridiction requérante qu'elle ne peut pas traiter la demande car elle ne dispose pas des renseignements nécessaires au traitement de la demande. La procédure décrite lorsque la demande n'est pas valide s'applique. |
| La demande de CFE est valide mais rejetée | <p>Lorsque le responsable de l'unité d'ER estime que la participation de fonctionnaires fiscaux étrangers à un contrôle fiscal n'est pas appropriée (voir encadré 10), l'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) en informe la juridiction requérante dès que possible et, en tout état de cause, dans les 15 jours suivant la réception de la demande. La lettre doit expliquer la ou les raisons pour lesquelles la demande est refusée. Le modèle de lettre de refus de la demande figure à l'Annexe E.4. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec la juridiction requérante doit être utilisée.</p> <p>Le dossier est clôturé par l'agent en charge de l'ER.</p> |

| Situations | Procédures applicables | |
|--|--|--|
| La demande de CFE est valide et acceptée | Si la demande est valide et acceptée par le responsable de l'unité d'ER, la procédure suivante s'applique : | |
| | <p>[Si le CFE est organisé par l'unité d'ER].</p> <ul style="list-style-type: none">● L'agent en charge de l'ER prépare les dispositions [conformément à la disposition des Pouvoirs d'accès - unités locales à contacter pour organiser le contrôle fiscal] à communiquer à la juridiction requérante :<ul style="list-style-type: none">● l'heure et le lieu du contrôle ;● les dispositions logistiques pertinentes ;● autorité ou fonctionnaire désigné pour effectuer le contrôle (par exemple, nom, titre, coordonnées) ;● les procédures et conditions (par exemple, présence active ou passive du contrôleur fiscal étranger, pouvoir d'interroger le contribuable ou non) exigées par [nom de la juridiction] pour la conduite du contrôle. | <p>[Si le CFE est organisé par un bureau local ou régional ou un bureau fiscal spécialisé].</p> <ul style="list-style-type: none">● L'agent en charge de l'ER demande au bureau local ou régional compétent, ou au bureau fiscal spécialisé, de fournir une proposition d'arrangement pour le CFE. [La procédure doit être décrite. Un appel téléphonique suivi d'une confirmation écrite est recommandé].● Si le bureau fiscal local/régional/spécialisé concerné n'a pas fait de proposition dans un délai de [délai à préciser ; il est recommandé de prévoir 15 jours], l'agent en charge de l'ER prend contact avec ce bureau pour connaître les raisons du retard. L'agent en charge de l'ER peut accorder un délai supplémentaire court [à préciser ; il est recommandé d'accorder moins de 15 jours] pour répondre. Si ce délai supplémentaire s'écoule sans réponse complète, l'agent en charge de l'ER examine la situation avec le responsable de l'unité d'ER pour décider de la prochaine action à entreprendre. |
| | <ul style="list-style-type: none">● Lorsque tous les arrangements sont finalisés, l'agent en charge de l'ER rédige une réponse en utilisant la lettre type de réponse CFE de l'Annexe E.4. <u>Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec la juridiction requérante</u>.● Le gestionnaire de l'unité d'ER examine le projet de document préparé par l'agent en charge de l'ER en vérifiant la base juridique de la réponse (instrument juridique, impôts et période couverte) et le contenu de la réponse. L'encadré 10 présente une liste de contrôle pour aider les responsables de l'unité d'ER à valider la réponse.● L'AC (le responsable de l'unité d'ER ou un autre fonctionnaire ayant le statut d'AC) ou, en son nom, un fonctionnaire de l'ER notifie l'AC de la juridiction requérante. | |

La procédure suivante s'applique lorsque des contrôleurs fiscaux étrangers sont autorisés par l'AC à participer à un contrôle fiscal :

a) Avant l'arrivée des contrôleurs fiscaux étrangers, l'agent en charge de l'ER :

- vérifie auprès de l'agent de terrain désigné pour effectuer le contrôle si toutes les dispositions sont prêtes.
- doit avoir reçu de la juridiction étrangère un statut

d'AC pour les contrôleurs fiscaux étrangers qui participeront au contrôle fiscal en [nom de la juridiction].

- accorde un statut d'AC à l'agent de terrain pour permettre l'ER avec l'Annexe E.2. Contrôle fiscal à l'étranger - Mandat de l'autorité compétente.

b) Le contrôle fiscal doit être effectué conformément aux lois nationales de [nom de la juridiction] et aux paramètres de CFE convenus par [nom de la juridiction].

- [Pour la participation passive, ajouter : "**en cas de participation passive** : les contrôleurs fiscaux étrangers ne sont pas autorisés à mener des entretiens ni à examiner des documents. Dans la mesure du possible, les contrôleurs fiscaux étrangers doivent s'efforcer de fournir à l'avance aux fonctionnaires fiscaux nationaux une liste de questions à poser aux contribuables et de documents à consulter et à copier. L'ER peut avoir lieu pendant ou après le contrôle fiscal sur place. Si les contrôleurs fiscaux étrangers n'ont pas pu se rendre sur place, un second contrôle fiscal sur place peut être nécessaire pour recueillir les renseignements manquants"].
 - [Pour la participation active, ajoutez : "**en cas de participation active**, les fonctionnaires fiscaux étrangers sont autorisés à mener des entretiens et à examiner les dossiers relatifs aux contribuables examinés. L'échange de renseignements peut avoir lieu pendant ou après le contrôle fiscal sur place"].
- c) Après le contrôle fiscal, l'agent en charge de l'ER demande à l'agent de terrain désigné pour effectuer le contrôle de lui fournir une copie de tous les documents recueillis au cours du contrôle fiscal par le contrôleur fiscal étranger.
- d) Lorsque l'agent de terrain désigné répond, l'agent en charge de l'ER met à jour l'outil de suivi de l'ER [pour décrire les mesures à prendre, par exemple pour insérer la date de réception du bureau local ou régional] et enregistre les dossiers conformément à la disposition relative à la Sécurité de l'information.
- e) L'agent en charge de l'ER stocke/archive les enregistrements recueillis dans le dossier contenant la demande entrante de CFE.

L'agent en charge de l'ER enregistre à chaque étape les renseignements pertinents dans l'outil de suivi de l'ER et stocke/archive en toute sécurité une copie de toutes les correspondances et de tous les documents dans le dossier correspondant. À la fin du CFE, l'agent en charge de l'ER clôture le dossier.

2.2. GÉRER LA FONCTION D'ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

La fonction d'ER est gérée par l'unité d'ER qui est dirigée par le responsable de l'unité d'ER. L'unité d'ER met en place les processus d'ER, développe les outils d'ER (formulaire, manuels, outils informatiques, etc.), dispense des formations sur l'ER, et assure le suivi de l'activité d'ER. L'unité d'ER veille au respect des exigences de forme (forme, langue utilisée) et de fond (base juridique, épuisement interne des ressources, pertinence vraisemblable).

2.2.1. Organiser les processus d'échange de renseignements

Commentaires sur l'organisation de l'échange de renseignements

L'organisation du travail sur l'ER dépend d'un certain nombre de facteurs :

- La quantité de demandes envoyées et/ou reçues par la juridiction ;
- L'organisation de l'unité d'ER (centralisée ou décentralisée, nature de l'assistance administrative fournie) ;
- L'existence d'une base de données fiscale centralisée ;
- Les droits d'accès de l'unité d'ER à la base de données de l'administration fiscale, aux autres bases de données gouvernementales et aux bases de données publiques et commerciales ;
- La capacité de l'unité d'ER à rassembler des renseignements provenant de tiers.

Une fonction importante de l'unité d'ER est de surveiller l'activité d'ER. Ce contrôle peut être effectué manuellement ou électroniquement :

- Manuellement, il doit y avoir un registre physique et/ou une feuille de calcul Excel dans laquelle tous les dossiers d'ER sont saisis avec les renseignements d'identification et le statut.
- Électroniquement, un logiciel peut être construit pour suivre l'activité de l'ER de manière plus automatisée, y compris la génération automatique de rapports de statut, de lettres et de mises à jour de statut.

Un outil de suivi sur une feuille de calcul Excel est disponible auprès du Secrétariat du Forum mondial (gftaxcooperation@oecd.org).

Liste des autorités compétentes

La disponibilité et l'exactitude de la liste des AC pour l'ER à des fins fiscales sont essentielles pour garantir le respect des exigences des conventions et des dispositions nationales, notamment en matière de confidentialité, et l'efficacité du processus d'ER.

Le responsable de l'unité d'ER est chargé de tenir à jour la liste des AC et de communiquer les changements aux AC étrangères.

Manuel pour l'autorité compétente et l'unité d'échange de renseignements

Tout changement relatif à l'identité de l'AC ou des AC en [nom de la juridiction] sera notifié aux AC étrangères. Les changements seront effectués sans délai :

- reflétée sur le site internet de [nom de l'administration fiscale] ;
- notifié aux AC des principales juridictions partenaires de l'ER ; et
- notifié par courriel au Secrétariat du Forum mondial (gftaxcooperation@oecd.org) afin que la base de données des autorités compétentes qu'il maintient soit à jour.

Le responsable de l'unité d'ER assure également un accès efficace à la base de données des autorités compétentes sur le site internet du Forum mondial à toutes les AC déléguées et aux responsables ER afin de vérifier le statut d'AC des partenaires d'ER étrangers lors de la réception ou de l'envoi de renseignements.

Outil de suivi pour l'échange de renseignements

L'activité d'ER est contrôlée par un outil de suivi d'ER [fournir une description de l'outil de suivi utilisé].

Le responsable de l'unité d'ER est chargé de :

- Maintenir et développer l'outil de suivi de l'ER et les politiques connexes ;
- S'assurer que l'outil de suivi de l'ER est à jour à tout moment, que toutes les demandes sont enregistrées [processus de supervision à décrire, par exemple audits réguliers sur un échantillon de demandes] ;
- Fournir, supprimer et contrôler l'accès à l'outil de suivi de l'ER par toutes les parties prenantes (AC, responsable de l'unité d'ER, agents en charge de l'ER) [décrire la procédure pour donner et supprimer l'accès ainsi que le contrôle de l'accès à l'outil].

Les agents en charge de l'ER sont responsables de l'enregistrement de tous les dossiers qui leur sont assignés et de la saisie des renseignements requis conformément à la politique définie par le responsable de l'unité d'ER.

Modèles pour l'échange de renseignements

Le responsable de l'unité d'ER est chargé de développer des modèles pertinents pour améliorer en permanence

le fonctionnement de l'activité d'ER. En particulier, le responsable de l'unité d'ER s'assure de la disponibilité et de la facilité d'accès aux modèles par tous les bureaux fiscaux nationaux qui peuvent potentiellement initier une demande [ajouter un lien vers le site intranet où les modèles peuvent être téléchargés et joindre les modèles au manuel d'ER].

Le responsable de l'unité d'ER met à jour tous les modèles aussi souvent que nécessaire et crée de nouveaux modèles (formulaires, lettres, courriels) si besoin est.

Les agents en charge de l'ER, ainsi que les agents sur le terrain et les contrôleurs fiscaux, doivent utiliser le modèle approprié, comme l'exige le manuel de l'ER.

Manuel pour l'échange de renseignements

Le responsable de l'unité d'ER est chargé de :

- Développer les politiques et les processus internes pour l'échange de renseignements. [Indiquer quelle autorité de la juridiction approuve les politiques et les processus. Il peut s'agir du responsable de l'unité d'ER, ou d'une autre AC déléguée (par exemple, le responsable de l'administration fiscale) ou, dans les petites juridictions, le ministre des finances].
- Appliquer les politiques et les processus qui doivent être suivis par les agents en charge de l'ER ainsi que par les agents sur le terrain et les contrôleurs fiscaux.

Les politiques et processus applicables sont codifiés dans un manuel d'ER. Le responsable de l'unité d'ER s'assure de la disponibilité et de la facilité d'accès de tous les bureaux fiscaux nationaux qui peuvent potentiellement initier une demande [ajouter un lien vers le site intranet où les modèles peuvent être téléchargés et joindre les modèles au manuel d'ER].

Le responsable de l'unité d'ER met à jour le manuel d'ER aussi souvent que nécessaire [par exemple, une mise à jour annuelle est recommandée au cours du premier trimestre avec des statistiques N-1 pour montrer les progrès réalisés par la juridiction en matière de transparence fiscale]. Les mises à jour et les changements sont enregistrés dans le tableau d'historique au début de ce manuel d'ER.

Les politiques et procédures décrites dans le manuel de l'ER doivent être suivies par les agents en charge de l'ER, les agents sur le terrain et les contrôleurs fiscaux.

2.2.2. Assurer la confidentialité

Commentaires sur la confidentialité

Les dispositions relatives à la confidentialité fiscale des renseignements échangés se trouvent à l'article 26, paragraphe 2, du modèle de l'OCDE, à l'article 8 du modèle d'AERF et à l'article 22 de la MAAC. Ces dispositions exigent que les renseignements soient gardés confidentiels et fixent des limites aux personnes à qui les renseignements peuvent être divulgués et aux fins auxquelles elles peuvent être utilisées. L'article 26 du Modèle de l'OCDE et l'article 22 de la MAAC contiennent l'exigence supplémentaire que les renseignements soient traités comme secrets de la même manière que les renseignements obtenus en vertu du droit national.

Les règles de confidentialité couvrent les lettres d'AC, y compris la lettre de demande de renseignements. Il est entendu que la juridiction requise peut divulguer les renseignements minimums contenus dans une lettre d'AC (mais pas la lettre elle-même) nécessaires pour que la juridiction requise puisse obtenir ou fournir les renseignements demandés à la juridiction requérante, sans frustrer les efforts de la juridiction requérante.

Une divulgation inappropriée peut nuire à la réputation internationale de la juridiction et affecter les futurs échanges de renseignements avec les partenaires du traité. La divulgation inappropriée est punie par de sévères sanctions administratives, voire pénales.

Le Forum mondial a publié une "boîte à outils pour la gestion de la confidentialité et de la sécurité de l'information".²² Principalement conçue pour les besoins de l'EAR, cette boîte à outils fournit également des conseils détaillés sur la mise en œuvre des éléments constitutifs d'un cadre juridique et de gestion de la sécurité de l'information qui respecte les normes ou les meilleures pratiques reconnues au niveau international et garantit la confidentialité des renseignements échangés. Les juridictions peuvent également se référer à "Keeping It Safe - Guide conjoint de l'OCDE et du Forum mondial sur la protection de la confidentialité des renseignements échangés à des fins fiscales".²³

Voir également Sécurité de l'information.

Le responsable de l'unité d'ER s'assure que l'accès aux dossiers d'ER, physiques et électroniques, est contrôlé et documenté :

- Lorsque des dossiers physiques sont conservés, tous les renseignements, la documentation et la correspondance de l'ER doivent être stockés dans des unités de stockage sécurisées. Seuls [le personnel à décrire, par exemple l'AC, le responsable de l'unité d'ER, les agents en charge de l'ER - les mesures de sécurité à détailler, par exemple le laissez-passer électronique, la photo d'identité, les systèmes d'entrée codés] ont accès à l'unité de stockage.
- Pour les renseignements, les documents ou la correspondance électroniques des ER, seuls [le personnel à décrire, par exemple l'AC, le responsable de l'unité d'ER, les agents ER, les agents de terrain - les mesures de sécurité à détailler, par exemple le login individuel, le mot de passe] ont accès à la base de données d'ER.

2.2.3. Formation

Le responsable de l'unité d'ER doit :

- Superviser le développement de matériel de formation sur l'ER, y compris sur les exigences de confidentialité qui y sont liées ;
- Assurer la disponibilité de matériel et de formations appropriés sur l'ER pour les autres fonctionnaires de l'administration fiscale [ajouter un lien vers l'intranet où le matériel de formation pertinent est accessible ; un lien vers les cours d'apprentissage en ligne développés par le secrétariat du Forum mondial qui sont gratuits pour les fonctionnaires fiscaux peut également être indiqué ainsi que d'autres ressources développées par le Forum mondial²⁴].
- Préparer une planification annuelle des formations pour les parties prenantes de l'administration fiscale qui nécessitent une formation spéciale en matière d'ER [définir la relation avec le département des ressources humaines (RH), le responsable de la sécurité de l'information, le département informatique et toute autre personne ou autorité concernée ; décrire le personnel concerné à former (par exemple, le nouveau personnel de contrôle fiscal, les contrôleurs fiscaux internationaux, les autres agents de terrain), la nature, l'étendue et la fréquence de la formation en matière d'ER] ;

22. Secrétariat du Forum mondial, OCDE (2020), Boîte à outils pour la gestion de la confidentialité et de la sécurité de l'information, disponible à l'adresse www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/confidentiality-ism-toolkit_fr.pdf

23. Secrétariat du Forum mondial, OCDE (2012), Keeping It Safe - Guide conjoint de l'OCDE et du Forum mondial sur la protection de la confidentialité des renseignements échangés à des fins fiscales, disponible à l'adresse www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-keeping-it-safe.pdf.

24. Des cours d'apprentissage en ligne sont disponibles sur www.oecd.org/tax/tax-global/e-learning.htm. D'autres ressources, notamment des boîtes à outils, sont disponibles à l'adresse www.oecd.org/tax/transparency/resources.

- Créer une équipe de formation [décrivez l'équipe et la coordination (le cas échéant) avec le département des ressources humaines et l'école de formation (le cas échéant)] ;
- Évaluer l'efficacité de la formation sur l'ER fournie et utiliser ce retour d'information pour améliorer les cours futurs [décrire le processus d'évaluation et ajouter un lien vers le formulaire d'évaluation national pertinent].
- Statistiques et description de l'activité de d'ESR [fournir des détails : par exemple, le nombre d'ESR envoyés et reçus, le nombre de partenaires de l'ESR ; comparaison avec l'année précédente ; toute explication pertinente] ;
- Statistiques sur les autres formes d'ER [par exemple, nombre de CFS ou CFE ; comparaison avec l'année précédente ; toute explication pertinente] ;
- [Lorsque l'unité d'ER est également chargée de l'EAR : statistiques et explications sur l'activité EAR (par exemple, nombre de partenaires EAR, nombre de données EAR envoyées et reçues, montant des actifs ; comparaison avec l'année précédente ; toute explication pertinente)] ;
- Propositions d'améliorations, le cas échéant.

Les responsables de l'ER sont chargés d'élaborer des programmes de formation, du matériel et des études de cas couvrant les principaux sujets de l'ER et de dispenser la formation [si nécessaire, ajouter : "avec des contrôleurs fiscaux expérimentés"]. [Dressez la liste du matériel de formation existant et ajoutez un lien vers l'intranet où il est disponible. Ajoutez tout autre matériel de formation disponible, comme les cours d'apprentissage en ligne et les boîtes à outils développés par le secrétariat du Forum mondial].

2.2.4. Statistiques et rapports d'évaluation

Le suivi et l'évaluation de l'activité de l'unité d'ER contribuent à l'amélioration continue du processus d'ER. Ils informent également les parties prenantes concernées (par exemple, le directeur de l'administration fiscale, le ministre des finances, les membres du Parlement) de l'efficacité du fonctionnement de l'administration et de l'adéquation des ressources allouées à l'unité d'ER.

Chaque année, le responsable de l'unité d'ER produit un rapport annuel sur l'activité d'ER de l'année précédente, qui comprend :

- Statistiques et explications sur le cadre de l'ER [fournir des détails : par exemple, le nombre d'employés de l'ER, le nombre de formations à l'ER dispensées, le nombre et les types de supports de formation à l'ER créés ; comparaison avec l'année précédente ; toute explication pertinente] ;
- Statistiques et description de l'activité d'ERD [fournir des détails : par exemple, nombre d'ERD envoyés et reçus ; nombre d'ERD ayant reçu une réponse et nombre d'ERD toujours en cours ; nombre et pourcentage d'accusés de réception envoyés pour les ERD reçus ; nombre et pourcentage d'ERD ayant reçu une réponse complète dans les 90 jours / 180 jours / dans l'année / plus d'une année ; nombre et pourcentage de réponses partielles ou de mises à jour du statut en l'absence de réponse complète dans les 90 jours ; nombre de partenaires ERD ; comparaison avec l'année précédente ; toute explication pertinente] ;

Le rapport annuel de l'ER est envoyé à [liste des destinataires à détailler] [si pertinent, ajouter : "et publié sur [ajouter un lien, par exemple l'intranet]].

2.2.5. Mesure de la performance

L'évaluation de l'impact de l'ER informe les parties prenantes concernées (par exemple, le directeur de l'administration fiscale, le ministre des finances, les membres du Parlement) sur l'efficacité de la coopération administrative et sur son impact sur la lutte contre la fraude fiscale et les autres flux financiers illicites et sur la mobilisation des ressources nationales.

Chaque année, le responsable de l'unité d'ER prépare un rapport d'évaluation de l'impact de l'ER en utilisant les formulaires à remplir par les agents de terrain et les contrôleurs fiscaux ([Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER](#)). Ce rapport comprend :

- Indicateur de mesure de la performance [détailler les indicateurs quantitatifs et qualitatifs : par exemple, le montant de la base d'imposition, des recettes, des intérêts et/ou des pénalités supplémentaires, classés par type de d'ER et/ou par secteur économique ; les nouveaux systèmes d'évasion fiscale identifiés, le cas échéant, ou le secteur nécessitant une plus grande attention en matière d'enquête fiscale ; etc.] ;
- Analyse des indicateurs, y compris la présentation d'études de cas et de tendances pertinentes ;
- Propositions d'amélioration, le cas échéant.

Le rapport sur la mise en œuvre de l'ER est envoyé [détailler la liste des destinataires] [si nécessaire, ajouter : "et publié sur [ajouter un lien, par exemple l'intranet]].

3. Manuel pour les contrôleurs fiscaux et les agents de terrain

Commentaires généraux sur le chapitre 3

Ce chapitre décrit le rôle clé joué par les contrôleurs fiscaux et les agents de terrain dans l'ER. Il fournit des conseils sur le moment où il faut envisager de faire une demande de renseignements, sur la façon de faire ou de répondre à une demande, sur le respect des règles de confidentialité fiscale. Des modèles sont fournis pour aider les contrôleurs fiscaux à rédiger leur demande le plus efficacement possible.

Au cours de leurs enquêtes (sur pièces ou sur place), les contrôleurs fiscaux peuvent être amenés à rechercher et à obtenir des renseignements qui ne relèvent pas de leur compétence. S'ils n'ont pas été en mesure d'obtenir ces renseignements au niveau national (en interrogeant le contribuable, un tiers, en consultant des bases de données) et qu'ils ont épuisé les moyens à leur disposition au niveau interne, ils peuvent recourir à l'une des formes d'ER (ERD, CFS, CFE). De même, s'ils découvrent des renseignements vraisemblablement pertinents pour une administration fiscale étrangère, ils peuvent initier un ESR.

D'autres fonctionnaires des impôts, tels que les agents de la gestion des contribuables, du recouvrement des impôts, du remboursement de la TVA, peuvent également initier un ER pour exercer leurs activités, pour autant que les conditions susmentionnées soient remplies.

Les agents de terrain sont les fonctionnaires de l'administration fiscale chargés de collecter les renseignements lorsqu'ils ne sont pas déjà disponibles dans les bases de données internes. Ils peuvent appartenir à différents départements (département de conformité fiscale, département de contrôle fiscal) mais ils ont en commun la capacité d'utiliser les pouvoirs d'accès pour recueillir les renseignements autorisés par la législation nationale. Il est nécessaire de sensibiliser ces fonctionnaires à l'échange de renseignements car, n'étant pas nécessairement les bénéficiaires de cet échange, ils peuvent ne pas comprendre pleinement l'utilité de cette opération et la considérer comme une tâche administrative supplémentaire.

Avertissement : Un contrôleur fiscal ne peut pas contacter directement un homologue étranger pour échanger des renseignements. L'ER ne peut avoir lieu qu'entre l'AC de [nom de la juridiction] et l'AC de la juridiction requise. En [nom de la juridiction], toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'unité d'ER, dirigée par le responsable de l'unité d'ER qui est un représentant autorisé de l'AC. Le contournement de l'autorité compétente constitue une violation de la confidentialité fiscale et le contrôleur fiscal est passible de sanctions (voir [Confidentialité](#)).

Ce chapitre du manuel d'ER décrit les procédures et les règles de gestion à suivre par les agents fiscaux en matière d'échange de renseignements sur demande (ERD), d'échange spontané de renseignements (ESR) mais aussi d'autres formes d'ER telles que les contrôles fiscaux simultanés (CFS) et les contrôles fiscaux à l'étranger (CFE).

3.1. ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS SUR DEMANDE

Commentaires sur l'échange de renseignements sur demande

L'ERD se produit lorsque l'AC d'une juridiction demande des renseignements particuliers à une autre AC. Les renseignements demandés peuvent se rapporter à un contrôle, une enquête ou une investigation sur la dette fiscale d'un contribuable pour des années fiscales déterminées.

L'ERD est l'un des mécanismes qui permet aux contrôleurs fiscaux d'obtenir des renseignements situés au-delà de leurs frontières nationales. Pour que l'ERD puisse avoir lieu, il est nécessaire de disposer : d'un instrument juridique ; d'une personne responsable désignée (l'AC) ; de renseignements disponibles et accessibles pouvant être échangés ; de pouvoirs juridiques ; et de l'infrastructure et des ressources nécessaires pour répondre aux demandes.

Les demandes d'ER ne peuvent être faites que par l'intermédiaire de l'AC.

L'ER est le partage transfrontalier de renseignements entre les administrations fiscales afin de détecter et de prévenir l'évasion fiscale et de garantir, entre autres, l'application correcte de la législation fiscale nationale d'une juridiction. De nombreux contribuables exercent désormais des activités transfrontalières et, par conséquent, les administrations fiscales doivent coopérer entre elles pour protéger leurs assiettes fiscales respectives et percevoir leurs impôts.

L'ERD se produit lorsque l'AC d'une juridiction demande à une AC étrangère des renseignements particuliers qui sont vraisemblablement pertinents à des fins fiscales.

Le mécanisme d'ERD est décrit en détail au point 2.1.1 Échange de renseignements sur demande.

L'ERD autorise les agents de terrain et les contrôleurs fiscaux à obtenir des renseignements situés au-delà des frontières nationales, pour autant que les conditions préalables soient remplies. Bien que l'accent soit mis principalement sur les contrôleurs fiscaux dans les sous-sections suivantes, les conditions et exigences décrites ci-dessous s'appliquent à tout agent de terrain concerné.

3.1.1. Envoi d'une demande de renseignements

L'ERD permet à un agent de terrain ou à un contrôleur fiscal d'obtenir des renseignements pertinents détenus à l'étranger pour son travail fiscal couvrant la conformité fiscale, le contrôle fiscal, la collecte et le recouvrement des impôts et le contentieux.

L'ERD peut être utilisé non seulement pour l'impôt sur le revenu (des personnes physiques ou des sociétés) mais aussi pour les impôts indirects (par exemple la TVA) ou l'impôt sur la fortune (par exemple pour identifier les actifs financiers ou les biens immobiliers). L'ERD est également très utile pour déterminer la résidence fiscale d'un contribuable. Le champ des renseignements qui peuvent être demandés est très large, telles que :

- Identité et propriété légale et effective sur toutes les formes d'entités juridiques nationales ou étrangères (par exemple, sociétés, partenariats, fondations) et constructions juridiques (par exemple, trusts, *anstalten*, *fideicomiso*, *fiducie*).
- Les renseignements comptables comprennent les documents comptables, les états financiers, les pièces justificatives sous-jacentes (par exemple, les factures, les pièces justificatives, les contrats, les reçus), les actes, les documents relatifs aux actifs et la correspondance, les documents relatifs à la gestion de l'entreprise (par exemple, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, les résolutions, les distributions). Ce type de renseignements est très important pour démontrer l'efficacité d'une transaction, évaluer une politique de prix de transfert ou recouper l'assiette de la TVA.
- Informations bancaires, y compris les renseignements sur le compte, les renseignements concernant l'identité, la structure juridique et le bénéficiaire effectif du titulaire du compte, toute information sur les transactions ou les parties aux transactions financières et les renseignements financiers.
- Actifs détenus par des particuliers, directement ou indirectement, tels que des biens immobiliers ou des actifs financiers.
- Les actifs mobiliers ou immobiliers des personnes ou des entités afin de vérifier leur solvabilité pour la perception ou le recouvrement des impôts.

Les contrôleurs fiscaux peuvent trouver quelques études de cas d'ERD dans l'encadré 11. Toutefois, une demande de renseignement ne peut être envisagée que si certaines conditions sont remplies.

Encadré 11. Études de cas de l'ERD

Étude de cas 1 - Prêt entrant

Le contribuable T, résident de la juridiction A, paie des intérêts sur un prêt consenti par la société C, résidente de la juridiction B. Le contribuable T prétend ne pas être le bénéficiaire effectif de la société C. Les contrôleurs fiscaux soupçonnent que le contribuable T est le bénéficiaire effectif de la société C et que le "prêt" était en fait une tentative de rapatrier des revenus précédemment non déclarés gagnés dans la juridiction A (par exemple, parce que la société C n'exige aucune garantie ou sûreté pour le prêt ou que les conditions de crédit s'écartent de ce qui est généralement convenu entre des parties non liées).

L'AC peut demander :

- Documents comptables/états financiers de la société C pour les années concernées ;
- Contrats pertinents et renseignements bancaires connexes attestant les transferts, copies des cartons de signature sur les comptes bancaires de la société C ;
- Tous les documents indiquant la source des fonds si les états financiers montrent que la société C ne disposait pas du capital nécessaire pour effectuer le prêt ;
- Informations sur l'identité des actionnaires et/ou des bénéficiaires effectifs de la société C.

Étude de cas 2 - Prêt sortant

Le contribuable résident T accorde un prêt à la société C, résidente de la juridiction B. Des conditions de crédit inhabituelles amènent à soupçonner que le contribuable T est lié à la société C et que cette dernière a accordé un prêt adossé à une autre personne à des conditions de crédit normales, transférant ainsi des bénéfices considérables à la société C.

L'AC peut demander :

- Documents comptables/états financiers de la société C ;
- Contrats et relevés bancaires relatifs à la réception et à l'utilisation du prêt ;
- Déclaration des paiements de dividendes ou autres paiements aux actionnaires de la société C ;
- Informations sur les actionnaires et les bénéficiaires effectifs de la société C.

Étude de cas 3 - Refacturation de services

Une société résidente A demande une déduction pour des services facturés par la société C, résidente d'une juridiction étrangère B. Cependant, le fonctionnaire des impôts qui contrôle la société A apprend que les services ont été fournis par le contribuable résident T. La déclaration d'impôt sur le revenu du contribuable T n'indique que le revenu des services fournis à la société C et le montant facturé par le contribuable T à la société C est nettement inférieur au montant facturé par la société C à la société A. Le contrôleur fiscal soupçonne que la société C n'agit qu'en tant qu'agent de refacturation parce que le train de vie du contribuable T dépasse de loin son revenu déclaré. Le contrôleur soupçonne que la société C ne facture au contribuable T qu'une faible somme pour ses services de refacturation et que la différence entre le montant déclaré par le contribuable T et le montant facturé par la société C (moins sa commission) est versée sur un compte bancaire détenu par le contribuable T auprès d'une banque résidant dans la juridiction B.

L'AC peut demander :

- Noms et adresses des personnes employées par la société C ;
- Factures du contribuable T à la société C et tous les paiements qui lui ont été faits ;
- Tous les comptes créditeurs de la société C à l'égard du contribuable T pour les années faisant l'objet de l'enquête ;
- Documents comptables et financiers de la société C (en particulier tout document bancaire faisant état de transferts de la société C au contribuable T).

Étude de cas n° 4 - Opération d'importation et d'exportation utilisant des sociétés intermédiaires

L'entreprise résidente T achète des composants électroniques à l'entreprise C, résidente de la juridiction B, pour les utiliser dans ses opérations de fabrication. Un contrôleur des impôts contrôlant l'entreprise T devient suspicieux car le prix facturé par l'entreprise C à l'entreprise T dépasse de loin les prix comparables dans le secteur. Le contrôleur des impôts soupçonne que le montant facturé est nettement supérieur au montant que l'entreprise C paie au producteur des composants. Le contrôleur des impôts soupçonne en outre qu'en réalité, la société C agit en tant qu'agent et que ses bénéfices probables sont versés à un tiers lié à la société T.

L'AC peut demander :

- Informations sur les importations/exportations directes ou les importations/exportations via la société C (factures des transitaires, documents douaniers) ;

- Informations sur la taille et le fonctionnement des locaux et des entrepôts de la société C (par exemple, copie du bail indiquant la taille des locaux et les loyers dus) ;
- Informations sur le nombre de salariés de l'entreprise C ;
- Informations sur les personnes agissant pour la société C, leur rémunération, leur salaire réel et les paiements de sécurité sociale ;
- Documents comptables/états financiers de l'entreprise C ;
- Si la société C prétend être un agent indépendant : renseignements sur les personnes agissant en tant qu'agent, noms et adresses, leur rémunération, preuve du salaire réel et des paiements de sécurité sociale effectués.

Sur la base des renseignements fournies par l'AC de la juridiction B, le contrôleur des impôts est en mesure de prouver que la société C a déposé la différence entre le prix d'achat et le prix de vente (moins une petite commission) sur un compte que le particulier A, l'unique actionnaire de la société T, détient auprès d'une banque résidant dans la juridiction B. A n'avait pas divulgué ces paiements dans sa déclaration de revenus.

Étude de cas n° 5 - Collecte et recouvrement des impôts

Un contribuable endetté auprès de l'administration fiscale de la juridiction A se déclare insolvable. À la suite de l'ER avec la juridiction B, l'administration fiscale de la juridiction A sait que le contribuable a suffisamment d'actifs à l'étranger pour couvrir sa dette.

L'administration fiscale de la juridiction A ne pouvant localiser le contribuable, mais connaissant son adresse dans la juridiction B où il réside, l'AC de la juridiction A demande à l'AC de la juridiction B de notifier au contribuable la demande de règlement et de paiement.

Simultanément, à la suite de la demande de la juridiction A à la juridiction B, des mesures d'injonction sont appliquées aux actifs respectifs dans la juridiction B, afin d'empêcher le contribuable de transférer les actifs détenus à l'étranger.

Si le contribuable n'honore pas le paiement, après une demande de la juridiction A, la juridiction B mettra en œuvre des mesures de recouvrement coercitif pour recouvrer la créance fiscale et transférer les ressources collectées à la juridiction A.

Étape 1 - Épuiser tous les moyens internes pour obtenir les renseignements requis

Avant d'envisager de rédiger une demande de renseignements, un contrôleur fiscal doit s'assurer que tous les moyens disponibles pour obtenir les renseignements en [nom de la juridiction] ont été utilisés, à l'exception éventuelle de ceux qui entraîneraient des difficultés disproportionnées (proportionnalité).

L'exception s'applique dans les cas où il pourrait être plus facile pour la juridiction requise d'obtenir les renseignements recherchés que pour [nom de la juridiction] en tant que juridiction requérante. Par exemple, l'obtention de renseignements auprès d'un fournisseur de la juridiction requise peut conduire aux mêmes renseignements que la recherche de renseignements auprès d'un grand nombre d'acheteurs de la juridiction requérante.

Le contrôleur fiscal doit donc utiliser tous les moyens possibles disponibles en [nom de la juridiction] pour obtenir les renseignements requis avant d'envisager une demande de renseignements :

- En exploitant toutes les bases de données nationales ;
- En utilisant tous les pouvoirs d'accès internes disponibles, y compris en demandant au contribuable concerné lui-même ;
- En consultant les sources publiques disponibles dans l'autre juridiction, telles que les bases de données publiques gérées par les régulateurs dans les juridictions étrangères (les registres du commerce nationaux en ligne sont une bonne source d'information par exemple). Ces bases de données publiques peuvent fournir des renseignements considérables telles que les détails d'enregistrement, les renseignements sur la propriété, les états financiers et les rapports annuels. L'encadré 13 fournit une liste de quelques sites internet pertinents contenant des renseignements publics.

Grâce à l'ERD, un contrôleur fiscal peut obtenir de l'étranger des renseignements pertinents auxquels il aurait pu avoir accès en [nom de la juridiction] si ces renseignements étaient disponibles. Toutefois, le système d'ERD ne peut être utilisé pour obtenir des renseignements que les lois ou les pratiques administratives de [nom de la juridiction] ne permettent pas d'obtenir.

Étape 2 - Rédaction d'une demande sortante de renseignements

Avant de rédiger une demande de renseignements, le contrôleur fiscal doit vérifier s'il existe une base juridique de l'ER avec la juridiction requise.

Encadré 12. Exemples de sources publiques sur Internet

Les sites internet suivants peuvent fournir des renseignements pertinents aux contrôleurs fiscaux avant de procéder à un ERD.

- [Rapports d'examen du Forum mondial](#)
- [Évaluations mutuelles du Groupe d'action financière \(GAFI\)](#)

- [Connaître son pays](#)
- [Liste Wikipedia des registres des sociétés, des registres fiscaux et des registres statistiques des entreprises](#)

[Ajouter toute autre source d'information pertinente identifiée].

Encadré 13. Liste de contrôle pour l'envoi d'une demande de renseignements

Les contrôleurs fiscaux doivent s'assurer que les éléments suivants sont tous remplis avant d'envoyer une demande à l'unité d'ER :

- Y a-t-il une référence à un accord d'ER en vigueur sur lequel la demande est basée (MAAC, CDI, AERF, instrument régional) ?
- Avez-vous identifié la ou les personnes ou entités faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête en [nom de la juridiction] (nom, date de naissance pour les particuliers, NIF, adresse complète ou toute autre information suffisante pour identifier le ou les contribuables) ?
- Avez-vous identifié la (les) personne(s) ou entité(s), dans la juridiction requise, en relation avec la (les) personne(s) faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête en [nom de la juridiction] (nom, date de naissance pour les personnes, NIF, adresse complète ou toute autre information suffisante pour identifier cette (ces) personne(s) ou entité(s)) ?
- Avez-vous mentionné les impôts concernés mais aussi les périodes fiscales examinées (jour, mois, année où elles commencent et se terminent) et les périodes fiscales pour lesquelles des renseignements sont demandés (si elles diffèrent des années examinées donnez les raisons pour lesquelles par exemple s'il y a un report de perte, les renseignements concernent un prix d'achat pour la détermination d'une plus-value) ?
- Avez-vous indiqué le stade de la procédure en [nom de la juridiction], les questions identifiées et si l'enquête est de nature civile ou administrative uniquement ou peut également avoir des conséquences pénales ?
- Avez-vous fourni les renseignements généraux pertinents, notamment le but fiscal pour lequel les renseignements sont demandés, l'origine de la demande, les motifs de la demande et les raisons de croire que les renseignements demandés sont détenus sur le territoire de la juridiction requise ou sont en possession ou sous le contrôle d'une personne relevant de sa juridiction ?
- Avez-vous précisé les renseignements demandés et pourquoi ils sont nécessaires ? Précisez également les renseignements qui peuvent être pertinents (par exemple, les factures, les contrats).
- Si le renseignement est susceptible d'être utilisé dans une procédure judiciaire et que les règles de preuve applicables exigent que le renseignement soit sous une certaine forme, avez-vous indiqué la forme requise ?
- Si le contribuable faisant l'objet d'une enquête doit être notifié en vertu des lois de la juridiction requise, avez-vous mentionné les raisons pour lesquelles vous évitez de notifier le contribuable faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête ?
- Si la réponse est urgente, avez-vous indiqué les raisons de l'urgence (prescription, affaire judiciaire, etc.) et, le cas échéant, la date après laquelle le renseignement pourrait ne plus être utile ?
- Avez-vous fourni
 - (i) une déclaration confirmant que [nom de l'administration fiscale] a utilisé tous les moyens disponibles sur son propre territoire pour obtenir les renseignements, à l'exception de ceux qui susciteraient des difficultés disproportionnées ; et
 - (ii) une déclaration selon laquelle la demande est conforme aux lois et pratiques administratives de [nom de la juridiction], que [nom de l'administration fiscale] pourrait obtenir les renseignements s'ils relevaient de sa compétence et que la demande est conforme à l'instrument juridique sur lequel elle est fondée.

- Le contrôleur fiscal doit consulter la liste des accords d'ER et leurs dispositions pertinentes, disponible à l'[Annexe A. Liste des bases légales](#), pour s'assurer qu'un accord d'ER est en vigueur et permet l'ERD en ce qui concerne les personnes, les impôts et les périodes pour lesquels les renseignements sont demandés.
- Lorsqu'il existe plusieurs bases juridiques dans une même juridiction, le contrôleur fiscal doit utiliser celle qui couvre le mieux les personnes, les impôts et les périodes pour lesquels les renseignements sont demandés. Lorsque plusieurs bases juridiques sont également applicables, il est recommandé de n'utiliser qu'une seule d'entre elles pour éviter une demande de clarification de la part de la juridiction requise.
- Lorsqu'il n'existe pas de base juridique adéquate pour l'ER, le contrôleur fiscal ne peut faire aucune demande. Néanmoins, le contrôleur fiscal doit informer l'unité d'ER de l'absence d'instrument juridique afin que la pertinence d'un accord d'ER avec la juridiction concernée soit examinée.

Pour toute question relative à l'existence ou à la pertinence d'une base légale d'ER, le contrôleur fiscal peut s'adresser à l'unité d'ER (voir [1.3.1.2. L'unité d'échange de renseignements](#)).

Le contrôleur fiscal doit rédiger la demande sortante de renseignements en utilisant le modèle figurant à l'[Annexe B.1. Modèle de demande sortante de renseignement](#) et utiliser l'encadré 13 pour s'assurer que tous les éléments requis sont remplis avant d'envoyer la demande à l'unité d'ER.

Étape 3 - Envoi de la demande à l'Unité d'échange de renseignements

Une fois que la demande de renseignements est rédigée :

- a) le contrôleur fiscal doit soumettre la demande à son responsable pour visa et approbation. Le responsable du contrôleur fiscal approuve la demande d'ER en vérifiant sa pertinence et son exhaustivité et en validant l'approche du contrôleur fiscal. Ce contrôle contribue à améliorer la qualité de la demande et facilite le processus d'ERD ; et
- b) une fois approuvée, le contrôleur fiscal doit transmettre la demande à l'unité d'ER ([\[ajouter l'adresse électronique générique\]](#)) pour visa final et transmission à l'AC étrangère.

- Si la demande n'est pas claire, incomplète ou si la procédure décrite n'est pas respectée, l'unité d'ER reviendra vers le contrôleur fiscal pour toute clarification, complément ou action. Le contrôleur fiscal doit répondre à la demande de l'unité d'ER dans un délai de [\[ajouter un délai, par exemple 15 jours\]](#).

- c) L'unité d'ER informe le contrôleur fiscal de l'envoi de la demande.

Étape 4 - Réception d'une réponse

Tant que la demande est en attente, l'unité d'ER suit le processus et est en contact avec l'AC étrangère.

Lorsqu'une réponse partielle ou définitive est reçue, l'unité d'ER met les renseignements à la disposition du contrôleur fiscal. Le contrôleur fiscal doit :

- veiller à ce que la confidentialité des renseignements soit préservée. Le stockage de la réponse doit se faire dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité des renseignements (voir [Sécurité de l'information](#)). En cas de non-respect, le contrôleur fiscal est passible de sanctions (voir [Confidentialité](#)).
- utiliser les renseignements uniquement à des fins fiscales. Si le contrôleur fiscal a besoin d'utiliser les renseignements à d'autres fins, il est obligatoire de demander l'autorisation préalable de la juridiction étrangère qui les fournit. Pour ce faire, le contrôleur fiscal doit contacter l'unité d'ER ([\[ajouter l'adresse électronique générique\]](#)) qui traitera la demande.
- remplir le formulaire d'évaluation ([Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER](#)) et l'envoyer à l'unité d'ER ([\[ajouter l'adresse électronique générique\]](#)) lorsque le contrôle fiscal est terminé. Ce formulaire est fourni au contrôleur fiscal par l'unité d'ER avec la réponse finale de la juridiction requise.

3.1.2. Réception d'une demande de renseignements

Commentaires sur le rôle des agents de terrain et des contrôleurs fiscaux dans la réponse à une demande de renseignements

Comme expliqué dans les commentaires sur la collecte des renseignements demandés (voir [Pouvoirs d'accès](#)), les modalités de collecte des renseignements demandés par une juridiction étrangère peuvent dépendre de la législation nationale, de la catégorie

de détenteur des renseignements et des pouvoirs d'accès de l'unité d'ER (c'est-à-dire si elle peut obtenir directement des renseignements auprès de tout détenteur de renseignements).

La sous-section 3.1.2 sur la réception d'une demande de renseignements n'est pertinente que pour les juridictions où les agents de terrain et les contrôleurs fiscaux sont chargés par l'unité d'ER d'obtenir les renseignements demandés par une juridiction étrangère.

Lorsque l'unité d'ER recueille directement les renseignements auprès de tout détenteur de renseignements, la sous-section 3.1.2 n'est pas nécessaire.

Les juridictions étrangères peuvent demander des renseignements à [nom de la juridiction]. L'unité d'ER est chargée de recueillir les renseignements demandés et de les fournir à la juridiction étrangère. Si nécessaire, l'unité d'ER peut demander aux agents de terrain et aux contrôleurs fiscaux d'obtenir et de fournir les renseignements demandés. Dans ce cas, la procédure suivante s'applique.

Étape 1 - Recevoir une demande entrante de renseignements

L'AC de [nom de la juridiction] attribue la demande entrante à une unité locale pour la collecte de renseignements. Une lettre signée par le responsable de l'unité d'ER (modèle en Annexe B.5. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements à l'unité locale) est envoyée à l'unité locale. La lettre comprend :

- le numéro de référence du dossier attribué par l'unité d'ER ;
- un rappel des obligations de confidentialité ;
- tous les éléments nécessaires pour identifier la personne concernée et le détenteur du renseignement (nom, adresse, numéro d'identification fiscale),
- les renseignements pertinents à recueillir ;
- des indications sur la collecte des renseignements, le cas échéant (par exemple, un format spécifique pour les renseignements à collecter, le fait que le contribuable ne doit pas être contacté dans certains cas)

- la date limite à laquelle les renseignements requis doivent être fournis à l'unité d'ER.

Seul les renseignements strictement nécessaires à la collecte des renseignements requis sont fournis à l'agent de terrain ou au contrôleur fiscal et, en aucun cas, la demande elle-même n'est partagée.

Étape 2 - Collecte des renseignements demandés

L'unité locale désignée doit commencer sans délai le processus de collecte des renseignements demandés. En cas de difficulté ou de besoin de clarification, l'unité locale doit immédiatement contacter l'unité d'ER.

L'agent de terrain doit exercer les pouvoirs d'accès prévus par la législation de [nom de la juridiction] pour obtenir les renseignements requis. En cas de manquement d'un détenteur de renseignements à ses obligations, les sanctions pertinentes prévues par la législation de [nom de la juridiction] doivent être appliquées. Les pouvoirs d'accès et les sanctions applicables sont décrits dans la section Pouvoirs d'accès.

L'unité locale contacte le détenteur des renseignements (contribuable ou tiers) en utilisant une lettre suivant le modèle de l'Annexe B.6. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements au contribuable ou à un tiers [ou tout formulaire fiscal interne permettant de recueillir des renseignements]. La lettre contient :

- tous les éléments nécessaires pour identifier la personne concernée (nom, adresse, numéro d'identification fiscale) et pour recueillir les renseignements pertinents ;
- une date de réponse [ajouter le délai dans lequel les renseignements doivent être fournis conformément à la législation nationale ; par exemple : dans les 4 semaines à compter de la date de la lettre] ; et
- Une référence à l'obligation légale de répondre et aux sanctions applicables en cas de manquement.

Si le détenteur du renseignement n'a pas répondu dans le délai imparti, l'unité locale reprend contact avec lui pour connaître les raisons de ce retard. L'unité locale peut accorder par lettre un nouveau délai court [ajouter le délai : par exemple moins de 30 jours] pour répondre. Si cette période supplémentaire s'écoule sans réponse complète, l'unité locale réexamine la demande avec l'unité d'ER pour décider de la prochaine action à entreprendre, y compris l'application de sanctions et l'utilisation d'autres procédures disponibles pour obtenir les renseignements demandés.

Étape 3 - Envoi d'un rapport intermédiaire à l'unité d'ER dans les cas complexes

Certaines demandes de renseignements peuvent être complexes et nécessiter une enquête détaillée et la collecte de renseignements auprès de diverses sources. Il se peut donc qu'il ne soit pas possible de recueillir les renseignements requis dans un court laps de temps.

Dans ces cas, l'unité locale doit envoyer un rapport intermédiaire à l'unité d'ER si une réponse finale ne peut être fournie dans les 45 jours suivant l'attribution. Ce rapport intermédiaire fournit les renseignements collectés jusqu'à présent et la date probable à laquelle les renseignements complets seront fournis.

Étape 4 - Fournir à l'unité d'ER les renseignements demandés

Lorsque le renseignement requis est obtenu du détenteur du renseignement, l'unité locale transmet sans délai un rapport avec les réponses aux questions et les dossiers et documents connexes à l'unité d'ER [adresse électronique générique à ajouter]. Le rapport contient :

- Le numéro de référence du dossier attribué par l'unité d'ER ;
- Un bref résumé des actions entreprises et des efforts déployés pour la collecte des renseignements ;
- Problèmes de collecte du renseignement, le cas échéant ;
- Répondez de façon précise aux questions posées par l'unité d'ER en reproduisant la question et en y apportant une réponse ;
- Renseignements supplémentaires, le cas échéant, à envoyer à l'AC étrangère en tant qu'ESR ;
- Annexes, le cas échéant.

Lorsque l'unité d'ER reçoit un retour de la juridiction requérante sur l'utilité des renseignements fournis, l'unité d'ER partage un résumé avec l'unité locale qui a recueilli les renseignements.

3.2. ÉCHANGE SPONTANÉ DE RENSEIGNEMENTS

L'échange de renseignements est spontané lorsqu'une juridiction, ayant obtenu des renseignements dans le cadre de l'administration de sa propre législation fiscale et dont elle pense qu'elles intéresseront l'un de ses partenaires à des fins fiscales, transmet ces

renseignements sans que ce dernier ne l'ait demandé.

L'efficacité de l'ESR dépend en grande partie de la capacité des agents de terrain et des contrôleurs fiscaux à identifier, dans le cadre de leurs activités (par exemple, gestion fiscale, contrôle fiscal et enquête), des renseignements qui peuvent être pertinents pour une administration fiscale étrangère. Lorsqu'un tel renseignement est identifié, l'unité d'ER décidera de le partager spontanément (pour autant qu'il existe une base légale pour un tel ESR entre les deux juridictions). Le mécanisme d'ESR est décrit en détail au 2.1.2. Échange spontané de renseignements.

Bien que l'accent soit mis sur les contrôleurs fiscaux dans les développements suivants, les conditions et les exigences décrites s'appliquent à tout agent de terrain concerné.

3.2.1. Envoi d'un échange spontané de renseignements

Au cours d'une enquête ou d'un contrôle, les contrôleurs fiscaux peuvent identifier des renseignements susceptibles de présenter un intérêt pour les administrations fiscales étrangères. Ces renseignements peuvent être envoyés à l'unité d'ER pour un ESR avec l'AC étrangère concernée.

Étape 1 - Détection d'un renseignement pertinent pour une administration fiscale étrangère

Plusieurs circonstances peuvent survenir au cours de contrôles et d'enquêtes qui pourraient donner lieu à un ESR. Sans être exhaustif, la pertinence d'un ESR devrait être considérée dans les situations suivantes :

- Raisons de soupçonner qu'il peut y avoir une perte importante d'impôt dans une autre juridiction ;
- Les paiements effectués à des résidents d'une autre juridiction lorsqu'on soupçonne qu'ils n'ont pas été déclarés ;
- Une personne assujettie à l'impôt obtient une réduction ou une exonération d'impôt dans une juridiction, ce qui pourrait entraîner une augmentation de l'assujettissement à l'impôt dans une autre juridiction ;
- Les transactions commerciales entre une personne assujettie à l'impôt dans une juridiction et une personne assujettie à l'impôt dans une autre juridiction sont effectuées par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs juridictions de telle sorte qu'une économie d'impôt peut être réalisée dans l'une des autres juridictions ou dans les deux ;

- Une juridiction a des raisons de soupçonner qu'une économie d'impôt peut résulter de transferts artificiels de bénéfices au sein de groupes d'entreprises ; et
- Lorsqu'il est probable qu'un système particulier d'évitement ou d'évasion fiscale soit utilisé par d'autres contribuables.

L'encadré 14 présente quelques études de cas.

Étape 2 - Rédaction d'un rapport pour l'unité d'ER

Lorsqu'un renseignement est identifié comme pouvant faire l'objet d'un ESR, le contrôleur fiscal doit :

- 1 discuter avec son responsable pour déterminer si les renseignements méritent d'être transmis à une juridiction étrangère.
 - 2 vérifier si une base juridique de l'ER existe en consultant la liste des accords de l'ER conclus par [nom de la juridiction], disponible à l'Annexe A. Liste des bases légales.
- Lorsqu'il existe une base juridique adéquate, le contrôleur fiscal doit rédiger l'ESR sortant en utilisant le modèle de l'Annexe C.1. Modèle d'échange spontané de renseignements et utiliser l'encadré 15 pour s'assurer que tous les éléments requis sont remplis avant d'envoyer l'ESR à l'unité d'ER.

Encadré 14. Études de cas sur l'échange spontané de renseignements

Étude de cas 1

Un contrôle de la société X dans la juridiction A révèle un paiement de 50 000 euros pour des frais de gestion versés à une société Y non liée dans la juridiction B. Un examen des factures indique que ce montant a été payé à la société Y, mais un examen du compte bancaire de la société X montre deux dépôts effectués le même jour, l'un pour un montant de 35 000 euros, l'autre pour 15 000 euros.

Le contrôleur observe une entrée dans l'agenda du directeur général qui indique : " Joe Z (la personne qui a fourni les services de gestion) demande un versement de 35 000 euros sur le compte bancaire de la société Y et de 15 000 euros sur le compte bancaire de Joe Z ".

Soupçonnant que le second montant ne figure pas dans les comptes de la société Y et estimant que l'information pourrait donc être utile à l'administration fiscale de la juridiction B, le contrôleur lance un ESR avec la juridiction B via l'AC.

Étude de cas 2

Des renseignements fournis anonymement à l'administration fiscale de la juridiction A révèlent que Jean X, un résident de la juridiction A, a reçu d'importantes sommes d'argent liquide déposées sur son compte bancaire par son père dans la juridiction B, qui possède un restaurant. John X a déclaré que son père lui envoyait de l'argent pour deux raisons :

(1) son père peut éviter de payer des impôts sur les revenus de son entreprise de restauration en envoyant d'importantes recettes en espèces à l'étranger ; et

(2) il peut fournir une aide financière à son fils dans la juridiction A.

Un contrôle de Jean X révèle qu'il n'a jamais déposé de déclaration d'impôt dans la juridiction A, bien que ses relevés bancaires montrent qu'il a tiré des montants importants de revenus d'intérêts imposables provenant des espèces déposées par son père. Le contrôleur calcule que 50 000 EUR ont été périodiquement déposés sur le compte bancaire de Jean X tout au long de l'année fiscale.

Le contrôleur estime que les renseignements recueillis tout au long du contrôle seraient utiles à l'administration fiscale de la juridiction B, car il soupçonne que le revenu n'a peut-être pas été déclaré dans cette juridiction. Le contrôleur discute donc de la question avec son autorité compétente en vue de fournir un ESR à la juridiction B. L'ESR comprendra, entre autres, une copie du rapport du contrôleur, des copies des relevés bancaires pertinents et le nom du père de Jean X.

Étude de cas 3

La juridiction A utilise la méthode d'exemption afin d'éviter la double imposition des revenus d'emploi. Maria, résidente de la juridiction A, a été exonérée d'impôt dans la juridiction A parce qu'elle a été employée pendant plus de 183 jours dans la juridiction B au cours de l'année fiscale. Étant donné que la convention fiscale entre la juridiction A et la juridiction B attribue les droits d'imposition sur le revenu d'emploi de Maria à la juridiction B, la juridiction A informe spontanément la juridiction B qu'elle a accordé une exemption d'impôt à Maria pour l'année fiscale.

- Lorsqu'il n'existe pas de base juridique adéquate pour l'ER, aucun ESR ne peut avoir lieu. Néanmoins, le contrôleur fiscal doit informer l'unité d'ER de l'absence d'instrument juridique afin que la pertinence d'un accord d'ER avec la juridiction concernée soit examinée.
- Pour toute question relative à l'existence ou à la pertinence d'une base légale d'ER, le contrôleur fiscal peut s'adresser à l'unité d'ER (voir [1.3.1.2. L'unité d'échange de renseignements](#)).

3.2.2. Réception d'un échange spontané de renseignements

L'unité d'ER peut recevoir des ESR de juridictions étrangères. Après autorisation de l'unité d'ER, la procédure suivante s'applique.

Étape 1 - Utilisation des renseignements échangés spontanément

Les renseignements reçus spontanément de la juridiction étrangère sont fournis par l'unité d'ER à l'unité locale compétente pour effectuer les enquêtes nécessaires et prendre les mesures appropriées aux fins d'éviter la fraude et l'évasion fiscales.

L'unité locale assignée doit évaluer les renseignements et, si cela est justifié, prendre les mesures appropriées pour l'enquête [détailler les procédures nationales à suivre ; par exemple, contrôle sur dossier, contrôle sur place].

Étape 2 - Fournir des renseignements en retour

Une fois tous les renseignements vérifiés et les enquêtes pertinentes effectuées, l'unité locale doit envoyer le formulaire d'évaluation figurant à l'Annexe F.1. [Formulaire d'évaluation de l'ER](#) à l'unité d'ER qui comprend :

- le numéro de référence du dossier attribué par l'unité d'ER ;
- un bref résumé des actions entreprises et des efforts déployés pour vérifier et utiliser les renseignements ;
- les problèmes de vérification des renseignements, le cas échéant ;
- les recettes supplémentaires identifiées, les pénalités imposées, les poursuites lancées
- renseignements supplémentaires, le cas échéant, à envoyer à l'AC étrangère en tant qu'ESR.

Encadré 15. Liste de contrôle pour l'envoi d'un échange spontané de renseignements

Les contrôleurs fiscaux doivent s'assurer que les éléments suivants sont tous remplis avant d'envoyer un ESR à l'unité d'ER :

- Y a-t-il une référence à un accord d'ER en vigueur sur lequel l'ESR peut être envoyée (MAAC, CDI, instrument régional) ?
- Avez-vous identifié la ou les personnes ou entités auxquelles se rapportent les renseignements : nom, date de naissance (pour les personnes physiques), état civil (le cas échéant), numéro d'identification fiscale (NIF) et adresse (y compris les adresses e-mail ou Internet, si elles sont connues) ?
- Avez-vous identifié la (les) personne(s) ou entité(s) auprès de laquelle (desquelles) les renseignements ont été obtenus et, le cas échéant, leur relation avec la (les) personne(s) ou entité(s) à laquelle (auxquelles) les renseignements se rapportent : nom, état civil (le cas échéant), NIF (s'il est connu), adresses (y compris adresses e-mail ou Internet si elles sont connues), numéro d'enregistrement dans le cas d'une personne morale (s'il est connu), organigrammes, diagrammes ou autres documents illustrant les relations entre les personnes / entités concernées) ?
- Si le renseignement implique un paiement ou une transaction via un intermédiaire, avez-vous mentionné le nom, les adresses de l'intermédiaire, y compris, lorsqu'il s'agit de renseignements bancaires, le nom et l'adresse de l'agence bancaire ainsi que le numéro de compte bancaire ?
- Avez-vous expliqué les raisons pour lesquelles les renseignements ont été recueillis et pourquoi ils sont susceptibles d'intéresser la juridiction destinataire (pour les sommes d'argent, indiquez la devise) ?
- Avez-vous indiqué comment les renseignements ont été obtenus et identifié la source des renseignements fournis, par exemple une déclaration d'impôt, des renseignements provenant de tiers ?
- Un retour d'information est-il demandé sur l'utilité du renseignement (si c'est le cas, la phrase (b) du point 10 du modèle d'ESR sortant (en [Annexe C.1. Modèle d'échange spontané de renseignements](#)) doit être présente) ?

L'unité locale doit fournir cette évaluation à l'unité d'ER dans un délai de [ajoutez le délai dans lequel l'évaluation doit être fournie ; par exemple, deux semaines après la fin de l'enquête].

3.3. UTILISATION DU CONTRÔLE FISCAL SIMULTANÉ

Un contrôle fiscal simultané (CFS) permet à deux ou plusieurs juridictions de coordonner leurs enquêtes fiscales sur une personne ou un groupe de personnes et d'en partager le résultat. Concrètement, les juridictions participant à un CFS examinent, en même temps et sur leur propre territoire, les affaires fiscales d'une personne ou d'un groupe de personnes dans lequel elles ont un intérêt commun ou connexe. À l'issue des contrôles, elles échangent entre elles les renseignements pertinents obtenus. Le mécanisme du CFS est décrit en détail au point 2.1.3. Le contrôle fiscal simultané.

Les contrôleurs fiscaux jouent un rôle important dans les CFS :

- Ils peuvent initier un CFS (étape 1) ;
- Ils peuvent participer aux CFS qu'ils ont initiés ou qui ont été proposés par une autre juridiction (étape 2).

Étape 1 - Envisager un contrôle fiscal simultané

Un contrôleur fiscal peut envisager un CFS lorsqu'une collaboration active avec une autre juridiction est nécessaire pour obtenir une vue d'ensemble des faits et circonstances qui déterminent l'assujettissement à l'impôt du ou des contribuables concernés. L'encadré 16 fournit une liste de contrôle permettant de s'assurer qu'un CFS présente une valeur ajoutée et que le processus peut atteindre les objectifs opérationnels. L'encadré 7 donne quelques exemples de critères à prendre en compte lors de la sélection de cas potentiels de CFS. L'encadré 17 présente quelques études de cas de CFS.

Lorsque le vérificateur fiscal considère qu'un CFS est pertinent, il doit :

- a) rédiger une proposition de CFS en utilisant le modèle figurant à l'Annexe D.1. Modèle pour proposer un contrôle fiscal simultané ;
- b) obtenir l'approbation de son responsable ;
- c) l'envoyer au coordinateur CFS [ajouter les coordonnées].

Le coordinateur CFS de [nom de la juridiction] vérifie si le cas peut faire l'objet d'un CFS :

- Si le coordinateur CFS estime que la proposition ne convient pas, le contrôleur fiscal en est informé et une demande de renseignements doit être envisagée à la place.
- Si le coordinateur CFS juge la proposition acceptable, il propose une réunion de sélection aux autres coordinateurs CFS étrangers.

Étape 2 - Coordination avec les juridictions étrangères

Lorsqu'un CFS est proposé par [nom de la juridiction] ou une juridiction étrangère, une réunion de sélection est organisée pour discuter de l'opportunité de la lancer.

- Le contrôleur fiscal est invité par le coordinateur CFS à une réunion de sélection.
- Le contrôleur fiscal collecte et analyse les renseignements internes et externes disponibles pour ses propres contribuables avant la réunion et fournit ces renseignements au coordinateur CFS [décrire la procédure et le modèle à utiliser]. L'encadré 8 fournit des orientations pour l'examen préliminaire.
- Le vérificateur fiscal se voit accorder le statut d'AC par le coordinateur CFS pour la réunion de sélection.

Encadré 16. Liste de contrôle pour proposer un contrôle fiscal simultané

Le contrôleur fiscal utilise les éléments suivants pour vérifier si un cas se prête à un CFS avant d'envoyer une demande à l'unité d'ER :

- Le contrôleur fiscal est-il convaincu que le contrôle fiscal auprès d'une juridiction étrangère contribuera largement à la résolution rapide et fructueuse d'un dossier fiscal national ?
- Quelle est l'importance et la signification de l'affaire ? Une juridiction ne devrait pas faire de demande dans les cas mineurs. Il convient toutefois de noter que le montant de l'impôt concerné ne doit pas être le seul facteur à prendre en compte pour déterminer si le cas est mineur ou non. D'autres facteurs peuvent inclure, par exemple, l'étendue du risque de non-conformité (par exemple, il peut y avoir plusieurs cas similaires de cette nature), l'évaluation de l'implication du contribuable dans une planification fiscale agressive, la possibilité de contribuer à la résolution d'autres cas nationaux, etc.

Étape 3 - Lancement du contrôle fiscal simultané

Lorsque le lancement d'un CFS proposé par [nom de la juridiction] ou une juridiction étrangère est convenu, le contrôleur fiscal est invité par le coordinateur CFS à une réunion de lancement.

Au cours de la réunion de lancement, le contrôleur fiscal :

- présente les conclusions de la phase de pré-contrôle en [nom de la juridiction].
- discute avec les participants du projet de CFS afin de rédiger un projet (modèle à l'Annexe D.3. Contrôle fiscal simultané - Projet).

Le contrôleur fiscal se voit accorder le statut d'AC par le coordinateur CFS pour la durée du CFS.

Étape 4 - Traitement du contrôle fiscal national dans le cadre d'un contrôle fiscal simultané

En ce qui concerne le contrôle national, le(s) contrôleur(s) fiscal(aux) de [nom de la juridiction] suit(vent) les procédures de contrôle fiscal de [nom de la juridiction] comme tout contrôle fiscal ordinaire.

Tout au long du CFS, les contrôleurs fiscaux (ayant le statut d'AC) des juridictions participantes devraient avoir des contacts intermédiaires entre eux. Les renseignements recueillis au cours de leurs contrôles peuvent être échangés selon le processus convenu lors de la réunion de lancement.

Le coordinateur CFS doit toujours être informé de l'ER effectué par les contrôleurs fiscaux [décrire le processus ; par exemple, une réunion mensuelle entre le coordinateur CFS et les contrôleurs fiscaux concernés].

Étape 5 - Finalisation du contrôle fiscal simultané

Les étapes finales d'un CFS sont la réunion finale, la production du rapport final et du document sur les indicateurs de résultats. La procédure suivante s'applique :

- Le contrôleur fiscal de [nom de la juridiction] doit consulter le coordinateur CFS sur la décision de clôturer le CFS.
- Le contrôleur fiscal prépare et envoie sa contribution au rapport final au coordinateur CFS dans le délai imparti. Le contrôleur fiscal doit utiliser le modèle figurant à l'Annexe D.4. Contrôle fiscal simultané - Rapport final ou le modèle fourni par la juridiction initiatrice.

Encadré 17. Études de cas sur les contrôles fiscaux simultanés

Étude de cas 1

Le CFS concerne l'industrie du football, avec un intérêt spécifique pour tous les types de "droits à l'image". La réunion de lancement a permis de mieux comprendre l'industrie du football en faisant l'inventaire des risques et des réglementations fiscales générales, en découvrant les différentes réglementations nationales et internationales relatives au football et l'interprétation de ces réglementations. Certains des risques détectés sont l'abus de structures fiduciaires et de sociétés intermédiaires à l'étranger. Ces sociétés reçoivent des paiements importants à la fois de la part d'entités sportives et d'entreprises importantes, à titre de frais de publicité. Des CFS ont été menés dans différentes juridictions afin de couvrir différentes transactions et flux financiers internationaux.

Étude de cas 2

La juridiction A a initié un CFS impliquant une société opérant à l'échelle mondiale qui fournit des services de taxi sur un service basé sur la localisation.

La société, originaire de la juridiction B, opère par l'intermédiaire d'un siège social basé dans la juridiction A qui est responsable de toutes les activités du groupe qui ne relèvent pas de la juridiction B. Grâce à un système informatique de haut niveau dans la juridiction A, les chauffeurs de taxi et les clients sont reliés entre eux au niveau mondial. Le paiement de la course en taxi s'effectue par carte de crédit, qui est géré au siège social de la juridiction A. Le revenu de l'entreprise consiste en une commission de 20% qui est facturée au chauffeur de taxi pour lui avoir apporté son affaire.

Les principaux objectifs du CFS étaient d'évaluer si :

- les bons principes de prix de transfert ont été utilisés pour répartir les bénéfices de la société entre le siège social de la juridiction A et les bureaux d'appui locaux qui ont été créés dans toutes les juridictions où la société exerce ses activités.
- pour les services internes et les services aux tiers, la totalité de la TVA est payée par les parties appropriées dans les juridictions appropriées.
- les chauffeurs de taxi qui opèrent en tant que clients de l'entreprise paient la TVA locale pour la course en taxi et l'impôt sur le revenu sur leurs bénéfices aux bons montants et dans la bonne juridiction.

Au cours du CFS, la société a coopéré pleinement à la transmission des renseignements sur les revenus des chauffeurs de taxi locaux. Des contrôles nationaux ont révélé qu'environ 25 % des chauffeurs n'ont pas ou pas complètement déclaré leurs revenus à l'administration fiscale.

- Le contrôleur fiscal doit fournir au coordinateur CFS des indicateurs de résultats [montant de l'impôt et des pénalités, pertes de recettes évitées, système d'évasion fiscale détecté] du CFS de [nom de la juridiction] au moyen du formulaire d'évaluation Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER.
- Un rapport final doit être préparé :
 - Lorsque le contrôle fiscal simultané a été lancé par [nom de la juridiction], les contributions des contrôleurs fiscaux des juridictions concernées sont compilées par le coordinateur CFS de [nom de la juridiction] dans un projet de rapport final complet (modèle à l'Annexe D.4. Contrôle fiscal simultané - Rapport final), distribué aux participants au contrôle fiscal simultané et aux coordinateurs CFS concernés avant la réunion finale.
 - Lorsque le CFS a été initié par une autre juridiction, le coordinateur CFS envoie la contribution de [nom de la juridiction] à la juridiction initiatrice avant la réunion finale.
- Le contrôleur fiscal doit recevoir le rapport final de son coordinateur CFS qui invite le contrôleur fiscal à participer à une réunion finale.
- Lors de la réunion finale, le contrôleur fiscal :
 - présente les conclusions en [nom de la juridiction].
 - discute du rapport final du CFS avec les participants.

3.4. RECOURS AU CONTRÔLE FISCAL À L'ÉTRANGER

Commentaires sur le contrôle fiscal à l'étranger

La participation des fonctionnaires fiscaux étrangers autorisés à un contrôle fiscal mené par la juridiction requise peut être passive ou active.

Certaines juridictions peuvent n'autoriser qu'une participation passive des fonctionnaires fiscaux étrangers à un contrôle fiscal. Dans ce cas, la participation des fonctionnaires fiscaux étrangers se limitera à l'observation des parties pertinentes du contrôle fiscal et à la liaison directe avec les fonctionnaires fiscaux de la juridiction requise. Les fonctionnaires fiscaux étrangers ne seront pas autorisés à interroger directement les contribuables ou d'autres

personnes dans le cadre de cette forme de contrôle fiscal à l'étranger.

D'autres juridictions peuvent autoriser la participation active de fonctionnaires fiscaux étrangers autorisés. Dans ces circonstances, certaines juridictions peuvent, par exemple, autoriser les fonctionnaires fiscaux étrangers à mener des entretiens et à examiner les dossiers des contribuables contrôlés.

Un contrôle fiscal à l'étranger (CFE) est un contrôle dans lequel les représentants de l'autorité compétente d'une juridiction sont autorisés par l'autorité compétente de la juridiction requise à assister à la partie appropriée d'un contrôle fiscal dans la juridiction requise. Toutefois, l'autorité compétente de la juridiction requise prend toutes les décisions relatives à ce contrôle, y compris le moment et le lieu du contrôle, l'autorité ou le fonctionnaire désigné pour effectuer le contrôle et les procédures et conditions auxquelles ce contrôle doit se conformer. Il n'y a aucune obligation d'accepter la présence d'un contrôleur fiscal étranger. Les contrôleurs fiscaux peuvent trouver quelques études de cas CFE dans l'encadré 18.

3.4.1. Envoi d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger

La procédure de contrôle fiscal à l'étranger fonctionne en permettant aux administrations fiscales, dans la mesure où leur droit interne le permet, d'autoriser des fonctionnaires fiscaux autorisés d'une autre juridiction à participer à la conduite de contrôles fiscaux menés par la juridiction requise. La participation des fonctionnaires fiscaux étrangers autorisés à un contrôle fiscal effectué par le pays requis peut être passive ou active.

Étape 1 - Épuiser tous les autres moyens possibles

Avant d'envisager de rédiger une demande de CFE, le contrôleur fiscal s'assure que tous les moyens disponibles pour obtenir les renseignements en [nom de la juridiction] ont été utilisés :

- En exploitant toutes les bases de données nationales ;
- En utilisant tous les pouvoirs d'accès internes disponibles, y compris en demandant au contribuable concerné lui-même ;

Encadré 18. **Études de cas sur le contrôle fiscal à l'étranger**

Étude de cas 1

La société A est enregistrée dans la juridiction A. Son objet social est la vente au détail en ligne de pneus.

M. B est résident fiscal dans la juridiction B. La société B est enregistrée dans la juridiction B et M. B en est le seul actionnaire et directeur.

L'entreprise A et l'entreprise B sont liées par un contrat de service en vertu duquel l'entreprise B fournit les services suivants : Assistance informatique pour le développement du site internet du client ; gestionnaire d'enchères pour les campagnes AdWords, Back/middle Office et centre d'appels.

Les autorités fiscales de la juridiction B considèrent que le siège de direction effective de la société A était situé dans la juridiction B au cours de la période couverte par leur contrôle fiscal. Une procédure de saisie a eu lieu dans la juridiction B et tend à confirmer que la société A était gérée depuis la juridiction B par M. B et disposait dans la juridiction B de moyens d'exploitation matériels, techniques et humains fournis par la société B.

L'objectif général du CFE dans ce cas serait de vérifier la réalité économique des affaires de la société A et de ses relations avec la société B. Pour faire la lumière sur les risques de fraude, il faut pouvoir examiner dans la juridiction A, dans les documents comptables de la société A, les conditions commerciales des transactions et les flux financiers. Plus précisément, les autorités fiscales de la juridiction B pourraient être intéressées à être présentes lors du contrôle fiscal et à interroger les principaux dirigeants de la société A.

Étude de cas 2

Un certificat d'énergie renouvelable est un certificat correspondant aux caractéristiques environnementales de l'énergie produite à partir de sources renouvelables. Le fonctionnement de ce marché est similaire à celui des quotas de carbone. Ces certificats sont des titres négociables. Lorsqu'un contribuable obtient un certificat d'énergie renouvelable, il peut le vendre à un négociant.

La société A dans la juridiction A est une société spécialisée dans la mise en œuvre de programmes de travaux de construction financés par le régime national des certificats d'énergie renouvelable. La société A agit en tant qu'intermédiaire entre le distributeur d'énergie et les bénéficiaires des programmes.

Afin d'optimiser la rentabilité des certificats d'énergie renouvelable obtenus, la société A les vend à la société B dans la juridiction B, conformément aux termes d'un accord de partenariat établi entre les deux sociétés.

Le contrôle fiscal de la société A a révélé certains cas de surfacturation produisant des certificats d'énergie renouvelable fictifs indûment accordés à la société B.

L'objectif général de la demande de CFE serait de vérifier la réalité économique de l'activité de la société B et de ses relations avec la société A. Il semble nécessaire d'examiner dans la juridiction B les documents comptables de la société B, les conditions commerciales des transactions de certificats d'énergie renouvelable, les flux financiers, les méthodes de détermination des prix de vente, la marge dégagée sur les transactions ainsi que l'organisation interne de la société B et le rôle exact de ses employés ou représentants dans les relations avec les opérateurs de la juridiction A.

- En consultant les sources publiques disponibles dans l'autre juridiction, telles que les bases de données publiques gérées par les régulateurs dans les juridictions étrangères (les registres du commerce nationaux en ligne sont une bonne source d'information par exemple). Ces bases de données publiques peuvent fournir des renseignements considérables telles que les détails d'enregistrement, les renseignements sur la propriété, les états financiers et les rapports annuels. L'encadré 12 fournit une liste de certains sites internet pertinents contenant des renseignements publics ;
- En envoyant une demande préalable de

renseignements à la juridiction requise.

Étape 2 - Rédaction d'une demande

Avant de rédiger une demande de CFE, le contrôleur fiscal doit vérifier s'il existe une base juridique de l'ER avec la juridiction requise.

- Le contrôleur fiscal doit consulter la liste des accords d'ER et leurs dispositions pertinentes, disponible à l'[Annexe A. Liste des bases légales](#) (voir aussi [Un accord](#)), pour s'assurer qu'un accord d'ER est en vigueur et permet le CFS en ce qui concerne les personnes, les impôts et les périodes pour lesquels les renseignements sont demandés.

- Lorsqu'il existe plusieurs bases juridiques dans une même juridiction, le contrôleur fiscal doit utiliser celle qui couvre le mieux les personnes, les impôts et les périodes pour lesquels les renseignements sont demandés. Lorsque plusieurs bases juridiques sont également applicables, il est recommandé de n'utiliser qu'une seule d'entre elles pour éviter une demande de clarification de la part de la juridiction requise.
- Lorsqu'il n'existe pas de base juridique adéquate pour l'ER, le contrôleur fiscal ne peut faire aucune demande de CFE. Néanmoins, le contrôleur fiscal doit informer l'unité d'ER de l'absence d'instrument juridique afin que la pertinence d'un accord d'ER avec la juridiction concernée soit examinée.

Pour toute question relative à l'existence ou à la pertinence d'une base légale d'ER, le contrôleur fiscal peut s'adresser à l'unité d'ER (voir [1.3.1.2. L'unité d'échange de renseignements](#)).

Le contrôleur fiscal doit rédiger la demande de CFE sortant en utilisant le modèle figurant à l'[Annexe E.1. Modèle de demande de contrôle fiscal à l'étranger](#) et notamment :

- La rubrique 5 en ajoutant la référence de la demande de renseignements préalable envoyée ou de l'ESR reçu ;
- Le point 19 en ajoutant la demande d'un contrôle fiscal à l'étranger comme exigences supplémentaires avec :
 - Les raisons et les motifs de la demande ;
 - Les raisons particulières pour lesquelles la présence physique du ou des fonctionnaires des impôts

est cruciale ;

- Le cas échéant, les détails des questions spécifiques dont le contrôle est demandé ;
 - Le cas échéant, des détails sur le moment préféré de du contrôle fiscal ; et
 - Tout autre détail qui pourrait être applicable dans le cas proposé.
- Le contrôleur fiscal peut utiliser l'encadré 19 pour s'assurer que tous les éléments requis sont remplis avant d'envoyer la demande de CFE à l'unité d'ER.

Étape 3 - Envoi de la demande de contrôle fiscal à l'étranger à l'unité d'échange de renseignements

Une fois que la demande de CFE est rédigée :

- a) le vérificateur fiscal doit soumettre la demande à son responsable pour visa et approbation ; et
- b) une fois approuvée, le contrôleur fiscal doit transmettre la demande à l'unité d'ER ([ajouter l'adresse électronique générique]) pour visa final et transmission à l'AC étrangère.
 - Si la demande n'est pas claire, incomplète ou si la procédure décrite n'est pas respectée, l'unité d'ER reviendra vers le contrôleur fiscal pour toute clarification, complément ou action. Le contrôleur fiscal doit répondre à la demande de l'unité d'ER dans un délai de [ajouter un délai, par exemple 15 jours].
- c) L'unité d'ER informe le contrôleur fiscal de l'envoi de la demande de CFE.

Encadré 19. Liste de contrôle pour proposer un contrôle fiscal à l'étranger

Le contrôleur fiscal doit s'assurer que les éléments suivants sont tous remplis avant d'envoyer une demande de CFE à l'unité d'ER :

- Le contrôleur fiscal est-il convaincu que le contrôle fiscal dans la juridiction étrangère contribuera largement à la résolution rapide et réussie d'un cas fiscal national ?
- Le dossier fiscal national pourrait-il être résolu de manière efficace et appropriée par d'autres méthodes ?
- Quelle est l'importance et la signification de l'affaire ? Une juridiction ne devrait pas faire de demande dans

les cas mineurs. Il convient toutefois de noter que le montant de l'impôt concerné ne doit pas être le seul facteur à prendre en compte pour déterminer si le cas est mineur ou non. D'autres facteurs peuvent inclure, par exemple, l'étendue du risque de non-conformité (par exemple, il peut y avoir plusieurs cas similaires de cette nature), l'évaluation de l'implication du contribuable dans une planification fiscale agressive, la possibilité de contribuer à la résolution d'autres cas nationaux, etc.

- Quelles sont les exigences minimales légales en matière de tenue de registres pour les contribuables de la juridiction requise ?

Étape 4 - Obtention d'une réponse à la demande de contrôle fiscal à l'étranger.

La décision d'autoriser ou de refuser la présence d'un fonctionnaire fiscal étranger lors d'un contrôle fiscal national appartient exclusivement à l'AC de la juridiction où le contrôle a été demandé. Tant que la demande est en cours, l'unité d'ER suit le processus et est en contact avec l'AC étrangère :

- Si la juridiction requise refuse le CFE, le contrôleur fiscal en est informé par l'unité d'ER.
- Si la juridiction requise accepte le CFE, le contrôleur fiscal est informé par l'unité d'ER qui partage les renseignements fournis par la juridiction requise :
 - l'heure et le lieu du contrôle ;
 - les dispositions logistiques pertinentes ;
 - l'autorité ou le fonctionnaire désigné pour effectuer le contrôle (par exemple, le nom, le titre, les coordonnées)
 - les procédures et conditions requises par la juridiction requise pour la réalisation du contrôle.

Étape 5 - Se présenter à un contrôle fiscal à l'étranger

Le contrôleur fiscal est invité par l'unité d'ER à assister au contrôle fiscal dans la juridiction demandée et se voit accorder un statut d'AC par le responsable de l'unité d'ER pour la durée du CFE. Le tableau 11 présente les différentes séquences et les procédures applicables correspondantes.

3.4.2. Réception d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger

L'unité d'ER peut recevoir des demandes de CFE d'autres juridictions. Il n'y a aucune obligation d'accepter un CFE. Cela reste une décision discrétionnaire de l'unité d'ER. Lorsque l'unité d'ER décide d'autoriser le CFE, les étapes suivantes doivent être suivies.

Étape 1 - Traitement d'une demande de contrôle fiscal à l'étranger

L'AC de [nom de la juridiction] attribue la demande entrante d'un CFE à une unité locale. Concrètement, l'unité d'ER :

- explique la demande de CFE à l'unité locale lors d'un appel téléphonique ;
- envoie à l'unité locale une confirmation écrite ; et

Tableau 11. Procédure applicable lors d'un contrôle fiscal à l'étranger

| Séquence | Procédure applicable |
|--|---|
| Pendant le CFE | Le contrôleur fiscal est tenu de participer conformément aux procédures et conditions stipulées par le fonctionnaire de la juridiction requise, et dans la mesure où cela est autorisé par celles-ci. Ce fonctionnaire détermine l'étendue de la participation du contrôleur fiscal au cours du contrôle fiscal. |
| Pendant et après le CFE | Le contrôleur fiscal veille à ce que les documents du CFE soient conservés conformément aux exigences de confidentialité (voir Sécurité de l'information). |
| Après le CFE | Le contrôleur fiscal envoie les renseignements collectés à l'unité d'ER ([ajouter l'adresse électronique générique]). |
| Après l'achèvement du contrôle fiscal en [nom de la juridiction] | Le contrôleur fiscal doit fournir à l'unité d'ER des indicateurs de résultat [montant de l'impôt et des pénalités, pertes de recettes évitées, système d'évasion fiscale détecté] au moyen du formulaire d'évaluation (Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER). Les renseignements sont utilisés par le contrôleur fiscal uniquement à des fins fiscales. Si le contrôleur fiscal a besoin d'utiliser les renseignements à d'autres fins, il doit obligatoirement demander l'autorisation préalable de la juridiction étrangère qui les fournit. Pour ce faire, le contrôleur fiscal doit contacter l'unité d'ER [adresse électronique générique à ajouter] qui traitera la demande. |

Manuel pour les contrôleurs fiscaux et les agents de terrain

- discute des dispositions à prendre pour la mise en place :
 - l'heure et le lieu du contrôle ;
 - les dispositions logistiques pertinentes ;
 - autorité ou fonctionnaire désigné pour effectuer le contrôle (par exemple, nom, titre, coordonnées) ;
 - les procédures et conditions (par exemple, la présence active ou passive du contrôleur fiscal étranger, le pouvoir d'interroger le contribuable ou non) requises par [nom de la juridiction] pour la conduite du contrôle.
 - enregistre tous les renseignements collectés conformément à la disposition relative à la [Sécurité de l'information](#) ;
 - rédige une lettre d'accompagnement pour transmettre les renseignements recueillis au(x) contrôleur(s) fiscal(aux) étranger(s) en utilisant le modèle de réponse CFE figurant à l'[Annexe E.5. Contrôle fiscal à l'étranger - Envoi des renseignements recueillis](#). Il est recommandé de transmettre les renseignements collectés lorsque le contrôleur fiscal étranger se trouve encore à [nom de la juridiction] ;
 - assure le stockage des renseignements provenant du CFE dans le respect des exigences de confidentialité (voir [Sécurité de l'information](#)).
- Compte tenu de ces éléments, l'unité locale fait une proposition à l'unité d'ER dans un délai de [ajouter un délai, par exemple 15 jours].

Étape 2 - Début du contrôle fiscal

Une fois que tous les arrangements relatifs au CFE sont finalisés, le contrôle fiscal en [nom de la juridiction] peut commencer :

- Le fonctionnaire fiscal de l'unité locale concernée par le CFE se voit accorder un statut d'AC par le responsable de l'unité d'ER pour la durée de le CFE afin de pouvoir fournir des renseignements au(x) contrôleur(s) fiscal(aux) étranger(s).
- Le fonctionnaire des impôts reçoit le contrôleur fiscal étranger au bureau des impôts pour une présentation des participants et une discussion sur la procédure. Le fonctionnaire fiscal doit vérifier que le(s) contrôleur(s) fiscal(aux) étranger(s) bénéficie(nt) du statut d'AC. Au cours de cette rencontre, le fonctionnaire fiscal et le(s) contrôleur(s) fiscal(aux) étranger(s) se mettent d'accord sur les documents à collecter et les questions à poser lors de l'entretien.
- Au cours du contrôle fiscal sur place, le fonctionnaire fiscal supervise l'étendue de la participation du ou des contrôleurs fiscaux étrangers, comme convenu dans l'accord sur le CFE.
- Lors du contrôle fiscal, l'agent fiscal recueille les documents à échanger et s'entretient avec le contribuable.

Étape 3 - Finalisation du contrôle fiscal

Après le contrôle fiscal, le contrôleur fiscal :

- fait deux copies des renseignements collectés (une pour l'unité d'ER et une pour le(s) contrôleur(s) fiscal(aux) étranger(s)) ;

Annexes

Annexe A. Liste des bases légales

Le Secrétariat du Forum mondial peut fournir une feuille de calcul indiquant pour la MAAC :

- La date d'entrée en vigueur.
- Les détails des notifications obligatoires (annexe A - liste des impôts auxquels s'applique la MAAC et annexe B - désignation de la ou des autorités compétentes).
- Les détails des déclarations ("Annexe C - Définition du mot "national" aux fins de la MAAC, Procédures de notification, Contrôle fiscal à l'étranger, Application territoriale).
- Les détails des réserves (impôts couverts, recouvrement des créances fiscales et des créances fiscales existantes avant l'entrée en vigueur de la MAAC, notification des documents, affaires fiscales pénales).

Cette feuille de calcul peut être adaptée aux autres instruments juridiques en vigueur en [nom de la juridiction].

| JURIDICTION | BASE LÉGALE | ENTRÉE EN VIGUEUR | IMPÔTS | AUTRES FINS AVEC AUTORISATION PRÉALABLE | CONTRÔLE SIMULTANÉ | ASSISTANCE AU RECOUVREMENT | NOTIFICATION DE DOCUMENT | LIEN |
|---------------|-------------|-------------------|--|---|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
| JURIDICTION A | CDI | 01/01/2004 | Impôts sur le revenu ou les bénéfices Impôts sur les gains en capital qui sont perçus séparément de l'impôt sur le revenu ou les bénéfices Impôts sur la fortune | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | www.mof.gov |
| JURIDICTION A | MAAC | 01/01/2015 | ... | Oui | Oui | Oui | Oui | www.mof.gov |
| JURIDICTION A | DIRECTIVE | 01/01/2010 | ... | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | www.mof.gov |
| JURIDICTION A | AERF | 01/01/2009 | ... | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | www.mof.gov |
| JURIDICTION B | CDI | 01/01/1982 | ... | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | Oui/Non | www.mof.gov |

Annexe B. Échange de renseignements sur demande

Annexe B.1. Modèle de demande sortante de renseignements

Le modèle ci-dessous est une version annotée du modèle de formulaire standard pour les demandes de renseignements dans le cadre des AERF, qui a été élaboré par le groupe de travail 10 de l'OCDE. Le modèle est disponible pour les AC sur demande (gftaxcooperation@oecd.org).

Demande de renseignements en vertu du [AERF/CDI/MAAC] applicable entre [juridiction] et [juridiction]

Le formulaire rempli constitue une communication confidentielle entre les autorités compétentes régies par [base juridique].

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | A : | À remplir par l'unité d'ER. | |
| 2. | De : | À remplir par l'unité d'ER. | |
| 3. | Point de contact | Nom : | À remplir par l'unité d'ER car le point de contact doit avoir l'autorité pour échanger des renseignements. |
| | | Courriel : | |
| | | Téléphone : | |
| | | Compétences linguistiques : | |
| 4. | Base juridique : | Choisissez un instrument juridique en vigueur et applicable entre votre juridiction et la juridiction requise. | |
| 5. | Numéros de référence et questions connexes | Numéro de référence : | À remplir par l'unité d'ER. |
| | | Demande initiale : | Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non, veuillez fournir le(s) numéro(s) de référence et la(les) date(s) de toute(s) demande(s) et/ou réponse(s) connexe(s) : |
| | | Nombre de pièces jointes à la demande : | Veuillez fournir tous les documents justificatifs pertinents (par exemple, des tableaux, des copies de factures, des contrats). |
| | | Nombre total de pages pour toutes les pièces jointes : | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 6. | Urgence de la réponse | Date, le cas échéant, après laquelle les renseignements ne seraient plus utiles : | |
| | Réponse urgente requise en raison de : | | <p>Veuillez cocher la case :</p> <p><input type="checkbox"/> Délai de prescription ; date :</p> <p><input type="checkbox"/> Soupçon d'affaire fiscale criminelle</p> <p><input type="checkbox"/> Affaire judiciaire</p> <p><input type="checkbox"/> Autres raisons (veuillez préciser) :</p> |
| 7. | Résumé | | <i>Veuillez donner une description courte et concise de l'objectif fiscal de l'enquête et de l'objet de la demande.</i> |
| 8. | Identité du sujet/groupe faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête : | | <p><i>L'identification de la (des) personne(s) ou entité(s) faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nom complet (prénom, nom de famille, nom de l'entité),</i> • <i>date de naissance (pour les particuliers),</i> • <i>Numéro d'identification fiscale (NIF) / numéro de TVA,</i> • <i>adresse complète (y compris les adresses e-mail ou Internet, si elles sont connues).</i> <p><i>Il est possible de faire une demande groupée (renseignements relatives à un certain nombre de contribuables identifiés individuellement) ou une demande de groupe (renseignements relatives à un groupe de contribuables, non identifiés individuellement mais présentant un profil similaire).</i></p> <p><i>Lorsqu'elle fait une demande de groupe, la juridiction requérante doit fournir une description détaillée du groupe.</i></p> <p><i>Dans les cas où l'autorité compétente requérante ne fournit pas le nom ou l'adresse du contribuable, elle doit inclure d'autres renseignements suffisants pour identifier le contribuable (par exemple, le numéro de compte bancaire).</i></p> |
| 9. | Période(s) fiscale(s) faisant l'objet du contrôle ou fait(s) générateur(s) d'impôts pour lesquels ou en relation avec lesquels les renseignements sont demandés : | | <p><i>Les périodes fiscales examinées (jour, mois, année où elles commencent et se terminent), et les périodes fiscales pour lesquelles des renseignements sont demandés (si elles diffèrent des années examinées, indiquez-en les raisons ; par exemple, s'il y a un report de pertes, les renseignements concernent un prix d'achat pour la détermination d'une plus-value).</i></p> <p><i>Veuillez vérifier que l'accord d'ER applicable est en place et en vigueur pour la période de la demande et la période examinée. Pour les années plus anciennes, si les poursuites ou l'évaluation seraient normalement interdites par la loi de prescription applicable, veuillez décrire comment la période de prescription est maintenue ouverte, ou devrait l'être.</i></p> |
| 10. | Impôt(s) sur lequel/lesquels porte la demande : | | <i>Veuillez consulter l'accord d'ER applicable et ajouter le nom de l'impôt ou des impôts (par exemple, l'impôt sur les sociétés). Ajoutez également le type d'impôt (personnel, sur les sociétés, etc.) si le nom de l'impôt n'est pas suffisamment révélateur du type d'impôt.</i> |

| | | |
|-----|--|---|
| 11. | Objectif conformément à l'instrument d'ER applicable, pour lequel les renseignements sont demandés : | Veuillez cocher une ou plusieurs cases : <input type="checkbox"/> la détermination, l'évaluation et le recouvrement des impôts des affaires fiscales civiles/administratives, <input type="checkbox"/> l'enquête ou la poursuite d'affaires fiscales criminelles, <input type="checkbox"/> autre (veuillez préciser) : |
| 12. | Pertinence vraisemblable : <i>Veuillez fournir les renseignements de base nécessaires, qui comprennent généralement un bref résumé du contrôle ou de l'enquête en cours et de la manière dont les renseignements demandés sont liés à ce contrôle ou à cette enquête. Veuillez indiquer le stade de la procédure dans la juridiction requérante, les questions identifiées et si l'enquête est uniquement de nature civile ou administrative ou peut également avoir des conséquences pénales. Lorsque des références sont faites au droit national, il est utile de fournir quelques explications car l'autorité compétente étrangère ne sera pas familière avec vos lois.</i> <i>Insérer toute autre base factuelle de la demande, telle que des renseignements provenant de contrôles de contribuables similaires, d'entretiens ou d'autres recherches, le cas échéant, ainsi que le modèle de comportement concernant le groupe.</i> <i>Si d'autres personnes (par exemple, des particuliers, des sociétés, des sociétés de personnes, des fiducies, etc.), y compris des étrangers, sont concernées par le contrôle ou l'enquête et la demande, veuillez préciser, dans la mesure où vous le savez, leur relation avec le contribuable et fournir des renseignements suffisants pour identifier ces personnes.</i> <i>Insérez une pièce jointe montrant le schéma/structure, le cas échéant.</i> <i>Si vous préférez, faites référence à une pièce jointe pour fournir le contexte ou bien incluez un résumé du contexte avec la description complète dans une pièce jointe.</i> | |
| 13. | Explication visant à confirmer que tous les moyens nationaux possibles ont été mis en œuvre pour obtenir les renseignements demandés, à l'exception de ceux qui entraîneraient des difficultés disproportionnées : <i>Veuillez fournir les renseignements nécessaires pour confirmer que tous les moyens disponibles sur votre territoire ont été utilisés pour obtenir les renseignements, à l'exception de ceux qui entraîneraient des difficultés disproportionnées. Si vous vous êtes abstenu d'utiliser les moyens disponibles sur votre territoire pour obtenir le renseignement parce que cela aurait entraîné des difficultés disproportionnées, veuillez fournir une description de ces moyens et des difficultés disproportionnées.</i> | |
| 14. | Raisons pour lesquelles les renseignements demandés sont vraisemblablement pertinents pour l'objectif fiscal indiqué/ le contrôle : <i>Veuillez indiquer les raisons pour lesquelles vous pensez que les renseignements demandés sont pertinents pour votre enquête. Il peut s'agir d'une explication du droit fiscal ou pénal applicable, des raisons pour lesquelles il y a lieu de penser que les contribuables concernés n'ont pas respecté la loi et de la manière dont les renseignements aideraient à déterminer si ces contribuables respectent la loi.</i> <i>Le critère de "pertinence vraisemblable" peut être satisfait à l'égard d'un groupe de contribuables qui ne sont pas identifiés individuellement, à condition que l'État requérant donne son accord :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Une description détaillée du groupe et des faits et circonstances qui ont conduit à la demande ; • Une explication de la loi applicable et des raisons pour lesquelles il y a lieu de croire que les contribuables du groupe n'ont pas respecté cette loi, appuyée par une base factuelle claire ; et • Montre que les renseignements demandés aideraient à déterminer le respect des règles par les contribuables du groupe. Généralement, mais pas nécessairement, un tiers aura activement contribué à la non-conformité des contribuables du groupe. | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 15. | <p>Renseignements demandés :</p> <p><i>Les renseignements demandés doivent être pertinents de manière vraisemblable et en concordance avec les renseignements fournis dans les sections précédentes, par exemple le contexte. Veuillez être aussi précis que possible quant aux renseignements que vous demandez, car ils constitueront la base de toute mesure nationale de collecte de renseignements prise par la juridiction requise.</i></p> <p><i>Pour les demandes groupées, veuillez considérer si seules des données/renseignements (pas de documents) pourraient être suffisants. Veuillez donner des numéros/lettres aux questions afin de faciliter leur administration.</i></p> | | |
| 16. | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Raisons de croire que les renseignements demandés sont détenus dans la juridiction requise ou sont en possession ou sous le contrôle d'une personne relevant de sa juridiction : </td> <td style="vertical-align: top;"> <i>Par exemple, lorsque le(s) contribuable(s) ou l'(les) entité(s) étrangère(s) sont enregistrés fiscalement dans la juridiction requise ou si des actifs (comptes financiers, biens immobiliers, propriété intellectuelle) sont détenus dans la juridiction requise.</i> </td> </tr> </table> | Raisons de croire que les renseignements demandés sont détenus dans la juridiction requise ou sont en possession ou sous le contrôle d'une personne relevant de sa juridiction : | <i>Par exemple, lorsque le(s) contribuable(s) ou l'(les) entité(s) étrangère(s) sont enregistrés fiscalement dans la juridiction requise ou si des actifs (comptes financiers, biens immobiliers, propriété intellectuelle) sont détenus dans la juridiction requise.</i> |
| Raisons de croire que les renseignements demandés sont détenus dans la juridiction requise ou sont en possession ou sous le contrôle d'une personne relevant de sa juridiction : | <i>Par exemple, lorsque le(s) contribuable(s) ou l'(les) entité(s) étrangère(s) sont enregistrés fiscalement dans la juridiction requise ou si des actifs (comptes financiers, biens immobiliers, propriété intellectuelle) sont détenus dans la juridiction requise.</i> | | |
| 17. | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Nom et adresse de toute personne censée être en possession des renseignements demandés (dans la mesure où ils sont connus) : </td> <td style="vertical-align: top;"> <i>L'identité de tout contribuable ou entité étranger pertinent pour le contrôle ou l'enquête et, dans la mesure où elle est connue, sa relation avec la ou les personnes faisant l'objet du contrôle ou de l'enquête :</i> <ul style="list-style-type: none"> • nom, • l'état civil (le cas échéant), • numéro d'identification fiscal (si connu), • les adresses (y compris les adresses e-mail ou Internet si elles sont connues), • le numéro d'enregistrement dans le cas d'une personne morale (s'il est connu), • des tableaux, diagrammes ou autres documents illustrant les relations entre les personnes concernées. </td> </tr> </table> | Nom et adresse de toute personne censée être en possession des renseignements demandés (dans la mesure où ils sont connus) : | <i>L'identité de tout contribuable ou entité étranger pertinent pour le contrôle ou l'enquête et, dans la mesure où elle est connue, sa relation avec la ou les personnes faisant l'objet du contrôle ou de l'enquête :</i> <ul style="list-style-type: none"> • nom, • l'état civil (le cas échéant), • numéro d'identification fiscal (si connu), • les adresses (y compris les adresses e-mail ou Internet si elles sont connues), • le numéro d'enregistrement dans le cas d'une personne morale (s'il est connu), • des tableaux, diagrammes ou autres documents illustrant les relations entre les personnes concernées. |
| Nom et adresse de toute personne censée être en possession des renseignements demandés (dans la mesure où ils sont connus) : | <i>L'identité de tout contribuable ou entité étranger pertinent pour le contrôle ou l'enquête et, dans la mesure où elle est connue, sa relation avec la ou les personnes faisant l'objet du contrôle ou de l'enquête :</i> <ul style="list-style-type: none"> • nom, • l'état civil (le cas échéant), • numéro d'identification fiscal (si connu), • les adresses (y compris les adresses e-mail ou Internet si elles sont connues), • le numéro d'enregistrement dans le cas d'une personne morale (s'il est connu), • des tableaux, diagrammes ou autres documents illustrant les relations entre les personnes concernées. | | |
| 18. | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Demande de s'abstenir d'informer les personnes faisant l'objet d'une enquête ou concernées : </td> <td style="vertical-align: top;"> Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Veuillez indiquer les raisons : <input type="checkbox"/> Si oui, l'autorité responsable dans l'État demandeur confirme qu'elle serait en mesure de garantir cette ligne de conduite dans des circonstances similaires. </td> </tr> </table> | Demande de s'abstenir d'informer les personnes faisant l'objet d'une enquête ou concernées : | Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Veuillez indiquer les raisons : <input type="checkbox"/> Si oui, l'autorité responsable dans l'État demandeur confirme qu'elle serait en mesure de garantir cette ligne de conduite dans des circonstances similaires. |
| Demande de s'abstenir d'informer les personnes faisant l'objet d'une enquête ou concernées : | Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Veuillez indiquer les raisons : <input type="checkbox"/> Si oui, l'autorité responsable dans l'État demandeur confirme qu'elle serait en mesure de garantir cette ligne de conduite dans des circonstances similaires. | | |
| 19. | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Forme, le cas échéant, dans laquelle les renseignements sont demandés : </td> <td style="vertical-align: top;"> Dans le cas de la production de copies, une authentification est requise : Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, lesquelles : Autres exigences, telles que la traduction de la réponse : Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, lesquelles : </td> </tr> </table> | Forme, le cas échéant, dans laquelle les renseignements sont demandés : | Dans le cas de la production de copies, une authentification est requise : Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, lesquelles : Autres exigences, telles que la traduction de la réponse : Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, lesquelles : |
| Forme, le cas échéant, dans laquelle les renseignements sont demandés : | Dans le cas de la production de copies, une authentification est requise : Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, lesquelles : Autres exigences, telles que la traduction de la réponse : Veuillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, lesquelles : | | |

20.

En faisant la demande, l'autorité compétente requérante déclare que :

(a) tous les renseignements reçus dans le cadre de cette demande seront gardés confidentiels et utilisés uniquement aux fins autorisées dans l'accord qui constitue la base de cette demande ;

(b) la demande est conforme à sa législation et à sa pratique administrative et est en outre conforme à l'accord sur la base duquel elle est présentée ;

(c) le renseignement pourrait être obtenu en vertu de sa législation et dans le cours normal de sa pratique administrative dans des circonstances similaires.

[Date]

[Signature de l'autorité compétente requérante].

Annexes

Annexe B.2. Demande sortante de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre numéro de l'ER dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [insérer le nom du contrôleur fiscal/officiel],

Je me réfère à votre demande du [insérer la date] [si nécessaire, ajouter : "et la correspondance ultérieure du [insérer les dates]"] d'échange de renseignements avec [insérer le nom de la juridiction requise].

[À insérer en cas de demande de clarification].

Afin de traiter la demande, veuillez nous fournir les clarifications et/ou les détails supplémentaires suivants :

[Indiquez la nature des clarifications et/ou des détails supplémentaires requis et pourquoi ils sont nécessaires au traitement de la demande].

[Insérer la date à laquelle la demande est envoyée à la juridiction requise].

La demande a été envoyée à [insérer le nom de la juridiction requise] le [insérer la date] sous la référence [à compléter]. La réponse sera transmise dès qu'elle sera reçue.

[À insérer lorsqu'une réponse est reçue de la juridiction requise].

Les renseignements demandés ont [été reçus / n'ont pas été reçus] de l'administration fiscale de [insérer le nom de la juridiction requise] et une copie de la lettre [et des documents demandés] [est / sont] jointe(s).

Ces renseignements doivent être traités de manière confidentielle. L'utilisation et la divulgation de ces renseignements sont régies par les dispositions de [insérer une référence au droit national] et par l'article [XX] de [insérer l'accord sur l'ER]. Ces documents sont "confidentiels au sens du traité" et doivent être conservés en toute sécurité. Il est interdit d'en faire des copies ou de les transmettre à d'autres bureaux sans consultation préalable de l'unité d'ER.

[Uniquement en cas de réponse à la demande, ajouter : "Afin d'évaluer la qualité et l'utilité de cette réponse, il vous est demandé de remplir et de renvoyer à l'unité d'ER le formulaire d'évaluation ci-joint lorsque votre contrôle fiscal sera terminé"].

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature du responsable de l'unité d'ER/de l'agent en charge de l'ER].

Annexe B.3. Demande sortante de renseignements - Modèle de demande d'utilisation des renseignements à d'autres fins

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre numéro de l'ER dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [nom de l'AC de la juridiction requise],

Je me réfère à votre réponse datée du [insérer la date] concernant l'affaire susmentionnée, que nous avons reçue le [insérer la date].

Conformément à [référence à la disposition pertinente de l'accord de l'ER, par exemple l'article 22.4 de la MAAC], je demande l'autorisation d'utiliser les renseignements et les documents reçus en vertu de [insérer l'accord de l'ER] aux fins suivantes, autres que fiscales.

[Informations et documents à utiliser à d'autres fins, à préciser].

[Spécification des autres fins à détailler].

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

La présente lettre et les renseignements qu'elle contient sont régis par les dispositions relatives à la confidentialité prévues à l'article [XX] du [insérer l'accord d'ER].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature de l'AC]

Annexes

Annexe B.4. Demande entrante de renseignements - Communication avec la juridiction requérante

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre numéro de l'ER dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [nom de l'AC de la juridiction requérante],

[À insérer pour accuser réception de la demande].

J'accuse réception de votre demande de renseignements datée du [insérer la date] concernant l'affaire susmentionnée, que nous avons reçue le [insérer la date].

La collecte des renseignements est en cours et je vous donnerai une réponse complète dès que possible.

[À insérer pour demander des clarifications et/ou des renseignements supplémentaires].

Je me réfère à votre demande de renseignements datée du [insérer la date] concernant l'affaire susmentionnée, que nous avons reçue le [insérer la date].

Afin de traiter la demande, veuillez nous fournir les clarifications et/ou les détails supplémentaires suivants :

[Indiquez la nature des clarifications et/ou des détails supplémentaires requis et pourquoi ils sont nécessaires au traitement de la demande].

[À insérer pour refuser de traiter la demande].

[Si des détails supplémentaires ont été demandés et fournis, veuillez indiquer la date de la demande et la date à laquelle ils ont été fournis].

J'ai le regret de vous informer qu'après examen de votre demande, celle-ci ne peut être traitée pour les raisons suivantes :

[Indiquez les raisons pour lesquelles la demande ne peut être traitée].

[À insérer pour fournir une mise à jour de l'état d'avancement (lorsque aucune réponse n'est fournie dans les 90 jours)].

Je souhaite vous informer que nous n'avons pas encore été en mesure d'obtenir les renseignements demandés. [Ajouter quelques détails descriptifs sur la raison pour laquelle le renseignement n'a pas encore été fourni].

Nous nous efforcerons de vous transmettre les renseignements demandés le plus rapidement possible. Nous espérons être en mesure de fournir ces renseignements d'ici le [insérer la date].

[À insérer pour fournir une réponse partielle ou définitive].

Nous souhaitons vous informer que nous avons [partiellement] terminé nos recherches et que nous avons [partiellement obtenu / obtenu / pas obtenu] les renseignements nécessaires pour répondre à votre demande.

Veuillez trouver ci-joint [ajouter les détails de la documentation jointe].

☐☐

...

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir nous indiquer, en temps utile, si et comment les renseignements et la documentation fournis vous ont aidé dans votre enquête.

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

La présente lettre et les renseignements qu'elle contient sont régis par les dispositions relatives à la confidentialité prévues à l'article [XX] du [insérer l'accord d'ER].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,

[Signature de l'AC]

Annexes

Annexe B.5. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements à l'unité locale

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre numéro de l'ER dans toute correspondance.

[Date]

Demande de renseignements

Cher [nom du responsable du bureau des impôts local ou spécialisé],

Une demande d'échange de renseignements a été reçue de [insérer le nom de l'autorité fiscale étrangère] conformément à l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Veuillez fournir les renseignements décrits ci-dessous sur le(s) contribuable(s) suivant(s) :

| Nom | Dernière adresse connue |
|-----|-------------------------|
| | |
| | |

Informations à fournir :

☐ [ajoutez les renseignements demandés]

☐ [ajoutez les renseignements demandés]

...

Pour vous conformer, veuillez faire référence au numéro de référence ci-dessus et joindre une copie de la présente lettre. Veuillez répondre dans les [XX] jours suivant la réception de la présente lettre.

Si vous avez des questions à ce sujet, ou dans le cas où le détenteur des renseignements conteste notre pouvoir d'obtenir les renseignements demandés, veuillez me contacter [insérer les coordonnées téléphoniques et électroniques].

La présente lettre et les renseignements qu'elle contient sont régis par les dispositions relatives à la confidentialité prévues à l'article [XX] du [insérer l'accord d'ER].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature du responsable de l'unité d'ER]

Annexe B.6. Demande entrante de renseignements - Modèle de lettre de demande de renseignements au contribuable ou à un tiers

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre numéro de l'ER dans toute correspondance.

[Date]

Demande de renseignements

Cher [nom du contribuable/du tiers],

Conformément à [insérer une référence à la disposition pertinente du droit interne], les documents et renseignements suivants sont requis à l'usage des autorités fiscales :

[Insérer le détail des renseignements requis].

Les renseignements doivent être fournis à ce bureau au plus tard le [insérer la date]. En cas de non-respect, les sanctions prévues par [insérer une référence à la disposition pertinente du droit interne] peuvent être appliquées.

Les documents et renseignements fournis seront traités de manière confidentielle. Toute demande de renseignements sur cette question doit être adressée à [insérer le nom de la personne à contacter, sa fonction, son numéro de téléphone et son adresse électronique].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature de l'agent fiscal]

Annexes

Annexe B.7. Demande entrante de renseignements - Lettre type pour la notification à la personne concernée ou au détenteur du renseignement

Ce modèle peut être utilisé pour la notification de la personne concernée ou du détenteur du renseignement lorsqu'une telle notification est prévue par les lois nationales.

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

[Date]

Cher [nom de la personne concernée ou du détenteur du renseignement],

En vertu de [insérer une référence à la législation ou à la réglementation nationale], je souhaite vous informer qu'une demande de renseignement a été formulée conformément aux dispositions de l'article [XX] de [insérer le nom de l'accord d'ER].

Des enquêtes [sont ou ont été] menées auprès de [insérer le nom de la banque ou du tiers] conformément aux pouvoirs qui me sont conférés par [insérer une référence à la loi ou au règlement].

Toute demande de renseignements à ce sujet doit être adressée à [insérer le nom du contact avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
[Signature du responsable de l'unité d'ER]

Annexe C. Échange spontané de renseignements

Annexe C.1. Modèle d'échange spontané de renseignements

Échange spontané de renseignements en vertu de [l'accord sur l'ER] applicable entre [juridiction] et [juridiction].

Le formulaire rempli constitue une communication confidentielle entre les autorités compétentes régies par [base juridique].

| | | | |
|----|---|-------------|--|
| 1. | A | | |
| 2. | De | | |
| 3. | Point de contact | Nom : | |
| | | Courriel : | |
| | | Téléphone : | |
| 4. | Base juridique | | |
| 5. | Numéro de référence | | |
| 6. | Identité et adresse de la personne impliquée dans la juridiction requérante Individuel <i>Prénom NOM DE FAMILLE - date de naissance</i> <i>Adresse</i> Entité <i>NOM - numéro d'identification</i> <i>Adresse</i> | | |
| 7. | Identité et adresse de la personne impliquée dans la juridiction requise Individuel <i>Prénom NOM DE FAMILLE - date de naissance</i> <i>Adresse</i> Entité <i>NOM - numéro d'identification</i> <i>Adresse</i> | | |

Annexes

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Taxes sur lesquelles porte la demande et période pour laquelle les renseignements sont demandés <i>Impôts - Période</i> | |
| 9. | Renseignements transmis | |
| | | |
| 10. | Lors de l'échange de renseignements, l'autorité compétente demande : (a) que tous les renseignements transmis dans le cadre de cet échange spontané resteront confidentiels et ne seront utilisés qu'aux fins autorisées dans l'accord qui constitue la base de cette demande ; (b) un retour sur l'utilité du renseignement. | |

[Date]

[Signature de l'autorité compétente]

Annexe C.2. Échange spontané de renseignements - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent de terrain

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [insérer le nom du contrôleur fiscal],

Je me réfère à votre renseignement spontané du [insérer la date] [si nécessaire, ajouter : "et la correspondance ultérieure du [insérer les dates]"] pour l'échange de renseignements avec [insérer le nom de la juridiction requise].

[À insérer en cas de demande de clarification].

Afin de traiter l'échange spontané de renseignements, veuillez nous fournir les clarifications et/ou les détails supplémentaires suivants :

[Indiquez la nature des clarifications et/ou des détails supplémentaires requis et pourquoi ils sont nécessaires au traitement de l'échange spontané de renseignements].

[Insérer la date à laquelle le renseignement spontané est envoyé à la juridiction requise].

L'échange spontané de renseignements a été envoyé à [insérer le nom de la juridiction requise] le [insérer la date] sous la référence [à compléter].

Je vous remercie d'avoir mené à bien cette forme de coopération, utile pour notre partenaire étranger et favorisant un climat de confiance propice à la réception de renseignements spontanés en retour.

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature du responsable de l'unité d'ER/de l'agent en charge de l'ER].

Annexes

Annexe C.3. Échange spontané de renseignements - Modèle de lettre d'accusé de réception à la juridiction émettrice

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [nom de l'AC de la juridiction émettrice],

Nous vous remercions de votre lettre du [insérer la date] contenant l'échange spontané de renseignements dans l'affaire susmentionnée.

Nous vous remercions de votre aide dans cette affaire. Les renseignements reçus ont été transmis au(x) contrôleur(s) chargé(s) du dossier et nous vous ferons part, en temps voulu, de notre analyse sur l'utilisation et l'importance de ces renseignements.

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

La présente lettre et les renseignements qu'elle contient sont régis par les dispositions relatives à la confidentialité prévues à l'article [XX] du [insérer l'accord d'ER].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,

[Signature de l'AC]

Annexe C.4. Échange spontané de renseignements - Lettre type accompagnant les renseignements reçus de la juridiction émettrice

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [insérer le nom du contrôleur/du fonctionnaire],

La [juridiction réceptrice] a reçu un renseignement spontané de la part de la [juridiction émettrice].

Ces renseignements doivent être traités de manière confidentielle. L'utilisation et la divulgation de ces renseignements sont régies par les dispositions de [insérer une référence au droit national] et par l'article [XX] de [insérer l'accord sur l'ER]. Ces documents sont "confidentiels au sens du traité" et doivent être conservés en toute sécurité. Il est interdit d'en faire des copies ou de les transmettre à d'autres bureaux sans consultation préalable de l'unité d'ER.

Il vous est demandé de vérifier si les renseignements reçus révèlent une non-conformité et, le cas échéant, de prendre les mesures appropriées.

Afin d'évaluer la qualité et l'utilité de ces renseignements, veuillez remplir et renvoyer à l'unité d'ER le formulaire d'évaluation ci-joint lorsque votre contrôle fiscal sera terminé.

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature du responsable de l'unité d'ER/du l'agent en charge de l'ER].

Annexes

Annexe C.5. Échange spontané de renseignements - Modèle de demande d'utilisation des renseignements échangés à d'autres fins

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [nom de l'AC de la juridiction émettrice],

Je me réfère à votre échange spontané de renseignements daté du [insérer la date] concernant l'affaire susmentionnée, que nous avons reçu le [insérer la date].

Conformément à [référence à la disposition pertinente de l'accord de l'ER, par exemple l'article 22.4 de la MAAC], je demande l'autorisation d'utiliser les renseignements et les documents reçus en vertu de [insérer l'accord d'ER] aux fins suivantes, autres que fiscales.

[Informations et documents à utiliser à d'autres fins, à préciser].

[Spécification des autres fins à détailler].

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

La présente lettre et les renseignements qu'elle contient sont régis par les dispositions relatives à la confidentialité prévues à l'article [XX] du [insérer l'accord d'ER].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature de l'AC].

Annexe D. Contrôle fiscal simultané

Annexe D.1. Modèle pour proposer un contrôle fiscal simultané

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

[Date]

Proposition d'un contrôle fiscal simultané

Cher [insérer le nom du coordinateur CFS],

Veuillez trouver ci-dessous une proposition de contrôle fiscal simultané :

Description du cas

[Explication de l'activité et de la pertinence d'un CFS].

Mesures prises

[Description des actions entreprises : début du contrôle, demandes de renseignements].

Analyse des risques

[Description des taxes et des risques connexes identifiés].

Identification des entreprises

[Description des entreprises qui participeront au CFS (nom, adresse, juridiction, numéro d'identification fiscale) et explication de leur participation].

Identification des juridictions

[Description des juridictions qui participeront au CFS et explication de leur participation].

Projet

[Description des activités de contrôle relatives aux juridictions étrangères et calendrier prévu du CFS].

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,

[Signature du contrôleur fiscal ou du responsable de l'unité de contrôle fiscal].

Annexes

Annexe D.2. Contrôle fiscal simultané - Modèle pour fournir un mandat d'autorité compétente

Désignation des fonctionnaires compétents pour l'échange direct de renseignements conformément à [base juridique à compléter, par exemple l'article 8 de la MAAC].

[Nom de la juridiction] a accepté de participer à un contrôle fiscal simultané (CFS), conformément à [base juridique à compléter, par exemple l'article 8 de la MAAC], mené par [juridiction initiatrice].

Conformément à [base juridique à compléter, par exemple l'article 8 de la MAAC], j'autorise par la présente [nom du fonctionnaire et de l'administration] à échanger des renseignements directement avec les fonctionnaires et autorités compétentes autorisés des autres juridictions participant au contrôle fiscal simultané.

J'autorise également [nom du fonctionnaire et de l'administration] à assister aux réunions qui sont organisées au cours de ce CFS et qui ont lieu dans l'une des autres juridictions participantes. Ce fonctionnaire autorisé doit, à tout moment, être porteur d'une preuve de son identité et de la présente autorisation lorsqu'il assiste à toute réunion relative à ce contrôle.

La présente autorisation entre en vigueur à compter du [date de l'autorisation] et reste en vigueur jusqu'à la finalisation du CFS. [nom du fonctionnaire et de l'administration fiscale] est lié par toutes les dispositions de la [base juridique à compléter, par exemple la MAAC] pour la durée de la présente autorisation.

[Signature de l'AC de [nom de la juridiction]].

Annexe D.3. Contrôle fiscal simultané - Projet

L'autorité fiscale de [juridiction initiatrice] a décidé de lancer un contrôle fiscal simultané sur la société [nom de la société] et ses partenaires commerciaux. Le contrôle fiscal simultané lancé sera mené avec la participation de [juridictions participantes].

Base juridique

[Base juridique à compléter, par exemple l'article 8 de la MAAC].

Description du cas

[Vous donnez ici une description de l'entreprise qui fait l'objet du contrôle et, si possible, des transactions que vous considérez comme étant à risque].

Contribuables concernés par le projet

[Quels contribuables de quels pays font partie du CFS. Si possible, définissez également leur position dans les transactions soumises au CFS].

Objectifs du CFS

Les objectifs du CFS sont les suivants :

[Résumez les objectifs du CFS, en donnant une brève description de chaque objectif].

Activités de contrôle

[Vous donnez ici une description des activités de contrôle à réaliser].

Période de contrôle

En principe, le CFS couvrira la période :

- Fiscalité directe [à compléter]
- Fiscalité indirecte [à compléter]

En fonction de l'évolution du CFS, la période de contrôle peut être adaptée au cours du CFS si nécessaire.

Échange de renseignements

Afin de maximiser la rapidité de l'échange de renseignements, toutes les juridictions désigneront au moins un contrôleur comme autorité compétente pour l'échange de renseignements. Un dossier contenant toutes les désignations officielles sera conservé par la direction du projet et fourni à tous les participants de l'équipe du projet.

En tenant compte des conventions nationales sur le courrier électronique, les contrôleurs ayant un statut d'autorité compétente pourront échanger des renseignements directement avec d'autres contrôleurs ayant un statut d'autorité compétente.

Enquêtes criminelles

S'il est décidé dans une juridiction que les activités de contrôle doivent être transformées en enquêtes criminelles, cela doit être signalé immédiatement à la direction du projet. La direction du projet sera alors en mesure d'adapter les lignes du projet à ces changements.

Communication avec le contribuable

[Selon le cas, vous pouvez décider que toutes les juridictions sont en contact avec leur contribuable local ou qu'un contact central sera maintenu par la direction du projet].

Annexes

Gestion du temps

La gestion du temps de toutes les activités de contrôle réalisées dans le cadre du projet sera assurée par la direction du projet. Les activités du projet seront réalisées dans le cadre du calendrier décrit ici.

[Pour chaque activité de contrôle, un délai et un accord supplémentaire peuvent être notés].

Pendant le CFS, toutes les délégations informeront périodiquement la direction du projet des progrès réalisés au niveau national. Les progrès seront communiqués par les juridictions à la fin de chaque mois. Ces rapports seront suivis d'un rapport de la direction du projet après une semaine.

Annexe D.4. Contrôle fiscal simultané - Rapport final

Le rapport doit expliquer brièvement l'objectif et le résultat du CFS.

1. Résumé
2. Informations générales
3. Description du cas
4. Procédures de sélection, analyse des risques, objectifs du CFS
 - 4.1 Procédures de sélection
 - 4.2 Analyse des risques
 - 4.3 Objectifs du CFS
5. Méthodologie du CFS
 - 5.1 Méthodologie de la réunion
 - 5.2 Méthodologie de communication
 - 5.3 Utilisation des outils d'assistance mutuelle
6. Résultats du contrôle
7. Interprétation fiscale
8. Résultats du CFS
 - 8.1 Ajustements fiscaux du CFS
 - 8.2 Autres résultats
 - 8.3 Remarques générales
 - 8.4 Recommandations
9. Point de contact pour des renseignements plus détaillés

Annexes

Annexe D.5. Contrôle fiscal simultané - Tableau des participants

| Juridiction | Nom des participants | Rôle au cours du CFS (contrôleur fiscal, coordinateur CFS) | Autorité compétente (oui/non) | Coordonnées de contact |
|-------------|----------------------|--|-------------------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Annexe E. Contrôle fiscal à l'étranger

Annexe E.1. Modèle de demande de contrôle fiscal à l'étranger

Demande de contrôle fiscal à l'étranger dans le cadre de [l'accord d'ER] applicable entre [juridiction] et [juridiction].

Le formulaire rempli constitue une communication confidentielle entre les autorités compétentes régies par [base juridique].

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | A : | | |
| 2. | De : | | |
| 3. | Point de contact | Nom : | |
| | | Courriel : | |
| | | Téléphone : | |
| | | Compétences linguistiques : | |
| 4. | Base juridique : | | |
| 5. | Numéros de référence et questions connexes | Numéro de référence : | |
| | | Demande initiale : | Veuillez cocher : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <i>Avant d'envoyer une demande de contrôle fiscal à l'étranger, il est recommandé d'avoir envoyé une demande préalable d'échange de renseignements ou reçu un échange spontané de renseignements. Par conséquent, la référence de ce précédent ER doit être mentionnée pour faciliter le lien avec la juridiction requise.</i> |
| | | Nombre de pièces jointes à la demande : | |
| | | Nombre total de pages pour toutes les pièces jointes : | |

Annexes

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 6. | Urgence de la réponse | Date, le cas échéant, après laquelle les renseignements ne seraient plus utiles : | |
| | | Réponse urgente requise en raison de : | Veuillez cocher la case : <input type="checkbox"/> Délai de prescription ; date : <input type="checkbox"/> Soupçon d'affaire fiscale criminelle <input type="checkbox"/> Affaire judiciaire <input type="checkbox"/> Autres raisons (veuillez préciser) : |
| 7. | Résumé | | |
| 8. | Identité du sujet/groupe faisant l'objet d'un contrôle ou d'une enquête : | | |
| 9. | Période(s) fiscale(s) faisant l'objet du contrôle ou fait(s) générateur(s) d'impôts pour lesquels ou en relation avec lesquels les renseignements sont demandés : | | |
| 10. | Impôt(s) sur lequel/lesquels porte la demande : | | |
| 11. | Objectif conformément à l'instrument d'échange de renseignements applicable, pour lequel les renseignements sont demandés : | | Veuillez cocher une ou plusieurs cases : <input type="checkbox"/> la détermination, l'évaluation et le recouvrement des impôts des affaires fiscales civiles/administratives, <input type="checkbox"/> l'enquête ou la poursuite d'affaires fiscales criminelles, <input type="checkbox"/> autre (veuillez préciser) : |
| 12. | Résumé : | | |
| 13. | Explication visant à confirmer que tous les moyens nationaux possibles ont été mis en œuvre pour obtenir les renseignements demandés, à l'exception de ceux qui entraîneraient des difficultés disproportionnées : | | |
| 14. | Raisons pour lesquelles les renseignements demandés sont vraisemblablement pertinents pour l'objectif fiscal indiqué/l'enquête : | | |
| 15. | Renseignements demandés : | | |
| 16. | Raisons de croire que les renseignements demandés sont détenus dans la juridiction requise ou sont en possession ou sous le contrôle d'une personne relevant de sa juridiction : | | |

| | | |
|-----|---|---|
| 17. | Nom et adresse de toute personne censée être en possession des renseignements demandés (dans la mesure où ils sont connus) : | |
| 18. | Demande de s'abstenir d'informer les personnes faisant l'objet d'une enquête ou concernées : | <p>Veillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Veillez indiquer les raisons :</p> <p><input type="checkbox"/> Si oui, l'autorité responsable dans la juridiction requérante confirme qu'elle serait en mesure de garantir cette ligne de conduite dans des circonstances similaires.</p> |
| 19. | Forme, le cas échéant, dans laquelle les renseignements sont demandés : | <p>Dans le cas de la production de copies, une authentification est requise :</p> <p>Veillez cocher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Si oui, lesquelles :</p> <p>Autres exigences, telles que la traduction de la réponse :</p> <p>Veillez cocher : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Si oui, lesquelles :</p> <p><i>La demande de contrôle fiscal à l'étranger doit être complétée dans ce point en fournissant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les raisons et les motifs de la demande ;</i> • <i>Les raisons particulières pour lesquelles la présence physique du ou des fonctionnaires des impôts est cruciale ;</i> • <i>Les noms des contrôleurs ;</i> • <i>Le cas échéant, les détails des questions spécifiques dont le contrôle est demandé ;</i> • <i>Le cas échéant, des détails sur le moment préféré du contrôle fiscal ; et</i> • <i>Tout autre détail qui pourrait être applicable dans le cas proposé.</i> |
| 20. | <p>En faisant la demande, l'autorité compétente requérante déclare que :</p> <p>(a) tous les renseignements reçus dans le cadre de cette demande seront gardés confidentiels et utilisés uniquement aux fins autorisées dans l'accord qui constitue la base de cette demande ;</p> <p>(b) la demande est conforme à sa législation et à sa pratique administrative et est en outre conforme à l'accord sur la base duquel elle est présentée ;</p> <p>(c) le renseignement pourrait être obtenu en vertu de sa législation et dans le cours normal de sa pratique administrative dans des circonstances similaires.</p> | |

[Date]

[Signature de l'autorité compétente requérante].

Annexes

Annexe E.2. Contrôle fiscal à l'étranger - Mandat d'autorité compétente

Désignation des fonctionnaires compétents pour l'échange direct de renseignements conformément à [base juridique à compléter, par exemple l'article 9 de la MAAC].

La [juridiction] a demandé à participer à un contrôle fiscal à l'étranger (CFE) en vertu de [base juridique à compléter, par exemple l'article 9 de la MAAC] dans la [juridiction requise].

En vertu de [base juridique à compléter, par exemple l'article 9 de la MAAC], j'autorise par la présente [nom du fonctionnaire et de l'administration] à échanger des renseignements directement avec les fonctionnaires et autorités compétentes autorisées de [juridiction requise].

J'autorise également [nom du fonctionnaire et de l'administration] à assister aux réunions qui sont organisées au cours de ce CFE et qui ont lieu dans [juridiction requise]. Ce fonctionnaire autorisé doit, à tout moment, être porteur d'une preuve de son identité et de la présente autorisation lorsqu'il assiste à toute réunion relative à ce contrôle.

La présente autorisation entre en vigueur à compter du [date de l'autorisation] et reste en vigueur jusqu'à la finalisation de le CFE. Le [nom du fonctionnaire et de l'administration fiscale] est lié par l'ensemble des dispositions de la [base juridique à compléter, par exemple la MAAC] pour la durée de la présente autorisation.

[Signature de l'AC].

Annexe E.3. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec le contrôleur fiscal ou l'agent sur le terrain

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [nom du contrôleur/du fonctionnaire],

Je me réfère à votre demande de contrôle fiscal à l'étranger du [insérer la date] [si nécessaire, ajouter : "et /à correspondance ultérieure du [insérer les dates]"] pour un contrôle fiscal à l'étranger auprès de [insérer le nom de la juridiction requise].

[À insérer en cas de demande de clarification].

Afin de traiter la demande de CFE, veuillez nous fournir les clarifications et/ou les détails supplémentaires suivants :

[Indiquez la nature des clarifications et/ou des détails supplémentaires requis et pourquoi ils sont nécessaires au traitement de la demande].

[Insérer la date à laquelle la demande est envoyée à la juridiction requise].

La demande de CFE a été envoyée à [insérer le nom de la juridiction requise] le [insérer la date] sous la référence [à compléter]. La réponse sera transmise dès qu'elle sera reçue.

[À insérer lorsqu'une réponse est reçue de la juridiction requise].

Le contrôle fiscal à l'étranger a été :

- [refusé par [insérer le nom de la juridiction requise]].
- [accepté par [insérer le nom de la juridiction requise]] dans les conditions suivantes :
 - [heure et lieu du contrôle] ;
 - [dispositions logistiques pertinentes] ;
 - [autorité ou fonctionnaire désigné(e) pour effectuer le contrôle (par exemple, nom, titre, coordonnées)] ; et
 - [procédures et conditions requises par la juridiction requise pour la réalisation du contrôle].

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

La présente lettre et les renseignements qu'elle contient sont régis par les dispositions relatives à la confidentialité prévues à l'article [XX] du [insérer l'accord d'ER].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature de l'AC]

Annexes

Annexe E.4. Contrôle fiscal à l'étranger - Communication avec la juridiction requérante

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [nom de l'AC de la juridiction requérante],

Je me réfère à votre demande de contrôle fiscal à l'étranger datée du [insérer la date] concernant le cas ci-dessus, que nous avons reçue le [insérer la date].

[À insérer pour accuser réception de la demande].

J'accuse réception de votre demande de contrôle fiscal à l'étranger en date du [insérer la date] concernant le cas ci-dessus que nous avons reçue le [insérer la date].

Votre demande sera examinée et une réponse vous sera fournie dans les [ajouter le délai].

[À insérer pour demander une clarification].

Afin de traiter la demande de contrôle fiscal à l'étranger, veuillez nous fournir les renseignements supplémentaires suivants :

[Décrire la nature des détails supplémentaires requis et pourquoi ils sont nécessaires au traitement de la demande].

[À insérer pour répondre à la demande].

[si nécessaire, ajouter : "et à la correspondance ultérieure de [insérer les dates de la correspondance]"].

Nous souhaitons vous informer que :

- [si la demande est rejetée] votre demande est rejetée car [raisons à détailler].
- [si la demande est acceptée] votre demande est acceptée aux conditions suivantes :
 - [heure et lieu du contrôle] ;
 - [dispositions logistiques pertinentes] ;
 - [autorité ou fonctionnaire désigné(e) pour effectuer le contrôle (par exemple, nom, titre, coordonnées)] ; et
 - [procédures et conditions requises par la juridiction requise pour la réalisation du contrôle].

Pour toute question relative à cette affaire, veuillez contacter [insérer le nom de la personne à contacter avec sa fonction et ses coordonnées téléphoniques et électroniques].

La présente lettre et les renseignements qu'elle contient sont régis par les dispositions relatives à la confidentialité prévues à l'article [XX] du [insérer l'accord d'ER].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,

[Signature de l'AC]

Annexe E.5. Contrôle fiscal à l'étranger - Envoi des renseignements recueillis

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [insérer le nom du contrôleur fiscal étranger ayant le statut d'AC],

Je me réfère à votre demande de contrôle fiscal à l'étranger datée du [insérer la date] concernant le cas susmentionné, que nous avons reçue le [insérer la date] [si nécessaire, ajouter : "et à la correspondance ultérieure du [insérer les dates de la correspondance]"].

Au cours du contrôle fiscal auquel nous avons assisté ensemble le [insérer la date], les renseignements et documents suivants ont été recueillis :

☐ [Ajouter les détails de la documentation jointe].

La présente lettre et les renseignements qu'elle contient sont régis par les dispositions relatives à la confidentialité prévues à l'article [XX] du [insérer l'accord d'ER].

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir nous indiquer, en temps utile, si et comment les renseignements et la documentation fournis vous ont aidé dans votre enquête.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature du contrôleur fiscal national ayant le statut d'AC].

Annexe F. Mesure de l'impact et retour d'information

Annexe F.1. Formulaire d'évaluation de l'ER

Ce modèle de formulaire d'évaluation d'impact de l'ER a été discuté et approuvé par les participants à la réunion de l'Initiative Afrique en octobre 2020 et par les participants à l'Initiative de la Déclaration de Punta del Este en novembre 2020. **Le modèle, qui comprend des listes déroulantes, peut être fourni par le Secrétariat du Forum mondial sur demande.**

Date : JJ/MM/AAAA

- ☐ Résultat de l'utilisation des renseignements obtenus sur demande
- ☐ Résultat de l'utilisation des renseignements obtenus spontanément
- ☐ Résultat de l'utilisation des renseignements obtenus automatiquement

Service : [Nom du service]

Contrôleur : [Nom de l'agent]

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
| Référence de la juridiction qui a fourni le renseignement | [Référence] | Juridiction ayant fourni les renseignements | [Nom de la juridiction] |
| Référence nationale | [Référence] | | |
| Contribuable contrôlé/vérifié | | Date de la notification | |
| [identification du contribuable, qu'il s'agisse d'une personne morale ou d'une personne physique] | | JJ/MM/AAAA | |
| Base d'imposition supplémentaire établie (1) | Sur la base du montant dans la colonne de gauche, pourcentage et base d'imposition supplémentaire découlant de l'échange de renseignements (2) | Nature de la taxe ou de l'impôt et période(s) contrôlée(s) (3) | |
| Base d'imposition supplémentaire (a) : [Montant en monnaie locale] | Pourcentage (b) : <u>Choisissez un élément ▼</u> Base d'imposition supplémentaire découlant de l'échange de renseignements (c) : [Montant en monnaie locale] | Taxe ou impôt : [Nom] Période(s) : Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA Taxe ou impôt : [Nom] Période(s) : Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA | |

| Taxe/Impôt supplémentaire établi (4) | Sur la base du montant dans la colonne de gauche, pourcentage et taxe/impôt supplémentaire découlant de l'échange de renseignements (5) | |
|--|---|--|
| <p>Taxes/impôt : [Montant en monnaie locale]</p> <p>Pénalités : [Montant en monnaie locale]</p> <p>Intérêts : [Montant en monnaie locale]</p> <p>Total de taxe/impôt supplémentaire établi (d) : [Montant en monnaie locale]</p> | <p>Pourcentage (e) : <u>Choisissez un élément ▼</u></p> <p>Taxe/impôt supplémentaire découlant de l'échange de renseignements (f) : [Montant en monnaie locale]</p> | |
| Description du dossier contrôlé/vérifié (6) | | |
| | | |
| Utilisation à d'autres fins que fiscales (7) | <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, merci de préciser : | |

Notes sur le formulaire d'évaluation

Ce formulaire est utilisé dans les cas où des informations obtenues par l'échange de renseignements, soit sur demande, soit spontanément ou automatiquement, ont été utilisées.

- 1. Base d'imposition supplémentaire établie :** il s'agit de la base d'imposition supplémentaire établie dans le dossier. Il s'agit de la différence entre la base d'imposition connue par l'administration fiscale (par exemple la base d'imposition déclarée par le contribuable) et la base d'imposition établie à la suite des contrôles ou des enquêtes effectués par l'administration fiscale, que l'échange de renseignements ait été utilisé ou non. Elle peut être la conséquence de la non-déclaration ou de la sous-déclaration de revenus, de la déduction de dépenses non autorisées ou fictives, etc.
- 2. Pourcentage et base d'imposition supplémentaire découlant de l'échange de renseignements :**
le contrôleur/vérificateur chargé du dossier évalue dans quelle mesure les renseignements obtenus par l'échange de renseignements ont contribué à augmenter ou à sécuriser la base d'imposition supplémentaire établie. Pour faciliter l'évaluation, le contrôleur/vérificateur utilise le pourcentage le plus proche proposé dans la liste. Ensuite, la base d'imposition supplémentaire découlant de l'échange de renseignements peut être calculée : $[(a) \times (b)\% = (c)]$.
- 3. Nature de la taxe ou de l'impôt et période(s) contrôlée(s) :** indiquer la taxe ou l'impôt contrôlé et la période contrôlée.
- 4. Taxe/Impôt supplémentaire établi :** il s'agit du montant total de taxe/impôt supplémentaire établi après le contrôle du dossier, y compris les pénalités et les intérêts.
- 5. Sur la base du montant dans la colonne de gauche, pourcentage et taxe/impôt supplémentaire découlant de l'échange de renseignements :** l'utilisation des renseignements obtenus sur demande, automatiquement ou spontanément, peut avoir conduit directement ou indirectement à l'établissement de taxe ou d'impôt supplémentaire. Pour faciliter l'évaluation, le contrôleur utilise le pourcentage le plus proche proposé dans la liste. Ensuite, la taxe ou l'impôt supplémentaire découlant de l'échange de renseignements peut être calculé : $[(d) \times (e)\% = (f)]$.
- 6. Description du dossier :** veuillez fournir une description concise de l'affaire, de l'enquête, des renseignements obtenus, de la manière dont ils ont été utilisés pour parvenir au résultat final.
- 7. Utilisation à d'autres fins que fiscales :** veuillez indiquer si les renseignements ont été utilisés à des fins autres que fiscales. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la lutte contre d'autres infractions graves (par exemple, le blanchiment d'argent, la corruption) en permettant que les renseignements reçus par un pays soient utilisés à des fins non fiscales sous réserve que certaines conditions soient remplies (c'est-à-dire que cette utilisation soit autorisée par la législation de la partie requise et de la partie requérante et que l'autorisation préalable de la partie requise soit obtenue).

Annexe F.2. Retour d'information

Notre référence : [à compléter]

Veuillez citer notre référence dans toute correspondance.

Votre référence : [à compléter]

[Date]

Échange de renseignements en vertu de l'article [XX] de [insérer l'accord d'ER].

Cher [AC requise/émettrice],

Suite aux renseignements fournis le [date], les renseignements étaient globalement [très utiles / utiles / partiellement utiles / inutiles].

[Si vous estimez que ce n'est pas utile, veuillez en préciser la raison : trop tard / incomplet / non pertinent / autre].

Dans le cadre du résultat directement lié aux renseignements fournis, je peux confirmer que :

- La personne au sujet de laquelle notre administration fiscale a reçu des renseignements [est un résident de notre pays à des fins fiscales / n'est pas un résident de notre pays à des fins fiscales].
- Le contribuable désigné dans les renseignements échangés [a été taxé / n'a pas été taxé].
- Les renseignements fournis [ont été utilisés dans le cadre d'une procédure en cours / ont donné lieu à l'ouverture d'une nouvelle procédure pour le contribuable déclaré / n'ont donné lieu à aucune action substantielle].

[Indiquez le montant (précisez la devise) dont le revenu imposable du contribuable a été augmenté à la suite des renseignements reçus, ainsi que l'impôt et les pénalités appliqués (le cas échéant)].

Je confirme que ces renseignements sont régis par les dispositions de l'article [XX] de [insérer l'accord sur l'ER].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,
[Signature de l'AC].

Annexe G. Ressources utiles

Informations pertinentes sur les normes internationales en matière de transparence fiscale et d'échange de renseignements

- Forum mondial sur la transparence et l'échange de renseignements à des fins fiscales : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/a-propos/
- Échange de renseignements sur demande : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/notre-action/
- Échange automatique de renseignements : www.oecd.org/tax/automatic-exchange/
- Norme commune de déclaration : www.oecd.org/tax/automatic-exchange/common-reporting-standard/
- Assistance technique disponible auprès du Forum mondial sur la transparence et l'échange de renseignements à des fins fiscales : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/notre-action/
- Principales publications et documentation du Forum mondial : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/publications-et-documents.htm
- Suivi des pays par le Forum mondial : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/suivi-pays/
- Notes de conformité suite aux examens par les pairs par rapport à la norme de l'ERD : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/echange-de-renseignements-sur-demande-notations.htm
- L'apprentissage en ligne et les formations du Forum mondial : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/ressources/apprentissage-en-ligne-forum-mondial.htm

Texte juridique et commentaires sur la MAAC

- OCDE et Conseil de l'Europe (2011), La Convention multilatérale concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale : Amendée par le Protocole de 2010, Éditions de l'OCDE, disponible à l'adresse : <https://doi.org/10.1787/9789264115682-fr>
- Le texte de la Convention amendée en [anglais](#), [français](#), [allemand](#) (traduction non officielle), [espagnol](#) (traduction non officielle) et [portugais](#) (traduction non officielle) est disponible à l'adresse suivante : www.oecd.org/fr/ctp/echange-de-renseignements-fiscaux/convention-concernant-l-assistance-administrative-mutuelle-en-matiere-fiscale.htm
- Le Rapport explicatif révisé de la Convention concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale, telle qu'amendée par le Protocole de 2010, disponible à l'adresse : www.oecd.org/fr/ctp/echange-de-renseignements-fiscaux/45765046.pdf

Informations générales sur la MAAC

- Dépliant sur la Convention concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale disponible sur : www.oecd.org/fr/fiscalite/echange-de-renseignements-fiscaux/FR_Convention_Flyer.pdf (également disponible en [anglais](#) et en [espagnol](#))

- Tableau des juridictions participantes (signatures et entrée en vigueur) disponible sur : www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/Status_of_convention.pdf
- Liste des déclarations, réserves et autres communications disponibles sur : www.coe.int/fr/web/conventions/full-list?module=declarations-by-treaty&numSte=127&codeNature=0

Accords multilatéraux entre autorités compétentes pour l'échange automatique de renseignements

- Accord multilatéral des autorités compétentes sur l'échange de rapports CbC (AMAC CbC), pour l'échange automatique de rapports pays par pays, disponible à l'adresse : www.oecd.org/tax/beps/beps-actions/action13/
- Accord multilatéral de l'autorité compétente sur l'échange automatique de renseignements relatives aux comptes financiers (AMAC NCD), pour l'échange automatique de renseignements relatives aux comptes financiers conformément à la Norme commune de déclaration, disponible à l'adresse : www.oecd.org/tax/automatic-exchange/international-framework-for-the-crs/

Boîtes à outils et guides

- Secrétariat du Forum mondial, OCDE (2012), Keeping It Safe - Guide conjoint de l'OCDE et du Forum mondial sur la protection de la confidentialité des renseignements échangés à des fins fiscales, disponible à l'adresse : www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-keeping-it-safe.pdf
- Secrétariat du Forum mondial et BID (2019), Guide de mise en œuvre du bénéficiaire effectif, disponible sur : www.oecd.org/tax/transparency/documents/manuel-beneficiaire-effectif.pdf
- Secrétariat du Forum mondial (2020), Boîte à outils pour devenir Partie à la Convention concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale, disponible sur : www.oecd.org/tax/transparency/documents/MAAC-toolkit_fr.pdf
- Secrétariat du Forum mondial (2020), Boîte à outils sur la confidentialité et la gestion de la sécurité de l'information, disponible à l'adresse : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/confidentiality-ism-toolkit_fr.pdf
- Secrétariat du Forum mondial (2020), Mise en place et gestion d'une unité d'échange de renseignements efficace : Une boîte à outils du Forum mondial et de l'ATAF, disponible à l'adresse : www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence/documents/EOI-Unit-toolkit_fr.pdf
- Secrétariat du Forum mondial (2021), Building Effective Beneficial Ownership Frameworks - A joint Global Forum and IDB Toolkit, disponible à l'adresse : www.oecd.org/tax/transparency/documents/effective-beneficial-ownership-frameworks-toolkit_en.pdf
- Secrétariat du Forum mondial (2021), Toolkit for the Implementation of the Standard for Automatic Exchange of Financial Account Information, disponible à l'adresse : www.oecd.org/tax/transparency/documents/aeoi-implementation-toolkit_en.pdf



GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE
DE DÉVELOPPEMENT

Pour plus d'informations :



www.afdb.org/fr



afdb@afdb.org



[@AfDB_Group](https://twitter.com/AfDB_Group)



GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

Pour plus d'informations :



www.worldbank.org/en/programs/the-global-tax-program



acebreiro@worldbank.org



[@Banquemondiale](https://twitter.com/Banquemondiale)



Pour plus d'informations :



www.oecd.org/fr/fiscalite/transparence



gftaxcooperation@oecd.org



[@OECDtax](https://twitter.com/OECDtax) | [#TransparenceFiscale](https://twitter.com/TransparenceFiscale)