



République tunisienne
Ministère de l'Intérieur



Instance de Prospective
et d'Accompagnement
du Processus de Décentralisation

Facilitation du recensement **des bases fiscales**





République tunisienne
Ministère de l'Intérieur



Facilitation du recensement **des bases fiscales**



Bahri **Mathlouthi**
Yann **Goubard**
Rachid **Esseghir**

Mai 2023



© Union européenne, 2023

Le contenu de la présente publication relève de la seule responsabilité des auteurs et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant l'avis de l'Union européenne, des Autorités tunisiennes ou de VNG International.

SOMMAIRE

Introduction: enjeux, objectifs et méthode	4
Enjeux et rappel des termes de référence	4
Objectifs	4
Méthode	5
Panorama des recettes locales	6
La répartition des recettes de fonctionnement des communes tunisiennes	6
Le cadre réglementaire de la fiscalité locale	8
La TCL et TH	8
La taxe sur le foncier bâti et non bâti	8
La redevance d'occupation du domaine public et droit sur la publicité	9
Le processus de génération des principaux revenus fiscaux	9
TIB et TTNB	9
TCL et TH	10
Occupation temporaire de la voie publique et Publicité :	10
La collecte des données fiscales:	
Un processus unique, des thématiques différentes, un objectif commun	13
Comment réussir une collecte de données précises, détaillées et exhaustives ?	13
Une préparation administrative rigoureuse du recensement	14
La création de la commission de pilotage	14
Mise en place de la commission de révision	15
Révision des prix de référence	15
La désignation et la formation de l'équipe de recensement	16
Prévoir les ressources financières nécessaires	18
Une préparation logistique adaptée du recensement	18
Fournir les moyens de transport nécessaires	19
Assurer une bonne coordination avec les différents intervenants	19
Fournir les outils géographiques et les applications informatiques nécessaires	19
Procéder au zoning du territoire communal dans les règles de l'art	19
Bien équiper les équipes de recensement	20
Mise en oeuvre du recensement selon le planning	21
et la méthodologie adoptée dans la préparation logistique et technique	21
Contrôle et vérification des données collectées	23
Les opérations de contrôle des données collectées	24
La saisie des données validées	25
La notification aux contribuables	26
Gestion des oppositions	26
Gestion des contentieux devant le tribunal cantonal	28



Suivi des ressources financières 28

Quelques bonnes pratiques de suivi des recettes fiscales	29
Suivi de la TCL et TH /tib/ttnb/otvp/t publicité	29

Annexes 31

Les fiches pratiques	31
Modèle de fiches de recensement	33
Modèle du rôle de surveillance TCL	34
Principales références juridiques	35





INTRODUCTION: ENJEUX, OBJECTIFS ET MÉTHODE

Enjeux et rappel des termes de référence

En septembre 2022, le rapport portant sur la définition des modalités de mise en place de mécanismes de contrôle interne dans les communes tunisiennes remis par les experts en charge de cette activité débouchait sur le constat que les axes de progrès en termes de contrôle interne étaient notamment les suivants:

- Le recouvrement et la mobilisation des ressources;
- La gestion du patrimoine mobilier et immobilier;
- Les systèmes d'information et de pilotage.

Les préconisations étaient en effet les suivantes :

- Structurer un écosystème national de soutien à la qualité de la gestion des communes pour une meilleure redevabilité des prestations de service public
- Développer la culture de gestion des risques et de mise en œuvre de dispositifs de contrôle interne auprès des élus et cadres de direction des communes
- Accompagner les communes dans le diagnostic puis la mise en œuvre opérationnelle de dispositifs de contrôle interne sur les processus prioritaires.

A ce titre, cinq groupes de travail ont été constitués, abordant les différentes thématiques permettant de répondre à ces préconisations.

5

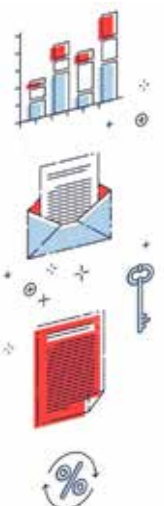
Objectifs

Le guide ici présenté porte plus particulièrement sur les prélèvements locaux, leur suivi et la mise à jour de leurs bases fiscales. Il s'agit donc principalement d'un guide de facilitation du recensement et du suivi des bases fiscales communales.

Le principal objectif poursuivi ici consiste à disposer d'un outil qui soit à la fois simple d'utilisation, didactique, clairement documenté et facilement utilisable par les acteurs concernés par chacune des thématiques analysées.

Il s'inscrit sans équivoque dans le cadre de la démarche de contrôle interne. En effet, des difficultés dans la mobilisation des ressources des municipalités sont identifiées, liées à la connaissance des bases mais aussi à la qualité du recouvrement des ressources. Les municipalités sont concernées principalement par la première. Pour la seconde, la situation est hétérogène selon la nature des prélèvements considérés. Pour ceux dont le recouvrement relève des compétences de l'Etat, il n'existe que quelques moyens d'action à la disposition des municipalités afin de les favoriser, que ce guide se limitera à évoquer.

Cette recherche d'optimisation de la perception des prélèvements est un moyen de favoriser le financement des politiques publiques portées par les municipalités dans le cadre de leurs compétences. Il est aussi un moyen de rechercher une équité des contribuables face au paiement de l'impôt. En effet, une inégalité trop prononcée d'un contribuable à l'autre dans le domaine de la perception des recettes fiscales ne peut qu'alimenter les risques relatifs au consentement à l'impôt.



Méthode

Dans cette perspective, un groupe d'experts nationaux et internationaux a été réuni: Bahri Mathlouthi, Rachid Esseghir (experts tunisiens) et Yann Goubard (expert international). Le travail du groupe a été mené entre les mois de février et de juin 2023, au moyen d'échanges présentiels et distanciels.

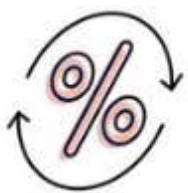
A l'appui des conclusions des précédentes études, des données complémentaires ont été réunies et des collectivités ont été rencontrées (El Fahs, Sidi Hssin...) afin de partager les conclusions de l'analyse des experts précédemment réunis, et d'identifier certaines bonnes pratiques qui auraient été mises en place par ces communes.

Ce guide est rédigé en intégrant des fiches pratiques à destination des différents acteurs municipaux concernés par le suivi et l'encaissement des ressources. Il s'agit de boîtes à outils facilement utilisables au quotidien pour la mise en œuvre d'un contrôle interne tourné vers le suivi des principales ressources fiscales.

Celles-ci ont été présentées à un focus group réunissant différentes municipalités le vendredi 5 mai 2023 à Sousse. A la faveur d'échanges menés en petits groupes, les représentants des municipalités invitées ont pu faire part de leurs propositions d'amendements et d'enrichissements, dont il a été tenu compte pour la rédaction finale des fiches pratiques.

Poursuivant l'objectif de favoriser l'optimisation de perception des prélèvements, ce guide présente en premier lieu le panorama des prélèvements auxquels peuvent prétendre les municipalités. Par suite, seront examinées les différentes étapes du processus permettant une optimisation des recettes perçues des prélèvements municipaux, c'est-à-dire les modalités de collecte de données, leur vérification et validation et, enfin, leur suivi régulier.





PANORAMA DES RECETTES LOCALES

La répartition des recettes de fonctionnement des communes tunisiennes

Les recettes du titre 1 des communes tunisiennes se déclinent de la façon suivante:

- Recettes fiscales:

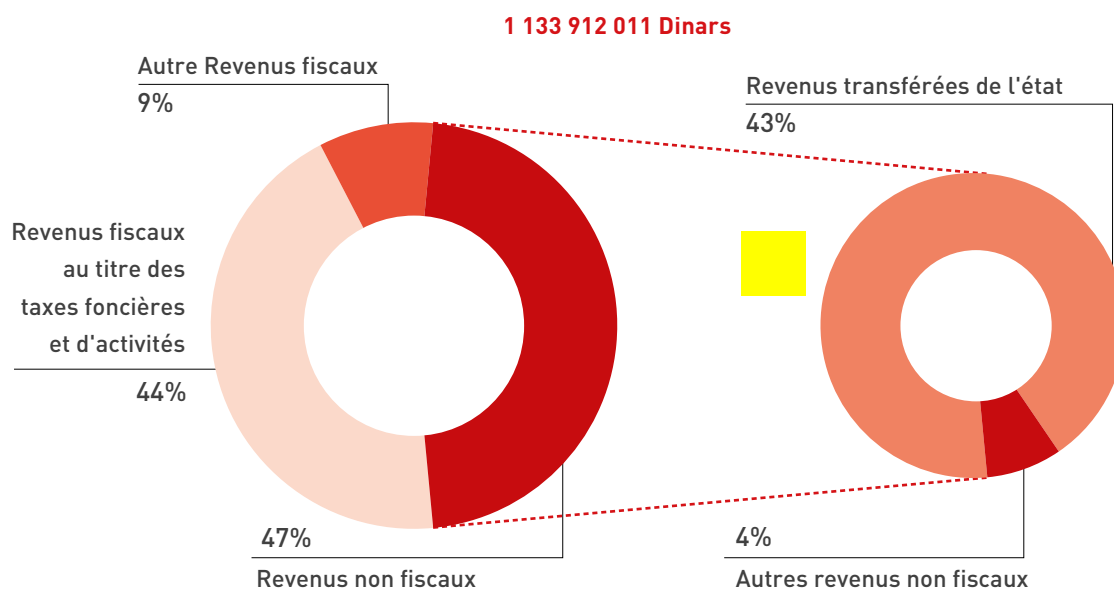
- Revenus fiscaux au titre des taxes foncières et d'activités
- Autres revenus fiscaux

- Recettes non fiscales:

- Redevances, droits et divers frais d'autorisation et obligations administratives et redevance en contrepartie de prestation de services
- Revenus des travaux et utilisation des biens et espaces communaux Transfert de l'état
- Revenus des biens communaux et ses participations
- Revenus transférés de l'état

Ces recettes, dont le montant total en 2020 s'est élevé à 1 134 Md au niveau national, se répartissent comme suit:

Ventilation des recettes de fonctionnement 2020



Ainsi, les revenus propres des communes tunisiennes avoisinent les 53% dont 44% sont d'origine fiscale, et 9% d'origine non fiscale. La cartographie détaillée de ces recettes figure en annexe du guide. Le reste des recettes provient de l'Etat sous la forme de crédits transférés, qui représentent au total près de 43%.

Or, ces dernières sont tributaires du budget global de l'État, et de la conjoncture dans laquelle évolue le pays. En conséquence, il est de l'intérêt des municipalités de chercher à renforcer le niveau de leurs ressources propres, et plus précisément les recettes fiscales.

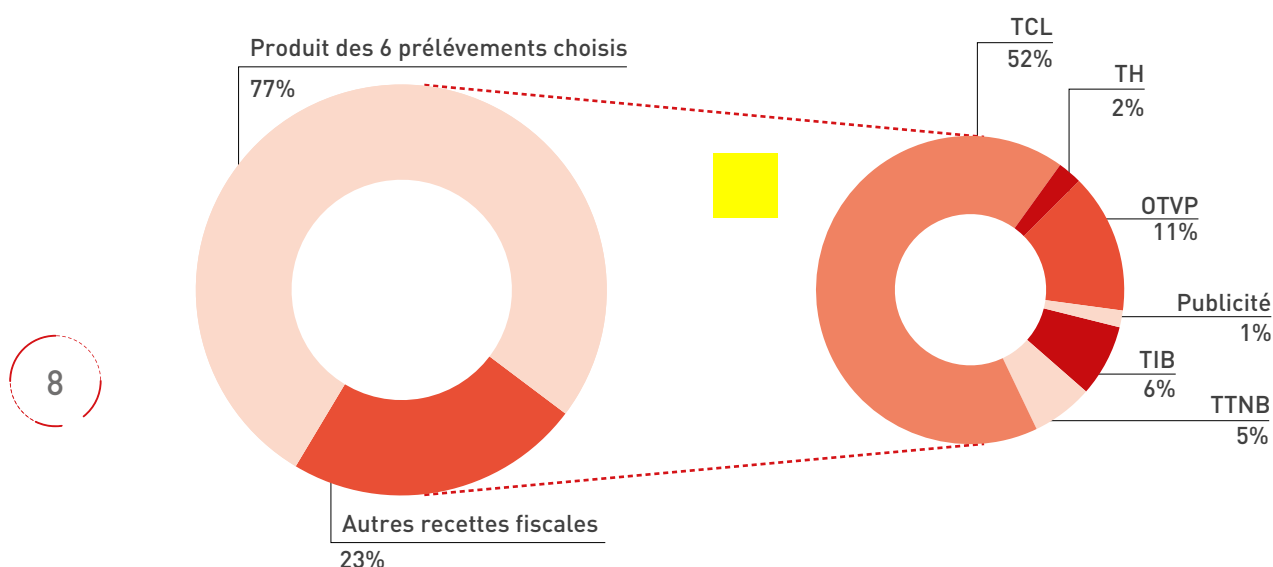


C'est ainsi que le présent guide traite la mise en place de bonnes pratiques de contrôle interne pour permettre aux communes d'optimiser l'exploitation de leurs recettes fiscales, au moyen d'une meilleure identification de leurs bases fiscales.

A cet effet, une sélection des principales recettes fiscales a été faite pour identifier les principales zones de risques entravant l'identification de leurs bases fiscales et proposer des bonnes pratiques à mettre en place pour les optimiser.

Parmi ces recettes, les six prélèvements que constituent les taxes sur les immeubles bâtis (TIB), taxe sur les terrains non bâtis (TTNB), taxe hôtelière (TH), taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel (TCL), redevances d'occupation du domaine public et taxe sur la publicité représentent ~~77%~~ des prélèvements fiscaux des collectivités locales, comme le montre le graphique ci-dessous:

Panorama des recettes fiscales 2020



C'est la raison pour laquelle ce guide s'est plus spécifiquement consacré à l'étude de ces six recettes fiscales, dont les montants réalisés en ~~2020~~ sont les suivants:

Prélèvement	Montant réalisé en 2020	Pourcentage des recettes fiscales globales
TIB	34 812 276 Dinars	6%
TTNB	29 748 440 Dinars	5%
TCL	308 987 500 Dinars	52%
TH	11 829 499 Dinars	2%
OTVP	67 466 289 Dinars	11%
Publicité	8 095 613 Dinars	1%

Ainsi, sur un montant total de recettes perçues par les municipalités en ~~2020~~ de ~~1 133 912 011~~ Dinars, les recettes fiscales globales représentaient en ~~2020~~ un total de ~~601 164 996~~ Dinars.



Le cadre réglementaire de la fiscalité locale

La TCL et TH

Ces prélèvements sont principalement régis par les lois et décrets suivants:

- Articles 35 – 45 du code de la fiscalité locale
- Décret gouvernemental n° 2017-395 du 28 mars 2017, relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré de référence pour chacune des catégories des immeubles à usage industriel, commercial ou professionnel.
- Décret n° 2006-49 du 9 janvier 2006, portant fixation des critères de répartition de la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel.

La TIB et la TTNB

Ces prélèvements sont principalement régis par les lois et décrets suivants:

- Articles 1 – 34 du code de la fiscalité locale
- Décret gouvernemental n° 2017-397 du 28 mars 2017, relatif à la détermination du minimum et du maximum du prix de référence du mètre carré couvert pour chacune des catégories d'immeubles assujettis à la taxe sur les immeubles bâtis.
- Décret n° 98-1254 du 8 juin 1998 relatif à la fixation des conditions et modalités d'application du dégrèvement de la taxe sur les immeubles bâtis
- Décret gouvernemental n° 2017-396 du 28 mars 2017, relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré des terrains non bâtis.

9

La redevance d'occupation du domaine public et droit sur la publicité

Ces prélèvements sont principalement régis par les lois et décrets suivants:

- Article 85 du code de la fiscalité locale
- Article 391 du code des collectivités locales
- Décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les collectivités locales sont autorisées à percevoir.

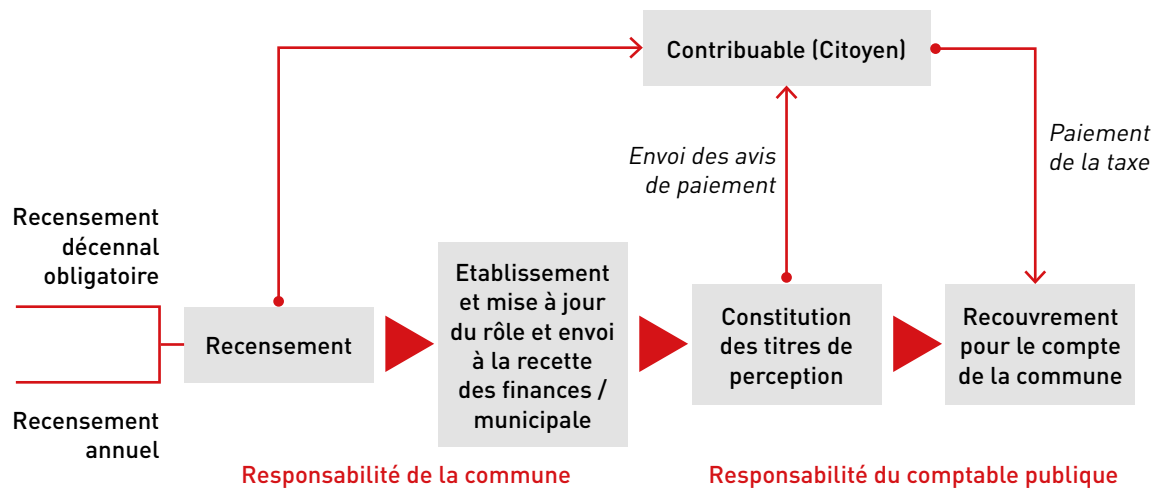
Le processus de génération des principaux revenus fiscaux

En application de ce cadre juridique, chacune des recettes étudiées connaît un processus d'établissement qui lui est propre, et qui fait intervenir différents partenaires. Afin de parfaitement décrire la place des municipalités dans ce domaine, et d'identifier leurs moyens d'action, il est nécessaire d'observer les particularités de chacun.

TIB et TTNB

Pour ce qui concerne les TIB et TTNB, qui représentent 11% des recettes **des municipalités**, le rôle des municipalités est particulièrement concentré sur l'établissement du recensement des bases fiscales et leur mise à jour régulière, et que celui du comptable public est pleinement celui du recouvrement des créances. C'est ce que révèle le schéma ci-après:



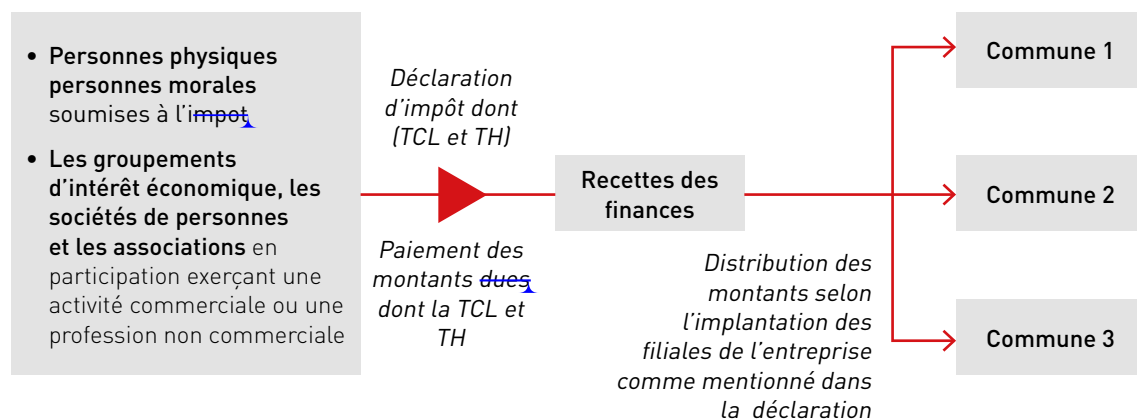


Pour ces taxes, la base d'imposition est liée à la superficie de l'immeuble et le nombre de services desservis par la commune dans la zone où est situé l'immeuble.

TCL et TH

A l'inverse, pour les TCL et TH, les services de l'Etat constatent et perçoivent les créances, puis les redistribuent aux municipalités comme le montre le graphique ci-dessous:

10



Pour ces taxes, la base fiscale est liée principalement au chiffre d'affaires réalisé par l'entreprise et la superficie de l'immeuble bâti où est implanté l'entreprise.

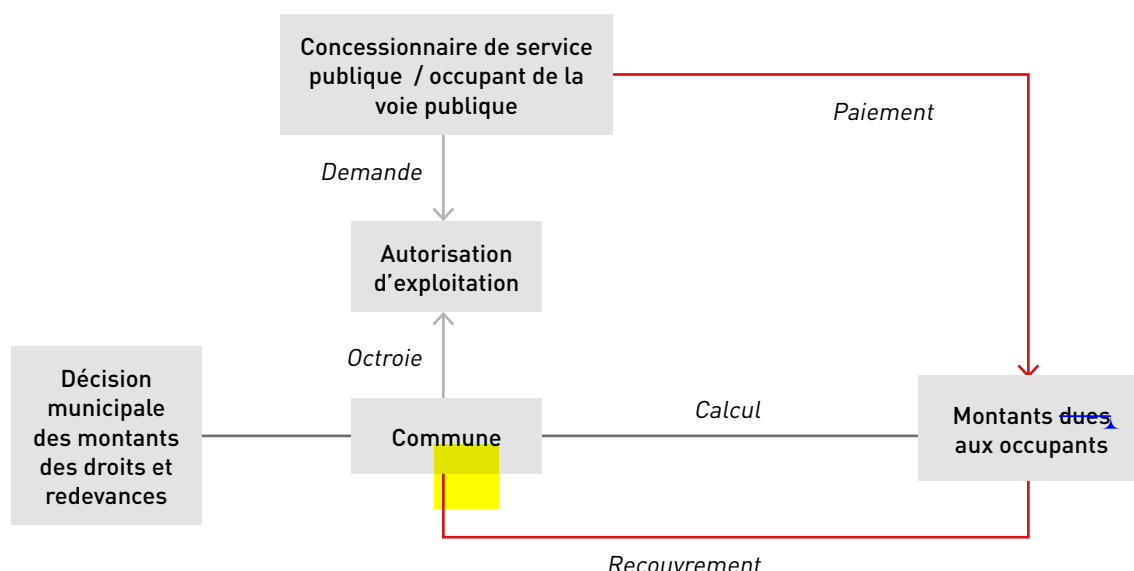
Ici, le rôle des municipalités est donc principalement tourné vers le suivi des montants encaissés, et celui des entreprises multisites. En premier lieu, les municipalités doivent vérifier si les entreprises ont bien déclaré le minimum de la TIB, qui constitue un plancher pour l'établissement du montant de TCL à payer. Ensuite, les municipalités doivent s'assurer que ce montant minimal a bien été constaté par le receveur municipal. Enfin, la municipalité doit s'assurer du partage exact de la TCL pour les entreprises qui ont plusieurs sites, suivant les critères mentionnés dans le code de la fiscalité locale.



Occupation temporaire de la voie publique et Publicité :

Pour l'occupation temporaire de la voie publique et la publicité, c'est la commune qui perçoit les droits et les redevances avant même de donner l'autorisation d'exploitation en calculant les montants dus sur la base des superficies exploitées.

La base fiscale de ces droits et redevances est liée à la superficie des espaces exploités par les occupants.



Les trois schémas précédents présentent les rôles de chacun des acteurs de la chaîne des prélèvements locaux. On peut donc en déduire schématiquement les principaux risques relatifs à l'exploitation optimale de chacune des ressources dont ce guide est l'objet :

Ressources	Principaux risques identifiés
TIB et TTNB	- La non-exactitude et/ou la non existence des données nécessaires au calcul des bases fiscales - La non mise à jour régulière des rôles - Le non-recouvrement effectif des articles enrôlés - Absence d'un suivi de l'évolution des valeurs d'une année à l'autre - Manque de communication envers le contribuable.
TCL et TH	- La non-exactitude et/ou la non existence des données nécessaires au calcul des bases fiscales - La non mise à jour des données relatives à ces taxes au niveau du comptable public - La mauvaise répartition du rendement de la TCL et la TH entre les communes
Occupation de la voie publique et Publicité	- L'inexistence de décisions municipales quant aux montants des droits et redevances - La non-exactitude et/ou la non existence des données nécessaires au calcul des droits et redevances - L'inexistence de procédures de contrôle quant aux autorisations accordées - L'inexistence de procédures de contrôle quant aux occupants et exploitants sans autorisations

Or, on peut constater que les risques auxquels la commune peut remédier se concentrent principalement sur :

- La non-maîtrise et/ou non mise en place du processus de collecte des données nécessaires pour évaluer le potentiel disponible des recettes fiscales en question (TIB, TTNB, TCL, TH, Occupation de la voie publique et publicité).



- L'existence de processus de vérification des données nécessaires pour valider et évaluer le potentiel disponible des recettes fiscales en question (TIB, TTNB, TCL, TH, Occupation de la voie publique et publicité).
- L'inexistence de procédures de suivi et de contrôle assurant le suivi d'exploitation des différentes ressources fiscales.
- L'absence d'information et de sensibilisation du citoyen

Il est donc nécessaire de détailler les processus et procédures à mettre en place au sein des communes pour assurer une exploitation optimale du potentiel fiscal. En effet, les échanges avec les communes rencontrées ont confirmé l'existence d'un écart entre les droits perçus et les droits liés aux rôles connus, qui s'explique logiquement par le taux de recouvrement. Il existe également un écart entre les droits liés aux rôles connus, et les droits liés aux rôles tels qu'ils devraient être si l'ensemble des faits générateurs de fiscalité étaient parfaitement connus.

Ce dernier écart s'explique, lui, par la connaissance que les communes en ont, la qualité du recensement qu'elles en effectuent, et la régularité de la mise à jour des données. Il est donc nécessaire, au titre des actions entrant dans le champ du contrôle interne, de rechercher la réduction de cet écart. Les causes en sont multiples. Elles tiennent, notamment pour ce qui concerne les TIB et TTNB, à la qualité du recensement qui en est fait, et à celui de sa mise à jour régulière. Pour cela, il convient en premier lieu de définir des pistes permettant d'optimiser le processus de collecte des données relatives aux prélèvements municipaux: c'est l'objet de la partie suivante.





LA COLLECTE DES DONNÉES FISCALES: UN PROCESSUS UNIQUE, DES THÉMATIQUES DIFFÉRENTES, UN OBJECTIF COMMUN

En application de l'article 7 du Code de la fiscalité locale, la collecte des données relatives aux bases fiscales locales est un processus crucial pour les municipalités. En effet, elle permet de recueillir toutes les informations nécessaires aux communes pour mieux estimer les potentiels fiscaux dont elles disposent, qu'elles peuvent exploiter et recouvrer directement ou indirectement.

En améliorant la collecte des données des bases fiscales locales, les recettes communales peuvent être augmentées de manière significative, ce qui contribue au développement économique et à l'amélioration de la qualité de vie des résidents.

Dans le cadre des recettes sélectionnées, les données incluent principalement:

- Les données relatives aux superficies des fonciers bâtis et non bâtis et le nombre de services fourni par la commune;
- Les chiffres d'affaires et les surfaces bâties des entreprises et hôtels installés dans le périmètre communal et le nombre de services fourni par la commune ;
- Les superficies des espaces de la voie publique et des panneaux publicitaires des différents exploitants dans l'espace communal.
- Les clés de répartition de la TCL et de la TH entre les communes

13

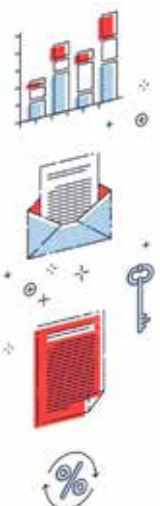
Comment réussir une collecte de données précises, détaillées et exhaustives ?

Le moyen le plus facile pour collecter les données nécessaires à l'identification des bases fiscales est d'effectuer un recensement de ses données d'où l'intérêt à réussir l'opération de recensement pour garantir l'exactitude et l'exhaustivité des données, qui précède leur actualisation régulière.

En Tunisie, il y a une obligation réglementaire obligeant les communes à procéder tous les dix ans à un recensement de l'ensemble des immeubles bâtis et des terrains non bâtis situés dans leur circonscription (articles 7 et 34 du code de la fiscalité locale).

L'opération du recensement décennal peut être exploitée pour élargir le champ de données à collecter. Il est en effet possible, et souhaitable, d'englober les données relatives aux entreprises et exploitants de la voie publique et la publicité.

Au-delà du recensement décennal, les communes doivent procéder à des recensements complémentaires annuels plus rapprochés pour mettre à jour les données nécessaires au calcul des bases fiscales.



Dans la partie qui suit, on va présenter les différentes étapes du recensement, les bons réflexes à mettre en œuvre ainsi que les points de vigilances à observer.

Les principales étapes du recensement sont les suivantes:

- La préparation administrative
- La préparation logistique et technique
- L'exécution du recensement (collecte des données) et saisie des données
- Le contrôle des données collectées
- L'édition des rôles et transmission au receveur

Une préparation administrative rigoureuse du recensement

La préparation administrative du recensement des bases fiscales communales revêt une importance cruciale pour assurer le succès et l'efficacité de cette entreprise. Une préparation minutieuse permet de mettre en place les ressources nécessaires, d'établir des procédures claires et de former le personnel chargé de collecter les données.

Cela implique la définition d'objectifs limpides pour le recensement, d'identifier les informations spécifiques à collecter et de déterminer les méthodes de collecte appropriées. Cette préparation administrative rigoureuse permet également de sensibiliser les contribuables à l'importance de participer au recensement, en les informant des avantages pour la collectivité locale et en répondant à leurs préoccupations éventuelles. Enfin, la planification adéquate d'une opération de recensement permet de minimiser les erreurs et les omissions et d'améliorer la précision des données collectées. Ainsi, une préparation administrative soignée constitue un élément essentiel pour maximiser les recettes communales.

Cette préparation administrative du recensement, tout comme le recensement lui-même, s'inscrit dans le cadre juridique prévu par les articles 7, 8, 9, 14, 15, 17, 19, 21, 23, 24, 25, 26 du code de la fiscalité locale, ainsi que la circulaire du ministre des affaires locales n°4 du 11 février 2016

Cette préparation administrative, menée conjointement à la préparation logistique présentée infra, a une durée estimative comprise entre cinq et six mois: il est donc nécessaire de tenir compte de cet élément dans le montage du projet.

La création de la commission de pilotage

Sous la responsabilité directe du président de la commune et du secrétaire général, la commission doit comprendre impérativement le responsable de la fiscalité locale, ~~le responsable technique~~, et le responsable informatique. Ces éléments sont rappelés par la circulaire n°4 du 11 février 2016.

Peuvent également faire partie de cette commission tout cadre de la commune ou élu en relation avec l'opération du recensement (le président de la commission de révision des impôts, président de la commission financière ou encore le responsable des finances) mais également, par exemple, le receveur municipal

Le rôle de la commission consiste principalement à:

- planifier, organiser et coordonner l'ensemble du processus du recensement;
- suivre de façon attentive son déroulement, les opérations d'exécution et de contrôle;
- être informé des difficultés rencontrées, et contribuer à la recherche de solutions



Mise en place de la commission de révision

Prévue par l'article 24 du code de la fiscalité locale, la commission de révision examine les oppositions dont elle est saisie par les contribuables au titre de l'évaluation des bases fiscales. La mise en place de la commission de révision, ainsi que la nomination de ses membres, se fait par une décision du président de la municipalité. Les municipalités qui disposent d'arrondissements peuvent, en vertu de ~~la circulaire 2016-4~~, mettre en place des sous-commissions, si cela est nécessaire.

Cette commission est composée :

- du président de la collectivité locale ou de son représentant;
- de deux conseillers municipaux ou régionaux désignés par le président du conseil;
- du receveur des finances ou de son représentant;
- du secrétaire général ou son représentant (sans droit au vote).

La commission siège sous la présidence du président de la collectivité locale ou de son représentant. Ses décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Révision des prix de référence

La préparation administrative du recensement peut également être l'occasion pour la municipalité de réviser le prix du mètre carré couvert pour la taxe des immeubles bâtis et terrains non bâtis. Cette décision est prise au moyen d'un arrêté motivé, dans les limites des prix de référence fixés par les décrets 395, 396 et 397 du 28 mars 2017, à savoir:

- Pour la liquidation du minimum de la taxe sur les **établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel**:

Catégorie de l'immeuble	Spécificité de l'immeuble	Taxe de référence par mètre carré (en dinars)			
		8%	10%	12%	14%
Catégorie 1	Immeuble à usage administratif ou à l'exercice d'une Activité commerciale ou non commerciale	0,900	1,125	1,345	1,570
Catégorie 2	Immeuble à structure légère à usage industriel	0,620	0,770	0,920	1,075
Catégorie 3	Immeuble en béton solide à usage industriel	0,755	0,950	1,135	1,320
Catégorie 4	Immeuble à usage industriel dont la superficie couverte dépasse 5000 m ²	0,990	1,240	1,485	1,735

- Pour les terrains bâtis

Catégorie de l'immeuble	Superficie couverte	Fourchette du prix de référence du mètre carré bâti en dinars
Catégorie 1	en deçà de 100 m ²	entre 0,1 et 0,178
Catégorie 2	entre 100 et 200 m ²	entre 0,163 et 0,238
Catégorie 3	entre 200 et 400 m ²	entre 0,217 et 0,297
Catégorie 4	au delà de 400 m ²	entre 0,273 et 0,356



- Pour les terrains non bâtis

Zones	Prix du mètre carré en dinars
Zone à forte densité	0,385
Zone à densité moyenne	0,115
Zone à faible densité	0,040

La désignation et la formation de l'équipe de recensement

L'équipe de recensement est chargée de mener l'ensemble des opérations qui **constitue** l'acte de recensement, à savoir la collecte des données, leur contrôle et leur saisie. On comprend donc l'importance du choix des agents qui, chacun, effectueront ces différentes missions.

Il est donc attendu que l'agent chargé de cette mission ait une bonne connaissance de la zone, une bonne capacité de communication avec les contribuables et les collègues au sein de la municipalité, et une aisance dans la manipulation des outils confiés et le remplissage des documents nécessaires.

Il peut être agent de la municipalité, ou un agent contractuel pour cette mission spécifique de recensement.

En application de l'article 257 du code des collectivités locales, le maire peut avoir recours à des prestataires de service pour mener les opérations de recensement, et leur vérification. Dans ce cas, c'est cette société privée, désignée à l'issue d'une consultation, qui effectue les missions de collecte de données. Il demeure que les communes doivent conserver le contrôle de la qualité des données dont la collecte a été externalisée. A ce titre, il convient de rappeler l'importance d'élaborer un cahier des charges qui fixe les obligations, la qualité des données et les résultats attendus.

En application de la circulaire n°4 de l'année 2016 du Ministère des affaires locales, la taille des équipes dédiées varie en fonction du volume d'articles à recenser:

- En deçà de 2000 articles: 4 agents recenseurs et 1 contrôleur
- entre 2001 et 5000 articles: 6 agents recenseurs et 2 contrôleurs
- entre 5001 et 10000 articles: 15 agents recenseurs et 4 contrôleurs
- entre 10001 et 20000 articles: 20 agents recenseurs et 6 contrôleurs
- entre 20001 et 40000 articles: 30 agents recenseurs et 8 contrôleurs
- plus que 40000 articles: 60 agents recenseurs et 15 contrôleurs

La formation de l'équipe des agents de recensement et du contrôle est une action qui conditionne la réussite du recensement. Pour cela, le centre de formation CFAD assure la formation des formateurs pour les communes de chaque gouvernorat à l'occasion du recensement décennal en collaboration avec les experts de l'Institut national de statistique. Ces prestations de formation peuvent également être assurées par des bureaux de formation privés.

Les principaux points à aborder sont les suivants:

- Remplissage des fiches
- Méthodes de ratissage
- Techniques de mesures et d'estimations
- Communication vis à vis des citoyens

Par ailleurs, si l'étape du recensement décennal peut et doit être l'occasion de la mise en place d'une formation pour les agents recenseurs et contrôleurs, la démarche de mise à jour régulière des données doit également conduire à des cycles réguliers de formations dans le domaine.





Bonnes pratiques à privilégier dans la préparation administrative

1- Assurer une bonne communication entre les différents services de la commune, élus, citoyens et partenaires:

- Associer les services de la commune à la démarche de recensement: services de la fiscalité, technique (travaux, routes, espaces verts...), communication...
- Informer les contribuables du commencement des opérations de recensement par voie **d'affiches au siège de la commune**, insertion au journal officiel de la république tunisienne et dans deux journaux quotidiens au moins 15 jours avant le commencement des opérations de recensement, mais également par affichage urbain, ou encore via les pages officielles sur les réseaux sociaux.
- Mener une campagne de sensibilisation avec la société civile, les médias pour faciliter et réussir les opérations de recensement.
- Coordination avec les services de l'institut national des statistiques et les services des sociétés sonede et steg, et les services du contrôle des impôts pour fournir des données mises à jour.

2- Se concerter avec les différents services du gouvernorat pour assurer l'appui et la facilitation nécessaire pour la bonne conduite de l'opération du recensement

3- Associer en amont le conseil municipal à la démarche de préparation, et tout au long de son déroulement.

4- Désigner les agents de recensement et de contrôle suivant des critères et des conditions bien définis

17

Prévoir les ressources financières nécessaires

Lors de la préparation budgétaire, à travers ses différents services, la commune doit prévoir les ressources financières nécessaires au bon déroulement du recensement, suivant les principaux critères suivants:

- le nombre estimatif des articles à recenser
- l'étendue du superficie de la commune
- les ressources disponibles au sein de la commune (personnel, matériel...)
- la période du temps pour exécuter et contrôler le recensement

Les postes de dépenses concernent principalement le transport, la communication, les documents à fournir, la formation, ainsi que les primes ou frais de recensement en cas de passation d'un marché avec un prestataire.





Points de vigilances concernant la préparation administrative

- 1- Sous-estimation du temps nécessaire au bon déroulement du processus de** préparation du recensement: une commune moyenne suppose un temps de préparation d'environ 5 à 6 mois, auquel s'ajoute le temps nécessaire à l'exécution et la clôture du recensement.
- 2- Manque de portage politique** à l'opération de recensement
- 3- Absence ou insuffisance des crédits nécessaires** dans le budget de la municipalité pour exécuter le recensement
- 4- Désignation d'agents de recensement insuffisamment formés**

Une préparation logistique adaptée du recensement

Tout comme la préparation administrative, la préparation logistique et technique d'une opération de recensement ne peut être sous-estimée. Une planification minutieuse de la logistique implique de mettre en place les équipements et matériels adéquats, tels que des transports, équipements informatiques et de communication. La préparation technique nécessite quant à elle la mise en place de logiciels et d'applications appropriées pour faciliter la collecte, la saisie, le traitement et l'analyse des données.

Il s'agit ainsi d'optimiser l'efficacité du recensement, en réduisant les délais de collecte et de traitement des données, en minimisant les erreurs et les doublons, et en assurant la qualité et la fiabilité des informations recueillies.

Cela permet également de faciliter la collaboration et la coordination entre les différentes parties prenantes impliquées dans le processus de recensement, notamment les différents services de la municipalité et les différents intervenants.

Fournir les moyens de transport nécessaires

L'administration de la commune doit fournir pour chaque équipe d'agents de recensement et leur contrôleur des moyens de transport adaptés, en particulier pour les zones éloignées du centre de la commune. Il peut s'agir de deux roues, de voitures. Il peut s'agir de véhicules appartenant au parc de la municipalité, ou loués. Naturellement, la mise à disposition de ces moyens exceptionnels doit être optimisée à la lecture des besoins de chaque équipe de recensement.

Assurer une bonne coordination avec les différents intervenants

L'administration de la commune gagne à informer les services de police du démarrage des opérations de recensement par une lettre officielle, comprenant la liste des agents de recensement et de contrôle, et leur répartition dans les différentes zones. Cette démarche permet de légitimer la présence des agents recenseurs; et facilite leur circulation. En outre, une réunion préparatoire avec les services de police peut conforter cette démarche.



Fournir les outils géographiques et les applications informatiques nécessaires

En premier lieu, les équipes mobilisées doivent disposer de cartes géographiques des différentes zones de la collectivité locale qui déterminent les limites de chaque section et chaque cellule. Par ailleurs, la commune doit fournir l'application GRB de la part du centre national d'informatique. Enfin, un système d'information géographique peut permettre une amélioration du traitement et de l'archivage des données collectées.

Procéder au zoning du territoire communal dans les règles de l'art

Le zoning consiste à effectuer un découpage du territoire en zones, visant à répartir les articles à recenser de façon équilibrée entre les agents recenseurs, et ainsi organiser l'exécution de l'opération de recensement.

Pour cela, il est important d'adopter le découpage en considérant les niveaux suivants:

- Le Gouvernorat (composé d'un groupe de communes)
- Les Communes (composée d'un groupe de sections)
- Les Sections : La section représente une parcelle de terre d'une municipalité entourée par des rues principales et se compose d'un groupe de cellules
- Les Cellules: La cellule représente une parcelle à l'intérieur de la commune entourée de tous côtés par des routes, des rues sans être interrompue par des rues.

Considérant leur connaissance du territoire, les services techniques de la municipalité peuvent assurer le découpage des zones avec la codification suivante:

- Code gouvernorat: composé de 2 chiffres (de 1 à 24)
- Code commune: composé de 4 chiffres, les deux premiers celui du gouvernorat, les deux derniers représentent le rang de la commune dans le gouvernorat ce rang est croissant allant de ... a ...
- Code section: composé de 6 chiffres, les 4 premiers celui de la commune, les deux derniers celui du rang de la section dans la commune
- Code cellule: composé de 8 chiffres: les 6 premiers celui de la section, les deux derniers celui du rang de la cellule dans la section.

Ce faisant, chaque agent recenseur se voit attribuer une cellule, ou un groupe de cellule.

Bien équiper les équipes de recensement

Pour assurer le bon fonctionnement de la collecte de données, un kit de recensement doit être préparé et mis à la disposition des différents agents recenseurs ainsi que les contrôleurs.

Le kit permet aux différents intervenants de disposer facilement de l'ensemble du matériel nécessaire et ainsi de mener à bien leurs missions dans les meilleures conditions. Il s'agit principalement des éléments suivants:

- Le badge de l'agent et ou du contrôleur
- Les fiches de recensements
- Les fiches de déclarations
- Les avis
- Un télémètre
- Le cas échéant, un outil de géolocalisation





Bonnes pratiques à privilégier dans la préparation technique et logistique

- 1- Se concerter avec les différents services du gouvernorat pour assurer l'appui et la facilitation nécessaire pour la bonne conduite de l'opération du recensement
- 2- Assurer une bonne répartition de la charge de travail entre les agents recenseurs et les contrôleurs
- 3- Rendre compte à la commission de pilotage



Points de vigilances à éviter dans la préparation technique et logistique

- 1- Sous-estimation du temps, et des moyens matériels et financiers alloués pour la préparation logistique

Mise en œuvre du recensement selon le planning et la méthodologie adoptée dans la préparation logistique et technique

Avant de commencer le recensement, la commission de pilotage doit planifier et organiser le travail de toute l'équipe du recensement. Pour cela, la tenue d'un planning général de l'opération est nécessaire.

Il est également utile de vérifier et identifier les zones, les sections et les cellules afin d'éviter tout oubli ou travail répétitif par les agents de recensement. Une bonne compréhension et partage des tâches doit être faite. En cela, le module de formation effectué avant le début du recensement est un outil indispensable.

La mise en œuvre de l'opération du recensement est l'étape fondamentale du processus de collecte des données nécessaire à l'identification des bases fiscales communales. En effet, une bonne exécution du recensement sur le terrain garantit l'exactitude, l'exhaustivité, la qualité des données collectées et permet ainsi d'améliorer le rendement des recettes municipales.

Ainsi, une fois formés et équipés, les agents recenseurs munis de leurs badges, leurs document d'assignation ainsi que les formulaires à remplir se déplacent sur terrain dans les zones qui leurs sont attribués et procèdent à la collecte des données selon la méthodologie suivante:

- Lecture de la carte
- Identification des cellules à recenser après avoir déterminé leurs limites avec précision.
- Ratissage cellule par cellule
- Report des données sur le matériel de collecte



Afin de ne perdre ni temps ni d'oublier des immeubles, l'agent recenseur entame le ratissage à partir d'un point spécifique dans la cellule en suivant un itinéraire continu et en ne tournant qu'à droite jusqu'à revenir au point de départ.

Le report des données s'effectue au moyen des fiches de recensement¹ composées de cinq parties:

La définition géographique

L'agent du recensement remplit les cases de la codification et les noms du gouvernorat, de la délégation, du secteur, de la municipalité, de l'arrondissement, de la section et des cellules.

Les codifications des sections et des cellules doivent être élaborées par les services techniques et mentionnées sur les cartes.

L'immeuble

L'agent recenseur précise la catégorie de l'immeuble: immeuble bâti pour habitation, immeuble à caractère industriel, professionnel ou commercial, terrain non bâti.

Par la suite, c'est la détermination de l'adresse précise de l'immeuble (numéro de l'immeuble, nom de l'avenue ou route ou rue) et le nom de la cité, village ou ville avec le code postal. S'il s'agit d'un appartement, il convient de mentionner le nom de la résidence, le numéro de l'étage et l'appartement.

L'occupant de l'immeuble

Il s'agit là de préciser la nature de l'occupation de l'immeuble (propriétaire, locataire, autre...) et si l'occupant est propriétaire de l'immeuble, il faut préciser le nom et le prénom de l'occupant ou le nom de l'entreprise, ainsi que le numéro de la carte d'identité, le matricule fiscal, le numéro du passeport, la carte de résidence, et/ou le numéro du téléphone et l'adresse.

Si l'occupant n'est pas le propriétaire, il est nécessaire de mentionner le nom et le prénom, le numéro de la carte d'identité, ou le nom de l'entreprise et le matricule fiscal et le numéro du passeport et la carte résidence.

Les caractéristiques de l'immeuble.

Il est ensuite nécessaire de déterminer la surface globale en mètre carré de la parcelle, bâti ou non bâti, puis préciser la surface couverte si l'immeuble est bâti. Cette information occupe une grande importance pour un recensement réussi.

Au cas où l'immeuble est destiné à l'habitation, il convient de préciser les différents services fournis par la municipalité tels que le nettoyage, l'existence de l'éclairage public, de chaussées goudronnées, de réseaux d'évacuation des eaux usées, de réseau d'évacuation des eaux pluviales...

Dans le cas inverse, la nature de l'activité exercée dans l'immeuble doit être précisée (industrielle, commerciale, agricole, administrative, hôtel, service...).

Enfin, comme évoqué plus haut, ce recensement peut être l'occasion, conjointement, d'identifier l'existence d'une occupation de la voie publique, et sa superficie en mètre carré, ainsi que l'existence d'enseignes et plaques publicitaires, avec, également, leur superficie en mètre carré.

¹ Un exemple figure en annexe



La catégorie de l'immeuble.

Pour la liquidation du minimum de la taxe sur les établissements à caractère professionnel, industriel ou commercial, quatre catégories sont définies:

- Immeuble à usage administratif ou réservé à l'exercice d'une activité commerciale ou non commerciale.
- Immeuble à structure légère à usage industriel.
- Immeuble en béton solide à usage industriel.
- Immeuble à usage industriel dont la superficie dépasse 5000 m².

L'agent de recensement doit bien remplir avec précision toutes les informations obligatoires dans la fiche avec l'aide et l'assistance du contrôleur et bien choisir les périodes de la journée pendant laquelle il trouve l'occupant de l'immeuble.

Le recensement doit inclure tous les immeubles bâtis et non bâtis de chaque cellule et section et les enseignes publicitaires et les espaces occupés dans les voies publiques par les entreprises sans exception.



Bonnes pratiques à privilégier dans la mise en œuvre du recensement

- 1- En cas d'absence de personne de contact, contacter le délégué, les voisins ou les commerçants à proximité pour collecter les informations manquantes.

22



Points de vigilances à éviter dans la mise en œuvre du recensement

- 1- Inscrire des informations incorrectes ou imprécises, notamment en termes de superficie ou de services fournis (trottoir, collecte des ordures, éclairage public, route goudronnée...)
- 2- Oublier d'inscrire des immeubles ou les inscrire doublement.
- 3- Non-respect des normes de découpage prévues par l'INS
- 4- Risque de conflit avec les propriétaires: choix des agents recenseurs en évitant qu'ils résident dans le lieu de recensement, formation des agents recenseurs, sensibilisation de la posture à prendre vis à vis des contribuables





CONTRÔLE ET VÉRIFICATION DES DONNÉES COLLECTÉES

Une fois les données collectées, une étape de contrôle, de vérification et de validation est nécessaire. En effet, ces processus permettent de garantir l'exactitude, la fiabilité et la cohérence des données collectées, afin d'assurer une évaluation précise du potentiel fiscal de la commune.

Les principales erreurs constatées sont généralement les suivantes: l'identification du contribuable, son adresse, les mesures des biens, des oublis d'articles ou, inversement, des articles en double.

En procédant à la vérification, la commune peut détecter et corriger les erreurs, les doublons ou les omissions potentielles dans les données recensées. Cela permet d'éviter les erreurs de calcul des montants à payer et ainsi limiter les incompréhensions avec les contribuables, et les contentieux.

Cette vérification est donc le gage d'une plus grande efficacité dans la perception de l'impôt local.

Les opérations de contrôle des données collectées

Chaque groupe d'agents recenseurs dans une zone définie (groupes de cellules) doit être contrôlé par un agent de contrôle du recensement. Celui-ci est nommé par une décision municipale qui précise le nombre et les noms des sections qu'il a la charge de contrôler. Il doit être compétent et expérimenté dans la matière.

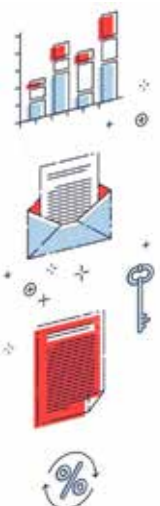
Le rôle du contrôleur consiste à :

- Superviser un groupe d'agents recenseurs dans un groupe de sections pour s'assurer de l'exactitude et la précision des données collectées par les agents;
- Procéder au contrôle des immeubles faisant l'objet d'une opposition auprès de la commission de révision pour s'assurer de l'exactitude des données recensées et inscrire ses remarques ainsi que la date de contrôle et sa signature sur le même formulaire;
- Contrôler la correspondance des avis préliminaires des montants à payer avec les informations inscrites sur le formulaire;
- Coordonner les agents recenseurs des zones dont il a la charge, assurer le suivi de l'opération de recensement dans les zones à charge et appuyer les agents recenseurs pour surmonter les difficultés qui peuvent apparaître, en particulier en cas d'incapacité d'identification des propriétaires ou usagers du local.
- Contrôler les déclarations faites par les exploitants des immeubles.

Méthodologie de contrôle :

Le contrôleur procède à un échantillonnage aléatoire de quelques immeubles de chaque cellule recensée et examine les formulaires des immeubles choisis et les valide (ou non).

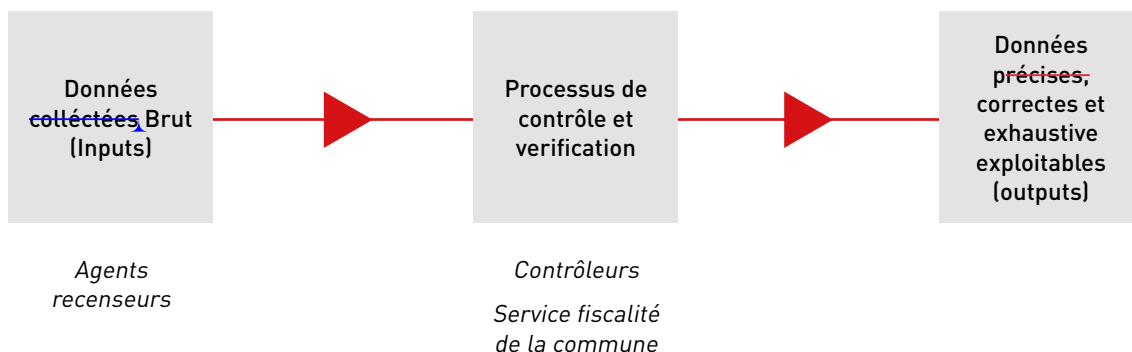
Pour ce faire, le contrôleur se déplace aux immeubles choisis dans l'échantillon et procède à la vérification des données inscrites au travers des entretiens qu'il effectue avec l'exploitant de l'immeuble. Dans ce cadre, il vérifie l'identité de la personne contactée, l'adresse de l'immeuble, la superficie du bâtiment, le nombre de services fournis, la classification du bâtiment...



Le contrôleur procède (si nécessaire) à l'ajout, la correction et la suppression des données inscrites sur le formulaire et signe lui-même le formulaire mis à jour.

Vérification des données collectées

La qualité des données issues du recensement est tributaire de trois facteurs: l'exactitude, la ~~précision~~ et l'exhaustivité.



Pour pouvoir s'assurer de la qualité des données collectées, la commune et son service en charge de la fiscalité locale peut procéder à des opérations de vérifications, et notamment:

- Faire une comparaison avec les données du dernier recensement effectué et vérifier le nombre d'immeubles recensés qui, pour ce qui concerne les immeubles bâtis, doit logiquement être supérieur à celui inscrit dans le dernier recensement. L'inverse est vrai pour les terrains bâtis.
- Faire un recoupement entre l'évolution du nombre d'immeubles recensés et le nombre d'autorisations délivrées par les différents services techniques de la commune (permis de bâtir, raccordement au réseau d'électricité, raccordement au réseau d'eau ...);
- Faire un recoupement entre les superficies d'un échantillon d'immeuble recensé avec des superficies inscrites sur les permis de bâtir délivrés par les services techniques de la commune;
- Procéder à des comparaisons entre les résultats du recensement et les données produites par d'autres intervenants publics, tels que :
 - L'institut National des Statistiques
 - La Société Tunisienne d'électricité et du Gaz pour le nombre de clients dans la zone communale
 - La Société Nationale d'Exploitation et de Distribution des Eaux pour le nombre de clients dans la zone communale.
 - La recette des finances pour le nombre d'entreprises actives dans la zone communale.

La saisie des données validées

Une fois les données contrôlées, vérifiées et validées, ces dernières doivent être saisies dans les différentes bases de données:

- Dans les applications de gestion des ressources municipales disponibles notamment GRB (Gestion des Ressources Budgétaires) ou JIBAYA et ce afin de pouvoir calculer les montants préliminaires dues par les contribuables, et mettre à jour les différents rôles (TIB, TTNB) et rôle de surveillance (TCL).
- Dans les tableaux de suivi des prélèvements des droits de publicité et redevances d'occupation temporaire de la voie publique afin de pouvoir suivre le recouvrement de ses dernières.

Facilitation du recensement des bases fiscales



La notification aux contribuables

Une fois les différents rôles et bases de données établis, la commune informe les contribuables des montants dus pour le cas de la TIB et la TTNB par lettre recommandée avec accusé de réception ou par avis dont une copie est signée par l'intéressé. Celle-ci précise le montant de la taxe due pour l'immeuble correspondant, avec mention des éléments ayant servi de base pour la détermination de la taxe ainsi que les délais impartis pour présenter les oppositions auprès de la commission de révision, comme le prévoit l'article 8 du code de la fiscalité locale.

Cette étape permet de maximiser les chances de recouvrer les montants dus.

Concernant la TCL et la TH, il est commun que les entreprises ne mettent pas la part revenant à la commune dans leurs déclarations d'impôt. Suite aux collectes des données et après avoir constaté les oublis, la commune notifie aux différentes entreprises les montants dus leur revenant pour les quatre dernières années.



Bon réflexe

Notifier toutes les entreprises et/ou filiales d'entreprises installées dans le territoire communal avec toutes les informations nécessaires permettant à ses dernières d'intégrer la part de la commune dans leurs déclarations notamment (le code de la commune...). Cette opération permet de minimiser le risque d'oubli d'inclure la part de la commune dans la déclaration d'impôt de l'entreprise et permet d'améliorer le rendement des taxes.

25

Gestion des oppositions

Une bonne gestion des oppositions des contribuables est d'une importance cruciale afin d'instaurer un climat de confiance entre les contribuables et la commune, mais aussi de limiter le risque de litige et de contentieux auprès du tribunal cantonal, et d'impacter positivement la perception des montants dus.

Les oppositions sont gérées en premier lieu par la commission de révision au sein de la commune prévue par l'article 24 du code de la fiscalité locale. Son rôle principal est d'examiner les oppositions dont elle est saisie par les contribuables, les étudie et informe ses derniers de sa décision de révision des montants ou non.

La commission en question est tenue de procéder aux étapes suivantes:

- Étudier en détails la ou les contestation(s) initiée(s) par le contribuable ainsi que toutes les pièces justificatives;
- Entamer une mission de contrôle (mise en place par l'agent de contrôle) sur l'immeuble faisant l'objet du recours pour vérifier l'exactitude des données;
- Inviter les contribuables contestants pour une audience afin de mieux comprendre l'objet du litige;



- Décider la révision ou non du montant préliminaire et informer le contribuable contestant avant la clôture du recensement ou bien dans un délai de 2 mois si le recours à eu lieu hors période de recensement.



Bonnes pratiques:

Dans l'objectif d'instaurer un climat de confiance entre les contribuables et la commune, il est utile de prendre en considération les bonnes pratiques suivantes:

- Bien communiquer de manière concise des droits et des obligations du contribuable, ainsi que des délais et des étapes à suivre lorsqu'une opposition est soulevée.
- Impliquer des personnes ressources compétentes (Service fiscalité, service juridique ...) dans les travaux de la commission de révision pour l'appuyer dans la gestion des oppositions. Ces personnes, vu leur expertise dans leurs domaines respectifs, peuvent fournir des réponses précises et complètes aux contribuables.
- Adopter une communication ouverte et réactive pour répondre aux préoccupations des contribuables dans les délais impartis.
- Tenir un registre précis de toutes les oppositions reçues, de leur statut, des actions entreprises et des décisions prises. Un tel système permet de garantir une gestion efficace et cohérente des oppositions, tout en assurant la traçabilité des mesures prises.
- Elaborer un rapport de synthèse annuel des décisions de la commission à communiquer au Conseil municipal
- Encourager la résolution l'amiable des différends. La commune peut proposer des mécanismes de médiation ou de conciliation, permettant aux parties impliquées de trouver des solutions acceptables et mutuellement bénéfiques. Cela contribue à éviter les litiges coûteux et prolongés, tout en favorisant un dialogue constructif entre la commune et le contribuable.



Points de vigilances:

- L'inexistence de critères objectifs pour le choix des membres de la commission
- La non-participation de la société civile dans les travaux de la commission, ce qui peut créer un déséquilibre au détriment du contestant: ses membres sont exclusivement des représentants de la commune.
- La possibilité d'ajuster du montant de la taxe de la part de la commission sans avoir des données précises et fiables.
- Le non droit de vote du secrétaire général dans les décisions de la commission malgré sa maîtrise des questions relatives à la fiscalité locale.



Gestion des contentieux devant le tribunal cantonal

Le recours au tribunal cantonal de la part des contribuables survient lorsque toute tentative de résolution du différend à l'amiable s'avère non concluante et que la décision de la commission de révision n'est pas acceptée par le contribuable.

Il est alors loisible au contribuable de déposer une plainte auprès du secrétariat du tribunal cantonal à travers une pétition écrite délivrée par le contestant ou son représentant.

La pétition en question sera traitée par le juge cantonal, qui va inviter les deux parties pour trouver une solution à l'amiable, demander une complétion des informations si nécessaire et ~~donner son verdict~~. Celui-ci est un ~~verdict final~~, ne pouvant être contesté ~~qu'auprès du tribunal de cassation~~.

Dans ce cadre, la commune se doit de bien gérer le dossier du contentieux afin de maximiser ses chances pour avoir gain de cause.

A cet effet, la commune doit préparer son dossier juridique en impliquant tous les services et personnes concernés:

- le contrôleur qui a contrôlé l'immeuble objet de litige pour s'assurer des données
- le service de la fiscalité pour préparer le dossier
- le service juridique pour bien répondre suivant les procédures juridiques dans les délais
- éventuellement, les services techniques





SUIVI DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le suivi des ressources financières de la commune dans un système de contrôle interne permet de détecter les écarts ou les irrégularités éventuelles, qu'il s'agisse d'erreurs de perception ou de défaut de paiements. En identifiant rapidement ces problèmes, la commune peut prendre des mesures correctives pour minimiser les pertes financières et renforcer la transparence dans la collecte des recettes.

Le suivi des ressources consiste à suivre régulièrement l'évolution des recettes municipales par les différents services de la municipalité, qui réalisent les analyses financières permettant de détecter les éventuelles défaillances et développer les actions correctives nécessaires pour améliorer le taux de recouvrement. Ces analyses sont présentées au bureau municipal ou à la commission des finances.

En effet, le code des collectivités locales (article 127) ainsi que les différents circulaires émanant du ministère responsable des collectivités locales ont bien insisté sur le fait d'inclure le point relatif au suivi des recettes dans l'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil municipal et dans les réunions de la commission des affaires financières.

Pour ce faire il est recommandé d'adopter la méthodologie suivante:

- Identifier les différents intervenants et créer un comité dédié pour suivre les recettes:

Plusieurs intervenants peuvent faire partie de ce comité :

- Des intervenants internes (services administratifs ou structures élus de la commune) et des intervenants externes
- Des intervenants externes (recette municipale, Trésorerie Régionale, Police municipale, arrondissement des affaires communale)
- Organiser des réunions du comité de suivi périodique (Une fois par mois) et présenter les travaux du comité durant les sessions ordinaires du conseil municipal.
- Désigner un agent pour collecter les différentes informations financières nécessaires relatives aux recettes réalisées et identifier le reste à recouvrer du compte financier.
- Analyse de la situation des différentes recettes:

Les données collectées doivent être exploitées par le comité du suivi pour développer des indicateurs de suivi et des tableaux de bords contenant des analyses financières horizontales et verticales, ainsi que des comparaisons de réalisations des recettes à travers le temps pour détecter les difficultés qui entravent le bon recouvrement de ces dernières.

Les problématiques couramment détectées sont liées à la non exploitation du potentiel fiscal réel et le manque du rendement de l'exploitation des propriétés de la commune qui sont dus au manque de ressources humaines, manque de formation des agents, manque de données fiables et précises et manque de coordination entre les différents intervenants.

- Développement de recommandations et plans d'action:

Pour faciliter le développement des recommandations, les problématiques identifiées peuvent être catégorisées en (problématiques des produits enrôlés, problématiques des produits non enrôlés) et/ou (problématiques liées au traitement administratif au niveau de la commune et problématiques de recouvrement au niveau de la recette municipale des finances).

Aussi la création de sous-comités peut faciliter énormément le développement des recommandations et des plans d'action par exemple on peut avoir:



- Sous-comité de suivi des taxes locatives, TCL et TH dans laquelle on retrouve le comptable public comme principal acteur.
- Sous-comité de suivi des droits et redevances d'occupation temporaire de la voie publique et la taxe de publicité où la participation de la police municipale (ou garde municipale) est primordiale pour trouver des solutions réalisables.
- Sous-comité de suivi des droits de marchés et abattoirs

Les différents rapports de suivi et recommandations des différents sous-comités doivent être envoyé d'une manière périodique à la commission des affaires financières et de suivi de gestion ainsi qu'au bureau du conseil municipal qui doit être impliqué dans les travaux du comité de suivi et lui accorder la priorisation et l'importance nécessaires surtout dans la mise en place et le suivi des mesures correctives suggérées.

Quelques bonnes pratiques de suivi des recettes fiscales

Suivi de la TCL et TH /tib/ttnb/otvp/t publicité

- Préparer des tableaux mensuels de recettes pour suivre l'évolution de leur rendement suivi des observations et analyses des montants perçu (article 189 du ccl ; le comptable de la collectivité locale présente au président de la collectivité locale avant le dixième jour de chaque mois un état sur l'exécution du budget comportant un tableau détaillé des opérations de recettes réalisées la constatation des créances et les dépenses enregistrées durant le mois précédent)
- Proposer les solutions et les procédures pour mobiliser les ressources
- Évaluer l'impact des propositions déjà appliquées

29



Bon réflexes:

- Inscrire le suivi du recouvrement des ressources fiscales comme point fixe dans l'ordre du jour des réunions du bureau municipal et des réunions ordinaires du conseil municipal.
- Veiller à faire participer tous les acteurs concernés par le recouvrement des ressources municipales et plus précisément le comptable public et les services financiers de la commune en relation avec le recouvrement
- Assurer la précision des données financières collectées.
- Il est préférable que le comité de suivi des recettes étudie une recette spécifique par réunion, afin de traiter le sujet en profondeur



Points de vigilances

- Non coordination avec l'ensemble des parties prenantes (Receveur...)
- Carence dans le domaine des techniques d'analyses financières





ANNEXES

Les fiches pratiques

- Communication aux citoyens
- Préparation administrative
- Préparation logistique
- Exécution du recensement
- Contrôle du recensement
- Vérification des données
- Commission de révision
- Contestation auprès du juge cantonal
- Suivi du recouvrement des ressources
- Recensement publicitaire, et occupation temporaire du domaine public

30

Modèle de fiches de recensement

Modèle du rôle de surveillance TCL

Principales références juridiques



Facilitation du recensement des bases fiscales

Processus / étape	Communication auprès des citoyens dans le cadre du recensement		
Fiche pratique n°	1	Public cible / utilisateur	- Président de la commune / Secrétaire général/ Service de la communication et de l'information/ Service de la fiscalité - Société civile
Résultats attendus	Les citoyens sont sensibilisés à leurs devoirs de déclaration fiscale locale et sont plus impliqués dans le processus du recensement		
Cadre normatif	- Articles 7,8 et 9 du code de la fiscalité locale - Circulaire n°4 de l'année 2016 relative à la préparation du recensement décennal		
Modalités pratiques	Annoncer le démarrage de l'opération du recensement aux citoyens dans deux journaux quotidiens, dans le journal officiel de la république tunisienne ainsi que dans le siège de la commune 15 jours avant le début du recensement. Informers les riverains du montant préliminaire de la taxe due ainsi que les éléments considérés pour le calcul de ce montant tout en mentionnant les délais de contestations Annoncer la clôture du recensement aux citoyens dans deux journaux quotidiens, dans le journal officiel de la république tunisienne ainsi que dans le siège de la commune.		
Les bons réflexes	- Multiplier les moyens de communication (banderoles, brochures, radio, vidéo...) afin d'atteindre le plus grand nombre de citoyens et partenaires. - Collaborer avec les organismes de la société civile locale et régionale et les impliquer dans un cadre participatif afin d'inciter les citoyens à appuyer la commune pour réussir l'opération du recensement et à autodéclarer pour améliorer les ressources de la commune et ainsi améliorer le cadre de vie des citoyens. - Se tourner vers l'ensemble des acteurs de la commune afin de souligner les effets bénéfiques de la démarche: les citoyens, les élus, mais aussi les services municipaux		
Risques	- Limiter le message à celui de la collecte d'impôts: le citoyen peut gagner à ce travail en termes de service public et d'amélioration du cadre de vie. - Non maîtrise du volet fiscalité et de son importance ainsi que du recensement lors de prises de parole au nom de la commune		



Processus / étape	Préparation administrative du recensement		
Fiche pratique n°	2	Public cible / utilisateur Personne d'appui	• Président de la commune / Secrétaire général • Services du gouvernement, services finances, techniques, RH, fiscalité, ainsi que le Conseil municipal
Résultats attendus	La commune est préparée pour bien exécuter l'opération du recensement dans les meilleures conditions		
Cadre normatif	■ Articles 7,8,9,14,15,17,19,21,23,24,25 et 26 du code de la fiscalité locale ■ Circulaire du Ministre des Affaires locales n°4 du 11 février 2016 ■ Articles 127, 130 à 137 du CCL		
Modalités pratiques	• Créer une commission de pilotage et de suivi de l'opération du recensement • Définir un calendrier de travail • Décider de la composition de la commission de révision qui examine les contestations • Désigner l'équipe qui va assurer les opérations de recensement (agents de recensement, agents de contrôle, agents de saisie...) • Assurer la formation nécessaire pour toute l'équipe • Mener une campagne de sensibilisation avec la société civile et les médias • Réviser le prix de référence du mètre carré couvert pour la taxe des immeubles bâtis. • Compléter la dénomination et le numérotage de toutes les rues situées dans le territoire communal.		
Les bons réflexes	• Se concerter avec les différents services du gouvernement pour assurer l'appui la facilitation nécessaire pour la bonne conduite de l'opération du recensement • Associer en amont le conseil municipal à la démarche de préparation, et tout au long de son déroulement.		
Risques	• Sous estimation du temps nécessaire au bon déroulement du processus de préparation du recensement: une commune moyenne suppose un temps de préparation d'environ 5 à 6 mois, auquel s'ajoute le temps nécessaire à l'exécution et la clôture du recensement. • Manque de portage politique à l'opération de recensement • Non prévision des crédits nécessaires dans le budget de la municipalité pour exécuter le recensement		



Processus / étape	Préparation logistique du recensement		
Fiche pratique n°	3	Public cible / utilisateur	- Président de la commune / Secrétaire général - Services du gouvernement, services finances, techniques, RH, fiscalité, ainsi que le Conseil municipal
Résultats attendus	La commune est préparée pour bien exécuter l'opération du recensement dans les meilleures conditions		
Cadre normatif	- Articles 7,8,9,14,15,17,19,21,23,24 ,25,26 du code de la fiscalité locale - Circulaire du ministre des Affaires locales n°4 du 11 février 2016		
Modalités pratiques	- Définir les besoins en matière de moyens de transports, matériel informatique (outils de localisation...), outils de mesure, équipement bureautique, cartes géographiques. - Organisation d'une communication interne concernant la démarche entreprise - Veiller à répondre aux besoins identifiés. - Procéder au découpage « Zoning » du territoire de la commune¹ - Répartir les différentes zones aux différents agents et contrôleurs désignés. - Préparer et imprimer les différents documents (Fiches de recensement, fiches de déclaration, avis ...)		
Les bons réflexes	- Se concerter avec les différents services du gouvernement pour assurer l'appui et la facilitation nécessaire pour la bonne conduite de l'opération du recensement - Assurer une bonne répartition de la charge de travail entre les agents recenseurs et les contrôleurs - Rendre compte à la commission de pilotage		
Risques	Sous estimation du temps, et des moyens matériels et financiers alloués pour la préparation logistique		



Processus / étape	Exécution du recensement		
Fiche pratique n°	4	Public cible / utilisateur Personne d'appui	• Président de la commune / Secrétaire général / Service de la fiscalité locale • Services du gouvernement, services finances, techniques, RH, fiscalité, ainsi que le Conseil municipal
Résultats attendus	La commune dispose de données exhaustives, complètes et précises de ses bases fiscales		
Cadre normatif	■ Articles 7, 8 et 9 du code de la fiscalité locale ■ Circulaire du ministère des affaires locales n°4 de l'année 2016 ■ Article 127 du CCL		
Modalités pratiques	1- Procéder au zoning du territoire communal : Le territoire communal est découpé en sections et cellules : - Une cellule est un groupe de maisons (bâtiments) sans qu'il y ait de rues ou d'avenues qui les séparent - Une section est un groupe de cellules limités à leurs extrémités par des avenues principales ou des barrières naturelles Le recensement se fait par cellule, où l'agent recenseur entame la collecte des données relatives aux immeubles bâtis et terrains non bâtis à partir d'un point spécifique en suivant un itinéraire continu et en ne tournant qu'à droite jusqu'à revenir au point de départ. 2- Collecte des données : - L'agent recenseur doit être muni de son badge, du document de son assignation ainsi que des formulaires à remplir. Sur chaque cellule, l'agent contacte l'exploitant de l'immeuble (propriétaire, locataire) pour déterminer la superficie du foncier ainsi que les informations nécessaires pour remplir les formulaires.		
Livrable	- La superficie peut être déterminée sur la base des déclarations faites par la personne contactée, calculée directement par l'agent recenseur ou bien sur la base des documents fournis par la personne contactée. - En cas d'absence de la personne de contact pour fournir les informations nécessaires, l'agent recenseur doit : - Remplir le formulaire sur les parties qui ne nécessitent pas la présence de l'exploitant de l'immeuble. - Revenir une deuxième fois pour trouver quelqu'un et pouvoir inscrire les informations manquantes. - En cas de locaux fermés et de non disponibilité d'informations, l'agent recenseur peut inscrire les données du dernier recensement relatives au foncier en question, investiguer pour trouver les informations manquantes, et ainsi établir une estimation.		
Les bons réflexes	• En cas d'absence de personne de contact, contacter le délégué ou les voisins ou les commerçants à proximité pour collecter les informations manquantes.		
Risques	• Inscrire des informations incorrectes ou imprécises, notamment en termes de superficie ou de services fournis (trottoir, collecte des ordures, éclairage public, route goudronnée...) • Oublier d'inscrire quelques immeubles ou les inscrire doublement. • Non respect des normes de découpage prévues par l'INS • Risque de conflit avec les propriétaires: choix des agents recenseurs en évitant qu'ils résident dans le lieu de recensement, formation des agents recenseurs, sensibilisation de la posture à prendre vis à vis des contribuables		



Processus / étape	Contrôle de l'opération du recensement		
Fiche pratique n°	5	Public cible / utilisateur Personne d'appui	- Président de la commune / Secrétaire général / Contrôleur - Service fiscalité locale / Commission de révision / Commission des affaires financières et contrôle de gestion
Résultats attendus	La commune dispose de données exhaustives, complètes et précises de ses bases fiscales		
Cadre normatif	- Articles 7, 8, 9, 21 et 22 du code de la fiscalité locale - Circulaire du ministère des affaires locales n°4 de l'année 2016 - Article 127 du CCL		
Modalités pratiques	1- Le contrôleur est nommé par une décision municipale qui précise le nombre et les noms des sections qu'il a la charge de contrôler. Il doit être compétent et expérimenté dans la matière. 2- Le rôle du contrôleur est de : - Superviser un groupe d'agents recenseurs dans un groupe de sections pour s'assurer de l'exactitude et la précision des données collectées par les agents. - Procéder au contrôle des immeubles faisant l'objet d'une contestation auprès de la commission de révision pour s'assurer de l'exactitude des données recensées et inscrire ses remarques ainsi que la date de contrôle et sa signature sur le même formulaire. - Contrôler la correspondance des avis préliminaires des montants à payer avec les informations inscrites sur le formulaire. - Coordonner et appuyer les agents recenseurs pour surmonter les difficultés qui peuvent apparaître surtout en cas d'incapacité d'identifier les propriétaires ou usagers du local. - Contrôler les déclarations faites par les exploitants des immeubles. 3- Méthodologie de contrôle : Le contrôleur procède à un échantillonnage aléatoire de quelques immeubles de chaque cellule recensée. Le contrôleur examine les formulaires des immeubles choisis et les valide (ou non) tout en mentionnant les immeubles contrôlés. 4- Les opérations de contrôles : Le contrôleur se déplace aux immeubles choisis dans l'échantillon et procède à la vérification des données inscrites au travers des entretiens qu'il effectue avec l'exploitant de l'immeuble. Dans ce cadre, il vérifie l'identité de la personne contactée, l'adresse de l'immeuble, la superficie du bâtiment, le nombre de services fournis, la classification du bâtiment... Le contrôleur procède (si nécessaire) à l'ajout, la correction et la suppression des données inscrite sur le formulaire et signe lui-même le formulaire mis à jour.		
Livrable			
Les bons réflexes	- La commission de révision implique au maximum le contrôleur à participer à ses travaux - Le contrôleur élabore un rapport périodique (par exemple, bi-mensuel) de synthèse des travaux qu'il a mené, destiné au Président de la commune et au Secrétaire général. L'objectif est d'évaluer et de rectifier les procédures si besoin, en application des mesures de contrôle interne.		
Risques	- Le manque d'effectif et/ou le manque de compétence des contrôleurs. - Le non sérieux des opérations de contrôle effectuées (échantillon insuffisant...) - L'inefficacité de la coordination des agents recenseurs, ce qui peut induire des duplications d'effort ou l'oubli de recenser quelques immeubles. - Le non-contrôle des immeubles objet de contestation auprès de la commission de révision ce qui peut conduire à des litiges auprès du tribunal cantonal.		



Processus / étape	Vérification des données		
Fiche pratique n°	6	Public cible / utilisateur Personne d'appui	- Président de la commune / Secrétaire général / Contrôleur - Commission de révision / Service de la fiscalité / Service urbanisme / Commission des affaires financières et contrôle de gestion
Résultats attendus	Les données des bases fiscales de la commune sont mises à jour et le recouvrement des recettes fiscales est amélioré.		
Cadre normatif	■ Circulaire n°4 de l'année 2016 relative à la préparation du recensement décennal ■ Article 127 du CCL		
Modalités pratiques	1- Spécificités des données : La qualité des données issues du recensement est tributaire de trois facteurs à savoir l'exactitude, la précision et l'exhaustivité. 2- Comment vérifier la qualité des données : - Faire une comparaison avec les données du dernier recensement effectué (théoriquement, le nombre d'immeubles recensés doit être supérieur à celui inscrit dans le dernier recensement) - Faire un recoupement entre l'évolution du nombre d'immeubles recensés et le nombre d'autorisations (permis de bâtir, de raccordement au réseau d'électricité, de raccordement au réseau d'eau ...). - Procéder à un échantillonnage des superficies inscrites sur les permis de bâtir délivrés et les surfaces recensées inscrites par l'agent recenseur. - Procéder à des comparaisons entre les résultats du recensement et les données produites par d'autres intervenants publics : - L'institut National des Statistiques - La Société Tunisienne d'électricité et du Gaz pour le nombre de clients dans la zone communale - La Société Nationale d'Exploitation et de Distribution des Eaux pour le nombre de clients dans la zone communale. - La recette des finances pour le nombre d'entreprises actives dans la zone communale. - Procéder à des contrôles aléatoires de quelques immeubles en vérifiant l'exactitude et la précision des données recensées par l'équipe de recensement.		
Livrable			
Les bons réflexes	- Organiser des réunions entre les différents services de la commune ainsi que les différents intervenants publics (Société d'électricité, eau, INS...) afin d'avoir des données partagées et croisées - Exploiter les applications informatiques disponibles (SIG, Google Earth...) - Échanges d'informations entre services municipaux		
Risques	- Inscription d'informations inexactes ou imprécises, qui impliquent des procédures de rectification assez lourdes à savoir (Commission de révision, délibération du conseil municipal, préparation de la décision de déduction...) - Difficulté d'avoir des données précises sur l'immeuble en question (par exemple un immeuble fermé ou abandonné sans connaître ou avoir les contacts des propriétaires) - Carence de coordination entre les différents acteurs pouvant apporter leur contribution		



Processus / étape	Commission de révision du recensement		
Fiche pratique n°	7	Public cible / utilisateur Personne d'appui	- Président de la commune / Secrétaire général / les membres de la commission de révision - Contrôleur
Résultats attendus	Les contribuables sont en capacité d'exercer leur droit de révision et de contestation au niveau communal		
Cadre normatif	■ Articles 24 et 25 du code de la fiscalité locale		
Modalités pratiques	1- Composition : Au travers d'un arrêté, le maire désigne les membres de la commission à savoir : - Président de la commission : le maire ou son représentant 2 membres du conseil municipal - Le receveur des finances / comptable public de la commune ou son représentant - Le secrétaire général de la commune ou son représentant (sans pouvoir de vote) 2- Décisions : Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante. Les décisions de la commission peuvent faire l'objet de recours auprès du tribunal cantonal si le contestant estime que la décision de la commission n'est pas juste. 3- Conditions d'éligibilité de la révision: - La contestation doit être initiée dans les délais réglementaires à savoir au maximum un mois la date d'information du contribuable du montant à payer et des éléments pris en considération pour le calcul du montant. - Le recours doit être formulé par écrit. - La contestation doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives. Fréquemment, la contestation est reliée à un mauvais calcul de la superficie ou prise en compte des services dans le calcul du montant de la taxe. 4- Procédures de révision des recours initiés par les contribuables : - La commission de révision étudie en détails la contestation initiée par le contribuable ainsi que toutes les pièces justificatives - L'agent de contrôle prépare une mission de contrôle sur l'immeuble faisant l'objet du recours pour vérifier l'exactitude des données - Le citoyen contestant (ou son représentant) est invité pour être écouté lors d'une audience auprès de la commission de révision - La commission prend sa décision et informe le contribuable contestant avant la clôture du recensement ou bien dans un délai de 2 mois si le recours a eu lieu hors période de recensement. 5- Champs d'intervention de la commission : La commission étudie les contestations relatives aux taxes immobilières (TIB et TTNB) ainsi que les taxes sur les activités (TCL et TH) mais ne concerne pas les droits et redevances relatives à la publicité et l'occupation de la voie publique.		
Livrable			
Les bons réflexes	- Elaborer un rapport de synthèse annuel des décisions de la commission à communiquer au Conseil municipal - Impliquer le chef de service de la fiscalité locale, le service juridique et les contrôleurs aux travaux de la commission		
Risques	- L'inexistence de critères objectifs pour le choix des membres de la commission - La non-participation de la société civile dans les travaux de la commission ce qui crée un déséquilibre vu que les membres sont constitués exclusivement de représentants de la commune et personne pour soutenir le contestant. - La possibilité d'ajuster du montant de la taxe de la part de la commission sans avoir des données précises et fiables. - Le non droit de vote du secrétaire général dans les décisions de la commission malgré sa maîtrise des questions relatives à la fiscalité locale.		



Processus / étape	Gestion des contentieux devant le tribunal cantonal		
Fiche pratique n°	8	Public cible / utilisateur Personne d'appui	- Président de la commune / Secrétaire général / Commission de révision / Service juridique / - Service de la fiscalité locale
Résultats attendus	- Préparation de la municipalité à l'hypothèse d'un contentieux relatif à l'établissement des bases fiscales devant le tribunal cantonal - Réunir de la façon la plus exhaustive possible le dossier juridique de la commune		
Cadre normatif	- Article 26 du code de la fiscalité locale - De l'article 43 à l'article 67 du code des procédures civiles et commerciales		
Modalités pratiques	1- Conditions d'éligibilité : - Le recours préalable à la commission de révision en bonne et due forme, selon les conditions énoncées dans l'article 25 du code de la fiscalité locale - La contestation doit être faite dans les délais légaux à savoir : 60 jours à partir de la date d'annonce de clôture du recensement général décennal pour les contestations dans le cadre du recensement décennal. 60 jours à partir de la date d'information de la décision de la commission pour les contestations survenues hors cadre du recensement décennal. 2- Procédures de dépôt de la plainte : - Déposer une plainte auprès du secrétariat du tribunal cantonal à travers une pétition écrite délivrée par le contestant ou son représentant. La pétition est à adresser au nom du juge cantonal territorialement compétent et elle doit contenir le nom, prénom, métier et adresse du contestant ainsi que les informations de la partie adverse. Si nécessaire, numéro d'immatriculation au registre du commerce, adresse et nom du représentant, le cas échéant. Dans le cas où le contestant et ou la partie adverse est une personne morale, la pétition doit contenir son nom, son siège social et son statut juridique. - La pétition doit contenir le sujet de la plainte et la demande du contestant. - Le secrétariat du tribunal doit enregistrer la pétition dans le registre dédié et la transmettre au juge cantonal. - Suite à la réception de la pétition, le juge invite les parties prenantes pour trouver une solution à l'amiable ou bien rend son verdict. - Dans le cas où les éléments disponibles ne permettent pas au juge de trancher, il peut demander de compléter les procédures à travers des expertises (délimiter la superficie, par exemple). - Le verdict émanant du juge cantonal est un verdict final. Il peut être contesté uniquement auprès du tribunal de cassation. NB : la plainte auprès du tribunal cantonal n'est pas suspensive de la procédure de recouvrement des montants enrôlés dont le contentieux est l'objet.		
Les bons réflexes	- Le bon choix des membres de la commission de révision (des personnes expérimentées et spécialisées dans la matière) peut éviter le recours à la contestation auprès du tribunal cantonal. - Associer le service juridique de la commune au déroulement des travaux de la commission de révision		
Risques	- Carence d'expertise de la commune dans le suivi des dossiers contentieux, ce qui peut entraîner des pertes de contentieux devant le tribunal cantonal. - Omettre de corriger les montants enrôlés qui faisaient objet de contentieux et pour lesquels la commune aurait perdu gain de cause auprès du tribunal cantonal.		



Processus / étape	Suivi du recouvrement des ressources		
Fiche pratique n°	9	Public cible / utilisateur Personne d'appui	- Président de la commune / Secrétaire général / Service de la fiscalité et financier - Receveur municipal / Commission des affaires financières et du contrôle de gestion / Conseil Municipal
Résultats attendus	Le taux de recouvrement des ressources fiscales disponibles est amélioré.		
Cadre normatif	■ Article 127 du CCL		
Modalités pratiques	1- Qui fait le suivi du recouvrement ? Le suivi du recouvrement est fait <i>En premier lieu au niveau de l'administration</i> et plus précisément des services financiers, à travers des réunions périodiques sous la supervision du maire ou du secrétaire général. - Le suivi se fait également <i>au niveau de la commission des finances et du contrôle de gestion</i>, et de toute autre commission intéressée directement à l'amélioration des ressources. - Enfin, le suivi peut se faire à un niveau élargi, lors des <i>réunions du bureau municipal ou du conseil municipal</i>. 2- Qu'est ce qu'en entend par suivi des ressources ? Le suivi des ressources consiste à suivre régulièrement l'évolution des recettes municipales à travers les différentes sections et paragraphes inscrites dans la nomenclature budgétaire, et réaliser les analyses financières permettant de détecter les éventuelles défaillances et développer les actions correctives nécessaires pour améliorer le taux de recouvrement. 3- Modalités de suivi des ressources municipales : - Désigner un agent pour collecter les différentes informations financières nécessaires relatives aux recettes réalisées et identifier le reste à recouvrer du compte financier. - Préparer des tableaux de bords contenant des analyses financières horizontales et verticales, ainsi que des comparaisons de réalisations des recettes à travers le temps pour détecter les difficultés qui entravent le bon recouvrement de ces dernières. - Débattre les données présentées et les problématiques détectées et définir les actions correctives nécessaires pour remédier à la situation. - Assurer la coordination périodique avec le comptable public (receveur) et veiller à sa participation dans les différentes réunions relatives à la question du recouvrement et son amélioration. - Faire participer les organismes de la société civile dans les différentes réunions périodiques des commissions municipales en relation avec le développement des ressources communales visant à sensibiliser les citoyens quant à l'importance du développement des recettes communales pour l'amélioration des services et projets destinés à améliorer le cadre de vie des citoyens. - Veiller à la mise en application des actions correctives développées pour améliorer de façon effective le recouvrement des ressources municipales. - Suivre la mise en application des actions correctives et des objectifs développés.		
Livrable			
Les bons réflexes	- Inscrire le suivi du recouvrement des ressources fiscales comme point fixe dans l'ordre du jour des réunions du bureau municipal et des réunions ordinaires du conseil municipal. - Veiller à faire participer tous les acteurs concernés par le recouvrement des ressources municipales et plus précisément le comptable public et les services financiers de la commune en relation avec le recouvrement - Précision des données financières collectées.		
Risques	- Non coordination avec l'ensemble des parties prenantes (Receveur...) - Carence dans le domaine des techniques d'analyses financières		



Processus / étape	Recensement relatif à l'occupation temporaire de la voie publique et la publicité		
Fiche pratique n°	10	Public cible / utilisateur Personne d'appui	Président de la commune / Secrétaire général
Résultats attendus	La commune dispose d'informations exhaustives sur les occupants de la voie publique ainsi que les surfaces des panneaux publicitaires érigés par les commerçants, industriels et artisans.		
Cadre normatif	- Articles 140 et 391 du code des collectivités locales - Article 85 du code de la fiscalité locale - Décret n° 805 du 13 juin 2016 relatif aux redevances, taxes et droits que les collectivités locales sont habilitées à collecter.		
Modalités pratiques	- Remplir les fiches de recensement par l'agent recenseur, qui contiennent l'identité de l'exploitant, le matricule fiscal, l'adresse, la superficie exploitée ou occupée - Saisir les données recensées sur l'application informatique (GRB) - Afin de maximiser les chances de paiement des créances, impression et envoi au receveur des tableaux de suivi et de contrôle contenant l'identité, l'adresse des propriétaires de commerces / chantiers de construction / enseignes publicitaires, le montant calculé et le matricule fiscal.		
Livrable			
Les bons réflexes	- Mise à jour annuelle des données (surfaces, noms, adresses des propriétaires et des occupants) - Calculer les superficies réelles utilisées (pour l'occupation de la voie publique et pour la publicité), quelle que soit la situation de l'occupant (avec ou sans autorisation de la commune)		
Risques	- Inscription des superficies erronées, ou négliger d'inscrire les superficies - Non exactitude des données inscrites (adresses, noms, matricule fiscal...)		



Modèle de fiches de recensement



1- Identité géographique :

- 101- Gouvernorat : I _ _
- 102- Délégation : I _ _
- 103- Secteur : I _ _
- 104- Commune :
- 105- Code Commune : I _ _ _
- 106- Arrondissement :
- 107- Code Arrondissement : I _ _
- 108- Nom du quartier :
- 109- Code de la section : I _ _
- 110- Code de la cellule : I _ _ _

2- L'immeuble :

201- Catégorie de l'immeuble :

- a) Immeuble pour habitation ☐
- b) Immeuble pour activité économique et commerciale ☐
- c) Terrain non bâti ☐

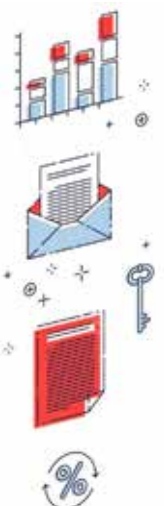
Adresse de l'immeuble :

202- Numéro de l'immeuble : I _ _ _

203- Bis : I _ _ _

204- Catégorie de la route :

- a) Rue ☐
- b) Avenue ☐
- c) Route ☐
- d) Impasse ☐
- e) Quartier ☐
- f) Place ☐
- g) Ruelle ☐
- h) Carrefour ☐
- i) Marché ☐
- j) Autre :



205- Route :

206- Ville :

207- Code Postal : |_|_|_|_|

Si l'immeuble est un appartement :

208- Résidence :

209- Immeuble :

210- Etage : |_|_|

211- Numéro de l'appartement : |_|_|_|

212- Remarques

3- Occupant de l'immeuble :

301- Catégorie de l'occupant :

a) Propriétaire ☐

b) Locataire ☐

c) Exploitant ☐

42

Si Propriétaire :

302- Nom et Prénom (ou nom de l'entreprise) :

303- Type du document d'identité :

a) Carte d'identité Nationale

b) Matricule Fiscale

c) Passeport

d) Carte de séjour

304- Numéro du document d'identité :

|_|_|_|_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|_|

305- Type de propriétaire :

a) Personnel ☐

b) Héritier ☐

c) Associé ☐

306- Numéro du téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|

307- Email :

308- Adresse de correspondance :

309- Code Postal : |_|_|_|_|

310- Ville



Si l'occupant n'est pas le propriétaire :

311- Nom et Prénom (ou nom de l'entreprise) :

312- Type du document d'identité :

- a) Carte d'identité Nationale
- b) Matricule Fiscale
- c) Passeport
- d) Carte de séjour

313- Numéro du document d'identité :

4- Spécificités de l'immeuble :

401- Superficie Globale en m² : _____

402- Superficie Couverte en m² : _____

Pour les immeubles à usage d'habitation :

403- Catégorie de l'habitation :

- a) Principale ☐
- b) Secondaire ☐
- c) Loué ☐
- d) Vacant ☐

404- Typologie de l'habitation

- a) Maison traditionnelle ☐
- b) Duplexe ☐
- c) Etage indépendant ☐
- d) Villa ☐
- e) Etage de villa supérieur ☐
- f) Étage de villa inférieur ☐
- g) Appartement dans un immeuble ☐
- h) Autre ☐

Pour les immeubles à usage administratifs et économiques :

405- Type d'activité :

- a) Industrielle ☐
- b) Commerciale ☐
- c) Hôtel ☐
- d) Libérale ☐
- e) Service ☐
- f) Administratif ☐
- g) Agricole ☐



406- Activité principale :

407- Activité secondaire :

408- Raison sociale :

409- Enseigne publicitaire :

a) Existante ☐

b) Non existante ☐

410- Occupation de la voie publique :

a) Oui ☐

b) Non ☐

411- Services desservies par la commune :

a) Propreté ☐

b) Éclairage public ☐

c) Routes enrobées ☐

d) Réseau d'assainissement d'eaux usées ☐

e) Réseau d'assainissement d'eaux pluviales ☐

f) Trottoirs ☐

g) Autres Services ☐

44

5- Informations supplémentaires :

501- Nom et prénom de la personne interviewé :

502- Numéro de téléphone de la personne interviewé : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

503- Email de la personne interviewé :

Nom et prénom de l'agent recenseur :

.....

Nom et prénom de l'agent contrôleur :

.....

Signature du contrôleur



Modèle du rôle de surveillance TCL

45



Facilitation du recensement des bases fiscales

Principales références juridiques

- Code de la fiscalité locales:

<http://www.finances.gov.tn/sites/default/files/CODE%20DE%20LA%20FISCALITE%20LOCALE%2C%20TEXTES%20D'APPLICATIONS%20ET%20TEXTES%20CONNEXES%202017%20FR.pdf>

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018, relative au code des collectivités locales:

<http://www.collectiviteslocales.gov.tn/fr/code-des-collectivites-locales-2/>

- Circulaire N° 4 du 11 février 2016, concernant à la définition des exigences générales pour la mise en oeuvre du recensement général des immeubles bâtis et non bâtis soumis à la taxation des collectivités locales pour la période 2017-2026:

<http://www.collectiviteslocales.gov.tn/wp-content/uploads/2019/03/Circulaire-N%C2%B0-4-du-11-f%C3%A9vrier-2016.pdf>

- Décret gouvernemental n° 2017-395 du 28 mars 2017, relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré de référence pour chacune des catégories des immeubles à usages industriel, commercial ou professionnel:

~~Le chef du gouvernement,~~

~~Sur proposition du ministre des affaires locales et de l'environnement,~~

~~Vu la constitution,~~

~~Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, tel que modifié ou complété par les textes subséquents et notamment la loi n° 2015-53 du 25 décembre 2015, portant loi de finances pour l'année 2016,~~

~~Vu la loi organique des communes promulguée par la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, telle que modifiée ou complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2008-57 du 4 août 2008,~~

~~Vu la loi n° 75-35 du 14 mai 1975, relative à la loi organique du budget des collectivités locales, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2007-65 du 18 décembre 2007,~~

~~Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989, relative aux conseils régionaux, telle que complétée par la loi organique n° 93-119 du 27 décembre 1993,~~

~~Vu le code de la fiscalité locale promulgué par la loi n° 97-11 du 3 février 1997, tel que modifié ou complété par les textes subséquents et notamment la loi n° 2015-53 du 25 décembre 2015, portant loi de finances pour l'année 2016 et notamment son article 38,~~

~~Vu le décret n° 2007-1187 du 14 mai 2007, relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré de référence pour chacune des catégories des immeubles à usage industriel, commercial ou professionnel,~~

~~Vu le décret Présidentiel n° 2016-107 du 27 août 2016, portant nomination du chef du gouvernement et de ses membres,~~

~~Vu l'avis du tribunal administratif.~~

~~Prend le décret gouvernemental dont la teneur suit:~~

~~Article premier Pour la liquidation du minimum de la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel prévue par le paragraphe II de l'article 38 du code de~~



~~la fiscalité locale, la taxe de référence par mètre carré pour chaque catégorie d'immeubles est fixée comme suit:~~

~~Catégorie de l'immeuble Spécificité de l'immeuble Taxe de référence par mètre carré (en dinars)~~

~~Taux~~

~~8% Taux~~

~~10% Taux~~

~~12% Taux~~

~~14%~~

~~Catégorie 1 Immeuble à usage administratif ou à l'exercice d'une activité commerciale ou non commerciale 0,900 1,125 1,345 1,570~~

~~Catégorie 2 Immeuble à structure légère à usage industriel 0,620 0,770 0,920 1,075~~

~~Catégorie 3 Immeuble en béton solide à usage industriel 0,755 0,950 1,135 1,320~~

~~Catégorie 4 Immeuble à usage industriel dont la superficie couverte dépasse 5000 m² 0,990 1,240 1,485 1,735~~

~~Art. 2 Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires aux dispositions du présent décret gouvernemental et notamment le décret n° 2007-1187 du 14 mai 2007, relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré de référence pour chacune des catégories des immeubles à usage industriel, commercial ou professionnel.~~

~~Art. 3 Les dispositions du présent décret gouvernemental sont applicables, à compter du 1^{er} janvier 2017.~~

~~Art. 4 Le ministre des affaires locales et de l'environnement, le ministre des finances et les présidents des collectivités locales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret gouvernemental qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.~~

~~Tunis, le 28 mars 2017.~~

47

- Décret gouvernemental n° 2017-396 du 28 mars 2017, relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré des terrains non bâtis:

~~Le chef du gouvernement,~~

~~Sur proposition du ministre des affaires locales et de l'environnement,~~

~~Vu la constitution,~~

~~Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, tel que modifié ou complété par les textes subséquents et notamment la loi n° 2015-53 du 25 décembre 2015, portant loi de finances pour l'année 2016,~~

~~Vu la loi organique des communes promulguée par la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, telle que modifiée ou complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2008-57 du 4 août 2008,~~

~~Vu la loi n° 75-35 du 14 mai 1975, relative à la loi organique du budget des collectivités locales, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2007-65 du 18 décembre 2007,~~



~~Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989, relative aux conseils régionaux, telle que complétée par la loi organique n° 93-119 du 27 décembre 1993,~~

~~Vu le code de la fiscalité locale promulgué par la loi n° 97-11 du 3 février 1997, tel que modifié ou complété par les textes subséquents et notamment la loi n° 2015-53 du 25 décembre 2015, portant loi de finances pour l'année 2016 et notamment son article 33,~~

~~Vu le décret n° 2007-1186 du 14 mai 2007, relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré des terrains non bâtis,~~

~~Vu le décret Présidentiel n° 2016-107 du 27 août 2016, portant nomination du chef du gouvernement et de ses membres,~~

~~Vu l'avis du tribunal administratif.~~

~~Prend le décret gouvernemental dont la teneur suit :~~

~~Article premier - Le montant de la taxe sur les terrains non bâtis prévu au deuxième paragraphe de l'article 33 du code de fiscalité locale est fixé par mètre carré est par chaque zone délimité par le plan d'aménagement urbain comme suit :~~

~~Zone Prix du mètre carré~~

~~(en dinars)~~

~~Zone à haute densité urbaine 0,385~~

~~Zone à moyenne densité urbaine 0,115~~

~~Zone à basse densité urbaine 0,040~~

~~Art. 2 - Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires aux dispositions du présent décret gouvernemental et notamment le décret n° 2007-1186 du 14 mai 2007, relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré des terrains non bâtis.~~

~~Art. 3 - Les dispositions du présent décret gouvernemental sont applicables, à compter du 1er janvier 2017.~~

~~Art. 4 - Le ministre des affaires locales et de l'environnement, la ministre des finances et les présidents des collectivités locales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret gouvernemental qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.~~

~~Tunis, le 28 mars 2017.~~

- **Décret gouvernemental n° 2017-397 du 28 mars 2017**, relatif à la détermination du minimum et du maximum du prix de référence du mètre carré couvert pour chacune des catégories d'immeubles assujettis à la taxe sur les immeubles bâtis

~~Le chef du gouvernement,~~

~~Sur proposition du ministre des affaires locales et de l'environnement,~~

~~Vu la constitution,~~

~~Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, tel que modifié ou complété par les textes subséquents et notamment la loi n° 2015-53 du 25 décembre 2015, portant loi de finances pour l'année 2016,~~



~~Vu la loi organique des communes promulguée par la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, telle que modifiée ou complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2008-57 du 4 août 2008,~~

~~Vu la loi n° 75-35 du 14 mai 1975, relative à la loi organique du budget des collectivités locales, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2007-65 du 18 décembre 2007,~~

~~Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989, relative aux conseils régionaux, telle que complétée par la loi organique n° 93-119 du 27 décembre 1993,~~

~~Vu le code de la fiscalité locale promulgué par la loi n° 97-11 du 3 février 1997, tel que modifié ou complété par les textes subséquents et notamment la loi n° 2015-53 du 25 décembre 2015, portant loi de finances pour l'année 2016 et notamment le paragraphe IV de son article 4,~~

~~Vu le décret n° 2007-1185 du 14 mai 2007, relatif à la détermination du minimum et du maximum du prix de référence du mètre carré couvert pour chacune des catégories d'immeubles assujettis à la taxe sur les immeubles bâtis,~~

~~Vu le décret Présidentiel n° 2016-107 du 27 août 2016, portant nomination du chef du gouvernement et de ses membres,~~

~~Vu l'avis du tribunal administratif.~~

~~Prend le décret gouvernemental dont la teneur suit.~~

~~Article premier Pour la liquidation de la taxe sur les immeubles bâtis, le minimum et le maximum du prix de référence du mètre carré couvert pour chaque catégorie d'immeubles assujettis à la taxe sur les immeubles bâtis est fixé comme suit :~~

~~Catégorie de l'immeuble Surface couverte Prix de référence du mètre carré bâti (en dinars)~~

~~Catégorie 1 Surface ne dépassant pas 100 m² de 100 à 178~~

~~Catégorie 2 Surface supérieure à 100 m² et ne dépassant pas 200 m² de 163 à 238~~

~~Catégorie 3 Surface supérieure à 200 m² et ne dépassant pas 400 m² de 217 à 297~~

~~Catégorie 4 Surface supérieure à 400 m² de 271 à 356~~

~~Art. 2 Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires aux dispositions du présent décret gouvernemental et notamment le décret n° 2007-1185 du 14 mai 2007, relatif à la détermination du minimum et du maximum du prix de référence du mètre carré couvert pour chacune des catégories d'immeubles assujettis à la taxe sur les immeubles bâtis.~~

~~Art. 3 Les dispositions du présent décret gouvernemental sont applicables, à compter du 1er janvier 2017.~~

~~Art. 4 Le ministre des affaires locales et de l'environnement, la ministre des finances et les présidents des collectivités locales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret gouvernemental qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.~~
~~Tunis, le 28 mars 2017.~~



- **Décret n° 2006-3360 du 25 décembre 2006**, relatif à la détermination du montant maximum annuel de la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel:

~~Le Président de la République,~~

~~Sur proposition du ministre de l'intérieur et du développement local,~~

~~Vu la loi organique des communes promulguée par la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents, et notamment par la loi organique n° 2006-48 du 17 juillet 2006,~~

~~Vu la loi organique du budget des collectivités publiques locales promulguée par la loi n° 75-35 du 14 mai 1975, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents, et notamment par la loi n° 97-1 du 22 janvier 1997, et notamment son article 11,~~

~~Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989, relative aux conseils régionaux, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents, et notamment par le décret-loi n° 2005-1 du 10 août 2005, tel que ratifié par la loi organique n° 2006-2 du 9 janvier 2006,~~

~~Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, tel que modifié et complété par les textes subséquents, et notamment par la loi n° 2005-106 du 5 avril 2005, portant loi de finances pour l'année 2006,~~

~~Vu le code de la fiscalité locale promulgué par la loi n° 97-11 du 3 février 1997, tel que modifié et complété par les textes subséquents, et notamment par la loi n° 2005-106 du 19 décembre 2005 portant loi de finances pour l'année 2006, et notamment le paragraphe III de son article 38,~~

~~Vu le code des droits et procédures fiscaux promulgué par la loi n° 2000-82 du 9 août 2000, tel que modifié et complété par les textes subséquents, et notamment par la loi n° 2005-106 du 19 décembre 2005, portant loi de finances pour l'année 2006, et la loi n° 2006-11 du 6 mars 2006,~~

~~Vu le décret n° 2003-1345 du 16 juin 2003 relatif à la détermination du montant maximum annuel de la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel,~~

~~Vu l'avis du ministre des finances,~~

~~Vu l'avis du tribunal administratif.~~

~~Décète :~~

~~Article premier. Le montant maximum annuel de la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel prévu au paragraphe III de l'article 38 du code de la fiscalité locale est fixé à cent mille (100.000) dinars~~

~~Art. 2. Les dispositions du présent décret entrent en vigueur à compter du premier janvier 2007.~~

~~Art. 3. Sont abrogées, les dispositions du décret n° 2003-1345 du 16 juin 2003 susvisé.~~

~~Art. 4. Le ministre de l'intérieur et du développement local et le ministre des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.~~

~~Tunis, le 25 décembre 2006.~~



- Décret n° 2006-49 du 9 janvier 2006, portant fixation des critères de répartition de la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel:

~~Le Président de la République,~~

~~Sur proposition du ministre de l'intérieur et du développement local,~~

~~Vu la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, portant promulgation de la loi organique des communes, telle que modifiée et complétée par la loi organique n° 95-68 du 24 juillet 1995,~~

~~Vu la loi n° 75-35 du 14 mai 1975, portant loi organique du budget des collectivités publiques locales, et notamment son article 11, telle que modifiée par la loi organique n° 97-1 du 22 janvier 1997,~~

~~Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989, relative aux conseils régionaux, telle que complétée par la loi organique n° 93-119 du 27 décembre 1993,~~

~~Vu le code de la fiscalité locale promulgué par la loi~~

~~n° 97-11 du 3 février 1997 et notamment son article 38, tel que complété par la loi n° 2004-90 du 31 décembre 2004,~~

~~Vu l'avis du ministre des finances,~~

~~Vu l'avis du tribunal administratif.~~

~~Décète :~~

~~Article premier. La taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel due par les entreprises dont l'activité s'étend sur plusieurs collectivités locales et qui exploitent dans le cadre de son activité en sus des immeubles couverts, des immeubles non couverts ou non bâtis, est répartie conformément aux critères fixés par le présent décret.~~

~~Art. 2. Au cas où l'activité de l'entreprise est exercée dans des immeubles bâtis avec l'existence d'une carrière exploitée dans le cadre de l'activité, la taxe est répartie selon les taux suivants :~~

~~- 50% du montant de la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel est affecté à la collectivité locale abritant la carrière,~~
~~en cas d'existence de plusieurs carrières dans différentes collectivités locales, ce taux est réparti à parts égales entre les collectivités locales qui abritent ces carrières,~~
~~le reliquat est réparti entre les collectivités locales concernées sur la base de la superficie bâtie pour chaque agence ou centre situé dans le périmètre de la collectivité locale et exploité dans le cadre de l'activité.~~

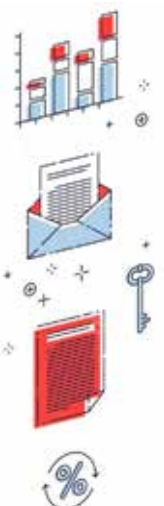
~~Art. 3. Sous réserve des dispositions de l'article 2 susvisé, la taxe est répartie au cas où l'activité de l'entreprise est exercée dans des immeubles bâtis avec l'existence d'immeubles non bâtis ou non couverts servant à l'exercice de l'activité, selon les taux suivants :~~

~~- 30% du montant de la taxe susvisée, réparti à parts égales entre les collectivités locales qui abritent les immeubles non bâtis ou non couverts dans lesquels l'activité est exercée,~~
~~le reliquat est réparti entre les collectivités locales abritant des immeubles couverts ou bâtis sur la base de la superficie desdits immeubles pour chaque agence ou centre situé dans le périmètre de la collectivité locale et exploité dans le cadre de l'activité.~~

~~Art. 4. Au cas où l'entreprise exerce son activité dans différentes collectivités locales sans qu'il y est des immeubles bâtis ou non bâtis dans le cadre de l'activité, la taxe est répartie sur la base du chiffre d'affaires réalisé dans chaque collectivité locale.~~

~~Art. 5. Le ministre de l'intérieur et du développement local et le ministre des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.~~

~~Tunis, le 9 janvier 2006.~~



- Décret n° 98-1254 du 8 juin 1998 relatif à la fixation des conditions et modalités d'application du dégrèvement de la taxe sur les immeubles bâti:

~~Le Président de la République,~~

~~Sur proposition du ministre de l'intérieur,~~

~~Vu la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, portant promulgation de la loi organique des communes, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée, Vu la loi n° 75-35 du 14 mai 1975 portant loi organique du budget des collectivités publiques locales, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée et notamment son article 11, Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989 relative aux conseils régionaux, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée, Vu le code de la fiscalité locale promulgué par la loi n° 97-11 du 3 février 1977 et notamment le paragraphe IV de son article 6, Vu l'avis du ministre des finances, Vu l'avis du tribunal administratif,~~

~~Décète :~~

~~Article premier. Le dégrèvement de la taxe sur les immeubles bâtis promulgué par loi n° 97-11 du 3 février 1997 est fixé conformément aux conditions et aux modalités décrites au présent décret.~~

~~Chapitre premier~~

~~Le dégrèvement partiel~~

~~Art. 2. Le dégrèvement partiel visé au paragraphe premier de l'article 6 du code de la fiscalité locale est accordé dans le cas où il a été prouvé qu'un immeuble bâti soumis à la taxe sur les immeubles bâtis est resté inoccupé pendant une année entière à l'exception des immeubles loués.~~

~~Art. 3. La collectivité locale dont dépend l'immeuble bâti concerné est informée de l'inoccupation par le contribuable ou par son représentant au moyen de déclarations selon un modèle fourni par la collectivité locale à déposer directement auprès de ses services en contrepartie d'un récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 15 premiers jours des mois de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre de l'année de l'inoccupation.~~

~~Le dégrèvement partiel n'est pas accordé en cas de défaut de dépôt d'une déclaration ou plus ou de dépôt après les délais fixés au premier paragraphe du présent article.~~

~~Art. 4. Les déclarations prévues par l'article 3 du présent décret ne sont recevables que si elles sont accompagnées d'une attestation délivrée par le receveur des finances justifiant le paiement au profit de la collectivité locale des sommes dues par le propriétaire au titre de la taxe sur les immeubles bâtis.~~

~~Art. 5. L'inoccupation de l'immeuble bâti est vérifiée suite à chaque déclaration par deux agents de la collectivité locale qui dressent à cet effet un procès-verbal de constatation.~~

~~Art. 6. Les procès-verbaux constatant l'inoccupation sont transmis avec tous les documents pour avis à la commission de révision prévue par l'article 24 du code de la fiscalité locale.~~

~~Art. 7. En cas d'acceptation de la demande de dégrèvement par la commission de révision, le président de la collectivité locale accorde par arrêté, sur la base de la délibération du conseil de la collectivité locale, un dégrèvement égal à 25% du montant de la taxe due sur l'immeuble au titre de l'année d'inoccupation qui sera déduit de la taxe due au titre de l'année suivante.~~

~~Art. 8. La collectivité locale notifie sa décision au redevable de la taxe au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou d'un avis contre récépissé signé par l'intéressé.~~



Chapitre 2

~~Le dégrèvement total~~

~~Art. 9. Le dégrèvement total visé au paragraphe II de l'article 6 du code de la fiscalité locale est accordé aux redevables de la taxe sur les immeubles bâtis à faible revenu et bénéficiant de l'aide permanente de l'Etat ou des collectivités locales.~~

~~Art. 10. Le dégrèvement total est accordé au vu d'une demande écrite à déposer par le redevable de la taxe ou son représentant auprès des services compétents de la collectivité locale accompagnée d'une attestation justifiant le bénéfice d'une aide permanente délivrée par la partie accordant ladite aide. La demande comprend notamment :~~

~~1) les nom, prénom et adresse du contribuable, le numéro de la carte d'identité nationale et la date de sa délivrance,~~

~~2) la situation de l'immeuble bâti : rue et numéro,~~

~~3) le montant de la taxe due sur l'immeuble bâti. Cette demande est suspensive du recouvrement des sommes constatées tant que la collectivité locale n'y a pas statué.~~

~~Art. 11. La commission de révision prévue par l'article 24 du code de la fiscalité locale examine les demandes de dégrèvement total et en cas d'acceptation de la demande, le président de la collectivité locale accorde par arrêté sur la base de la délibération du conseil de la collectivité locale, un dégrèvement total de la taxe sur les immeubles bâtis. prévu par l'article 6 du code de la fiscalité locale~~

~~Art. 12. La collectivité locale notifie sa décision au redevable de la taxe au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou d'un avis contre récépissé signé par l'intéressé.~~

~~Art. 13. Le ministre de l'intérieur et le ministre des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République tunisienne.~~

~~Tunis, le 8 juin 1998~~

- Décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les collectivités locales sont autorisées à percevoir:

~~Le chef du gouvernement,~~

~~Sur proposition du ministre des affaires locales,~~

~~Vu la constitution,~~

~~Vu la loi organique des communes promulguée par la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, telle que modifiée ou complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2008-57 du 4 août 2008,~~

~~Vu la loi n° 75-35 du 14 mai 1975, relative à la loi organique du budget des collectivités locales, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2007-65 du 18 décembre 2007,~~

~~Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989, relative aux conseils régionaux, telle que complétée par la loi organique n° 93-119 du 27 décembre 1993,~~

~~Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, tel que modifié ou complété par les textes subséquents et notamment la loi n° 2013-54 du 30 décembre 2013, portant loi de finances pour l'année 2014,~~

~~Vu le code de la fiscalité locale promulgué par la loi n° 97-11 du 3 février 1997, tel que modifié~~



~~ou complété par les textes subséquents et notamment la loi n° 2015-53 du 25 décembre 2015, portant loi de finances pour l'année 2016 et notamment son article 92,~~

~~Vu le décret n° 98-1428 du 13 juillet 1998, relatif à la fixation du tarif des taxes que les collectivités locales sont autorisées à percevoir tel que modifié ou complété par les textes subséquents, et notamment le décret n° 2013-3236 du 2 août 2013,~~

~~Vu le décret Présidentiel n° 2015-35 du 6 février 2015, portant nomination du chef du gouvernement et de ses membres,~~

~~Vu le décret Présidentiel n° 2016-1 du 12 janvier 2016, portant nomination du chef du gouvernement et de ses membres.~~

~~Vu le décret gouvernemental n° 2016-365 du 18 mars 2016, portant création du ministère des affaires locales et fixation de ses attributions,~~

~~Vu l'avis du tribunal administratif,~~

~~Après la délibération du conseil des ministres,~~

~~Prend le décret gouvernemental dont la teneur suit :~~

~~Article premier — Le tarif des taxes visées dans les sections une, deux, trois, quatre et cinq du chapitre VIII du code de la fiscalité locale est fixé conformément au tableau annexé au présent décret gouvernemental.~~

~~Art. 2 — Sont abrogées les dispositions antérieures contraires aux dispositions du présent décret gouvernemental et notamment le décret n° 98-1998 du 13 juillet 1998, relatif à la fixation du tarif des taxes que les collectivités locales sont autorisées à percevoir.~~

~~Art. 3 — Le ministre des affaires locales et le ministre des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret gouvernemental qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.~~

~~Tunis, le 13 juin 2016.~~

ANNEXE

~~Tarif des taxes que les collectivités locales sont autorisées à percevoir~~

Taxes Tarif

~~I — REDEVANCES POUR FORMALITÉS ADMINISTRATIVES :~~

~~1 — Redevance pour légalisation de signature : pour chaque opération effectuée et pour chaque bénéficiaire, dans la limite de 3 copies du même document au maximum.~~

~~— prestations ordinaires : 0,750-D.~~

~~— prestations rapides : 1,500-D.~~

~~2 — Redevance pour certification de conformité des copies à l'original: pour chaque opération effectuée et dans la limite de 3 copies du même document au maximum.~~

~~— prestations ordinaires : 0,750-D.~~

~~— prestations rapides : 1,500-D.~~

~~3 — Taxes pour délivrance de certificats et actes divers:~~

~~— copie d'acte de naissance. 0,500-D~~

~~— copie d'acte de décès. 0,500-D~~

~~— copie d'acte de mariage. 1,000-D~~

~~— copie d'arrêtés et de délibérations des collectivités locales. 5,000-D~~

~~— extrait de naissance. — prestations ordinaires : 0,500-D.~~



- ~~préstations rapides : 0,750 D.~~
- ~~extrait de décès. 0,500 D~~
- ~~extrait d'acte de mariage. 1,000 D~~
- ~~extrait d'arrêté portant attribution ou cession des terres collectives à titre privé. 5,000 D~~
- ~~acte de mariage. 10,000 D~~
- ~~livret familial. 10,000 D~~
- ~~certificat de possession. 5,000 D~~
- ~~autres certificats. 2,000 D~~

~~II TAXES SUR LES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES:~~

- ~~1 Autorisations d'abattage des animaux de boucherie pour la consommation privée hors des abattoirs municipaux ou régionaux ou dans les endroits réservés à cet effet par décision des gouverneurs ou des autorités locales. 1,000 D par tête.~~
- ~~2 Autorisations d'occupation de la voie publique pour l'exercice de certains métiers à l'intérieur des périmètres des collectivités locales. ces taxes sont fixées par arrêté de la collectivité locale concernée, entre 6,000 D et 200,000 D par an.~~
- ~~3 Autorisations des fêtes organisées pour des:~~
 - ~~cérémonies familiales. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, avec un maximum de 100,000 D par jour ou par nuit.~~
 - ~~cérémonies publiques. 100,000 D par jour ou par nuit.~~
- ~~4 Permis de bâtir:~~
 - ~~superficie couverte comprise entre droit fixe droit supplémentaire (par m²)~~
 - ~~constructions individuelles (premier établissement). 1 et 100 m² 15,000 D 0,100 D~~
 - ~~1 et 200 m² 60,000 D 0,300 D~~
 - ~~constructions collectives~~
 - ~~(premier établissement) 1 et 300 m² 120,000 D 0,400 D~~
 - ~~applicable pour chaque appartement. 1 et 400 m² 300,000 D 0,600 D~~
 - ~~plus que 400 m² 750,000 D 1,000 D~~
 - ~~prorogation ou renouvellement du permis de bâtir. la taxe est égale au droit fixe perçu lors de la délivrance du permis initial.~~
 - ~~permis relatifs aux travaux de restauration ou de clôture. 25,000 D.~~
- ~~5 Autorisations pour inhumation ou exhumation. 1,000 D.~~
- ~~6 Autorisations d'installation d'appareils de distribution de carburant sur la voie publique:~~
 - ~~appareils fixés au sol. 75,000 D par appareil et par an.~~
 - ~~installation de réservoir sous terrain relié aux mêmes appareils. 20,000 D par m² ou par sa fraction et par an.~~
 - ~~installation d'un appareil mobile avec tuyaux articulés de distribution. 50,000 D par appareil et par an.~~
- ~~7 Autorisations de branchement aux réseaux publics divers (l'eau, l'électricité, ...). 10,000 D~~

~~III DROITS EXIGIBLES À L'INTÉRIEUR DES MARCHÉS:~~

- ~~1 Droit général de stationnement dans les marchés quotidiens, hebdomadaires ou occasionnels. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, entre 0,075 D et 0,150 D par mètre carré et par jour.~~
- ~~2 Droit général de stationnement dans les marchés de gros:~~



- ~~pour les légumes, les fruits, les dattes, les produits de basse-cour, de chasse et autres produits agricoles. 2% du produit total de la vente.~~
 - ~~pour les poissons de tout genre et autres produits de la mer. 1% du produit total de la vente.~~
 - ~~3 Droit particulier de stationnement. Ce droit est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée.~~
 - ~~4 Taxe sur le chiffre d'affaires des commissionnaires agréés et autres approvisionneurs du marché de gros. 1% du produit total de la vente.~~
 - ~~5 Droit de criée:~~
 - ~~pour les poissons de tout genre et autres produits de la mer. 1% du prix de l'adjudication pour les enchères suivies d'effets même si elles ont été conclues sans le recours de crieur.~~
 - ~~pour les autres produits. 2% du prix de l'adjudication pour les enchères suivies d'effets même si elles ont été conclues sans le recours de crieur.~~
 - ~~6 Droit de pesage et de mesurage publics:~~
 - ~~le pesage. 0,120 D par quintal et par pesée.~~
 - ~~le mesurage. 0,120 D par hectolitre et par opération de mesurage.~~
 - ~~0,200 D par hectolitre et par opération de mesurage de l'huile.~~
 - ~~7 Droit de colportage à l'intérieur du marché. 0,200 D par vendeur et par jour.~~
 - ~~8 Droit d'abri et de gardiennage:~~
 - ~~les emplacements non aménagés:~~
 - ~~* biens et marchandises. 0,100 D par m².~~
 - ~~* véhicules. 0,100 D par véhicule à bras.~~
 - ~~0,200 D par véhicule à traction animale.~~
 - ~~0,500 D par véhicule à moteur.~~
 - ~~les emplacements aménagés:~~
 - ~~* biens et marchandises. 0,200 D par m².~~
 - ~~* véhicules. 10,000 D pour les véhicules dont la charge utile dépasse 3,5 tonnes par jour ou sa fraction au maximum.~~
 - ~~1,000 D pour les autres véhicules par jour ou sa fraction au maximum.~~
 - ~~9 Taxe de contrôle sanitaire sur les produits de la mer. 0,5 % de la valeur de la marchandise.~~
- ~~IV TAXES POUR OCTROI DE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC DANS LE DOMAINE DES COLLECTIVITÉS LOCALES, PUBLIC OU PRIVÉ, OU POUR SON OCCUPATION TEMPORAIRE:~~**
- ~~1 Taxe d'abattage. 0,100 D par kg de viande.~~
 - ~~0,020 D par kg de viande perçue comme taxe supplémentaire à l'occasion de l'utilisation d'équipements en vue de l'échaudage et de la conservation de la viande ainsi qu'à la garde des animaux.~~
 - ~~2 Taxe de contrôle sanitaire sur les viandes. 0,050 D par kg de viande.~~
 - ~~3 Taxe pour occupation temporaire de la voie publique par les cafetiers, restaurateurs, étalagistes et toute personne exerçant une activité dans le cadre d'une installation mobile et déplaçable. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, avec un minimum de 0,150 D par m² et par jour.~~



~~4 Droit de stationnement des véhicules de transport de personnes et de marchandises sur la voie publique:~~

- ~~-véhicules de transport de personnes. 0,150 D par véhicule et par jour ou fraction de jour.~~
- ~~-véhicules de transport de marchandises. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, entre 0,100 D et 1,000 D par véhicule et par jour ou fraction de jour.~~
- ~~-autres véhicules.~~

~~le tarif maximum est fixé à 1,000 D par jour et 0,500 D par fraction de jour.~~

- ~~-pour les emplacements équipés de compteur automatique. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée avec un minimum de:~~
- ~~-0,150 D par véhicule et par heure.~~
- ~~-0,075 D par fraction d'heure.~~
- ~~-pour les parkings et emplacements aménagés. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée avec un minimum de:~~
- ~~-0,600 D par véhicule et par jour.~~
- ~~-0,400 D par fraction de jour.~~

~~5 Occupation de la voie publique lors de l'installation de chantiers de construction. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, entre 0,500 D et 10,000 D par m² et par jour.~~

~~6 travaux au dessous de la voie publique. 5 % du coût des travaux de génie civil.~~

~~7 Publicité par les panneaux publicitaires à caractère commercial et les enseignes, stores, vitrines, devantures et les pancartes fixés, faisant saillie, incrustés ou suspendus sur la voie publique et sur les façades des locaux destinés au commerce, à l'industrie et autres métiers. Le tarif est fixé entre 20,000 D et 500,000 D par m² et par an, par arrêté de la collectivité locale concernée en fonction du lieu d'implantation des supports publicitaires.~~

~~8 Occupation du domaine public maritime. Le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, avec un minimum de:~~

- ~~-parasols et similaires. 3,000 D par m² exploité et par an.~~
- ~~-espaces exploités comme buvettes ou pour la baignade. 20,000 D par m² exploité et par an.~~
- ~~-bateaux et similaires. 150,000 D par bateau et par an.~~

~~9 Concession dans les cimetières 15,000D par m² au minimum.~~

V REDEVANCES POUR PRESTATION DE SERVICES PUBLICS PAYANTS :

~~1 Redevance pour entretien des conduites des matières liquides à l'intérieur des périmètres des collectivités locales non comprises dans les zones d'intervention de l'office national de l'assainissement:~~

- ~~-pour le branchement unique ou le premier branchement. 10,000 D.~~
- ~~-pour chaque branchement et pour les autres branchements exception faite du premier. 5,000 D.~~

~~2 Redevance de garde des animaux, des véhicules et de toutes marchandises en fourrières:~~

- ~~-gros bétail. 10,000 D par tête et par jour.~~
- ~~-autres bétail et animaux. 5,000 D par tête et par jour.~~
- ~~-véhicules hippomobiles. 3,000 D par véhicule et par jour.~~
- ~~-véhicules dont la charge utile dépasse 3,5 tonnes. 10,000 D par véhicule et par jour.~~
- ~~-véhicules de tourisme. 5,000 D par véhicule et par jour.~~
- ~~-motocyclette. 3,000 D par motocyclette et par jour.~~
- ~~-bicyclette. 1,500 D par bicyclette et par jour.~~
- ~~-marchandises. le tarif varie entre 0,300 D et 1,500 D par jour et selon le volume des marchandises.~~



- ~~Bateaux et similaires 20,000D par bateau et par jour.~~
- ~~ration du bétail et des animaux saisis :~~
 - ~~* gros bétail~~
 - ~~* autres bétail et animaux le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée avec un maximum de :~~
 - ~~4,000 D par tête et par jour.~~
 - ~~2,000 D par tête et par jour.~~
- ~~contrôle sanitaire du bétail et des animaux saisis. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée avec un maximum de 25,000 D pour chaque opération de contrôle.~~
- 3 ~~Redevance pour l'enlèvement des véhicules, la conduite des animaux, et le transport des marchandises pour la mise en fourrière. le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée entre les montants suivants :~~
 - ~~gros bétail. entre 5,000 D et 10,000 D par tête.~~
 - ~~autres bétail et animaux. entre 2,500 D et 5,000 D par tête.~~
 - ~~véhicule hippomobile. entre 0,500 D et 1,000 D par véhicule.~~
 - ~~véhicule dont la charge utile dépasse 3,5 tonnes. entre 20,000 D et 50,000 D par véhicule.~~
 - ~~véhicules de tourisme. entre 10,000 D et 30,000 D par véhicule.~~
 - ~~motocyclette. entre 1,000 D et 3,000 D par motocyclette.~~
 - ~~bicyclette. entre 1,000 D et 3,000 D par bicyclette.~~
 - ~~marchandises.~~
 - ~~entre 0,500 D et 1,000 D selon le volume des marchandises.~~
 - ~~bateaux et similaires. entre 20,000 D et 50,000 D par bateau.~~
- 4 ~~Contribution des collectivités locales aux travaux de généralisation de l'électrification et de l'éclairage public et de maintenance. 5 millimes par kilowatt/heure.~~
- 5 ~~Enlèvement des déchets provenant de l'activité des établissement commerciaux ou industriels ou professionnels. Le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.~~
- 6 ~~Location d'un corbillard. Le tarif est fixé entre 10,000 D et 100,000 D par arrêté de la collectivité locale concernée.~~
- 7 ~~Redevance pour enlèvement des déchets de construction, des jardins et des sols. Le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, entre 10,000 D et 50,000 D par charge et en fonction de la nature et la quantité des déchets.~~
- 8 ~~Redevance pour traitement des gîtes des insectes dans les logements et les locaux privés. Le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, entre 10,000 D et 50,000 D et en fonction de la nature de l'intervention.~~
- 9 ~~Redevance pour évacuation des égouts et des puits. Le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, entre 10,000 D et 50,000 D par charge.~~
- 10 ~~Redevance pour délivrance des copies des plans d'aménagement et autres plans. Le tarif est fixé par arrêté de la collectivité locale concernée, entre 10,000 D et 30,000 D selon la nature de chaque document.~~



