

CAHIER DES CHARGES RELATIF A LA CREATION ET AU FONCTIONNEMENT DES BUREAUX D'ENCADREMENT ET D'ASSISTANCE FISCALES⁽¹⁾

Ce cahier des charges se compose de :

- 7 pages comportant 6 chapitres et 19 articles,
- annexe n°1 comportant la liste des maîtrises visées par l'article 51 de la loi n°2000-98 du 25 décembre 2000, portant loi de finances pour l'année 2001,
- et annexe n°2 comportant le texte des articles 50 à 56 de la loi n°2000-98 du 25 décembre 2000, portant loi de finances pour l'année 2001.

CHAPITRE PREMIER DISPOSITIONS GENERALES

Article premier :

La création et le fonctionnement des bureaux d'encadrement et d'assistance fiscales sont régis par les dispositions des articles 50 à 56 de la loi n°2000-98 du 25 décembre 2000 portant loi de finances pour l'année 2001 ainsi qu'aux dispositions de ce cahier et autres dispositions législatives et réglementaires applicables en cette matière.

Article 2 :

Conformément aux dispositions de l'article 50 de la loi de finances pour l'année 2001, les bureaux d'encadrement et d'assistance fiscales sont des établissements privés dont l'objet consiste à encadrer leurs clients, diffuser auprès d'eux le civisme fiscal et leur prêter aide et assistance pour l'accomplissement de leurs obligations fiscales.

A cet effet, ces bureaux sont habilités à accomplir, au profit de leurs clients, les tâches suivantes :

- la diffusion de la culture fiscale et l'information des contribuables de leurs droits et obligations fiscales ;
- l'établissement des déclarations fiscales ;

⁽¹⁾ Approuvé par arrêté du ministre des finances du 15 mai 2001 (JORT N°41 DU 22 MAI 2001, édition arabe)

- l'assistance et la représentation des contribuables devant l'administration fiscale ;
- l'accomplissement de toutes autres formalités administratives à caractère fiscal (déclaration d'existence, demande d'une attestation administrative à caractère fiscal, consultation fiscale, production d'éclaircissements ou de justifications à l'administration fiscale, télédéclaration ...).

Les bureaux d'encadrement et d'assistance fiscales ne peuvent tenir la comptabilité pour le compte des tiers ni représenter le contribuable devant les tribunaux, sauf si l'exploitant du bureau est habilité à cet effet conformément à la loi (conseil fiscal, avocat).

Article 3 :

Toute personne désirant créer un bureau d'encadrement et d'assistance fiscales doit joindre à la déclaration unique lorsque le promoteur est une personne physique ou à la déclaration d'investissement lorsque le promoteur est une personne morale, les pièces suivantes :

1) Pièces relatives au promoteur du projet ou son représentant légal :

- une copie de la carte d'identité nationale,
- une copie certifiée conforme d'une maîtrise dans une discipline en rapport avec la fiscalité parmi les maîtrises indiquées à l'annexe n°1 au présent cahier,
- un bulletin n°3 délivré depuis 3 mois au plus,
- un certificat de résidence délivré depuis 3 mois au plus.

2) Pièces relatives au projet :

- titre de propriété ou contrat de location du local destiné à l'exercice de l'activité,
- statuts de l'entreprise lorsque le promoteur est une personne morale,
- liste des équipements destinés à l'exercice de l'activité (mobilier, téléphone, fax, internet ...),
- programme de recrutement pour le projet,
- copie du cahier des charges signée par l'exploitant lorsque l'exploitant est une personne physique ou par son représentant légal lorsque le promoteur est une personne morale.

CHAPITRE II

CONDITIONS RELATIVES AUX MOYENS MATERIELS ET HUMAINS

Article 4 :

Le local destiné à l'exercice de l'activité doit satisfaire aux normes suivantes :

- conditions de sécurité des personnes y exerçant et celle de ses clients,
- conditions d'hygiène et de santé,
- équipements et moyens nécessaires pour l'exercice de l'activité de manière satisfaisante tels que les moyens relatifs à l'organisation du travail au sein du bureau, à la réception des clients, à leur service et à la conservation de leurs documents,
- tableau d'affichage servant à l'affichage du cahier des charges, du règlement intérieur du bureau dont notamment l'horaire du travail et le tarif des prestations ainsi que les communiqués de l'administration fiscale et autres documents pouvant être affichés au public,
- signalisation du bureau au moyen d'un panneau apposé sur sa porte principale et comportant l'expression « bureau d'encadrement et d'assistance fiscales » en langue arabe et facultativement en une autre langue supplémentaire,
- bloc sanitaire avec toilettes.

Article 5 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales doit déployer les moyens humains nécessaires pour l'accomplissement de ses missions dans les meilleures conditions et ce, par le recrutement en nombre suffisant de cadres compétents en matière fiscale et le développement de leurs capacités professionnelles.

CHAPITRE III

CONDITIONS RELATIVES AUX OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DU BUREAU

Article 6 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales est tenu de respecter la déontologie de la profession, il doit notamment :

- accomplir sa mission avec intégrité, objectivité et indépendance,

- veiller sur la qualité de ses prestations et éviter d'accomplir ou d'aider à l'accomplissement de tout agissement contraire à la législation fiscale en vigueur ;
- accepter les services demandés par les clients dans la limite de ses capacités matérielles et humaines ;
- éviter tout agissement devant porter préjudice à la profession et à son indépendance ;
- veiller à entretenir de bons rapports avec ses clients et éviter tout agissement de nature à tendre les rapports entretenus avec eux tel que le refus de restituer des registres et des documents ou l'exercice sur ceux-ci de toute pression de quelque nature que ce soit ;
- respecter les engagements pris avec ses clients concernant la diligence requise pour l'accomplissement de ces engagements et le respect des délais convenus pour leur exécution dont notamment les délais relatifs au dépôt des déclarations fiscales.

Article 7 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales est responsable de ses actes et il n'est pas lié par les instructions à caractère professionnel données par ses clients.

Article 8 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales est tenu de délivrer au client à l'occasion de l'acceptation de la prestation un récépissé daté et signé par le responsable du bureau ou son représentant extrait d'un carnet à souches comportant notamment :

- la date de l'acceptation de la prestation,
- la date de la réalisation de la prestation,
- les honoraires relatives à la prestation,
- les documents délivrés par le client au moment de la demande de la prestation.

Les dispositions du paragraphe premier du présent article ne s'appliquent pas aux prestations ayant fait l'objet d'une convention entre le client et le bureau.

Article 9 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales est tenu de restituer contre récépissé les documents reçus du client dès l'accomplissement de la prestation.

Article 10 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales doit cacheter et signer tous les documents qu'il établit ou délivre à ses clients. Cette signature ne libère pas le contribuable de l'obligation de signer ses déclarations et autres documents conformément à la législation fiscale en vigueur.

Article 11 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales doit informer le bureau de contrôle des impôts compétent de tout changement affectant le bureau qu'il s'agisse de changement du lieu d'activité ou de changement du représentant légal du bureau ou d'un changement substantiel de ses moyens matériels ou humains.

Article 12 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales doit veiller sur la régularité de l'horaire du travail et la disponibilité au bureau des compétences nécessaires durant toute la durée d'ouverture.

Article 13 :

Le promoteur du projet ou son représentant légal lorsque le promoteur est une personne morale, doit participer personnellement et faire participer les agents du bureau aux programmes de formation et de recyclage fixés par le ministère des finances.

**CHAPITRE IV
CONDITIONS RELATIVES AUX OBLIGATIONS DES CLIENTS**

Article 14 :

Le client doit respecter les règlements intérieurs relatifs au fonctionnement du bureau d'encadrement et d'assistance fiscales et éviter tout agissement de nature à entraver ou perturber le déroulement normal de son activité.

Article 15 :

Pour garantir la qualité des prestations fournies, le client doit produire au bureau tous les documents et données nécessaires pour l'accomplissement de la prestation demandée.

CHAPITRE V TARIF DE PRESTATIONS

Article 16 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales doit veiller à ce que ses honoraires soient raisonnables compte tenu de :

- la durée d'exécution de la prestation ;
- l'importance de la prestation et le niveau de complexité qu'elle comporte,
- les exigences exceptionnelles requises pour l'accomplissement de la prestation telles que le recours à des compétences spéciales ou la célérité de l'exécution.

Toutefois, et pour les prestations relatives à l'établissement des déclarations fiscales le tarif maximum hors taxe sur la valeur ajoutée est fixé comme suit :

- 1) pour les personnes physiques ou morales soumises à l'impôt sur le revenu selon le régime réel ou à l'impôt sur les sociétés : 25 dinars par déclaration,
- 2) pour les personnes physiques réalisant exclusivement des revenus provenant des traitements et salaires ou des pensions : 5 dinars par déclaration,
- 3) pour les autres cas : 10 dinars par déclaration.

Le client peut conclure une convention avec le bureau pour bénéficier de toutes ses prestations relatives à l'établissement des déclarations fiscales et à sa représentation ou à son assistance devant l'administration fiscale et ce, moyennant une cotisation annuelle forfaitaire hors taxe sur la valeur ajoutée n'excédant pas :

- 200 dinars pour les personnes soumises à l'impôt selon le régime réel,
- 50 dinars dans les autres cas.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS DIVERSES

Article 17 :

Toute personne appelée en raison de ses fonctions ou attributions à prendre connaissance des renseignements détenus par le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales dans le cadre de l'exercice de son activité est tenue de respecter le secret professionnel.

Article 18 :

Le bureau d'encadrement et d'assistance fiscales doit prêter l'assistance nécessaire aux agents des services compétents du ministère des finances chargés du contrôle prévu par l'article 52 de la loi de finances pour l'année 2001 et relatif à la vérification du respect par le bureau des dispositions du présent cahier.

Article 19 :

Dans le but d'assurer le bon fonctionnement du bureau d'encadrement et d'assistance fiscales le promoteur du projet s'il est une personne physique ou son représentant légal lorsque le promoteur est une personne morale doit souscrire l'engagement suivant qui fait partie intégrante du présent cahier.

**Engagement de respecter les conditions de création et de
fonctionnement du bureau d'encadrement et d'assistance
fiscales**

Je soussigné :

Nom :

Prénoms :

Titulaire de la carte d'identité nationale n°
délivré à en date du
agissant en qualité de promoteur ou de représentant légal du bureau
d'encadrement et d'assistance fiscales sis à
déclare avoir pris connaissance des dispositions du présent cahier ainsi que
des articles 50 à 56 de la loi de finances pour l'année 2001 qui lui sont
annexés et relatives à la création et au fonctionnement des bureaux
d'encadrement et d'assistance fiscales et je m'engage à respecter leur teneur
et à assumer les conséquences de leur inobservation.

Fait à le

Signature
(Légalisée)