

# Règlement des examens de la Conférence Suisse des Impôts (CSI)

Toutes les dénominations masculines de ce règlement sont également valables pour les femmes.

Le bureau des examens établit ce règlement selon le chiffre 4.4 du règlement de la formation.

## 1. Dispositions générales

### Article 1 Organe

Conférence suisse des impôts (CSI)

### Article 2 Objectif des examens

L'obtention d'un certificat après l'examen final représente pour les candidates et les candidats, ayant réussi, un certificat du degré correspondant au cours suivi, reconnu par les administrations fiscales.

## 2. Organisation

### Article 3 Bureau des examens

<sup>1</sup> Le bureau des examens surveille le déroulement des examens. Il se compose d'au moins 7 membres qui disposent d'expérience dans le domaine de la formation et des examens et qui proviennent de toutes les régions linguistiques. Le Président et les membres sont désignés par le comité de la CSI pour une période de 3 ans. Ils peuvent être nommés au maximum pour 3 périodes administratives, une période administrative incomplète ne compte pas. Le mandat d'un membre prend automatiquement fin en cas de départ du cercle des administrations de la CSI. Les places vacantes sont repourvues aussitôt que possible. La première période commence le 1.1. 2005.

<sup>2</sup> Il se réunit au moins une fois par session d'examens sur convocation du président. Le bureau des examens atteint le quorum lorsque la majorité des membres est présente. En cas d'égalité, c'est la voix du président qui est décisive.

<sup>3</sup> Le bureau des examens délègue à l'organisatrice des cours et des examens l'exécution des examens. Le secrétariat des examens est tenu par l'organisatrice des cours et des examens.

## **Article 4 Tâches du bureau des examens**

Le bureau des examens :

- a) fixe les conditions des examens dans une instruction;
- b) édicte des directives pour les experts aux examens;
- c) désigne les experts;
- d) examine périodiquement l'actualisation du règlement, des instructions et des directives;
- e) donne des instructions pour la fixation du moment et du lieu des examens et approuve le programme des examens;
- f) approuve les épreuves et les solutions des examens ainsi que les notes de l'organisatrice des cours et des examens;
- g) assure une présence appropriée aux examens;
- h) décide des cas spéciaux d'admission et de réussite des examens par son président;
- i) décide définitivement en cas de recours;
- j) dépose un rapport à la Commission de formation concernant les préparations, l'organisation et les résultats des examens.

## **3. Publication, inscription, admission et émoluments**

### **Article 5 Publication**

<sup>1</sup> Les dates des examens sont communiquées à temps aux candidats.

<sup>2</sup> La publication contient :

- les dates des examens
- la finance d'inscription
- le lieu d'inscription
- le délai d'inscription

<sup>3</sup> Les examens ont lieu en général chaque année.

<sup>4</sup> Chaque candidat a le droit de passer les examens en allemand ou en français. Si les cours sont donnés en italien, l'examen peut être fait en italien.

### **Article 6 Inscription**

<sup>1</sup> L'inscription aux examens doit être déposée au secrétariat des examens dans le délai imparti. Avec l'inscription, le candidat doit également indiquer s'il veut passer l'examen dans la langue allemande, française ou si les conditions précitées sont remplies en langue italienne.

<sup>2</sup> Les documents demandés par l'organisatrice des cours et des examens ou le coordinateur de la formation sont à joindre avec l'inscription.

## **Article 7 Admission**

Pour l'examen est admis

Certificat I : cours de formation I  
Certificat II : cours de formation II  
Certificat III : cours de formation III

le candidat qui a suivi au moins le 80 % des leçons, conformément au règlement de formation, et qui a payé la finance d'inscription.

## **Article 8 Décision d'admission**

La décision d'admission aux examens est de la compétence de l'organisatrice des cours et des examens. Pour les cas spéciaux, c'est le président du bureau des examens qui décide.

## **Article 9 Finance d'inscription**

<sup>1</sup> Le candidat doit s'acquitter de la finance d'inscription dans les délais impartis.

<sup>2</sup> Les candidats qui retirent leur demande d'admission, n'ont aucun droit au remboursement de leur finance d'inscription.

<sup>3</sup> Les frais de déplacement, de logement et de nourriture durant les examens sont à la charge des candidats.

# **4. Organisation des examens**

## **Article 10 Convocation**

Le candidat est convoqué par écrit au moins quatre semaines avant le début des examens. La convocation contient les indications quant au lieu, la date, l'heure et les moyens pouvant être utilisés.

## **Article 11 Retrait**

<sup>1</sup> Le candidat peut retirer son inscription 60 jours avant le début des examens. Dans ce cas, la moitié de sa finance d'inscription est restituée.

<sup>2</sup> Le retrait doit être justifié et annoncé immédiatement par écrit à l'organisatrice des examens.

## **Article 12 Exclusion**

Les candidats sont exclus des examens en cas de :

- usage de moyens non admis;
- violation grave de la discipline;
- tentative de tromper les experts.

**Article 13 Surveillance des examens et des experts aux examens**

<sup>1</sup> Au moins une personne surveille l'exécution des travaux d'examens.

<sup>2</sup> La correction des travaux d'examens est effectuée d'après les directives du bureau d'examens. Le bureau des examens désigne les experts d'examens.

<sup>3</sup> Les parents proches, supérieurs précédents et actuels et collaborateurs des candidats sont exclus de la correction des travaux d'examens.

<sup>4</sup> Le candidat doit être muni pour les examens d'une pièce d'identité avec photo.

**Article 14 Buts et branches des examens**

<sup>1</sup> Le but, la branche, la forme et la durée des examens sont définis comme suit :

**Certificat I**

Les porteurs du certificat I sont qualifiés pour la taxation de cas ordinaires de contribuables dépendants.

Droit fiscal	Forme	Durée
Questions et étude de cas	Ecrite	2-3 heures

**Certificat II**

Les porteurs du certificat II sont qualifiés pour la taxation de cas ordinaires de contribuables indépendants et de personnes morales.

Droit fiscal	Forme	Durée
Questions et étude de cas	Ecrite	3-4 heures

**Certificat III**

Les porteurs du certificat III sont qualifiés pour la taxation de cas complexes de contribuables personnes physiques ou morales.

Droit fiscal	Forme	Durée
Questions et étude de cas	Ecrite	3-4 heures
	Orale	15-45 minutes

<sup>2</sup> Les exigences des examens sont fixées dans les instructions du bureau des examens.

<sup>3</sup> L'organisatrice des cours et des examens établit les questions et études de cas. Celles-ci sont approuvées par le bureau des examens.

## 5. Notes et Evaluation

### Article 15 Evaluation

<sup>1</sup> Les prestations sont évaluées avec des notes allant de 1 à 6 conformément à l'alinéa 2. La note 4 et les notes supérieures signifient que la prestation est suffisante. Les notes inférieures à 4 signifient que la prestation est insuffisante. D'autres notes que les notes entières et demies notes ne sont pas admises.

<sup>2</sup> Barème des notes

Qualification de la prestation	Note
qualitativement et quantitativement excellente	6
bonne et correspondante au but	5
correspondante aux exigences minimales	4
faible et incomplète	3
très faible	2
inutilisable ou non exécutée	1

<sup>3</sup> Tous les candidats reçoivent une attestation d'examen avec les notes.

### Article 16 Certificat

<sup>1</sup> Le candidat qui a réussi les examens reçoit un certificat. Celui-ci est signé par le Président du Comité de la CSI et le Président du bureau des examens.

<sup>2</sup> Le candidat qui a réussi les examens n'a aucun droit à la consultation de son travail d'examen et à sa remise.

<sup>3</sup> Le candidat qui n'a pas réussi, peut sous surveillance, consulter son travail d'examen. L'organisatrice des cours et des examens désigne le moment et le lieu de cette consultation.

## 6. Condition pour réussir ou refaire l'examen

### Article 17 Condition pour réussir ou refaire l'examen

<sup>1</sup> L'examen est réussi lorsque la note s'élève au moins à 4.

<sup>2</sup> Les candidats qui n'ont pas immédiatement annoncé leur retrait ou qui ne se sont pas présentés sans une excuse valable ou qui ont été exclus de l'examen, n'ont pas réussi l'examen.

<sup>3</sup> Si ultérieurement, il est constaté qu'il existait une raison d'exclusion selon l'article 12, l'examen est considéré également comme non réussi.

<sup>4</sup> Celui qui n'a pas réussi l'examen peut le repasser au plus tôt à la prochaine session ordinaire d'examens. Si le nouvel examen n'est pas réussi, le candidat peut le refaire au plus

tôt deux ans après le premier examen dans le cadre de la session ordinaire d'examens pour la troisième et dernière fois.

## **7. Procédure**

### **Article 18 Recours**

<sup>1</sup> Les recours contre la non admission aux examens ou le refus de délivrance du certificat doivent être motivés et déposés par écrit dans les 30 jours après la notification de la non admission à l'examen ou du résultat de l'examen par le bureau des examens. Celui-ci tranche de manière définitive.

## **8. Couverture des frais d'examens**

### **Article 19 Taux et décompte**

<sup>1</sup> Les membres du bureau d'examens ne reçoivent aucun dédommagement.

<sup>2</sup> Les experts aux examens sont dédommagés par l'organisatrice des cours et des examens. L'importance du dédommagement est approuvée par le bureau des examens.

## **9. Dispositions finales**

### **Article 20 Entrée en vigueur**

Ce règlement a été approuvé pour la Conférence suisse des impôts (CSI) par décision du comité de la CSI du 19 novembre 2004. Il entre en vigueur avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> septembre 2004. Le bureau des examens est chargé de l'exécution.