

GUIDE PRATIQUE DE LA FISCALITE ET DE LA GOUVERNANCE DES ASSOCIATIONS



Décembre 2025

**GUIDE PRATIQUE
DE LA FISCALITE
ET DE LA GOUVERNANCE
DES ASSOCIATIONS**

Décembre 2025

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| PRESENTATION GENERALE DU GUIDE | 5 |
| ABREVIATIONS | 7 |
| THEME I : RÉGIME ET OBLIGATIONS FISCALES | 8 |
| Fiche 1 : Régime d'imposition | 9 |
| Fiche 2 : Retenue à la source sur les décaissements | 11 |
| Fiche 3 : Taxe sur la valeur ajoutée | 17 |
| Fiche 4 : Suspension de la taxe sur la valeur ajoutée | 20 |
| Fiche 5 : Taxe au profit du Fonds pour la Promotion des Logements Pour les Salariés | 24 |
| Fiche 6 : Taxe au profit du Fonds de Développement de la Compétitivité | 25 |
| Fiche 7 : Taxes sur les spectacles | 27 |
| Fiche 8 : Procédure d'immatriculation fiscale | 29 |
| Fiche 9 : Déclarations fiscales | 31 |
| THEME II : RÉGIME ET OBLIGATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE | 36 |
| Fiche 10 : Procédures d'affiliation | 37 |
| Fiche 11 : Immatriculation des salariés | 40 |
| Fiche 12 : Déclarations sociales des salaires | 42 |
| Fiche 13 : Régime de sécurité sociale | 44 |
| Fiche 14 : Contrat de service civil | 46 |
| THEME III : REGISTRE NATIONAL DES ENTREPRISES | 50 |
| Fiche 15 : Conditions et procédures d'immatriculation | 51 |
| Fiche 16 : Conditions et procédures de mise à jour | 53 |
| THEME IV : LUTTE CONTRE LE FINANCEMENT DU TERRORISME ET LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX | 54 |
| Fiche 17 : Diligences en matière de lutte contre le financement du terrorisme et le blanchiment de capitaux | 55 |
| THEME V : COMPTABILITÉ | 59 |
| Fiche 18 : Règles et procédures comptables | 60 |
| Fiche 19 : Tenue des registres comptables | 62 |

| | |
|--|-----------|
| Fiche 20 : Etats financiers et modèles de rapports financiers | 63 |
| Fiche 21 : Contrôle comptable : le commissaire aux comptes | 65 |
| THEME VI : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE | 67 |
| Fiche 22 : Tenue des registres | 68 |
| Fiche 23 : Répartition des tâches et responsabilités | 72 |
| THEME VII : TRANSPARENCE ET REDEVABILITÉ | 74 |
| Fiche 24 : Accès à l'information | 75 |
| THEME VIII : GESTION DES RISQUES | 77 |
| Fiche 25 : Gestion des risques | 78 |
| THÈME IX : ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL PUBLIC DE L'ASSOCIATION | 88 |
| Fiche 26 : Environnement institutionnel public de l'association | 89 |
| ANNEXES | 92 |

PRESENTATION GENERALE DU GUIDE

Ce travail a été réalisé en partenariat avec l'Organisation de Coopération et de Développement Économiques (OCDE), en collaboration avec la Direction Générale de la relation avec les instances constitutionnelles, en tant que « Coordinateur de l'Initiative du scan de l'espace civique en Tunisie », et le Centre d'Information, de Formation, d'Etudes et de Documentation sur les Associations (IFEDA).

Ce guide intervient dans le cadre de la coopération entre l'OCDE et le gouvernement tunisien autour de la promotion des réformes du gouvernement ouvert, et dans la continuité du rapport d'analyse de l'espace civique en Tunisie réalisé par l'OCDE et publié en janvier 2023. L'élaboration de ce guide a été soutenue par la Middle East Partnership Initiative (MEPI) du Département d'État des Etats-Unis jusqu'en décembre 2024.

Le guide a plusieurs objectifs. D'abord, il vise à constituer une référence pratique dans la gestion des associations au quotidien, en termes de régime fiscal et social, d'organisation, de procédures financières et comptables, mais aussi, à être un outil de renforcement des pratiques de gouvernance et de conformité à la réglementation et aux bonnes pratiques de gestion des entités à but non lucratif.

Selon une approche participative et inclusive, le travail a été encadré par un Comité de suivi des recommandations, piloté par la DGRIC et composé des structures publiques suivantes :

- ⊖ Direction générale des Droits de l'Homme
- ⊖ Unité de l'administration électronique
- ⊖ Direction Générale des Etudes et de la législation fiscale (DGELF) du ministère des finances ;
- ⊖ Le Centre d'information, de formation, d'études et de documentation sur les associations IFEDA.

Pour assurer un travail de qualité, d'autres structures ont été impliquées telles que le Registre National des entreprises (RNE) en plus des deux caisses de la sécurité sociale.

Aussi, en partenariat avec le Centre IFEDA, des ateliers interactifs ont été organisés pour favoriser l'échange avec un échantillon représentatif des représentants des associations et autres membres de la société civile en Tunisie. En l'occurrence, un questionnaire ouvert au public a été administré pour identifier les thèmes pertinents qui gagnent à être traités.

Ce guide figure dans les engagements du Cinquième plan d'action (2023-2025) du Partenariat pour un Gouvernement Ouvert (OGP), engagement 13 intitulé « Renforcement de la gouvernance des associations pour moderniser l'espace

civique » dans la section « Redevabilité et intégrité dans l'espace public ».

Le présent guide sert comme outil pratique à la disposition des composantes de la société civile, retraçant le cadre réglementaire, les conditions et la procédure à suivre pour se conformer aux différentes exigences liées à la gestion des associations. Il est proposé d'être un document évolutif en fonction du besoin et de l'évolution du cadre réglementaire et institutionnel en Tunisie.

La première version de ce guide a été préparée par M. Anis WAHABI, expert-comptable spécialisé dans la gestion des associations, et a été revu et enrichi par les membres du comité de suivi de recommandations susmentionné, et en particulier par la DGELF. Nos remerciements à tous ceux et celles qui ont contribué à ce travail, que nous souhaitons, utile, pratique et interactif.

Nizar Ammar BEN SGHAIER,

Directeur général de la relation avec les instances constitutionnelles, Coordinateur du Scan de l'espace civique

Riadh DABBOU,

Directeur général du Centre d'Information, de Formation, d'Etudes et de Documentation sur les Associations (IFEDA)

NB

Ce guide est un outil pour aider les associations à se conformer à la réglementation et aux procédures en vigueur et ne peut remplacer les textes juridiques en vigueur.

Les liens hypertextes inclus dans ce guide, dans l'objectif d'offrir un accès direct à des formulaires, documents ou informations pratiques, sont consultés et vérifiés à la date du mois de décembre 2024 et sont sujets à modification probable ultérieurement.

ABREVIATIONS

| | |
|-----------------|---|
| ANETI | L'Agence Nationale pour l'Emploi et le Travail Indépendant. |
| AT-MP | Accidents du travail – Maladies professionnelles |
| Amort | Amortissements |
| CNSS | Caisse nationale de la sécurité sociale |
| CSC | Contrat de service civil |
| CSS | Contribution sociale solidaire |
| FODEC | Fonds de développement de la compétitivité |
| FOPROLOS | Fonds pour la promotion des logements pour les salariés |
| JORT | Journal officiel de la République Tunisienne |
| OSBL | Organisations sans but lucratif |
| PV | Procès-Verbal |
| R.I.B | Relevés d'identité bancaire |
| RNE | Registre national des entreprises |
| TTC | Toutes taxes comprises |
| TVA | Taxe sur la valeur ajoutée |
| VCN | Valeur comptable nette |
| NC | Note commune |

THEME I :

Régime et obligations fiscales



Les taux et informations cités dans cette section, se basent sur les textes de lois en vigueur au moment de la rédaction de ce guide, et sont sujets à modification et doivent être vérifié selon les lois futures notamment les lois des finances.

Fiche 1 : Régime d'imposition



Références juridiques

- ⦿ Articles 42, 45, 52 et 53 du Code de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et l'impôt sur les sociétés
- ⦿ Article 105 du Code des droits et procédures fiscaux
- ⦿ Code de la taxe sur la valeur ajoutée
- ⦿ Loi n°1977 - 54 du 3 août 1977 portant institution d'un fonds de promotion du logement pour les salariés

Principes et exceptions

Les associations sont soumises aux impôts, droits et taxes suivants :

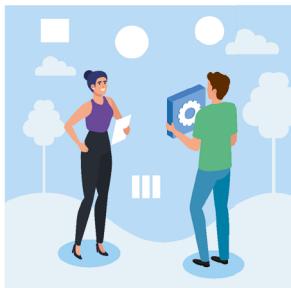
| | | |
|---|--|--|
| Retenue à la source sur les décaissements | Taxe sur la valeur ajoutée | |
| Taxe au profit du Fonds pour la Promotion des Logements Pour les Salariés | Taxe au profit du fonds de développement de la compétitivité dans les secteurs industriels, des services et de l'artisanat | |
| Taxe sur les spectacles | Droits d'enregistrement | Droit de timbre |
| Droits de douane | Droit de consommation | Taxe pour la protection de l'environnement |

Par contre, les associations ne sont pas soumises aux impôts, droits et taxes suivants :

| | | | |
|------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Impôt sur les sociétés | Taxe de formation professionnelle | Taxe sur les établissements à caractères industriel, commercial ou professionnel | Redevance au profit de la Radio et Télévision Tunisienne |
|------------------------|-----------------------------------|--|--|

Etant donné qu'elles sont hors champ d'application de l'impôt sur les sociétés, les associations ne sont pas soumises à la retenue à la source sur les encaissements. Toutefois, les associations sont soumises à la retenue à la source définitive au titre des revenus de capitaux mobiliers, tels que les placements en comptes d'épargne, dont le taux s'élève à 20%.

Fiche 2 : Retenue à la source sur les décaissements



Références juridiques

- ⊖ Articles 42, 52 et 53 du Code de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et de l'impôt sur les sociétés
- ⊖ Articles 83, 92 et 105 du Code des droits et procédures fiscaux

Principes et exceptions

Les associations doivent appliquer la retenue à la source au titre des paiements qu'elles effectuent, conformément aux taux prévus par la réglementation en vigueur en fonction de la nature de la prestation. Cette retenue doit être effectuée par l'association qui paie les revenus, que ce paiement soit effectué pour son propre compte ou pour le compte d'autrui.

La retenue à la source ne s'applique pas aux montants payés, dans les cas suivants :

- ⊖ Dans le cadre des abonnements de téléphone, d'eau, d'électricité, de gaz, de journaux, de périodiques et de publications,
- ⊖ Au titre des contrats d'assurance,
- ⊖ Au titre des contrats de leasing, des contrats d'Ijâra, des contrats de cession Murabaha,
- ⊖ En contrepartie de l'acquisition des produits et services soumis au régime de l'homologation administrative de prix et dont la marge bénéficiaire brute ne dépasse pas 6%
- ⊖ En contrepartie des acquisitions auprès des personnes physiques réalisant des revenus de l'exploitation agricole ou de pêche.

Taux

Le taux de la retenue à la source dépend de la nature de la prestation et du régime fiscal du bénéficiaire.

Les taux à appliquer sont les suivants :

| Nature de la prestation | Régime fiscal du prestataire | Taux | Base |
|---|--|--|----------------------------|
| Salaires et autres versements aux employés | Régime salarié | Barème d'impôt 1% au titre de la CSS (0,5% pour les exercices 2023, 2024 et 2025) | Salaire imposable |
| Rétribution provisoire (rémunération servie à titre occasionnel, vacances) | Personne physique | 15% | Montant servi |
| Location immobilière | Tous les régimes | 10% | Montant du loyer TTC |
| Honoraires (Exemple : avocat, comptable, commissaire aux comptes, consultant indépendant) | Régime forfait d'assiette | 10% | Montant des honoraires TTC |
| | Régime réel | 3% | Montant des honoraires TTC |
| | Non-résidents | 15% Sauf dispositions plus favorables prévues par les conventions bilatérales de non double imposition. | Montant des honoraires TTC |
| Rémunérations en contrepartie de la performance dans la présentation des services | Tous régimes | 10% | Montant servi TTC |
| Rémunérations servies au titre de la production, la diffusion et la présentation des œuvres théâtrales, scéniques, musicales, littéraires, plastiques et cinématographiques | Artistes, créateurs et personnes morales soumises à l'impôt sur les sociétés | 5% | Montant servi TTC |

| | | | |
|--|---|------|------------------------------|
| | Personnes physiques et personnes morales soumises à l'impôt sur les sociétés au taux de 35% | 1,5% | Montant de la prestation TTC |
| | Personnes morales soumises à l'impôt sur les sociétés au taux de 15% | 1% | Montant de la prestation |
| | Personnes physiques dont les revenus bénéficient de la déduction des deux tiers et personnes morales dont les bénéfices sont soumis à l'impôt sur les sociétés au taux de 10% (présentant une attestation de retenue à la source au taux de 0.5%) | 0.5% | Montant de la prestation TTC |
| Montants en TTC égaux ou supérieurs à 1000 dinars, servis en contre-partie de l'acquisition de marchandises, matériel et équipements | Fournisseurs présentant une attestation de non-soumission à la retenue à la source | 15% | |
| | Fournisseurs présentant une attestation de soumission à la retenue à la source au taux de 0.5% | 0 | - |
| | Association | 0.5% | Montant de la prestation TTC |
| Cession d'immeubles, de droits sociaux dans les sociétés immobilières et de fonds de commerce | Tous les régimes | 0 | - |
| | | 2,5% | prix de cession déclaré |

Exemples

Retenue à la source sur salaire :

Une association emploie un agent financier dans le cadre d'un contrat de travail.

Le salaire brut de cet agent s'élève à 1.000 dinars, soit un salaire imposable de 908,200 dinars et un salaire net de 795,841 dinars.

Le montant de la retenue à la source selon le barème d'impôt est de 104,185 dinars et la retenue à la source au titre de la Contribution Sociale Solidaire (CSS) est de 8,174 dinars.

Retenue à la source sur honoraires du consultant :

Une association a fait appel à un consultant indépendant pour effectuer une formation pour ses membres. Le montant des honoraires hors taxes est de 800 dinars, soit 952 dinars TTC.

Si le consultant présente une copie de sa carte d'identification fiscale portant la mention « Régime réel », le taux de la retenue à la source à appliquer est de 3%. Dans ce cas, le montant de la retenue s'élève à 952,000 dinars x 3% = 28,560 dinars.

Mais si la carte d'identification fiscale ne porte pas cette mention, le taux sera de 10%. Dans ce cas, le montant de la retenue s'élève à 952,000 dinars x 10% = 95,200 dinars

Retenue à la source sur honoraires de consultant étranger :

Une association a chargé un consultant étranger de réaliser une étude dans le cadre d'un projet de coopération, pour un montant total hors taxe de 10.000 dinars, soit en TTC 11.900 dinars.

Le paiement de cette prestation est soumis à :

- Une retenue à la source de 100% de la TVA, soit 1.900 dinars,
- Une retenue à la source au titre de l'impôt sur le revenu aux taux de 15% du montant TTC, soit 1.785 dinars.

Par conséquent, le montant net servi au consultant international est : $11.900 - 1.900 - 1.785 = 8.215$ dinars.

A noter que le taux de 15% est applicable par défaut, mais dans le cas où une convention de non double imposition est conclue entre la Tunisie et le pays de résidence du consultant et que cette convention prévoit une exonération ou un taux inférieur à 15%, l'exonération ou le taux inférieur est applicable. Par exemple, le taux applicable dans cette opération pour un résident français est de 15% et il est de 10% pour un résident allemand. Les montants retenus doivent être portés à la déclaration fiscale mensuelle.

Sur le plan pratique, le virement des honoraires nets ne peut être effectué qu'après avoir accompli les formalités de déclaration et l'obtention d'une attestation de quitus fiscal.

Retenue à la source sur loyer :

Une association loue son siège auprès d'un particulier, pour un loyer mensuel de 800 dinars.

Une retenue à la source est appliquée sur le loyer servi au taux de 10%, soit 80 dinars. Le propriétaire perçoit un loyer net mensuel de 720 dinars. Il reçoit aussi une attestation de retenue à la source au titre du montant retenu.

Retenue à la source sur le prix d'achat de matériel informatique :

Une association a acheté auprès d'une société de distribution de matériel informatique un ordinateur pour un prix TTC de 1.800 dinars.

Etant donné que le prix à payer est supérieur à 1.000 dinars, une retenue à la source de 1%, soit 18 dinars est à appliquer.

Sanctions

| Infractions (manquements aux obligations de la retenue à la source) | Sanctions | Références juridiques |
|--|--|---|
| La non retenue de l'impôt à la source et/ou sa retenue d'une manière insuffisante | Une pénalité égale au montant des retenues non effectuées ou insuffisamment effectuées | Article 83 du code des droits et procédures fiscaux |
| La facturation de l'impôt à la source sans procéder au paiement des sommes dues au trésor dans un délai de (6) six mois. | Emprisonnement de (16) seize jours à (3) trois ans + une amende de 1000 dinars à 50000 dinars et ce, en sus du paiement de l'impôt en principal et <u>des pénalités de retard*</u> | Article 92 du code des droits et procédures fiscaux |
| | *Informations sur les pénalités de retard : 1,25% du montant de l'impôt par mois ou fraction de mois de retard, lorsque l'impôt exigible est acquitté spontanément. pénalité fixe liquidée au taux de 3% du montant de l'impôt exigible, lorsque le retard dans le paiement de l'impôt dépasse 60 jours. | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>2,25% lorsque le retard dans le paiement de l'impôt est constaté suite à l'intervention des services du contrôle fiscal.</p> <p>pénalité fixe liquidée au taux de 10% du montant de l'impôt exigible.</p> <p>pénalité fixe liquidée au taux de 20% du montant de l'impôt exigible pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les montants d'impôt retenus à la source et non payés. - Les impôts dus suite à une minoration du chiffre d'affaires à un taux égal ou supérieur à 30% ou aux manœuvres de fraude fiscale commises. | Articles 81, 82 et 86 du code des droits et procédures fiscaux |
| | <p>1,25% du montant de l'impôt par mois ou fraction de mois de retard avec réduction de 50% pour les pénalités fixes en cas de paiement au comptant.</p> <p>Dans tous les cas, La somme de la pénalité de retard et de la pénalité fixe au titre de chaque impôt ne doit pas excéder le montant de l'impôt en principal exigible.</p> <p>Le minimum de pénalités est fixé à (10) dix dinars. Ce minimum est dû même en l'absence du montant d'impôt exigible.</p> | |
| L'abstention de délivrer une attestation des montants que l'association a retenu à la source. | Une amende égale à 200% de ces montants, sans que le montant de l'amende ne soit inférieur à 100 D ou ne dépasse 5000 D. | |
| La délivrance d'une attestation au titre d'un montant retenu à la source sans respecter l'obligation de l'établir en usant la plate-forme électronique établie à cet effet par le ministère des finances | Une amende égale à 30% du montant de l'impôt retenu à la source objet de l'infraction, sans que le montant de l'amende puisse être inférieur à 50 dinars par attestation. | Article 105 du code des droits et procédures fiscaux |

Fiche 3 : Taxe sur la valeur ajoutée



Références juridiques

- Code de la taxe sur la valeur ajoutée
- Note commune n°8 / 2012
- Article 58 de la Loi n° 2017-66 du 18 décembre 2017 portant loi de finances pour l'année 2018.

Principes et exceptions

Etant donné que les associations peuvent réaliser des opérations soumises à la TVA et d'autres hors champ d'application de ladite taxe ou exonérées, elles acquièrent ainsi la qualité d'assujetti partiel à la TVA

Les revenus des associations provenant des cotisations des adhérents, des subventions ou des dons demeurent non soumis à la TVA tant qu'ils ne représentent pas une contrepartie d'un bien ou service entrant dans le champ d'application de la TVA.

Les associations sont soumises à la TVA au titre des opérations qu'elles réalisent et qui font partie du champ d'application de ladite taxe, et ce, selon les taux en vigueur. C'est le cas des prestations que l'association peut accomplir pour ses partenaires telles que la publicité, le sponsoring, la vente de biens et services, etc. Les acquisitions de biens et services effectuées par les associations sont également soumises à la TVA.

Par ailleurs, des associations exerçant dans quelques domaines, peuvent bénéficier des avantages :

Les associations exerçant dans le domaine du soutien et de l'assistance des handicapés et des personnes sans soutien familial, bénéficient de l'exonération de la TVA et du droit de consommation au titre de :

- ⊕ Acquisition de bus relevant du numéro 87-02 du tarif des droits de douane et des véhicules automobiles de 8 ou 9 places relevant du numéro 87-03 du tarif des droits de

douane, destinés exclusivement au transport des handicapés et des personnes sans soutien familial.

- ⊖ Les associations ayant bénéficié dudit avantage ne peuvent céder les bus et les véhicules automobiles en question durant une période de (5) cinq ans à compter de la date d'immatriculation dans une série minéralogique tunisienne.

La cession desdits véhicules entraîne le paiement des droits et taxes exigibles à la date de la cession. Le certificat d'immatriculation de l'autobus ou du véhicule automobile dans une série tunisienne doit porter la mention « Transport d'handicapés. Incessible jusqu'au ».

La mention « Incessible jusqu'au » est suivie de l'indication de la date d'expiration de la période d'inaccessibilité : jour, mois et année.

- ⊖ Les associations exerçant dans le domaine de l'encadrement et du soutien des personnes qui souffrent des maladies graves et dans le domaine du soutien et de l'assistance des handicapés et des personnes sans soutien familial sont autorisées à collecter des dons à travers les messages courts par les services compétents de la Présidence de Gouvernement.
- ⊖ Les associations d'aide aux enfants atteints de xeroderma pigmentosum, des handicapés physiques, des patients souffrant d'une insuffisance motrice d'origine cérébrale et ceux souffrant d'une insuffisance rénale bénéficient de la suspension des droits de douane et la taxe sur la valeur ajoutée dus sur une liste de produits importés par lesdites associations.

En outre, demeurent exonérées de la TVA, les opérations à caractère caritatif réalisées par les associations abstraction faite de leurs vocations et objectifs. Toutefois, les opérations réalisées par les associations dans un cadre concurrentiel sont soumises à la TVA.

Taux

Le taux du droit commun de la TVA est de 19%.

Le taux réduit de 7% et 13% applicable dans certains cas.

Exemples

TVA collectée sur une action de formation

Une association a organisé une formation payante qui a ramené 3.600 dinars et a engagé des charges (formateur, restauration, impression de document) qui ont occasionné le paiement de 200 dinars de TVA.

Le montant de la TVA collectée au titre de cette opération est égal à :

$$3.600 \times 19 / 119 = 574,789 \text{ dinars}$$

Le montant de la TVA à reverser après déduction de la TVA supportée :

$$574,789 - 200,000 = 374,789 \text{ dinars}$$

TVA allouée à une œuvre caritative : (exemple prévu par la NC n°8/2012

Supposons qu'une association assurant la formation de ses adhérents dans le domaine de l'artisanat ait organisé une foire pour la vente de ses produits, qu'elle ait affecté 50% des revenus des ventes pour l'acquisition de fournitures et biens au profit des victimes des catastrophes naturelles et le reliquat pour l'amélioration de ses ressources.

Dans ce cas, la partie correspondant à 50% des revenus et réservée pour l'achat des fournitures et biens au profit des victimes des catastrophes naturelles est exonérée de la TVA, tandis que le reliquat demeure soumis à la TVA conformément à la législation en vigueur.

TVA sur publication de magazine :

Une association qui s'adonne à la publication d'un magazine réalise un chiffre d'affaires provenant de la vente du magazine et un chiffre d'affaires provenant des insertions publicitaires.

Cette association est tenue d'appliquer la règle du prorata prévue par l'article 9-II-1 du code de la TVA pour la déduction de la taxe ayant grevé ses achats nécessaires à la production du magazine.

Les opérations d'importation, de composition, d'impression et de vente des journaux et des publications périodiques bénéficient de l'exonération de la TVA, et ce, conformément au numéro 19-a du tableau « A » annexé au code de la TVA. Cependant, les opérations de publicité et de sponsoring demeurent soumises à la TVA au taux de 19%.

Fiche 4 : Suspension de la taxe sur la valeur ajoutée



Références juridiques

- ⊕ Code de la taxe sur la valeur ajoutée
- ⊕ Code des droits et procédures fiscaux
- ⊕ Article 69 du décret-loi 79-2022
- ⊕ Note commune N°09 / 2022 : commentaire des dispositions de l'article 37 du décret-loi n°2021-21 du 28 décembre 2021 portant loi de finances pour l'année 2022 relatives à l'élargissement du champ des avantages fiscaux accordés aux dons octroyés à l'Etat, aux collectivités locales, aux établissements et entreprises publics et aux associations y compris ceux accordés dans le cadre de la coopération internationale
- ⊕ Note Commune N°4/2021: Commentaire des dispositions de l'article 27 de la loi n°2020-46 du 23 décembre 2020 portant loi de finances pour l'année 2021 relatives à l'octroi d'avantages fiscaux aux acquisitions financées par des dons accordés au profit de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics et des associations œuvrant dans le domaine de la promotion des personnes handicapées et dans le domaine du soutien et de l'assistance des personnes sans soutien familial
- ⊕ Note Commune N°2/2020 : Commentaire des dispositions de l'article 28 de la loi n°2019 -78 du 23 décembre 2019 portant loi de finances pour l'année 2020 relatives à la clarification des dispositions applicables aux dons en matière de la taxe sur la valeur ajoutée et des autres taxes et leur harmonisation avec les conventions internationales.
- ⊕ Note Commune N°13/2014 : Procédures relatives aux opérations de vente et d'achat en suspension de la TVA et conséquences de leur non-respect.

Conditions

Bénéficient de la suspension de la TVA, les biens, marchandises, travaux et prestations livrés ou financés à titre de dons dans le cadre de la coopération internationale, accordés aux associations créées conformément à la législation en vigueur, et ce dans la limite du montant du don.

L'édit avantage s'applique également au cas où les acquisitions nécessaires à l'exécution des projets financés par un don, dans le cadre de la coopération internationale, sont réalisées par les associations si elles sont des structures chargées de la gestion du don, en vertu des conventions conclues à cet effet, à condition de mentionner sur les factures le bénéficiaire final (l'Etat , Les collectivités locales , les établissements et les entreprises publiques, les instances constitutionnelles).

A titre d'exemple les services de maintenance, réparation et location des voitures de tourisme bénéficient de la suspension de la TVA, à condition que ces services figurent à la convention de don conclue à cet effet.

L'association est tenue, en cas de cession d'équipements, matériel et bâtiments, de reverser un montant égal au montant de la taxe sur la valeur ajoutée déduite ou qui aurait dû être payée ou ayant fait l'objet de remboursement, diminué d'un cinquième par année civile ou fraction d'année civile de détention s'il s'agit de biens d'équipement ou de matériel, et d'un dixième par année civile ou fraction d'année civile de détention s'il s'agit de bâtiments.

La régularisation de la TVA n'est pas appliquée au titre des dons relatifs aux matériels, équipements ou bâtiments, livrés à l'Etat, aux collectivités locales, aux entreprises et établissements publics et aux associations œuvrant dans le domaine de la promotion des personnes handicapées et dans le domaine du soutien et de l'assistance des personnes sans soutien familial et exerçant conformément à la législation les régissant.

Procédures

La suspension de la TVA est accordée au vu d'une attestation générale ou ponctuelle selon le cas, préalablement délivrée par le service fiscal compétent au profit du bénéficiaire final du don ou de la partie donatrice, selon le cas et ce sur la base de l'accord de don conclu à cet effet.

L'attestation d'achat en suspension de la TVA est accordée par le bureau de contrôle des impôts compétent sur la base d'un dossier comportant les documents suivants :

- ⊖ Une demande
- ⊖ Une copie de l'accord de don
- ⊖ Une copie du budget financé par l'accord de don

Les frais d'obtention d'une attestation générale sont de 100 dinars. Les frais d'obtention d'une attestation ponctuelle sont de 50 dinars.

Les personnes bénéficiant du régime suspensif de la taxe sur la valeur ajoutée sont tenues de communiquer aux services de contrôle fiscal dans les vingt-huit jours qui suivent chaque trimestre civil une liste détaillée des factures d'achat sous ledit régime, selon un modèle établi par l'administration. Le dépôt de ladite liste doit être effectué sur support magnétique conformément à un cahier des charges établi par l'administration.

Les bénéficiaires de la suspension de la taxe sur la valeur ajoutée, de l'exonération de ladite taxe ou de la réduction de son taux sur la base d'attestations ponctuelles, sont tenus de présenter le document qui justifie l'opération d'acquisition objet de l'avantage ou de remettre l'attestation délivrée à cet effet en cas de non-utilisation, et ce, dans un délai ne dépassant pas 30 jours à compter de la date de fin de validité de l'attestation.

Sanctions

| Infractions (manquements d'obligations relatives au bénéfice du régime suspensif de la TVA) | Sanctions | Références juridiques |
|---|---|---|
| Défaut d'apurement ou de présentation des bons de commandes visés par les services du contrôle fiscal. | <p>Une amende fiscale administrative d'un montant de 2000 dinars au titre de chaque bon de commande non apuré ou non présenté, et ce, pour les (5) cinq premiers bons de commande.</p> <p>Pour le reliquat des bons de commande, l'amende est relevée à 5000 dinars au titre de chaque bon de commande non apuré ou non présenté.</p> | |
| Le non-respect de l'obligation d'apurer les attestations ponctuelles relatives au bénéfice des avantages fiscaux en matière de la taxe sur la valeur ajoutée et des taxes dues sur le chiffre d'affaires. | Une amende fiscale administrative égale à 5.000 dinars au titre de chaque attestation non apurée. | Article 84 du code des droits et procédures fiscaux |
| Le non-respect de l'obligation d'informer les services fiscaux compétents que les conditions requises pour continuer à bénéficier de la suspension de la TVA, de l'exonération de la taxe ou de la réduction de ses taux ne sont plus remplies ou de remettre l'attestation délivrée, à cet effet, ou les bons de commande visés. | Une amende égale à 1000 dinars. | |

| | | |
|--|--|--|
| Le manquement de l'obligation de remettre l'attestation pour bénéficier de l'avantage fiscal ou les bons de commandes et ce dans un délai de 10 jours de sa mise en demeure. | Une amende égale à 1000 dinars par jour de retard avec un maximum fixé à 30.000 dinars | |
| Utilisation de l'attestation de bénéfice de l'avantage fiscal ou les bons de commande visés et ce après sa mise en demeure par l'administration fiscale. | Une amende péquinaire de 10.000 dinars à 100.000 dinars. | Article 105 bis du code des droits et procédures fiscaux |

Annexes et modèles

- ⊖ Cahier des charges définit les caractéristiques techniques des supports magnétiques relatifs au dépôt de la liste détaillée des bons de commandes et des factures d'achats en suspension des taxes assises sur le chiffre d'affaires :
- ⊖ http://www.finances.gov.tn/sites/default/files/2019-08/cc_bon_commandes_new.pdf
- ⊖ http://www.impots.finances.gov.tn/declaration_employeur/FactAchat.jnlp

Fiche 5 : Taxe au profit du Fonds pour la Promotion des Logements Pour les Salariés



Références juridiques

- Loi n°1977 - 54 du 3 août 1977, portant institution d'un fonds de promotion du logement pour les salariés.

Principes et taux

Les associations sont soumises à la taxe au profit du FOPROLOS, au taux de 1%, calculée sur la base du montant brut des salaires et autres avantages accordés au personnel.

Le montant brut des salaires et autres avantages accordés au personnel est égal au montant net servi, majoré de la valeur des autres avantages et de la cotisation sociale ouvrière.

Exemples

Salaire servi à des employés :

Une association emploie un directeur exécutif, une secrétaire et un agent comptable et financier.

La taxe FOPROLOS est calculée au taux de 1% du total brut des salaires servis.

Fiche 6 : Taxe au profit du Fonds de Développement de la Compétitivité



Références juridiques

- Décret n° 2000 - 634 du 13 mars 2000, portant fixation de la liste des produits soumis à la taxe professionnelle au taux de 1% au profit du fonds de développement de la compétitivité industrielle, tel que modifié par le Décret n° 2008-4111 du 30 décembre 2008 et le Décret n° 2012-435 du 26 mai 2012.
- Article 36 de la Loi n°1999-101 du 31 décembre 1999 portant loi de finances pour l'année 2000.
- Articles 15 et 16 de la Loi n° 2010-58 du 17 décembre 2010, portant loi de finances pour l'année 2011.
- Article 27 de Loi n°2020-46 du 23 décembre 2020, portant loi de finances pour l'année 2021.
- Article 37 du Décret-Loi n° 2021-21 du 28 décembre 2021, portant loi de finances pour l'année 2022.

Principes et exceptions

Les associations procédant à l'importation ou l'achat de certains biens ou services dont la liste est fixée par décret, sont soumises à la taxe au profit du fonds de développement de la compétitivité industrielle (FODEC).

Bénéficiant de la suspension de la taxe pour le FODEC, les produits importés ou acquis localement livrés ou financés à titre de don aux associations œuvrant dans le domaine de la

promotion des personnes handicapées et dans le domaine du soutien et de l'assistance des personnes sans soutien familial et exerçant conformément à la législation les régissant, et ce dans la limite du montant du don prévu à l'accord conclu à cet effet.

Taux

Les publications des associations sont soumises à la taxe au profit du FODEC au taux de 1%, calculée sur la base du chiffre d'affaires hors TVA de l'association.

Exemple

Edition de magazine culturel :

Les magazines culturels relèvent du numéro de tarif douanier 49.02 et sont de ce fait soumis à la taxe professionnelle au profit du FODEC.

Fiche 7 : Taxes sur les spectacles



Références juridiques

- Articles 46 à 51 du Code de la fiscalité locale.
- Loi n°1983-113 du 30 décembre 1983, portant loi de finances pour la gestion 1984.
- Loi n° 1995-109 du 25 décembre 1995, portant loi de finances pour la gestion 1996.

Principes et exceptions

La taxe sur les spectacles est due par les organisateurs de spectacles occasionnels.

La taxe sur les spectacles est payée par les personnes qui y sont soumises au profit des collectivités locales préalablement à la délivrance de l'autorisation des fêtes et spectacles.

Sont exonérés de la taxe sur les spectacles :

- Les spectacles exceptionnels organisés au profit des organisations de bienfaisance bénéficiant d'une subvention de l'Etat,
- Les spectacles théâtraux ou musicaux organisés par des associations artistiques agréées, ne comportant pas la présence d'artistes professionnels, ayant pour but le développement de l'art,
- Les foires et les manifestations non payantes,
- Les spectacles dont le prix d'entrée n'excède pas un montant fixé par décret.

Sanctions

Le défaut de paiement de la taxe sur les spectacles donne lieu à l'application d'une pénalité égale au double du droit exigible, outre les sanctions pénales et administratives prévues par la législation en vigueur.

Taux

La taxe est calculée sur la base de 50% des recettes prévisionnelles, en considération du nombre de places offertes et du prix des billets.

La taxe sur les spectacles est fixée à 6%.

L'Artiste étranger est soumis à une taxe de 25%

Exemple

Organisation d'un gala :

Une association a organisé un gala payant dans un espace de fête. Le prix du billet est de 30 dinars et le nombre de places disponibles est de 400.

La taxe à payer est calculée ainsi :

$$400 \times 50\% \times 30 \times 6\% = 360 \text{ dinars.}$$

Fiche 8 : Procédure d'immatriculation fiscale



Références juridiques

- Article 56 du code de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et de l'impôt sur les sociétés
- Article 89 du Code des droits et procédures fiscaux
- Article 44 de la Loi des Finances

Principes et conditions

Toute association est tenue, avant d'entamer son activité de déposer au bureau de contrôle des impôts du lieu de son imposition une déclaration d'existence selon un modèle établi par l'administration. L'association reçoit une carte d'identification fiscale qui doit être affichée dans le siège.

Pour s'immatriculer fiscalement, l'association doit être légalement créée.

Procédures

Le dossier d'immatriculation fiscale comporte les documents suivants :

- Déclaration d'existence dument signée par le représentant légal de l'association ou son représentant ;
- Copie de la carte d'identité nationale du représentant légal de l'association ou copie de sa carte de résidence s'il est étranger résident ;
- Titre de propriété du siège ou un contrat de location ou toute autre pièce équivalente ;
- Copie des statuts de l'association (non obligatoirement enregistrée).
- Copie du procès-verbal du huissier justifiant que les statuts comportent toutes les mentions légales prévues par le paragraphe 2 de l'article 10 du décret-loi 2011-88.

Lieu de dépôt : le bureau d'ordre du bureau de contrôle des impôts territorialement compétent.

Délai d'obtention de la prestation : Dans l'immédiat.

Sanctions

L'association qui ne dépose pas la déclaration d'existence est sanctionnée d'une amende entre 1000 Dinars et 50000 Dinars. Cette amende n'est pas applicable lorsque l'association régularise sa situation avant l'intervention des services de l'administration fiscale.

Annexes et modèles

→ Procédure générale d'octroi d'un identifiant fiscal :

<http://www.finances.gov.tn/fr/octroi-d-un-identifiant-fiscal#SnippetTab>

→ Imprimé de déclaration d'existence :

http://www.finances.gov.tn/sites/default/files/2019-08/declaration_dexistence_contribuable_0.pdf

→ Liste des bureaux de contrôle des impôts :

<http://www.finances.gov.tn/fr/adresses-utiles>

Fiche 9 : Déclarations fiscales



Références juridiques

- Article 52 du Code de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et de l'impôt sur les sociétés
- Article 18 du Code de la TVA
- Article 89 du Code des droits et procédures fiscaux
- Article 56 du Décret-loi n°2022-79 du 22 décembre 2022, portant loi de finances pour l'année 2023.
- Note commune n°9-2023 portant commentaire des dispositions de l'article 59 de La loi de finances pour l'année 2023

Principes et exceptions

L'association est soumise à l'obligation de dépôt des déclarations fiscales suivantes :

- La déclaration fiscale mensuelle, incluant au moins les cases suivantes :

Retenue à la source

FOPROLOS

TVA

La déclaration de l'employeur, portant sur les retenues à la source réalisées au cours de l'année concernée.

L'association étant hors champ de l'impôt sur les sociétés, n'est pas appelée à déposer une déclaration annuelle d'impôt, ni les déclarations d'acomptes provisionnels.

Le minimum d'impôt en principal perçu pour chaque déclaration mensuelle est de 30 dinars.

Procédures et délais

Les déclarations peuvent être déposées manuellement ou en ligne :

| Type de déclaration | Procédure |
|---------------------|--|
| Manuelle | Les déclarations sont déposées à la recette des finances à laquelle est rattaché le siège de l'association. |
| En ligne | La télé-déclaration nécessite une inscription préalable auprès du bureau de contrôle auquel est rattaché le siège de l'association. La télé-déclaration se fait sur la plateforme : www.impots.finances.gov.tn |

Si l'association procède à la télé-déclaration, la déclaration fiscale mensuelle doit être effectuée au plus tard le 20 du mois qui suit le mois concerné. Sinon, la déclaration fiscale mensuelle doit être déposée au plus tard le 28 du mois qui suit le mois concerné. Si le dernier jour correspond à un jour férié, l'échéance sera le premier jour ouvrable suivant si le 20 ou le 28 selon les cas.

La déclaration de l'employeur doit être déposée au plus tard le 30 avril de l'année qui suit l'année concernée.

| Nature de la déclaration | Date limite |
|--|---------------------------------|
| Déclaration mensuelle (télé-déclaration) | Le 20 du mois suivant |
| Déclaration mensuelle (Déclaration manuelle) | Le 28 du mois suivant |
| Déclaration de l'employeur | Le 30 avril de l'année suivante |

Sanctions

| Infractions (défaut de dépôt de déclaration ou au dépôt des déclarations comportant des renseignements fournis d'une manière incomplète ou inexacte) | Sanctions | Références juridiques |
|---|--|--|
| Défaut de dépôt de déclaration. | <p>Une amende de 100 dinars à 10000 dinars en sus des pénalités de retard.</p> <p>Cette amende n'est pas applicable lorsque l'association régularise sa situation avant l'intervention des services de l'administration fiscale.</p> | Article 89 du code des droits et procédures fiscaux |
| Déclaration comportant des renseignements fournis d'une manière incomplète ou inexacte | Une amende de 10 dinars par renseignement. | Article 91 du code des droits et procédures fiscaux |
| Manquement à l'obligation relative à la déclaration au niveau de la déclaration de l'employeur des montants recouvrés en espèces en contrepartie de la fourniture aux clients de marchandises, de services ou de biens qui excèdent 5.000 dinars ainsi que l'identité complète des clients concernés. | Une amende de 8% des montants recouvrés. | Article 84 quater du code des droits et procédures fiscaux |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Pénalités de retard.</p> <p>1,25% du montant de l'impôt par mois ou fraction de mois de retard, lorsque l'impôt exigible est acquitté spontanément.</p> <p>pénalité fixe liquidée au taux de 3% du montant de l'impôt exigible, lorsque le retard dans le paiement de l'impôt dépasse 60 jours.</p> <p>2,25% lorsque le retard dans le paiement de l'impôt est constaté suite à l'intervention des services du contrôle fiscal.</p> | Articles 81, 82 et 86 du code des droits et procédures fiscaux |
| | <p>pénalité fixe liquidée au taux de 10% du montant de l'impôt exigible.</p> <p>pénalité fixe liquidée au taux de 20% du montant de l'impôt exigible pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les montants d'impôt retenus à la source et non payés. - Les impôts dus suite à une minoration du chiffre d'affaires à un taux égal ou supérieur à 30% ou aux manœuvres de fraude fiscale commises. | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>1,25% du montant de l'impôt par mois ou fraction de mois de retard avec réduction de 50% pour les pénalités fixes en cas de paiement au comptant.</p> <p>Dans tous les cas, la somme de la pénalité de retard et de la pénalité fixe au titre de chaque impôt ne doit pas excéder le montant de l'impôt en principal exigible.</p> <p>Le minimum de pénalités est fixé à dix dinars. Ce minimum est dû même en l'absence du montant d'impôt exigible.</p> | <p>Articles 81, 82 et 86 du code des droits et procédures fiscaux</p> |
|--|--|---|

Annexes et Modèles

- Imprimé de la déclaration mensuelle des Impôts :

http://www.finances.gov.tn/sites/default/files/2023-04/MENSUELLE__2023.pdf

→ Imprimé de la déclaration de l'employeur :

<http://www.finances.gov.tn/sites/default/files/2023-03/DEC%20EMPL%202022%20.pdf>

→ Formulaire d'adhésion au système de la télé déclaration : http://www.impots.finances.gov.tn/images/rocketlauncher/frontpage/roksprocket-features/formulaire_adhesion_telemdeclaration.pdf

THEME II :

Régime et obligations de sécurité sociale

Fiche 10 : Procédures d'affiliation



Références juridiques

- Articles 36, 37, 38, 39, 97, 105 et 106 de la Loi n°1960-30 du 14 décembre 1960, relative à l'organisation des régimes de sécurité sociale, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents.
- Loi n°1994-28 du 21 février 1994 portant régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, telle que modifiée et complétée par la loi n°1995-103 du 27 novembre 1995.
- Décret n° 1995-538 du 1er avril 1995 relatif à la fixation des taux de cotisations au régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, tel que modifié et complété par le décret n° 1999-1010 du 10 mai 1999.

Principes

Les salariés des associations sont couverts par le régime des salariés non agricoles et le régime couvrant les accidents de travail et les maladies professionnelles.

L'affiliation des associations aux deux régimes de sécurité sociale ci-haut indiqués, en tant qu'employeurs, est obligatoire. Elle doit intervenir dans le mois qui suit l'engagement du personnel salarié.

Conditions

L'association est tenue de :

- Déposer la demande d'affiliation accompagnée des pièces exigées auprès du bureau régional ou local territorialement compétent ;

- Afficher le certificat d'affiliation sur les lieux de travail.
- Déposer la liste nominative de son personnel dès le dépôt de la demande d'affiliation.
- Faire immatriculer les salariés à la CNSS dans le mois qui suit leur embauche.
- Rappeler le numéro d'affiliation à l'occasion de toute correspondance ou contact avec la Caisse Nationale.

Procédures

Le dossier d'affiliation est constitué des documents suivants :

- Dossier juridique de l'association ;
- Formulaire d'affiliation dûment rempli et signé ;
- Formulaire de la liste nominative des employés dûment remplie et signée à recruter lors de l'affiliation ;
- Un extrait original du registre national des entreprises.

Le dossier d'affiliation est déposé au bureau régional ou local de la Caisse nationale de la sécurité sociale (CNSS) territorialement compétent (dont relève le siège de l'association)

Sanctions

Le respect des délais d'affiliation épargne à l'employeur le paiement des cotisations au titre des périodes antérieures à la date d'adhésion, majorées des pénalités de retard et de poursuite.

Annexes et Modèles

- Demande d'affiliation d'employeur :

https://www.cnss.tn/c/document_library/get_file?uuid=aa0cccd95-ba04-4498-840f-5f54dcf32992&groupId=33103

Fiche 11 : Immatriculation des salariés



Références juridiques

- Loi n°1960-30 du 14 décembre 1960, relative à l'organisation des régimes de sécurité sociale, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents. N 36- 37- 38- 39 et 97- 105- 106
- Loi n°1994-28 du 21 février 1994 portant régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, telle que modifiée et complétée par la loi n°1995-103 du 27 novembre 1995.
- Décret n° 1995-538 du 1er avril 1995 relatif à la fixation des taux de cotisations au régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, tel que modifié et complété par le décret n° 1999-1010 du 10 mai 1999.
- Décret n°2003-1098 du 19 mai 2003, fixant la liste des avantages exclus de l'assiette de cotisation au titre des régimes de sécurité sociale

Principes et procédures

L'association est tenue d'immatriculer le personnel embauché dans un délai d'un (1) mois à compter de la date d'affiliation.

Pour les travailleurs engagés ultérieurement à cette date, l'immatriculation intervient dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de leur engagement.

En cas de défaillance de l'association, le salarié a le droit de demander lui-même son immatriculation.

L'association doit déclarer les travailleurs nouvellement recrutés, au titre du régime de couverture des risques professionnels (Accidents de Travail – Maladies professionnelles

« AT-MP »), et ce dans un délai n'excédant pas quarante-huit (48) heures ouvrables à partir de la date de recrutement. Cette affiliation prend effet à compter de la date de commencement effectif du travail.

Les pièces à fournir dans l'opération d'immatriculation des salariés, sont :

- Imprimé rempli de la demande d'immatriculation d'un travailleur salarié,
 - Carte d'Identité Nationale (CIN) du salarié
-

Annexes et Modèles

- Demande d'immatriculation d'un travailleur salarié :

<https://www.cnss.tn/documents/33103/33862/N128.pdf>

Fiche 12 : Déclarations sociales des salaires



Références juridiques

- Loi n°1960-30 du 14 décembre 1960, relative à l'organisation des régimes de sécurité sociale, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents.
- Loi n°1994-28 du 21 février 1994 portant régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, telle que modifiée et complétée par la loi n°1995-103 du 27 novembre 1995.
- Décret n° 1995-538 du 1er avril 1995 relatif à la fixation des taux de cotisations au régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, tel que modifié et complété par le décret n° 1999-1010 du 10 mai 1999.

Procédures et conditions

En tant qu'employeur, l'association doit :

- Faire parvenir sa déclaration de salaires et payer ses cotisations dans les 15 premiers jours qui suivent chaque trimestre au bureau régional ou local de la CNSS territorialement compétent ou sur le site internet de la CNSS : www.cnss.tn
- Présenter aux contrôleurs de la CNSS, à chaque requête :
 - Ses feuilles de paie,
 - Ses registres de congés payés,
 - Ses livres de comptabilité ainsi que les pièces justificatives de ses écritures comptables.

Sanctions

En cas de paiement tardif des cotisations, l'affilié est tenu de payer une pénalité de retard à raison de 1% du montant des cotisations dues pour chaque mois ou fraction de mois de retard.

L'association qui ne déclare pas dans les délais réglementaires les salaires servis et ne paie pas les cotisations dues, est tenue de payer une pénalité de retard égale à 1% majorée de 0.5% au titre de chaque mois ou fraction de mois de retard.

Annexes et Modèles

- Déclaration trimestrielle des salariés et des salaires : <https://idaraty.tn/fr/forms/declaration-trimestrielle-des-salaries-et-des-salaires-cnss>

Fiche 13 : Régime de sécurité sociale



Références juridiques

- Loi n°1960-30 du 14 décembre 1960, relative à l'organisation des régimes de sécurité sociale, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents.
- Loi n°1994-28 du 21 février 1994 portant régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, telle que modifiée et complétée par la loi n°1995-103 du 27 novembre 1995.
- Décret n° 1995-538 du 1er avril 1995 relatif à la fixation des taux de cotisations au régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, tel que modifié et complété par le décret n° 1999-1010 du 10 mai 1999.

Principes

* Sécurité sociale

L'assiette de cotisation est définie par l'ensemble des éléments des salaires, émoluments, indemnités et tous les autres avantages en espèces ou en nature liés à la qualité de salariés.

Le taux de cotisations est réparti comme suit :

Employeur : 16.57%

Employé : 9.18%

Total = 25.75%

* Accidents de travail et maladies professionnelles

Tout employeur affilié au régime prévu par la présente loi est tenu de payer une cotisation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale. Le taux de cotisation au titre de ce régime est

exclusivement à la charge de l'employeur.

Les taux de cotisations sont fixés en fonction des branches d'activité et varient de 0,4 % à 4 %.

L'assiette servant de base pour le calcul des cotisations est composée, en général, du salaire majoré de tous les accessoires du salaire et des avantages en nature.

Annexes et modèles

- Décret n° 1995-538 du 1er avril 1995 relatif à la fixation des taux de cotisations au régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles, tel que modifié et complété par le décret n° 1999-1010 du 10 mai 1999:
<https://www.social.gov.tn/fr/d%C3%A9cret-n%C2%B0-1995-538-du-1er-avril-1995-fixant-les-contributions-au-r%C3%A9gime-de-r%C3%A9paration-des-dommages>

- Décret n°2003-1098 du 19 mai 2003 fixant la liste des avantages exclus de l'assiette de cotisation au titre des régimes de sécurité sociale :

<https://www.cnss.tn/documents/33103/130241/decret2003-1098.pdf>

Fiche 14 : Contrat de service civil



Références juridiques

Décret n° 2019-542 du 28 Mai 2019 fixant les programmes du fonds national de l'emploi, les conditions et les modalités de leur bénéfice, tel que modifié et complété par le Décret n° 2023-461 du 5 juin 2023.

Principes

Le Contrat Service Civil (CSC) s'inscrit dans un programme d'encouragement à l'emploi « Programme du Contrat Service Civil », géré par l'Agence Nationale pour l'Emploi et le Travail Indépendant (ANETI).

Le contrat CSC vise à permettre aux diplômés de l'enseignement supérieur primo-chercheurs d'emploi d'exercer une activité leur permettant de développer leurs aptitudes et compétences et d'acquérir des capacités pratiques facilitant leur intégration dans la vie active dans un emploi salarié ou dans un travail indépendant. Sa gestion est confiée à ANETI.

Or, les associations peuvent s'inscrire dans ce programme de service civil, et conclure ainsi des contrats CSC avec les jeunes chercheurs d'emploi, ce qui permet à l'association ainsi que le chercheur d'emploi, de bénéficier des avantages du contrat CSC

Procédures et Conditions

- * **Les conditions du CSC :** Pour pouvoir conclure un contrat CSC, l'association doit remplir les conditions suivantes :

Signer le contrat avec un chercheur d'emploi qui remplit les conditions suivantes :

- Il doit être un primo-chercheurs d'emploi (les personnes en situation d'handicap sont exceptées). Il est considéré un primo chercheur d'emploi, celui qui n'a pas exercé une activité économique dépassant 24 mois d'une façon continu après obtention du dernier diplôme, ou celui qui n'a pas exercé une activité économique dépassant 36 mois d'une façon discontinue après obtention du dernier diplôme.
- De nationalité tunisienne,
- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou d'un diplôme équivalent
- La période de chômage excède 12 mois à compter de la date d'obtention du dernier diplôme (les personnes en situation d'handicap sont exceptées)
- Il n'est pas diplômé de la formation professionnelle (BTS)
- Il n'est pas membres du bureau exécutif de l'association
- Il n'a pas bénéficié d'un programme actif d'emploi pour une durée supérieure à 6 mois (Il ne peut bénéficier de CSC qu'après 6 mois de la date de fin du dernier contrat)

L'association doit déposer une demande (sous forme d'un formulaire conformément à un modèle élaboré à cet effet) accompagné des documents spécifiés dans le formulaire, auprès bureau l'Emploi et le Travail Indépendant territorialement compétent (de l'ANETI). Par suite, l'association doit avoir une décision d'octroi de l'avantage dont elle est prise par chef de bureau de l'Emploi et du Travail Indépendant territorialement compétent (de l'ANETI), après avoir pris l'avis d'un comité consultatif concerné (créée au sein des directions régionales du Ministère de la formation professionnelle et de l'emploi).

Le contrat CSC relatif à l'association, est conclu en se basant sur les rapports moral et financier de l'association, ainsi que son plan d'action annuel comportant ses activités programmées et le nombre des jeunes, lesquels l'association veut recruter, dans le cadre du contrat CSC.

En cas de la fin ou de la résilience du contrat CSC, l'association (ainsi que le jeune recruté) est tenue d'élaborer son rapport (conformément à un modèle élaboré à cet effet).

En outre, l'association est tenue d'informer le bureau de l'emploi et du travail indépendant territorialement compétent, de l'arrêt ou de la cessation de l'activité, dans un délai de 7 jours de la date de cessation, sinon l'association sera obligée de rembourser les indemnités attribuées sans motif légitime.

Durée du contrat CSC : est de 12 mois.

Il peut être prorogé au sein de la même association ou renouvelé dans une autre, à titre exceptionnel, pour une année supplémentaire au maximum, à condition que la période totale ne dépasse pas les 24 mois.

Toutefois, l'association ne peut pas signer de nouveaux contrats au cours de l'année administrative concernée au-delà du quota accordé par le bureau de l'emploi et du travail indépendant (ANETI).

- **Avantages accordés dans le cadre du contrat CSC :** Se manifestent à la prise en charge de l'ANETI les éléments suivants :

L'octroi au jeune recruté durant toute la durée du contrat une indemnité mensuelle de 200 DT. Une bourse mensuelle supplémentaire de cinquante (50) dinars pour les personnes en situation d'handicap. Notons que l'association peut octroyer volontairement au bénéficiaire une indemnité complémentaire mensuelle durant toute la durée du contrat.

La couverture sociale des stagiaires pendant toute la durée du contrat

Le coût de la formation complémentaire organisée au cours de la période du stage dans la limite de 400 heures.

La contribution patronale au régime légal de sécurité sociale relative aux salaires versés au titre des nouveaux recrutements des chercheurs d'emplois parmi les stagiaires dans le cadre des contrats services civiles (CSC), en vertu d'un contrat de travail à durée déterminée ou à durée indéterminée conformément aux dispositions du code du travail, et ce durant une période de trois (3) ans et dans la limite de six cent (600) dinars par mois.

- **Dépôt du dossier CSC et pièces à fournir ;** Le Dossier à déposer au Bureau de l'Emploi et du Travail Indépendant territorialement compétent doit contenir les documents suivants:

Pièces à fournir pour bénéficier du CSC:

- (4) Exemplaires du Contrat Service Civil (Formulaire à télécharger).
- (2) Copies de la Carte d'Identité Nationale.
- Copie conforme du diplôme ou de l'équivalence du diplôme.
- Relevés d'Identité Bancaire ou Postale (R.I.B ou R.I.P) avec cachet humide.
- Copie du Certificat d'Affiliation à la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale (CNSS) de l'Association.
- Attestation de non affiliation à la CNSS ou copie de l'historique de la CNSS pour les demandeurs d'emploi qui ont bénéficié d'un contrat de travail.
- Engagement du bénéficiaire du CSC (Formulaire à télécharger).
- Copie de l'annonce de la création de l'association au Journal Officiel de la République Tunisienne.
- Copie du dernier rapport littéraire et financier de l'association/organisation professionnelle.
- Une copie du procès-verbal de la séance électorale des membres du bureau exécutif de l'association/l'organisation professionnelle.
- Une copie de la Carte d'Identification fiscale lors du premier contact avec le Bureau de l'Emploi et du Travail Indépendant.
- Notification de l'affiliation de l'association/organisation professionnelle

dans la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (Pour l'association mère ou l'association régionale ou locale) lors du premier contact.

Pièces à fournir pour bénéficier de l'avantage de la contribution patronale au régime légal de la sécurité sociale :

- Demande à remplir (Formulaire à télécharger).
 - Contrat de travail CDI ou CDD.
 - Copie de la CIN du jeune recruté.
-

Annexes et modèles

- Contrat de service civil (CSC) : <http://www.emploi.nat.tn/ckeditor/ckfinder/userfiles/files/imprimes/csc.pdf>
- Demande pour bénéficier du programme CSC : http://www.emploi.nat.tn/ckeditor/ckfinder/userfiles/files/imprimes/demande_csc.pdf
- Demande de prolongation de contrat : http://www.emploi.nat.tn/ckeditor/ckfinder/userfiles/files/imprimes/prolongation_csc.pdf
- Engagement du bénéficiaire : http://www.emploi.nat.tn/ckeditor/ckfinder/userfiles/files/imprimes/engagement_csc.pdf
- Rapport de l'association ou de l'organisation professionnelle : http://www.emploi.nat.tn/ckeditor/ckfinder/userfiles/files/imprimes/rapport_ass_csc.pdf
- Rapport bénéficiaire CSC : http://www.emploi.nat.tn/ckeditor/ckfinder/userfiles/files/imprimes/rapport_candidat_csc.pdf

Fiche 15 : Conditions et procédures d'immatriculation



Références juridiques

- Articles 7, 17, 18 et 23 de la Loi n° 2018-52 du 29 octobre 2018, relative au Registre national des entreprises

Principes

L'immatriculation est définie par la création d'un fichier propre à l'entreprise et lui attribuer un identifiant qui lui est spécifique.

L'inscription des associations au RNE est obligatoire pour l'association, d'où toute association doit être immatriculée au Registre national des entreprises.

Par ailleurs, les associations tunisiennes régies par des réglementations particulières,...

Procédures

L'association assujettie à l'immatriculation, et préalablement à l'exercice effectif de son activité, doit déposer une demande d'immatriculation, par le biais électronique ou physique, à n'importe quel bureau du RNE, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de début de l'activité mentionnée dans la carte d'identification fiscale (patente).

Procédures

Quant aux associations, la demande est accompagnée :

- D'une copie de la déclaration,
- Du statut déposé auprès du secrétaire général du gouvernement,
- D'une copie de la carte d'identité nationale des personnes physiques tunisiennes fondatrices de l'association,
- D'une copie de la carte de séjour pour les étrangers,
- D'une copie du procès-verbal dressé par l'huissier de justice, conformément aux dispositions de la législation relative aux associations et l'accusé de réception de la lettre adressé au Secrétaire général du gouvernement.

- Une copie simple de la patente,
 - Copie simple de la publication au JORT
-

Annexes et modèles

- Formulaire de déclaration d'immatriculation : https://home.registre-entreprises.tn/wp-content/uploads/2022/10/RNE-F-003_declaration_immatriculation_association.pdf

Fiche 16 : Conditions et procédures de mise à jour



Références juridiques

- Loi n° 2018-52 du 29 octobre 2018, relative au Registre national des entreprises

Principes

La mise à jour est définie par tout processus visant à faire correspondre les données du registre avec la situation juridique ou financière de l'entreprise. Il incombe à toute association de notifier tout changement qui survient au cours de sa vie

Procédures

La mise à jour relative au RNE pour les associations comprend les éléments suivants :

- Les bilans financiers et les rapports du commissaire aux comptes et ceci au plus tard le 7eme mois succédant à la fin de l'année comptable précédente
 - Une liste mise à jour des dirigeants de l'association après chaque changement.
 - Changement de l'adresse du siège de l'association
 - Changement du nom de l'association
 - Changement des objectifs
 - Pour la déclaration de changement de dirigeants ou de siège sociale, l'association doit :
 - Remplir le formulaire de mise à jour
 - Déposer les CIN des nouveaux dirigeants
- Pour le dépôt des états financiers et rapports du commissaire aux comptes dans le cas échéant, seul un dépôt des documents au siège du RNE est nécessaire

Annexes et modèles

- Formulaire de mise à jour : https://home.registre-entreprises.tn/wp-content/uploads/2022/10/RNE-F-005_declaration_modification_personne_morale.pdf

THEME IV :

Lutte contre le terrorisme

et le blanchement d'argent

Fiche 17 : Diligences en matière de lutte contre le terrorisme et à la répression du blanchiment d'argent



Références juridiques

- Loi organique n° 2015-26 du 7 août 2015, relative à la lutte contre le terrorisme et à la répression du blanchiment d'argent, telle que modifiée et complétée la loi organique n° 2019-9 du 23 janvier 2019.
- Article 35 du décret-loi n°2011-88 relatif à l'organisation des associations.
- Décret gouvernemental n° 2019-72 du 1er février 2019, portant sur les procédures de mise en œuvre des résolutions prises par les instances onusiennes compétentes liées à la répression du financement du terrorisme et de la prolifération d'armes de destruction massive.
- Décision de la commission tunisienne des analyses financières n°12 de l'année 2018 en date du 30 mai 2018, portant sur les lignes directrices de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme en relation avec les organisations à but non lucratif, notamment les associations.

Diligences des associations en matière de lutte contre le terrorisme et à la répression et du blanchiment d'argent

Les associations à but non lucratif doivent :

Appliquer la norme comptable n°45 relative aux associations, aux partis politiques et aux autres organismes sans buts lucratifs, pour garantir la présentation d'une information financière fiable et transparente aux divers utilisateurs des états financiers tels que: Les membres, les donateurs, les gestionnaires, la société civile et l'État. Cela leur permettra d'évaluer la sécurité des sources de financement et leur utilisation.

Porter sur le registre des membres de l'association toutes leurs informations, ainsi que les montants des abonnements et des contributions et les mettre à jour. L'association doit également fournir un reçu pour le paiement de l'abonnement ou de la contribution.

Enregistrer dans le registre des ressources financières autres que les abonnements et les contributions, la nature de chaque ressource, sa source et sa valeur. Elle doit garantir l'identité du donateur, son adresse et sa profession. Si le donateur est une personne morale, elle doit renseigner la dénomination sociale, l'identifiant fiscal, numéro du RNE et l'objet social.

Demander des informations sur les motifs de la donation.

Informier la Banque centrale de Tunisie de toutes les ressources provenant de l'étranger, quel que soit leur forme, ainsi que les moyens de réception des fonds.

Publier les aides, les dons et les subventions étrangères, en mentionnant leur source, leur valeur et leur objet dans l'un des supports médiatiques écrits et sur le site web de l'association, le cas échéant, dans un délai d'un mois à compter de la date de la demande ou de l'acceptation. Le Secrétaire général du gouvernement doit en être informé par écrit avec un accusé de réception dans le même délai.

S'abstenir de recevoir des dons ou aides financières :

- Provenant d'Etats n'ayant pas de relations diplomatiques avec la Tunisie ou d'organisations défendant les intérêts et les politiques de ces Etats.
- Provenant de sources inconnues, d'activités illégales ou de personnes physiques ou morales, d'organisations ou de structures reconnues coupables dans des activités liées au terrorisme, à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire tunisien.
- Reçus dans un objectif d'évasion ou de fraude fiscale.
- Dans le but de financer une opération terroriste ou un groupe terroriste, même si la source de l'argent est légitime.
- Provenant de l'étranger, sauf par l'intermédiaire d'une banque ayant son siège en Tunisie, à condition que la loi en vigueur n'empêche pas son acceptation.
- En espèces équivalentes ou supérieures à cinq mille dinars, même si cela a été effectué en plusieurs paiements.

Clarifier avec précision les recettes provenant de leurs activités et les revenus provenant de leurs activités ou de leur patrimoine.

Clarifier avec précision les donateurs du secteur public ainsi que les projets et activités afférents à chaque financement.

Dépenser l'argent au profit des bénéficiaires de leurs activités, à travers des virements bancaires ou des chèques libellés exclusivement au nom du bénéficiaire.

S'interdire de financer les partis politiques.

S'interdire absolument de mettre de l'argent à la disposition de personnes dont les fonds sont gelés.

Prendre les diligences nécessaires pour la gestion de leurs comptes bancaires, y compris l'instauration de la double signature de la part de deux personnes habilitées par les organes de décision de l'association.

Obtenir l'autorisation préalable des autorités compétentes pour les aides financières destinées à l'étranger, et limiter les aides étrangères aux organisations similaires qui exercent leurs activités légalement.

Vérifier, sur la base de documents officiels et autres documents émanant de sources neutres et fiables, l'identité complète de ses membres, des donateurs et des bénéficiaires de ses activités.

Conserver les documents et les informations liés à la vérification des identités et des opérations réalisées que ce soit pour les encaissements ou les décaissements.

- Vérification, examen et consolidation les dons non conventionnels et, le cas échéant, demander des informations supplémentaires sur l'objectif de donation et les sources des fonds des donateurs, afin de vérifier qu'il ne s'agit pas de transactions ou d'opérations suspectes, en prenant en compte les indicateurs suivants :
 - Réception des dons importants de personnes ou d'organisations anonymes.
 - Réception des dons importants conditionnés par l'obligation de recruter certaines personnes au sein de l'organisation ou de fournir une aide à des personnes spécifiques.
 - Suggestion des personnes ou des organisations qui proposent de fournir une aide sous forme de prêts sans intérêts ou à des conditions favorables que l'association s'engage à rembourser après une certaine période, avec la possibilité de rembourser dans une monnaie différente de celle du prêt.
 - Réception des dons importants conditionnés par la possibilité pour le donneur d'utiliser le compte bancaire de l'association pour effectuer des opérations financières pour son propre compte ou pour celui d'autres bénéficiaires.

Informer la CTAF de toute transaction ou opération suspecte identifiées dans le cadre de ses activités. L'information peut être effectuée même après la réalisation de la transaction ou de l'opération si de nouvelles informations justifient qu'il s'agit de transactions ou d'opérations suspectes. L'association s'abstient de divulguer toute information sur l'information qu'elle a fournie et les mesures qui en ont découlées.

Elle élabore et met en œuvre des programmes de formation continue pour ses agents, notamment en les sensibilisant aux aspects suivants :

- La loi de lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent en vigueur, ainsi que les règles et principes directeurs et les décisions qui en découlent.
- Les modèles suspectés des opérations de blanchiment d'argent et du financement du terrorisme.
- Les procédures d'information sur les opérations suspectes.
- Les politiques, les fondements, les procédures et les exigences du contrôle interne suivis par les associations de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Les organisations à but non lucratif dont les ressources annuelles dépassent cent mille (100 000) dinars doivent instaurer un bon système de contrôle interne capable de :

- Identifier les risques auxquels l'organisation peut être exposée en matière de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme,
- Déterminer les mesures appropriées pour prévenir et mitiger ces risques,
- S'assurer que les opérations liées aux mouvements de fonds ont été effectuées après avoir pris les diligences raisonnables pour lutter contre le terrorisme et le blanchiment d'argent.

THEME V :

Comptabilité

Fiche 18 : Règles et procédures comptables



Références juridiques

- Loi n° 1996-112 du 30 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises, notamment la norme 45 relative aux associations, aux partis politiques et aux autres organismes sans but lucratif, publiée par Arrêté du ministre des finances du 13 février 2018.

Principes

L'association tient une comptabilité conformément au système comptable des entreprises prévues par la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises.

La tenue de la comptabilité de l'association comporte la tenue des livres comptables et l'élaboration et la présentation des états financiers.

La comptabilité doit être organisée de telle manière qu'elle permette :

- o La saisie complète et l'enregistrement de toutes les opérations,
- o La conservation des données de base,
- o La disponibilité des informations élémentaires et l'établissement, en temps opportun, d'états dont la production est prévue ou requise,
- o Le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.

Les livres des associations doivent être tenus conformément aux conditions du fond et de la forme prévues par la réglementation en vigueur et les dispositions du système comptable des entreprises.

Procédures comptable

| | |
|---|--|
| Le plan des comptes de l'association | C'est un document qui rassemble, dans un ordre logique, la nomenclature des comptes à utiliser, définit leur contenu et précise les règles particulières de leur fonctionnement par référence à la nomenclature et aux règles générales de fonctionnement des comptes. |
| Les livres comptables | Dont la tenue est obligatoire pour les associations, sont : <ul style="list-style-type: none">- Le journal général- Le grand livre- Le livre d'inventaire |
| Les pièces justificatives | Toute écriture doit être appuyée par une pièce justificative originale, datée et en bonne et due forme et porte un indice de référence à celle-ci. Les pièces justificatives doivent être conservées durant dix ans et être classées selon une logique appropriée. |
| L'inventaire | Au moins une fois par exercice, il est procédé, avec prudence et sincérité aux opérations de relevé, de vérification, d'examen et d'évaluation nécessaires pour établir un inventaire complet des éléments d'actifs et de passifs de l'association. L'évaluation de ces éléments est effectuée conformément aux méthodes prévues par le système comptable des entreprises. |

Annexes et modèles

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Le plan des comptes | Annexe 1 |
| Etat d'inventaire des immobilisations | Annexe 4 |
| Etat d'inventaire des stocks | Annexe 5 |
| PV d'inventaire de la caisse | Annexe 6 |

Fiche 19 : Tenue des registres comptables



Références juridiques

- Loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises, notamment la norme 45 relative aux associations, aux partis politiques et aux autres organismes sans but lucratif, publiée par Arrêté du ministre des finances du 13 février 2018.
- Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations.
- Autres références : Bonnes pratiques professionnelles.

Principes et Conditions

Les livres comptables, dont la tenue est obligatoire pour les associations, sont :

- Le journal général,
- Le grand livre, et
- Le livre d'inventaire.

Les livres comptables sont tenus par ordre chronologique, sans blanc, ni ratures, de manière à garantir leur continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures. En cas de rectification, l'écriture primitive doit rester visible.

Le journal général et le grand-livre peuvent être détaillés en autant de journaux auxiliaires et de livres auxiliaires que les besoins de l'association l'exigent.

Les livres comptables doivent être conservés en original pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice comptable.

D'autres livres comptables peuvent être imposés par les textes en vigueur régissant chaque association. Leur tenue doit être conforme aux textes les stipulant et aux règles comptables précitées

Fiche 20 : Etats financiers et modèles de rapports financiers



Références juridiques

- Norme comptable n°45 relative aux associations, aux partis politiques et aux autres organismes sans buts lucratifs.

Principes

Sauf stipulation différente des statuts, le comité exécutif de l'association soumet annuellement et après la clôture de l'exercice comptable, l'assemblée Générale, pour approbation, les états financiers de l'exercice écoulé et éventuellement le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

La communication financière périodique est utile pour les utilisateurs afin d'évaluer, comparer et prédire la performance de l'association, son activité, sa solvabilité et sa liquidité.

Composition des états financiers

Les états financiers publiés par les organisations sans but lucratif (OSBL) sont :

- L'état de la situation financière,
- L'état des produits et des charges,
- L'état des flux de trésorerie, et
- Les notes aux états financiers.

Les états financiers de l'association doivent comporter sur chacune des pages les mentions obligatoires suivantes :

- Le nom de l'OSBL et tout autre moyen de son identification ;
- La date d'arrêté de l'état de la situation financière et la période couverte par l'état des produits et des charges et l'état des flux de trésorerie.
- L'unité monétaire dans laquelle sont exprimés les états financiers et éventuellement l'indication de l'arrondi. La présentation de chiffres arrondis est admise tant que l'importance relative est respectée.

Les états financiers des OSBL sont tenus en dinar tunisien.

La date d'arrêté des états financiers correspond à la fin de l'année civile qui se termine le 31 décembre de chaque année. Une date différente peut être choisie par l'association si elle correspond à ses besoins particuliers.

Si la compensation a été retenue pour ce type particulier d'opération, elle doit être appliquée d'une façon permanente d'un exercice à un autre.

L'association doit présenter ses états financiers suivant les modèles fixés par la présente norme. Cependant, il peut procéder aux ajouts de rubriques s'il juge que de tels ajouts améliorent la pertinence des informations fournies.

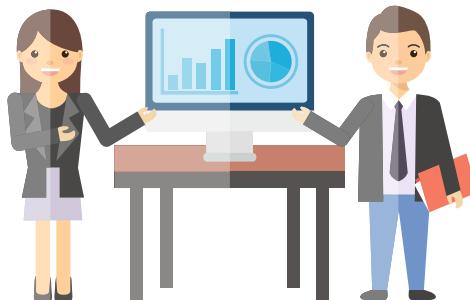
Pour chaque rubrique et poste des états financiers, les chiffres correspondants de l'exercice précédent doivent être mentionnés.

Toute rubrique significative est obligatoirement présentée d'une manière distincte. Néanmoins, les rubriques avec solde nul pour l'exercice en cours et l'exercice précédent ne sont pas présentées dans les états financiers. Les éléments y afférents doivent continuer à être présentés dans les notes aux états financiers tant que leurs effets ne soient pas éteints.

Annexes et modèles

| | |
|---|-----------|
| Modèle d'état de la situation financière | Annexe 7 |
| Modèle d'état des produits et des charges | Annexe 8 |
| Modèle d'état de flux de trésorerie | Annexe 9 |
| Modèle de Notes aux états financiers | Annexe 10 |

Fiche 21 : Contrôle comptable : le commissaire aux comptes



Références juridiques

- Article 43 du décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011, portant organisation des associations.
- Arrêté du 29 avril 2022, portant modification du barème des honoraires d'audit des comptes des entreprises de Tunisie.
- Autres références : Normes d'audit de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie.

Principes généraux

Toute association dont les ressources annuelles dépassent cent mille (100.000) dinars, doit désigner un commissaire aux comptes choisi parmi les experts comptables inscrits au tableau de l'ordre des experts comptables de Tunisie ou inscrits au tableau de la compagnie des comptables de Tunisie à la sous-section des « techniciens en comptabilité ».

Si les ressources annuelles de l'association dépassent un million (1.000.000) de dinars, elle doit désigner un ou plusieurs commissaires aux comptes parmi ceux qui sont inscrits au tableau de l'ordre des experts comptables de Tunisie.

L'assemblée générale ordinaire de l'association désigne un ou plusieurs commissaires aux comptes pour une durée de trois ans non renouvelable.

Procédures

La mission de contrôle des comptes des associations est effectuée selon des normes fixées par l'ordre des experts comptables de Tunisie.

Le commissaire aux comptes / l'association soumet son rapport au secrétaire général du gouvernement ainsi qu'au président du comité directeur de l'association dans un délai d'un mois à compter de la date de présentation des états financiers de l'association. Si l'on

est en présence de plusieurs commissaires aux comptes et en cas de divergence de leurs avis, ils élaborent un rapport conjoint comportant l'avis de chacun d'eux.

Les honoraires des commissaires aux comptes sont à la charge de l'association. Elles sont fixées par référence au tableau d'honoraires applicable aux auditeurs des entreprises en Tunisie.

A la lumière du rapport de contrôle des comptes, l'assemblée générale ordinaire approuve les états financiers de l'association ou refuse de les approuver. En cas de refus, le Secrétaire de gouvernement procède au dispositif de sanction prévu par le chapitre VIII du décret-loi n°02011-88.

Annexes et modèles

- Barème des honoraires d'audit des comptes des entreprises de Tunisie : https://oect.org.tn/wp-content/uploads/2023/01/Arrete_du_29_avril_2022_Bareme.pdf

THEME VI :

Gestion administrative et financière

Fiche 22 : Tenue des registres



Références juridiques

- Article 40 du Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations.

Principes et conditions

L'association doit tenir les registres suivants :

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| Un registre des membres | Un registre des délibérations des organes de direction de l'association. | Un registre des activités et des projets | Un registre des aides, dons, donations et legs |
|-------------------------|--|--|--|

Le format des registres peut être choisi librement par l'association.

Format de registre

Format registre des membres :

Format Registre des délibérations des organes de décision de l'association :

Ce registre comprend les procès-verbaux (PV) des organes de décision de l'association (tels que l'assemblée générale, comité directeur). Il peut être tenu sous forme de cahier reprenant le texte des PV ou d'un classeur regroupant les PV originaux et signés.

En effet, le document du procès-verbal doit au moins contenir les informations suivantes :

| | | | | | |
|---------------------|---------------------------------|----------------|--------------------------------|-------------------|---|
| L'organe délibérant | Date, heure et lieu de réunion. | Ordre du jour. | Liste des personnes présentes. | Décisions prises. | Signatures du président et du secrétaire de la séance |
|---------------------|---------------------------------|----------------|--------------------------------|-------------------|---|

Concernant le texte du procès-verbal, il ne doit comporter aucune rature, et en cas d'erreur, des parenthèses peuvent être ouvertes à côté de l'erreur et la signification voulue peut y être indiquée.

Par ailleurs, pour assurer un bon suivi des décisions prises par chaque organe délibérant, il est recommandé de tenir à jour un tableau récapitulatif qui peut revêtir la forme suivante :

| Date de la décision | Sujet ou/et texte de la décision | Avancement ou/et de la réalisation | Remarques |
|---------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------|
| | | | |

Registre des activités et projets

Un registre des activités et des projets, dans lequel est consignée la nature de l'activité ou du projet.

| Titre du projet ou activité | Nature du projet | Budget prévisionnel | Source de financement | Porteurs du projet | Partenaires | Date de début | Date de fin |
|-----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|-------------|---------------|-------------|
| | | | | | | | |

Aussi, il est recommandé de tenir une fiche individuelle pour chaque projet ou activité.

Registre des apports, dons, subventions et legs

Un registre des aides, dons, donations et legs en distinguant ceux qui sont en nature de ceux en numéraire, ceux qui sont d'origine publique de ceux d'origine privée et ceux d'origine nationale de ceux d'origine étrangère.

| Numéro de la carte d'identité nationale | Identité et information sur le donneur | | | Source du financement (Local/Etranger) | Identifiant unique (si personne morale) | Nature du donneur (Public/privé) | Libellé | Valeur du don (en dinar) | Date de réception | Affectation |
|---|--|------------|---|--|---|----------------------------------|---------|--------------------------|-------------------|-------------|
| | Adresse | Profession | Dénomination sociale (si personne morale) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Fiche 23 : Répartition des tâches et responsabilités



Références juridiques

- Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations.
- Autres références : Bonnes pratiques.

Principales responsabilités

| | |
|----------------------|---|
| L'assemblée générale | <ul style="list-style-type: none"> - C'est l'organe suprême de l'association. - Il examine le rapport moral et financier - Il approuve les plans, programmes, comptes et budgets de l'association - Il désigne le commissaire aux comptes - Il élit les membres du comité directeur et des autres structures de l'association. - Il approuve et modifie les statuts et le règlement intérieur de l'association. |
| Le comité directeur | <ul style="list-style-type: none"> - Il convoque les Assemblées Générales et propose leur ordre du jour, et il applique ses décisions et organise les réunions de l'Assemblée Générale. - Il veille au bon déroulement des activités - Il arrête les comptes et les rapports moral et financier |
| Le président | <ul style="list-style-type: none"> - Il représente légalement l'association - Il dirige les travaux et veille à la réalisation des objectifs |

| | |
|-----------------------|--|
| Le secrétaire général | <ul style="list-style-type: none"> - Il veille au fonctionnement administratif et au respect des dispositions réglementaires. - Il tient les PV et les registres - Il conserve les documents de l'association |
| Le trésorier | - Il assure la gestion financière de l'association. |

D'autres fonctions peuvent être créées au sein du comité directeur (membres responsables de communication, de plaidoyer, de projets) et dans le cadre d'autres organes de surveillance ou de gestion (comité de surveillance, comité d'éthique, comités chargés de gestion et de suivi de projets)

Modèles de fiche de fonction

Afin de définir les fonctions de chaque responsable au sein de l'association, il est recommandé d'adopter des fiches de fonction qui définissent les éléments suivants :

| | |
|---------------------------|-------|
| Poste : | ..... |
| Mission : | ..... |
| Activités : | ..... |
| Qualifications requises : | ..... |

THEME VII :

Transparence et redevabilité

Fiche 24 : Reporting financier



Références juridiques

- Articles 41, 43 et 44 du Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011, portant organisation des associations.
- Décret n° 2013-5183 du 18 novembre 2013, fixant les critères, les procédures et les conditions d'octroi du financement public pour les associations.
- Décision de la Commission Tunisienne des Analyses Financières n°12 de l'année 2018 relative au dispositif national de lutte contre le blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme.

Principes

Le rapport financier, est le document annuel qui présente d'une manière synthétique les volets financiers relatifs à l'activité de l'association. Il rend compte de la performance de la gestion de l'association durant la période et reflète le degré d'atteinte des objectifs fixés.

Dans le cadre des mesures de renforcement de la gouvernance, l'association doit respecter des règles de publications de son rapport financier à ses adhérents et toutes les autres parties prenantes.

Le rapport financier est un outil d'évaluation de la gestion qui est diffusé à tous les adhérents et les parties prenantes et notamment les donateurs qui peuvent exiger la présentation de certaines informations, selon des modèles spécifiques, qui seront annexés aux états financiers sans les remplacer.

D'autres formes de reporting sont exigées dans des cas précis, comme par exemple le cas des associations qui bénéficient de financement public et qui doivent déposer un rapport annuel à la Cour des comptes, comprenant un descriptif détaillé de ses sources de financement et de ses dépenses.

Procédures

Pour toutes les associations :

Le rapport financier est préparé par le premier responsable financier, en collaboration des responsables financiers des différentes structures, le cas échant. Il est présenté au comité de direction pour adoption et soumis à l'assemblée générale annuelle pour approbation.

Aussi, l'association doit informer la Banque centrale de Tunisie de toutes les ressources provenant de l'étranger, quel que soit leur forme, ainsi que des outils et des méthodes utilisées.

Les états financiers, munis du rapport du commissaire aux comptes y afférent, doivent être publiés dans un journal écrit et dans le site officiel de l'association, s'il existe, dans un délai d'un mois de leur approbation.

Pour les associations bénéficiant du financement public

Toute association bénéficiant du financement public doit présenter un rapport annuel à la cour des comptes, décrivant d'une manière détaillée les sources de son financement et ses dépenses.

Annexes et modèles

- Plateforme de la Cour des Comptes pour le dépôt des rapports de financement public :
<http://association.courdescomptes.nat.tn>

THEME VIII :

Gestion des risques

Fiche 25 : Gestion des risques



Les principaux risques qui menacent l'association, peuvent être classés en :

1. Risques financiers
 2. Risques liés à la protection des actifs
 3. Risques fiscaux
 4. Risques liés au droit de travail et à la sécurité sociale
 5. Risques liés à la réputation
 6. Risques liés à la protection des données personnelles
 7. Risques liés aux ressources humaines
 8. Risques de blanchiment d'argent
 9. Risques liés à la pérennité de l'association
 10. Risques liés au respect des obligations contractuelles
 11. Risques liés à la réalisation et le suivi des activités

Ainsi, l'association est appelée à prendre des mesures d'atténuation conformes au type de risque :

1. Risques financiers

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">→ Déficit des dépenses sur les recettes→ Fraude financière→ Paiement double ou erroné→ Non-respect des règles comptablesDépenses non justifiées | <ul style="list-style-type: none">→ Assurer une gestion financière responsable et transparente en mettant en œuvre des pratiques comptables rigoureuses, en publiant des rapports financiers réguliers et en assurant une utilisation judicieuse des ressources financières de l'association→ Mettre en place un bon système de contrôle interne respectant les règles de responsabilisation, de séparation de tâche et de documentation.→ Adopter un manuel comptable→ Recourir aux compétences spécialisées en comptabilité→ Mettre en place la fonction audit interne→ Nommer un commissariat aux comptes |

2. Risques liés à la protection des actifs

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">→ Vol des actifs→ Détérioration des actifs→ Confusion entre le patrimoine de l'association et ceux de ses dirigeants→ Perte ou Destruction des documents et registres comptables et légaux | <ul style="list-style-type: none">→ Fermer les locaux à clé→ Utiliser des armoires sécurisées pour les actifs sensibles→ Adopter un système de suivi des équipements→ Tenir et conserver l'archive de l'association |

3. Risques fiscaux

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---------------------|---|
|---------------------|---|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des obligations fiscales - Amendes et pénalités | <ul style="list-style-type: none"> - Respecter le calendrier de dépôt des différentes déclarations - Concevoir un aide-mémoire sur le régime fiscal de l'association - Organiser des formations périodiques sur les obligations fiscales - Appliquer la retenue à la source sur les paiements selon les taux en vigueur - Faire recours à des spécialistes - Conserver les documents comptables |
|--|---|

4. Risques liés au droit de travail et à la sécurité sociale

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des obligations sociales - Absence/ insuffisance de déclaration du personnel - Pénalités et amendes - Accident de travail | <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la déclaration immédiate de tout personnel recruté - Déposer les déclarations CNSS à temps - Déclarer tous les salaires servis au personnel - Adopter une politique de sécurité adaptée à l'activité de l'association |

5. Risques liés à la réputation

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">→ Dégradation de l'image de l'association→ Faits portant atteinte à la notoriété de l'association et ses membres | <ul style="list-style-type: none">→ Adopter un code de conduite pour établir une culture de transparence et d'intégrité→ Encourager une culture organisationnelle qui valorise la transparence, l'éthique et l'intégrité dans toutes les activités de l'association. S'assurer que les membres de l'organisation comprennent l'importance de ces valeurs et s'y conforment.→ Communiquer de manière proactive avec les parties prenantes, y compris les membres, les partenaires, les donateurs et le grand public.→ Informer de réalisations, des projets en cours, des objectifs et des valeurs de l'association pour maintenir une image positive.→ Gérer les crises avec efficacité : Préparer un plan de gestion de crise détaillé qui spécifie les procédures à suivre en cas d'incident pouvant nuire à la réputation de l'association.→ Identifier les porte-parole désignés et assurez-vous qu'ils sont formés pour gérer les situations de crise de manière professionnelle et réactive.→ Être à l'écoute des préoccupations et des commentaires des membres, des bénéficiaires, des donateurs et du public.→ Répondre de manière appropriée et prendre des mesures pour résoudre les problèmes soulevés, démontrant ainsi votre engagement envers l'amélioration continue.→ Mettre en place des politiques de gouvernance solides pour garantir une prise de décision transparente, responsable et éthique au sein de l'association. Cela peut inclure des mécanismes de contrôle interne, des règles de conformité et des codes de conduite pour les membres du comité de direction et du personnel.→ Investir dans la formation et le développement du personnel pour renforcer leurs compétences en matière de communication, de gestion de crise, de relations publiques et de respect des valeurs organisationnelles.→ Évaluer régulièrement la perception de l'association par le public et prendre des mesures correctives si nécessaire. |

6. Risques liés à la protection des données personnelles

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> → Non-respect de la législation en vigueur → Divulgation non autorisée de données personnelles | <ul style="list-style-type: none"> → Obtenir des autorisations écrites avant de prendre ou d'utiliser des photos ou des vidéos impliquant des personnes identifiables → Obtenir le consentement écrit des intéressés pour toute utilisation des données personnelles. → Adopter les formulaires de l'association → Respecter la vie privée des individus → Sensibiliser les membres de l'association sur l'importance du respect de la vie privée et des droits d'image. → Fournir aux membres et bénévoles une formation régulière sur la protection de la vie privée et les meilleures pratiques en matière de communication. → Organiser des sessions de sensibilisation ou inclure des informations pertinentes dans les documents de bienvenue ou les règlements internes. → Limiter l'accès aux images sensibles |

7. Risques liés aux ressources humaines

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins en personnel, en identifiant les postes essentiels à pourvoir et les compétences nécessaires pour chaque fonction. - Mener des processus de recrutement ciblés et stratégiques pour combler les lacunes en matière de ressources humaines. - Rechercher des candidats possédant les compétences et l'expérience requises pour les activités administratives et financières. - Mettre en place des programmes de développement professionnel pour renforcer les compétences du personnel existant dans les domaines administratifs et financiers. Cela peut inclure des formations, des ateliers ou des mentorats. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance des ressources humaines - Manque de compétence pour l'accomplissement des activités administratives et financières | <ul style="list-style-type: none"> - Externaliser les tâches spécialisées si l'association ne dispose pas en interne des compétences nécessaires pour certaines activités administratives ou financières. - Répartir efficacement les responsabilités au sein de l'association en fonction des compétences et des forces de chaque membre du personnel. - Mettre en place des processus d'évaluation réguliers pour évaluer les performances du personnel et identifier les domaines nécessitant un développement supplémentaire, et utiliser ces évaluations pour fournir des retours constructifs et des opportunités d'amélioration. - Encourager la formation continue : Favorisez un environnement qui encourage la formation continue et l'apprentissage tout au long de la vie. Soutenir les employés dans leur volonté d'acquérir de nouvelles compétences et de se perfectionner dans leur domaine. - Planifier la relève en anticipant les départs éventuels de personnel clé en développant des plans de relève pour assurer une transition en douceur et minimiser les perturbations opérationnelles. |

8. Risques de blanchiment d'argent

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentalisation de l'association dans des opérations illicites - Réception d'argent de source douteuse | <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures claires en matière de lutte contre le blanchiment d'argent. Cela devrait inclure des mécanismes de diligence raisonnable pour identifier les donateurs et les sources de financement. - Sensibiliser et former régulièrement le personnel et les bénévoles de l'association sur les risques de blanchiment d'argent, les signaux d'alerte et les procédures à suivre pour signaler toute activité suspecte. - Effectuer des vérifications diligentes sur les donateurs et les sources de financement pour s'assurer qu'ils ne sont pas associés à des activités illicites. Cela peut inclure la collecte d'informations sur l'origine des fonds et l'identification des parties prenantes. - Surveiller les transactions financières pour détecter les schémas suspects, tels que des transferts de fonds inhabituels ou des transactions non conformes à l'objectif déclaré de l'association. - Effectuer une évaluation diligente des partenaires potentiels, des sponsors et des organisations avec lesquelles l'association travaille afin de minimiser les risques de complicité involontaire dans des activités illicites. - Assurer une transparence financière en publiant des rapports réguliers sur les finances de l'association, y compris l'origine des fonds et les dépenses. Cela renforcera la confiance des parties prenantes et aidera à dissuader les tentatives de blanchiment d'argent. |

9. Risques liés à la pérennité de l'association

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Insuffisance des ressources- Exercice d'activité non autorisée | <ul style="list-style-type: none">- Élaborer un plan stratégique à long terme qui définit les objectifs de l'association et les moyens pour les atteindre.- Intégrer une planification budgétaire réaliste pour assurer la disponibilité des ressources nécessaires à la réalisation de ces objectifs.- Diversifier les sources de financement.- Adopter des pratiques de gestion financière prudentes pour optimiser l'utilisation des ressources disponibles et éviter les dépenses inutiles.- S'assurer que toutes les activités de l'association sont conformes aux réglementations en vigueur et aux statuts de l'association.- Ne pas s'engager dans des activités non autorisées qui pourraient compromettre la légalité de l'association et sa pérennité.- Mettre en place des mécanismes de surveillance et d'évaluation pour suivre les progrès réalisés par l'association dans l'atteinte de ses objectifs. Identifier les domaines de succès et les points à améliorer, et ajuster les stratégies en conséquence. |

10. Risques liés au respect des obligations contractuelles

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> → Non-respect des engagements contractuels au titre des dons et subventions reçus | <ul style="list-style-type: none"> → Établir des procédures claires pour la gestion des contrats, y compris la documentation, l'examen et l'approbation des termes contractuels. → Analyser les engagements avant d'accepter des dons ou des subventions, pour s'assurer que l'association est en mesure de respecter ces engagements et de fournir les rapports et les résultats attendus. → Adopter une communication transparente avec les donateurs et les bailleurs de fonds. → Adopter un suivi rigoureux des dépenses et des activités pour garantir que les fonds reçus sont utilisés conformément aux conditions contractuelles. → Documenter toutes les dépenses liées aux projets financés et conservez les justificatifs nécessaires. → Respecter les échéances et les exigences de reporting → Identifier les risques potentiels de non-respect des obligations contractuelles et développer des plans d'atténuation pour y faire face. Anticiper les obstacles possibles et prenez des mesures préventives pour minimiser leur impact sur la réalisation des objectifs contractuels. |

11. Risques liés à la réalisation et le suivi des activités

| Exemples de risques | Exemples de mesures d'atténuation des risques |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Non réalisation des activités prévues- Retard dans l'exécution | <ul style="list-style-type: none">- Élaborer un plan stratégique détaillé qui définit clairement les objectifs, les activités et les échéances.- S'assurer que le plan est réaliste et réalisable en tenant compte des ressources disponibles et des contraintes potentielles.- Allouer les ressources, y compris le personnel, le budget et les fournitures, de manière efficace et équitable pour soutenir la mise en œuvre des activités planifiées.- Assurez-vous que les ressources sont suffisantes et disponibles en temps voulu.- Mettre en place des mécanismes de suivi et d'évaluation pour suivre la progression des activités par rapport aux objectifs fixés. Identifier les écarts dès qu'ils se produisent et prendre des mesures correctives pour les rectifier.- S'apprêter à ajuster les plans et les activités en fonction des changements de circonstances ou des obstacles rencontrés en cours de route. Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité pour maximiser les chances de succès malgré les défis imprévus.- Maintenir une communication ouverte et transparente avec toutes les parties prenantes concernant l'avancement des activités, les retards éventuels et les mesures prises pour y remédier. Éviter les surprises en informant régulièrement les parties prenantes des développements pertinents.- Identifier et évaluez les risques potentiels susceptibles d'entraver la réalisation des activités et développer des plans d'atténuation pour les minimiser.- Investir dans le renforcement des capacités du personnel et des bénévoles pour améliorer leur efficacité dans la mise en œuvre des activités.- Favoriser une culture d'apprentissage et d'amélioration continue au sein de l'association. Encourager la réflexion sur les succès et les échecs passés afin d'identifier les leçons apprises et d'appliquer ces connaissances à l'avenir.- Mettez en place des mécanismes de surveillance pour vous assurer que les politiques et les procédures sont suivies. Effectuez régulièrement des évaluations pour identifier les domaines où des améliorations peuvent être apportées. |

THEME IX :

Environnement

institutionnel public de l'association

Fiche 26 : Environnement institutionnel public de l'association

| Type de structure | Structure | Principaux services fournis au profit de l'association | Contact |
|--|--|---|---------|
| Secrétaire Général du gouvernement (Direction Générale des associations et des parties politiques) | Constitution et contrôle | Adresse : Place du Gouvernement - La Kasba, Tunis | |
| Imprimerie Officielle de la République Tunisienne | Publication des décisions de la constitution, de dissolution et de changement de composition du comité directeur | Adresse : 40 Avenue Farhat Hached, Radès, Ben Arous Governorate 2098 +216 71 434 211 iort.gov.tn | |
| Registre National des Entreprises (RNE) | Enregistrement légal, dépôt et publication des actes | Adresse : 1 rue du lac Toba, les berges du lac, Tunis, 1053 +216 70 248 170 www.registre-entreprises.tn Contact - RNE Tunisie [registre-entreprises.tn] | |
| Services de la relation avec la société civile | Elaboration des projets de textes juridiques | rue Zambritta, Cité Les Pins, les Berges ,36 .du Lac II, 1053, Tunis Téléphone : +216 71 268 300 E-Mail : boc@pm.gov.tn | |
| Centre d'information, de formation, d'études et de documentation sur les associations (IFEDA) | Encadrement, formation, études et documentation | Adresse : 66 avenue Mouaouia ibn abi sofèn -2037- Menzah7 Tél.: 71 233 122 - 71 235 439 Fax: 71 237 667 E-mail : info@ifeda.org.tn http://www.ifeda.org.tn/ | |

| Type de structure | Structure | Principaux services fournis au profit de l'association | Contact |
|------------------------|---|---|--|
| Ministère des Finances | Direction Générale des Etudes et de la législation Fiscale | Législation fiscale | Adresse : Rue Taïb Mehiri, Tunis, le Belvédère., 1002 Email : impots@finances.gov.tn Site internet : http://www.impots.finances.gov.tn Téléphone : +(216) 71 78 37 86 // 71 79 05 49 Fax : +(216) 71 78 37 86 // 71 79 05 49 |
| Ministère secto-riels | Direction Générale des Impôts | Contrôle fiscal Procédures fiscales | Adresse : 25 Avenue Kheireddine Becha 1073. Téléphone : 71908034-71908036-71908032. 71908010 www.impots.finances.gov.tn Les adresses utiles \| Le ministère des finances Tunisie |
| | Recettes des finances | Dépôt des déclarations fiscales et paiements des impôts | Recettes des Finances \| Ministère des Finances |
| | Ministère de la Famille, de la Femme, de l'Enfance et des Personnes âgées | Ministère de la Famille, de la Femme, de l'Enfance et des Personnes âgées | - Partenariat et coopération en relation avec le secteur du ministère (femmes.gov.tn) |
| | Commissariat régional de l'éducation | Ministère de la Jeunesse et des Sports | - Transmettre des plaintes et des cas sociaux - Appui des activités du terrain |
| | Commissariat régional de la culture | | Email : contact.culture@macc.gov.tn Téléphone : 71.563.006 www.culture.gov.tn/ |

| Type de structure | Structure | Principaux services fournis au profit de l'association | Contact |
|---|--|--|---|
| Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) | Bureaux régionaux | Opérations sociales | <p>Adresse : 49, avenue Taieb M'hiri, 1002 Tunis.</p> <p>Email: cnss.dg@cnss.tn</p> <p>Téléphone : 71 796 744 - 71 849 833</p> <p>https://www.cnss.tn/web/guest</p> <p>Adresse: 25, Rue Hédi Nouira - BP 777 - 1080 Tunis</p> |
| Banque Centrale de Tunisie | BCT | Contrôle des opérations de change | <p>Téléphone : [+216] 71 122 000</p> <p>Fax: [+216] 71 340 615</p> <p>E-mail: boc@bct.gov.tn</p> <p>www.bct.gov.tn</p> |
| Collectivités locales | Communes | Partenariat et coopération au niveau local | <p>Sites web des municipalités - (collectivités locales.gov.tn)</p> <p>Adresse : n°8 Rue Ahmed Gharbi – Cité Mahrajène – Tunis Belvédère 1082</p> <p>Téléphone : [+216] 70 241 996</p> <p>Fax : [+216] 71 781 437</p> <p>contact@inai.tn</p> <p>https://inai.tn/fr/</p> |
| Autres | L'instance nationale de la protection des données personnelles (INPDp) | Garantir le droit d'accès à l'information | <p>1, Rue Mohamed Moalla, 1002, Mutuelle ville, Tunis B.P.525</p> <p>Tél. +216 71 799 853 / 71 799 711</p> <p>inpdp@inpdp.tn</p> |

ANNEXES

Annexe 1 : Plan des comptes

| CLASSE | | | Poste EF |
|--------|-----------------------|--|----------|
| | COMPTES PRINCIPAUX | | |
| | COMPTES | | |
| 1 | COMPTES D'ACTIFS NETS | | |
| 10 | | Apports affectés | |
| | 101 | Apports affectés sous formes de dotations | AN1 |
| | 102 | Apports affectés à des immobilisations | AN2 |
| | 103 | Autres apports affectés | AN4 |
| | 109 | Apports affectés à des immobilisations inscrits aux comptes de produits | AN1 |
| 11 | | Réserves | |
| | 101 | Réserves statutaires | AN5 |
| | 102 | Autre réserves | AN5 |
| 12 | | Excédent ou déficit des produits sur les charges - reportés | AN6 |
| 13 | | Excédent ou déficit des produits sur les charges de l'exercice | AN7 |
| 14 | | Subventions d'investissement | |
| | 141 | Subventions d'investissement affectées à des immobilisations incorporelles | AN3 |

| CLASSE | | | | Poste EF |
|--------|-----|--|---|----------|
| | 142 | | Subventions d'investissement affectées à des immobilisations corporelles | AN3 |
| | 149 | | Subventions d'investissement inscrites aux comptes de produits. | AN3 |
| 15 | | | Provisions pour risques & charges | PA4 |
| 16 | | | Emprunts & dettes assimilées | PA7 |
| 17 | | | Comptes de liaison des établissements, succursales et bureaux de représentation | PA6/AC6 |
| 18 | | | Autres passifs non courants | PA6 |
| 19 | | | Apports reportés | PA5 |
| | 191 | | Apports reportés affectés aux charges d'exercices futurs | PA5 |
| | 192 | | Autres apports reportés | PA5 |
| 2 | | | COMPTES D'ACTIFS IMMOBILISES | |
| 21 | | | Immobilisations incorporelles. | AC9 |
| 22 | | | Immobilisations corporelles. | AC8 |
| 23 | | | Immobilisations en cours. | AC8/AC9 |
| 24 | | | Immobilisations à statut juridique particulier | AC8/AC9 |
| 25 | | | Participations & créances liées à des participations | AC7 |
| 26 | | | Autres immobilisations financières | AC7 |
| 27 | | | Autres actifs non courants | AC6 |
| 28 | | | Amortissements des immobilisations | AC8/AC9 |
| 29 | | | Provisions pour dépréciation des actifs immobilisés | AC8/AC9 |
| 3 | | | COMPTES DE STOCKS | |
| 31 | | | Matières premières & fournitures liées | AC5 |
| 32 | | | Autres approvisionnements | AC5 |
| 33 | | | En-cours de production de biens | AC5 |

| CLASSE | | | | Poste EF |
|--------|--------------------|--|---|----------|
| | 34 | | En-cours de production de services | AC5 |
| | 35 | | Stocks de produits | AC5 |
| | 37 | | Stocks de marchandises | AC5 |
| | 39 | | Provisions pour dépréciation des stocks | AC5 |
| 4 | COMPTES DE TIERS | | | |
| | 40 | | Fournisseurs & comptes rattachés | PA3/AC3 |
| | 41 | | Clients/Adhérents et comptes rattachés | AC4 |
| | 42 | | Personnels & comptes rattachés | AC3 |
| | 43 | | Etats & collectivités publiques | AC3/PA2 |
| | 44 | | Apporteurs, Dirigeants, Adhérents & organismes affiliés | |
| | 441 | | Apports à recevoir | AC3/PA2 |
| | 442 | | Apports reçus en instance d'affectation | AC3/PA2 |
| | 443 | | Comptes courants - Apporteurs, Dirigeants & Organismes affiliés | AC3/PA2 |
| | 45 | | Débiteurs et Créditeurs Divers | AC3/PA2 |
| | 46 | | Comptes transitoires ou d'attente | AC3/PA2 |
| | 47 | | Comptes de régularisation | AC3/PA2 |
| | 471 | | Charges constatées d'avance | AC3 |
| | 472 | | Produits (Apports) constatés d'avance | PA2 |
| | 48 | | Provisions pour risques et charges | PA2 |
| | 49 | | Provisions pour dépréciations des comptes de tiers | AC3/AC4 |
| 5 | COMPTES FINANCIERS | | | |
| | 50 | | Emprunts et autres dettes financières courants | PA1 |
| | 51 | | Prêts et autres créances financières courants | AC2 |
| | 52 | | Placements courants | AC2 |

| CLASSE | | | | Poste EF |
|--------|---------------------|--|---|----------|
| | 53 | | Banques, établissements financiers et assimilés | AC1/PA1 |
| | 54 | | Caisse | AC1 |
| | 55 | | Régies d'avances & accréditifs | AC1 |
| | 58 | | Virements internes | AC1 |
| | 59 | | Provisions pour dépréciation des comptes financiers | AC1 |
| 6 | COMPTES DE CHARGES | | | |
| | 60 | | Achats | CH1 |
| | 61 | | Services extérieurs | CH4 |
| | 62 | | Autres services extérieurs | CH4 |
| | 63 | | Charges diverses ordinaires | CH4/CH6 |
| | 64 | | Charges de personnel | CH2 |
| | 65 | | Charges financières | CH5 |
| | 66 | | Impôts, taxes et versements assimilés | CH4 |
| | 68 | | Dotations aux amortissements et aux provisions | CH3 |
| 7 | COMPTES DE PRODUITS | | | |
| | 70 | | Revenus | |
| | 701 | | Cotisations des adhérents | PR1 |
| | 702 | | Legs, dons et autres apports reçus | PR5 |
| | 703 | | Subventions de fonctionnement et autres aides publiques | PR3 |
| | 704 | | Contributions volontaires en nature : Bénévolats, prestations de services et autres apports | PR4 |
| | 705 | | Etudes et prestations de services | PR2 |
| | 706 | | Produits des activités annexes | PR2 |
| | 707 | | Vente de marchandises et autres produits | PR2 |

| CLASSE | | | | Poste EF |
|--------|----|-----|--|---|
| | 71 | | | Production stockée |
| | 72 | | | Production immobilisée |
| | 73 | | | Produits divers ordinaires |
| | | 731 | | Quote-part des apports affectés à des immobilisations, inscrits aux comptes de produits |
| | | 732 | | Quote-part des subventions d'investissements, inscrites aux comptes de produits |
| | | 733 | | Autres produits divers ordinaires |
| | 75 | | | Produits financiers |
| | 78 | | | Reprises sur amortissements et provisions |

Annexe 2 : Etat d'inventaire des immobilisations

| Référence | Libellé | Référence d'acquisition | Date d'acquisition | Coût d'acquisition | Affectation | Etat | Date d'inventaire |
|-----------|---------|-------------------------|--------------------|--------------------|-------------|-------|-------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Annexe 3 : Etat d'inventaire des stocks

| Référence | Libellé | Quantité | Emplacement | Date d'inventaire |
|-----------|---------|----------|-------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Annexe 4: PV d'inventaire de la caisse

Nom de l'association :

Date:/...../.....

INVENTAIRE PHYSIQUE DE LA CAISSE

Les avoirs en caisse se détaillent comme suit :

- Argent liquide..... dinars
- Autres valeurs :

Signature du responsable de la caisse

.....

Signature du trésorier

.....

Annexe 5: Modèle d'état de la situation financière

Etat de la Situation Financière

Exercice clos le 31 décembre N:

(Chiffres exprimés en Dinars Tunisiens)

| | Notes | 31/12/N | 31/12/N-1 |
|---|-------|---------|-----------|
| ACTIFS | | | |
| AC 1 - Liquidités et équivalents de liquidités | | | |
| AC 2 - Placements et autres actifs financiers | | | |
| AC 3 - Autres actifs courants | | | |
| AC 4 - Crédances et comptes rattachés | | | |
| AC 5 - Stocks de fournitures et autres approvisionnements | | | |
| AC 6 - Autres actifs non courants | | | |
| AC 7 - Immobilisations financières | | | |
| AC 8 - Immobilisations corporelles | | | |
| AC 9- Immobilisations incorporelles | | | |
| Total des actifs | | | |
| PASSIFS ET ACTIFS NETS | | | |
| PA 1 - Concours bancaires et autres passifs financiers | | | |
| PA 2 - Autres passifs courants | | | |
| PA 3 - Fournisseurs et comptes rattachés | | | |
| PA 4 - Provisions | | | |
| PA 5 - Apports reportés | | | |
| PA 6 - Autres passifs non courants | | | |
| PA 7 - Emprunts | | | |
| Total des passifs | | | |
| AN 1 - Dotations | | | |
| AN 2 - Apports affectés à des immobilisations | | | |
| AN 3 - Subventions d'investissement | | | |
| AN 4 - Autres actifs nets | | | |
| AN 5 - Réserves | | | |
| AN 6 - Excédents ou Déficits reportés | | | |
| AN 7 - Excédent ou Déficit de l'exercice | | | |
| Total des Actifs Nets | | | |
| Total des Passifs et Actifs Nets | | | |

Annexe 6 : Modèle d'état des produits et des charges**Etat des Produits et des Charges**

Période allant du 1er janvier au 31 décembre N

(Chiffres exprimés en Dinars Tunisiens)

| Notes | Exercice N | Exercice N-1 |
|---|------------|--------------|
| Produits | | |
| PR 1- Cotisation des adhérents | | |
| PR 2- Revenus des activités et manifestations | | |
| PR 3- Subventions de fonctionnement | | |
| PR 4- Apports non monétaires | | |
| PR 5- Autres Apports | | |
| PR 6- Produits des placements | | |
| PR 7- Quote-part des subventions et apports inscrits aux produits de l'exercice | | |
| PR 8- Autres gains | | |
| Total des produits | | |
| Charges | | |
| CH 1- Achats consommés de fournitures et approvisionnements | | |
| CH 2- Charges de personnel | | |
| CH 3- Dotations aux amortissements et aux provisionnements | | |
| CH 4- Autres charges courantes | | |
| CH 5- Charges financières nettes | | |
| CH 6- Autres pertes | | |
| Total des charges | | |
| Excédents (Déficit) des produits sur les charges de l'exercice | | |

Annexe 7: Modèle d'état de flux de trésorerie

Etat des flux de trésorerie

Période allant du 1er janvier au 31 décembre N

(Chiffres exprimés en Dinars Tunisiens)

| | Notes | Exercice N | Exercice N-1 |
|---|-------|------------|--------------|
| Flux de trésorerie liés aux activités courantes | | | |
| F1- Encaissement des cotisations des adhérents | | | |
| F2- Encaissement des revenus des activités et manifestations | ... | | |
| F3- Encaissement des subventions de fonctionnement | ... | | |
| F4- Encaissement d'autres revenus et apports | ... | | |
| F5- Décaissement des sommes versées aux fournisseurs | ... | | |
| F6- Décaissement des rémunérations versées au personnel | ... | | |
| F7- Autres Décaissement des activités courantes | ... | | |
| Flux de trésorerie provenant des (affectés aux) activités courantes | | | |
| | | | |
| Flux de trésorerie liés aux activités d'investissement | | | |
| F8- Décaissement sur acquisition d'immobilisations incorporelles et corporelles | ... | | |
| F9 - Encaissement sur cession d'immobilisations incorporelles et corporelles | ... | | |

| | | | |
|---|------|-------|-------|
| F10 - Décaissement sur acquisition d'immobilisations financières | .... | ..... | ..... |
| F11 - Encaissement sur cession d'immobilisations financières | .... | ..... | ..... |
| Flux de trésorerie provenant des (affectés aux) activités d'investissement |  | ..... | ..... |
| Flux de trésorerie liés aux activités de Financement | | | |
| F12- Encaissement des dotations | .... | ..... | ..... |
| F13- Encaissement des subventions d'investissement | .... | ..... | ..... |
| F14- Encaissement des apports affectés à des immobilisations | .... | ..... | ..... |
| F15- Encaissement provenant des emprunts | .... | ..... | ..... |
| F16- Décaissement suite au remboursement d'emprunts (en principal et intérêt) | .... | ..... | ..... |
| Flux de trésorerie provenant des (affectés aux) activités de financement |  | ..... | ..... |
| Variation de trésorerie | .... | ..... | ..... |
| Trésorerie au début de l'exercice | .... | ..... | ..... |
| Trésorerie à la clôture de l'exercice |  | ..... | ..... |

Annexe 8: Modèle de Notes aux états financiers

Note relative aux immobilisations incorporelles et corporelles

| Désignation | Valeur Brute au 31/12/N-1 | Acquisitions de l'année N | Cessions de l'année N | Valeur Brute au 31/12/N | Amort. au 31/12/N-1 | Dotation de l'année N | Amort. Cession de l'année N | Amort. Cumulé au 31/12/N | Valeur Comptable Nette (VCN) au 31/12/N |
|--|---------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | | | | |
| Concession de marques | | | | | | | | | |
| Logiciels | | | | | | | | | |
| Autres immobilisations incorporelles | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Sous Total I | | | | | | | | | |
| Terrains | | | | | | | | | |
| Constructions | | | | | | | | | |
| Aménagements Agencements & Installations | | | | | | | | | |
| Matériel de transport | | | | | | | | | |
| Autres immobilisations corporelles | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Sous Total II | | | | | | | | | |
| Immobilisations Incorporelles en cours | | | | | | | | | |
| Immobilisations Corporelles en cours | | | | | | | | | |
| Sous Total III | | | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL (I+II+III) | | | | | | | | | |

Note relative aux Immobilisations Financières

| Désignation | | Note relative aux créances | |
|---|---------|----------------------------|---|
| Titre 1 | Titre 2 | Désignation | |
| Valeur Brute au 31/12/N-1 | | Valeur Brute au 31/12/N-1 | Mouvement de l'année |
| Acquisitions N de l'année N | | Valeur Brute au 31/12/N | Créances |
| Cessions N de l'année N | | | |
| Valeur Brute au 31/12/N | | | |
| Amort. au 31/12/N-1 | | Provisions au 31/12/N-1 | Dotation N |
| Dotation de l'année N | | | Reprises N |
| Amort. au 31/12/N | | Provisions au 31/12/N | Cumulées au 31/12/N |
| Valeur Brute au 31/12/N | | Reprises N | Valeur Comptable Nette (VCN) au 31/12/N |
| Amort. au 31/12/N-1 | | | |
| Dotation de l'année N | | | |
| Amort. au 31/12/N | | | |
| Valeur Brute au 31/12/N | | | |
| Amort. au 31/12/N-1 | | | |
| Dotation de l'année N | | | |
| Amort. au 31/12/N | | | |
| Valeur Brute au 31/12/N | | | |
| Amort. au 31/12/N | | | |
| Valeur Comptable Nette (VCN) au 31/12/N | | | |
| Valeur Comptable Nette (VCN) au 31/12/N | | | |
| TOTAL GENERAL | | TOTAL GENERAL | |

Note relative aux Dettes

| Désignation | DETTES | | |
|----------------------------|------------------|--------------------|--------------|
| | Solde au 31/12/N | Solde au 31/12/N-1 | Variation |
| Fournisseurs | | | |
| Personnel | | | |
| Etats et comptes rattachés | | | |
| Créditeurs divers | | | |
| Autres dettes | | | |
| | | | |
| TOTAL GENERAL | | | |

Note relative aux contributions bénévoles (bénévolat)

| Nature de la contribution volontaire | Personne ou entité bénévole | Evaluation quantitative (Par exemple en terme de nombre d'heures ou de l'étendue des prestations) |
|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| | | |
| | | |

Note relative aux contributions en nature

| Nature de la contribution en nature | Personne ou entité donatrice | Evaluation quantitative non monétaire (en nombre, en kg, en litres, en mètres, etc.) | Evaluation monétaire* |
|-------------------------------------|------------------------------|--|-----------------------|
| | | | |
| | | | |

* En cas de difficulté de valorisation, il faut mentionner les raisons

Note relative au tableau de mouvements des actifs nets

| | Dotations | Apports affectés à des immobilisations | Subventions d'investissement | Autres actifs nets | Réerves | Excédents ou Déficits reportés | Excédents ou Déficits de l'exercice | Total Général |
|---|-----------|--|------------------------------|--------------------|---------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| Solde au 31.12.N-1 | | | | | | | | |
| Apports reçus à titre de dotations | | | | | | | | |
| Apports reçus affectés à des immobilisations | | | | | | | | |
| Subventions d'investissement reçus | | | | | | | | |
| Résorption des apports affectés à des immobilisations | | | | | | | | |
| Résorptions des subventions d'investissement | | | | | | | | |
| Autres actifs nets | | | | | | | | |
| Affectation de l'excédent ou du déficit de l'exercice précédent | | | | | | | | |
| Excédent ou déficit de l'exercice | | | | | | | | |
| Solde au 31.12.2N | | | | | | | | |

Note relative aux budgets prévisionnels (fonctionnement, investissement et trésorerie)

| Budget de Fonctionnement | | | | | |
|---|------------|----------|---------------|---------|--------------|
| Rubriques | Budget N+1 | Budget N | Réalisation N | Ecart N | Explications |
| Produits | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| Charges | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| Excédent/Déficit des produits sur les charges | | | | | |

| Budgets des Investissements | | | | | |
|------------------------------------|------------|----------|---------------|---------|--------------|
| Rubriques | Budget N+1 | Budget N | Réalisation N | Ecart N | Explications |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |

| Budget de Trésorerie | | | | | |
|-----------------------------|------------|----------|---------------|---------|--------------|
| Rubriques | Budget N+1 | Budget N | Réalisation N | Ecart N | Explications |
| Encaissement | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |

| Décaissement | | | | | |
|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Excédent/Déficit de trésorerie | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

Note relative aux événements et manifestations organisés par l'association

| Rubriques | Manifestation 1 | Manifestation 2 | Manifestation 3 | Manifestation N |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Recettes | | | | |
| - Droit d'inscription | | | | |
| - Sponsoring | | | | |
| - Ventes de produits | | | | |
| - | | | | |
| Total | | | | |

| Rubriques | Manifestation 1 | Manifestation 2 | Manifestation 3 | Manifestation N |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Dépenses | | | | |
| - Frais d'hôtel et de location de salle | | | | |
| - Frais de publicité | | | | |
| - Frais de transport et de déplacement | | | | |
| - Frais de conception et d'impression de document | | | | |
| - | | | | |
| Total | | | | |
| Excédent / Déficit | | | | |

