

Relance de la fiscalité foncière

Guide du recensement

AJOUTER PAGE DE GARDE

SOMMAIRE

1.	OBJECTIFS ET CONTENU DU GUIDE	2
2.	BREF RAPPEL DE LA FISCALITE FONCIERE	3
2.1	PRESENTATION GENERALE	3
2.2	QU'EST-CE QUE LES IMPOTS FONCIERS ?	3
2.3	A QUOI SERT LE RECENSEMENT ?	4
2.4	COMMENT RECENSER LA MATIERE IMPOSABLE ?	5
2.4.1	L'Impôt Foncier sur les Terrains (IFT)	5
2.4.2	L'Impôt Foncier sur la Propriété Bâtie (IFPB)	6
2.5	QUI SONT LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA FISCALITE FONCIERE ?	7
2.6	QUELLES SONT LES GRANDES ETAPES DE LA RELANCE DE LA FISCALITE FONCIERE ?	8
3.	LA METHODOLOGIE GENERALE DE RECENSEMENT	9
3.1	PRESENTATION GENERALE	9
3.2	LES PRINCIPALES ETAPES DU RECENSEMENT	9
3.3	LA COMPOSITION DE L'EQUIPE CHARGEE DU RECENSEMENT	10
3.4	LA METHODE DE COLLECTE DES INFORMATIONS	11
3.5	L'ORGANISATION PRATIQUE DU RECENSEMENT	12
4.	L'INFORMATION DE LA POPULATION	13
4.1	PRESENTATION GENERALE	13
4.2	QUI INFORME ET COMMENT ?	13
4.3	POURQUOI RECENSER ET EN QUOI CONSISTE LE RECENSEMENT ?	13
4.4	COMMENT VA SE DEROULER LE RECENSEMENT ?	14
4.4.1	Les points à aborder	14
4.4.2	Le système déclaratif et le cahier du contribuable	15
4.4.3	Le rôle des agents recenseurs et des superviseurs	15
4.4.4	Les dates de commencement et d'achèvement du recensement	15
4.5	QUELLES SONT LES RESPONSABILITES DES CONTRIBUABLES ?	15
5.	LA FORMATION DE L'EQUIPE DE RECENSEMENT	17
5.1	PRESENTATION GENERALE	17
5.2	BREF RAPPEL DES OBJECTIFS DU RECENSEMENT	17
5.3	PRESENTATION DE LA METHODE DE RECENSEMENT ET DES OUTILS	18
5.3.1	La méthode de recensement	18
5.3.2	Les outils	19
5.4	APPLICATION CONCRETE EN PHASE DE TEST	19
5.5	LES PRINCIPAUX PROBLEMES ET LEURS SOLUTIONS	20
6.	LA COLLECTE ET LA VALIDATION DES INFORMATIONS	22
6.1	PRESENTATION GENERALE	22
6.2	L'ORGANISATION GENERALE DE L'OPERATION	22
6.3	L'ORGANISATION DE LA COLLECTE / VALIDATION DANS CHAQUE FOKONTANY	23
6.4	LE RECUEIL DES INFORMATIONS AUPRES DES CONTRIBUABLES	24
7.	ANNEXES	26

1. Objectifs et contenu du guide

Le guide du recensement est le document de référence pour mener à bien l'opération de recensement.

Il contient toutes les informations nécessaires à :

- L'organisation de l'opération de recensement ;
- La formation des agents recenseurs et des superviseurs.

Il est destiné :

- Au Maire pour l'aider à piloter l'ensemble de l'opération ;
- Aux formateurs pour qu'ils disposent d'un support de cours ;
- Aux superviseurs du recensement pour qu'ils encadrent correctement les agents de recensement.

Ce guide contient :

- Un bref rappel de la fiscalité foncière ;
- La méthodologie générale du recensement ;
- L'organisation pratique de l'opération de recensement.

2. Bref rappel de la fiscalité foncière

2.1 PRESENTATION GENERALE

La fiscalité foncière est présentée en détail dans le guide du Maire.

Ne sont rappelés ici que les principaux éléments :

- Qu'est-ce que les impôts fonciers ?
- A quoi sert le recensement ?
- Comment recenser les terrains et les bâtiments ?
- Qui sont les principaux acteurs de la fiscalité foncière ?
- Quelles sont les grandes étapes de la relance de la fiscalité foncière ?

2.2 QU'EST-CE QUE LES IMPOTS FONCIERS ?

Il existe 2 impôts fonciers :

- I.F.T. (Impôt Foncier sur les Terrains) :
 - Frappe tous les terrains se trouvant sur le territoire de la Commune, quelle que soit leur situation juridique au 1^{er} janvier de l'année d'imposition ;
 - Est un impôt dû chaque année par le propriétaire dudit terrain ;
 - Ses caractéristiques sont précisées dans le Code Général des Impôts (CGI) Livre II / Titre II.
- I.F.P.B. (Impôt Foncier sur les Propriétés Bâties) :

- Frappe toutes les propriétés bâties & assimilées¹ se trouvant sur le territoire de la commune quelle que soit leur situation juridique au 1^{er} janvier de l'année d'imposition ;
- Est un impôt dû chaque année par le propriétaire de ladite propriété bâtie ;
- Ses caractéristiques sont précisées dans le Code Général des Impôts (CGI) Livre II / Titre III.

Les personnes imposables sont :

- Les propriétaires des terrains ou bâtiments soumis à l'impôt ;
- Les exploitants des terrains et les occupants effectifs des bâtiments, si le propriétaire n'est pas identifiable.

REMARQUE : MEME SI LE PROPRIETAIRE DU BIEN IMPOSABLE N'EST PAS RESIDENT DANS LA COMMUNE, IL EST BIEN SOUMIS A L'IMPOT DANS LA COMMUNE OU SE SITUE LE BIEN. L'AVIS D'IMPOSITION SERA TRANSMIS PAR COURRIER OU PAR TOUT AUTRE MOYEN (VIA LA FAMILLE) AU PROPRIETAIRE.

2.3 A QUOI SERT LE RECENSEMENT ?

Le recensement consiste à faire l'inventaire de tous les biens fonciers (bâties et non bâties) situés sur le territoire de la Commune de manière à connaître la matière imposable au titre de l'IFT et de l'IFPB.

Les biens fonciers concernés sont :

- Tous les terrains (parcelles) ;
- Tous les bâtiments.

Le recensement est effectué par des agents recenseurs désignés ou recrutés par la Commune. C'est une opération complexe parce qu'elle exige une bonne préparation et mobilise un nombre important de personnes. De plus, elle ne réussira que si la population adhère bien à l'opération.

En effet, pour obtenir les informations sur les biens fonciers, les agents recenseurs vont aller interroger chaque propriétaire de biens sur tout le territoire de la Commune.

Le recensement permettra de connaître, pour chaque propriétaire :

- Le nombre de terrains ainsi que leurs caractéristiques : type d'usage, superficie, etc.

¹ C'est-à-dire : toutes les constructions quelque soient la nature des matériaux utilisés, les terrains employés à usage industriel ou commercial et l'outillage des établissements industriels fixé à perpétuelle demeure (se référer à l'article 10.03.02 du CGI).

- Le nombre de bâtiments et leurs principales caractéristiques de construction et de taille.

Comme cela est rappelé ci-après, les terrains et les bâtiments sont rangés dans des « catégories » selon leurs caractéristiques. Ainsi, il est facile de les recenser.

Le recensement est une opération exceptionnelle qui permettra de relancer l'imposition foncière. Il ne doit pas être réalisé chaque année.

La matière imposable doit ensuite être réévaluée chaque année en adoptant des procédures d'actualisation courantes. Ces procédures sont beaucoup plus simples que le recensement et permettent de garder une base fiscale à jour. Elles sont décrites dans le guide du Maire.

2.4 COMMENT RECENSER LA MATIERE IMPOSABLE ?

2.4.1 L'Impôt Foncier sur les Terrains (IFT)

Le Code Général des Impôts (Article 10.02.07) classe les terrains en 6 catégories :

Première catégorie (en plantation unique ou associée) : Cacao, café, cannes à sucre, cocotiers, coton, girofle, palmiers à huile, plantes à parfum, poivre, sisal, vanille.

Deuxième catégorie : Bois, forêts, lacs, marécages.

Troisième catégorie (en plantation unique ou associée) : Cultures maraîchères et vivrières, riz et autres plantations non dénommées au présent article.

Quatrième catégorie : Pâturages naturels et artificiels, terrains non exploitables, terrains en jachères.

Cinquième catégorie : Terrains non exploitables non exploités.

Sixième catégorie : Terrains à usage autre qu'agricole, terrains non bâtis situés dans le périmètre urbanisé de la commune [...] ainsi que les terrains d'implantation d'une construction hors d'état d'usage et les terrains d'implantation d'une construction de caractéristique sans rapport avec la surface et la localisation du terrain [...].

Le *recensement* sur l'ensemble du territoire de la Commune permet de déterminer les caractéristiques des terrains et de les ranger dans chacune des catégories.

Le recensement vise à identifier, pour chaque terrain : qui en est le propriétaire ? A quelle catégorie il appartient ? S'il est dans l'une des 5 premières catégories, quelle est sa surface ? S'il est dans la 6^{ème} catégorie, quelle est sa valeur vénale ?

Lors de cette opération de recensement, le plus difficile est d'évaluer avec précision :

- La surface des terrains ;
- La valeur vénale des terrains de la 6^{ème} catégorie.

Pour l'évaluation de la surface des terrains, il convient :

- Soit d'évaluer la surface des terrains ;
- Soit, pour éviter d'avoir à évaluer avec précision les surfaces, de ranger les terrains dans des « intervalles de surface ».

Pour l'évaluation des valeurs vénales, la méthode consiste à choisir des critères pertinents pour estimer la valeur du terrain.

2.4.2 L'Impôt Foncier sur la Propriété Bâtie (IFPB)

Le Code Général des Impôts (Art 10.03.06 à 10.03.10) prévoit un mode de calcul de l'IFPB simplifié pour les Communes Rurales.

En effet, les Communes Rurales peuvent forfaitiser l'IFPB, c'est-à-dire qu'elles distinguent un nombre limité de catégories de bâtiments (5 au maximum) et qu'elles fixent un montant d'IFPB forfaitaire (fixe) pour chacune de ces catégories.

EXEMPLE DE CATEGORIES :

LES PROPRIETES BATIES RELEVANT DU CALCUL DE L'IFPB AU FORFAIT SERONT CATEGORISEES DE LA MANIERE SUIVANTE :

CATEGORIE 1 : MAISONS EN TERRE / TORCHIS OU EN FALAFA

CATEGORIE 2 : MAISONS EN BRIQUES CRUES

CATEGORIE 3 : MAISONS EN BRIQUES CUITES

CATEGORIE 4 : MAISONS EN PARPAINGS / CIMENT / BETON

La Commune peut décider de créer, pour chaque catégorie, des niveaux de taille comme cela est illustré dans l'exemple suivant.

EXEMPLE DE NIVEAUX DE TAILLE :

		TAILLE		
		Niveau 1 "petit"	Niveau 2 "moyen"	Niveau 3 "grand"
Catégorie 1	Maisons en terre/torchis ou en falafo	Quelque soit la taille		
Catégorie 2	Maisons en briques crues	Moins de 20 m ²	20 m ² ou plus	
Catégorie 3	Maisons en briques cuites	2 pièces ou moins	Entre 3 et 5 pièces	6 pièces ou plus
Catégorie 4	Maison en parpaings ou en ciment	3 pièces ou moins	Entre 4 et 5 pièces	6 pièces ou plus

Dans cet exemple, la Commune a considéré que, pour les maisons de la première catégorie, il n'y aurait pas de distinction de taille. Pour la seconde catégorie, il y a 2 niveaux de taille et pour les 3^{ème} et 4^{ème} catégories, il y en a 3.

Il peut y avoir des bâtiments qui ne rentrent pas dans ces catégories parce qu'ils ont des caractéristiques exceptionnelles, par exemple des industries, des villas de grand standing, des bâtiments administratifs, etc.

Lors du recensement, il conviendra de traiter ces bâtiments au cas par cas, en cherchant à identifier au mieux les critères permettant d'en déterminer la « valeur locative ». Le montant d'IFPB à payer pour les propriétaires de ces bâtiments est alors égal à un pourcentage de cette valeur locative.

Lorsque le recensement démarre, la Commune a déjà défini les catégories et les niveaux de taille. Elle a également identifié les bâtiments qui n'entrent pas dans les catégories de forfait.

2.5 QUI SONT LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA FISCALITE FONCIERE ?

Les principaux acteurs de la fiscalité foncière sont :

- Le Maire :
 - Il est responsable de l'ensemble des opérations et à ce titre, il pilote chaque étape et il exécute ou fait exécuter chacune des tâches ;
 - Le Maire préside la Commission Communale des Impôts ;
- La Commission Communale des Impôts :
 - La Commission Communale des Impôts joue un rôle clef dans la catégorisation des bâtiments au forfait, dans l'évaluation des valeurs vénales et des valeurs locatives ;
- Le Conseil Communal :
 - Le Conseil Communal vote les montants d'IFT des terrains appartenant aux catégories 1 à 5, les montants d'IFPB et de TAFB forfaitaires de chaque catégorie de bâtiments et les taux d'IFPB et de TAFB s'appliquant à tous les bâtiments « à valeur locative », le cas échéant ;
- Les Chefs de Fokontany :
 - Les Chefs de Fokontany sont des relais indispensables pour sensibiliser la population dans les hameaux, pour réaliser le recensement, pour contrôler les nouveaux bâtiments et les nouveaux terrains exploités, pour distribuer les avertissements et pour inciter les contribuables à payer ;
- Le Trésorier de la Commune :
 - Le Trésorier de la Commune encaisse les sommes collectées et supervise – avec le Maire – le travail des agents de recouvrement assermentés ;
- Le représentant du Centre Fiscal dont relève la commune :
 - Il apporte une assistance technique au Maire et à son équipe tout au long de l'opération ;
 - Il est secrétaire de la Commission Communale des impôts ;

- Il homologue les rôles d'impôts et gère les demandes de dégrèvement² formulées par les contribuables.

2.6 QUELLES SONT LES GRANDES ETAPES DE LA RELANCE DE LA FISCALITE FONCIERE ?

La relance de la fiscalité foncière s'appuie sur 7 étapes successives :

1. La préparation
2. L'information et la sensibilisation
- 3. Le recensement**
4. La saisie des données
5. Le calcul de l'impôt
6. L'édition et l'homologation
7. Le recouvrement

Il convient d'ajouter à cette liste une étape de « mise à jour de la base fiscale ». Cette étape n'entre pas directement dans le processus de relance ; elle vient après.

Le présent guide concerne l'étape 3 de recensement de la matière imposable.

² Le contribuable qui conteste le montant d'impôt indiqué sur son avertissement formule une demande de dégrèvement auprès du Centre Fiscal territorialement compétent. Il est recommandé toutefois qu'en cas de contestation, le contribuable aille d'abord s'adresser au Maire de la Commune pour que celui-ci vérifie s'il n'y a pas eu d'erreur manifeste. C'est seulement en cas de désaccord persistant entre le Maire et le contribuable que ce dernier peut s'adresser au Centre Fiscal.

3. La Méthodologie générale de recensement

3.1 PRESENTATION GENERALE

Comme cela a été précisé, le recensement consiste à faire l'inventaire complet de tous les biens fonciers (terrains et bâtiments) présents sur le territoire de la Commune.

La méthodologie générale de recensement propose une première présentation d'ensemble de l'opération à travers :

- Les principales étapes de l'opération de recensement ;
- La composition de l'équipe en charge de l'opération ;
- La méthode de collecte et de validation des informations ;
- L'organisation pratique du recensement.

3.2 LES PRINCIPALES ETAPES DU RECENSEMENT

L'opération de recensement comporte plusieurs étapes :

1. Le recrutement de l'équipe de recensement ;
2. L'achat du matériel de recensement ;
3. L'information de la population ;
4. La formation des agents recenseurs et des superviseurs ;
5. La collecte des informations ;
6. La validation des données du recensement.

L'équipe de recensement est recrutée par le Maire (voir le Guide du Maire).

Le matériel de recensement est acheté par le Maire également. Il comporte principalement des cahiers, des stylos et éventuellement des badges (voir le Guide du Maire).

Il est recommandé que le Maire recrute l'équipe et achète le matériel au cours de l'étape de préparation de la relance de la fiscalité foncière (voir figure ci-après).

La population est informée au cours de l'étape de sensibilisation de la relance de la fiscalité locale.

La formation de l'équipe de recensement est assurée par un formateur désigné par le Maire. Le formateur peut s'appuyer sur le présent guide du recensement. La séance de formation peut se faire dans le cadre de la réunion d'information au chef-lieu de la Commune.

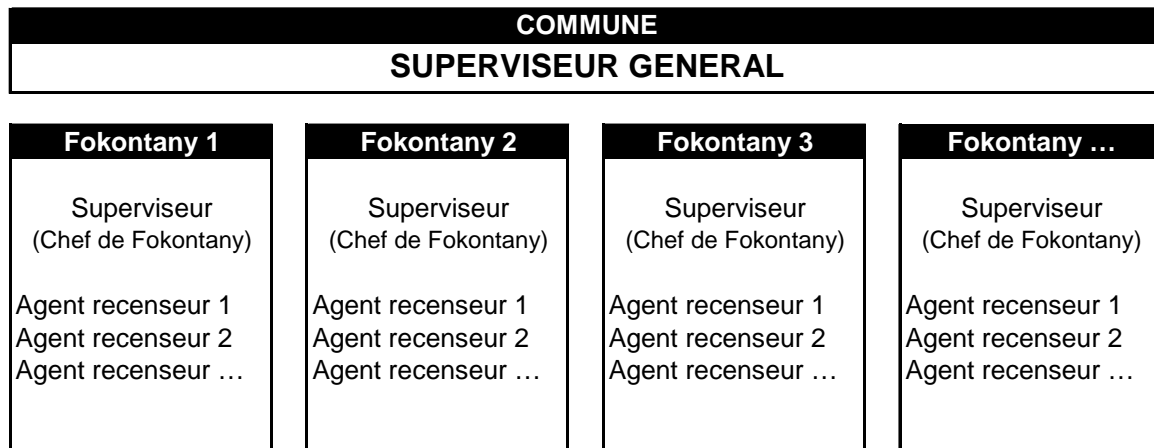
La collecte des informations est l'inventaire des biens fonciers dans chaque Fokontany. Elle est réalisée par des agents recenseurs placés sous le contrôle de superviseurs.

La validation des données du recensement est une étape importante. Elle est faite au cours du recensement par les superviseurs de chaque Fokontany, et à l'achèvement de l'opération par un superviseur général.

Etapes de la relance de la fiscalité foncière	Etapes de l'opération de recensement
Préparation	1/ Recrutement de l'équipe de recensement 2/ Achat du matériel de recensement
Sensibilisation	3/ Information de la population sur l'opération de recensement
Recensement	4/ Formation des agents recenseurs et des superviseurs 5/ Collecte des informations 6/ Validation des données du recensement
Saisie des données	
Calcul de l'impôt	
Edition et Homologation	
Recouvrement	

3.3 LA COMPOSITION DE L'EQUIPE CHARGEE DU RECENSEMENT

Une équipe d'agents recenseurs et de superviseurs est recrutée pour effectuer le recensement (voir figure ci-après).



Un superviseur général (le Maire ou une personne désignée par lui) est responsable de l'ensemble de l'opération pour toute la Commune. Il contrôle le travail des superviseurs et réceptionne puis valide les données du recensement avant leur saisie informatique ou manuelle.

Le territoire de la Commune est découpé en Fokontany. Il y a une équipe d'agents recenseurs par Fokontany ; elle est encadrée par un superviseur qui est idéalement le Chef dudit Fokontany.

Les agents recenseurs vont dresser l'inventaire des biens fonciers en se déplaçant sur tout le territoire de leur Fokontany.

Les superviseurs vérifient les informations collectées par les agents recenseurs et règlent tous les problèmes qui peuvent survenir lors du recensement : absence de certains propriétaires, réclamations, refus de répondre aux questions, etc.

Combien d'agents recruter ?

Combien d'unités sondées par jour à plein temps ? entre 5 et 10 (si on compte IFT + IFPB) ?

3.4 LA METHODE DE COLLECTE DES INFORMATIONS

Pour collecter les informations sur les biens fonciers, les agents recenseurs vont aller interroger les propriétaires des terrains et des bâtiments situés sur le territoire de la Commune.

Dans chaque Fokontany, le superviseur attribue aux agents recenseurs des zones d'enquêtes distinctes.

Le recensement repose sur un double système de déclaration des contribuables et de vérification de ces déclarations par les agents recenseurs.

Pour cela, la Commune distribue à chaque contribuable un cahier – appelé « Cahier du contribuable » – dans lequel est inscrit la totalité des biens fonciers (bâti et non bâti) dudit contribuable (voir l'exemple en Annexe 3).

L'agent recenseur reporte dans le « cahier de recensement » les biens fonciers (bâti et non bâti) déclarés par le contribuable, après en avoir vérifié la véracité (voir l'exemple en Annexe 2).

L'agent recenseur ne doit pas oublier de faire signer ces 2 cahiers par le contribuable.

L'agent recenseur doit avoir identifié les propriétaires de tous les terrains et tous les bâtiments situés dans sa zone d'enquête. Si certains propriétaires ne se sont pas déclarés ou s'il n'est pas d'accord avec les déclarations d'un propriétaire, il en informe le superviseur qui fait alors sa propre enquête.

L'agent recenseur doit donner une description des biens fonciers qu'il recense. Pour cela, il s'appuie sur le « document de catégorisation » que la Commune lui a transmis (voir l'exemple en Annexe 1).

3.5 L'ORGANISATION PRATIQUE DU RECENSEMENT

Plusieurs étapes font l'objet d'une présentation plus détaillée, pour préciser leur organisation pratique :

- La campagne d'information et de sensibilisation de la population ;
- La formation de l'équipe de recensement ;
- La collecte et la validation de l'information.

4. L'information de la population

4.1 PRESENTATION GENERALE

L'information de la population est une étape clef qui conditionne la réussite du recensement.

En effet, les contribuables vont être beaucoup sollicités et leur adhésion à l'opération est donc indispensable.

Le contenu de l'étape d'information et de sensibilisation est détaillé dans le guide du Maire. On en expose ici les principaux éléments concernant le recensement.

Dans cette partie, il est d'abord rappelé brièvement qui informe la population et comment.

Ensuite, les principaux messages à faire passer à la population sont présentés :

- Pourquoi recenser ? En quoi consiste le recensement ?
- Comment va se dérouler le recensement ?
- Quelles sont les responsabilités des contribuables ?

4.2 QUI INFORME ET COMMENT ?

Le Maire et son équipe informent la population à travers une grande réunion publique d'information au chef-lieu de la Commune.

Des réunions complémentaires peuvent être organisées dans les chefs-lieux de Fokontany.

Des supports peuvent être utilisés : affiches, annonces radio, etc.

4.3 POURQUOI RECENSER ET EN QUOI CONSISTE LE RECENSEMENT ?

La relance de la fiscalité foncière vise à accroître les ressources financières de la Commune pour réaliser des projets communaux et améliorer le cadre de vie de la population.

L'opération de recensement est indispensable pour bien connaître la matière imposable. L'inventaire des biens fonciers bâtis et non bâtis sert à calculer les montants d'impôts fonciers (IFT / IFPB) à payer par chaque contribuable propriétaire de biens.

Il permettra de connaître pour tous les terrains et tous les bâtiments présents sur le territoire de la Commune :

- Les terrains :
 - Qui en est le propriétaire ?
 - A quelle catégorie il appartient ?
 - Quelle en est la superficie ?
- Les bâtiments :
 - Qui en est le propriétaire ?
 - A quelle catégorie il appartient ?
 - Eventuellement : quelle est sa taille ?

Les catégories de terrains et de bâtiments ont été définis par la Commune afin de faciliter leur description. Ils correspondent à des catégories homogènes : même type de culture pour les terrains, même type de construction pour les bâtiments.

Lors de ces séances d'information, la Commune aura déjà défini les différentes catégories de terrains et de bâtiments, ainsi que les critères de taille.

Cette catégorisation doit absolument être présentée lors des séances d'information. Pour cela, le Maire peut utiliser le document de catégorisation (voir modèle en Annexe 1).

4.4 COMMENT VA SE DEROULER LE RECENSEMENT ?

4.4.1 Les points à aborder

L'information de la population porte en particulier sur les points suivants :

- Le système déclaratif et le cahier du contribuable ;
- Le rôle des agents recenseurs et des superviseurs ;
- Les dates de commencement et d'achèvement du recensement.

La partie 6 du présent guide détaille la méthode de collecte et de validation du informations.

4.4.2 Le système déclaratif et le cahier du contribuable

Les contribuables sont invités à déclarer leurs biens, et leurs déclarations seront vérifiées par les agents recenseurs.

Pour cela, il leur est transmis un cahier dans lequel sera inscrit cette déclaration : le cahier du contribuable. Il est la preuve de leurs déclarations. Les contribuables doivent donc le conserver absolument, sinon ils n'auront pas de recours en cas de mauvaise imposition.

Ce cahier sera rempli en présence de l'agent recenseur et signé par le contribuable et par l'agent recenseur après lecture à haute voix par l'agent recenseur.

Un exemple de cahier du contribuable est présenté en Annexe 3.

4.4.3 Le rôle des agents recenseurs et des superviseurs

Les contribuables vont recevoir la visite des agents recenseurs. Ces agents recenseurs vont interroger les contribuables pour dresser l'inventaire de leurs terrains et de leurs bâtiments. Ils procéderont à un contrôle *de visu* de chacun des biens déclarés.

L'agent recenseur remplit le cahier du contribuable en sa présence, le lit à haute voix, puis le fait signer par le contribuable et enfin il le signe lui-même.

Ensuite, l'agent recenseur reporte dans le cahier de recensement les informations concernant ledit contribuable (voir le modèle en Annexe 2).

En cas de problème (voir partie 5.5 du présent guide), le superviseur (Chef de Fokontany) peut être sollicité.

4.4.4 Les dates de commencement et d'achèvement du recensement

Le Maire précise quand va commencer le recensement et sa durée prévisionnelle. Il prend note des éventuelles contraintes des contribuables et adapte si nécessaire le calendrier en fonction de ces contraintes.

Dans chaque Fokontany, le superviseur (Chef de Fokontany) présente le calendrier de recensement concernant son Fokontany en s'adaptant également, si nécessaire, aux contraintes locales.

4.5 QUELLES SONT LES RESPONSABILITES DES CONTRIBUABLES ?

Les contribuables sont invités à :

- Faire des déclarations justes et déclarer tous leurs terrains (qu'ils soient exploités ou non) et tous leurs bâtiments ;
- Consacrer du temps à l'agent de recensement et rester disponible ;
- Faciliter les visites des terrains et des bâtiments que l'agent de recensement veut voir ;

- Aider à identifier les propriétaires absents ;
- Communiquer sur le bien-fondé et l'importance de l'opération de recensement ;
- Faciliter la concertation si un voisin s'oppose à la venue de l'agent recenseur.

5.

La formation de l'équipe de recensement

5.1 PRESENTATION GENERALE

La formation de l'équipe de recensement est faite par une personne qualifiée désignée par le Maire.

Cette formation a 3 volets :

- Bref rappel des objectifs du recensement ;
- Présentation de la méthode de recensement et des outils ;
- Application concrète en phase de test.

5.2 BREF RAPPEL DES OBJECTIFS DU RECENSEMENT

A travers ce bref rappel, le formateur rappelle :

- Les objectifs de la relance de la fiscalité foncière ;
 - Pour cela, il reprend les principaux messages des réunions d'information de la population (voir guide du Maire et partie 4 du présent guide) ;
 - Il insiste sur l'importance de cette relance pour le développement de la Commune ;
- La nécessité de faire l'inventaire de tous les biens fonciers bâtis et non bâtis présents sur le territoire de la Commune grâce à une opération de recensement ;
 - Cet inventaire vise (i) à identifier les propriétaires de chaque bâtiment et de chaque terrain et (ii) à en préciser les principales caractéristiques en se référant à la catégorisation établie par la Commune ;

- Compte tenu des enjeux, le formateur insiste sur le fait que cette opération doit être menée avec la plus grande rigueur.

5.3 PRESENTATION DE LA METHODE DE RECENSEMENT ET DES OUTILS

5.3.1 La méthode de recensement

Le formateur expose la méthodologie générale du recensement en se référant à la partie 3 du présent guide.

Il présente donc tout d'abord les principales étapes du recensement.

Il rappelle ensuite la composition de l'équipe de recensement et précise le rôle du superviseur général, des superviseurs et des agents recenseurs.

Enfin, il expose en détail la méthode de collecte et de validation des informations. Pour cela, il se réfère à la partie 6 du présent guide.

Il doit insister en particulier sur les points suivants :

- Le superviseur général est le premier responsable du recensement, par délégation du Maire ;
 - Il lance l'opération de recensement à la date fixée par le Maire ;
 - Il transmet à chaque superviseur le matériel nécessaire au recensement : cahiers de recensement numérotés (modèle en Annexe 2), cahiers du contribuable (modèle en Annexe 3), stylos, badges (éventuellement), documents de catégorisation (modèle en Annexe 1) ;
 - Il vérifie les cahiers de recensement complets transmis par les superviseurs (voir le modèle de cahier de suivi en Annexe 4) ;
 - Il traite les problèmes éventuels exprimés par la population, par les superviseurs ou encore par les agents recenseurs ;
 - Il informe le Maire quand l'opération de recensement est achevée ;
- Les superviseurs ont pour mission d'organiser l'opération de recensement à l'intérieur d'un Fokontany :
 - Ils distribuent aux agents recenseurs les cahiers, stylos et les documents de catégorisation ;
 - Ils indiquent à chaque agent recenseur sa zone d'enquête ;
 - Ils vérifient les déclarations de chaque contribuable dans le cahier de recensement (ils signent chaque page du cahier) ;
 - Ils traitent les réclamations et tout type de problème pouvant se poser (voir partie 5.5 ci-après) ;

- Les agents recenseurs effectuent l'inventaire des biens fonciers (terrains et bâtiments) à l'intérieur d'un Fokontany :
 - Ils repèrent la zone d'enquête que le superviseur leur a confiée ;
 - Ils réceptionnent les cahiers et le document de catégorisation transmis par le superviseur ;
 - Ils procèdent à l'inventaire des terrains et des bâtiments en suivant les procédures détaillées dans la partie 6 du présent guide ;
 - Ils informent le superviseur de tout problème pouvant survenir au cours du recensement (voir partie 5.5 ci-après) ;

REMARQUE : LES AGENTS RECENSEURS DOIVENT FAIRE PREUVE D'UNE GRANDE AMABILITE AVEC LES CONTRIBUABLES, ET REpondre LE MIEUX POSSIBLE A LEURS QUESTIONS. EN CAS DE TENSION OU D'INCOMPREHENSION DE LA PART D'UN CONTRIBUABLE, ILS INFORMENT LE SUPERVISEUR (CHEF DE FOKONTANY).

5.3.2 Les outils

Le recensement se fait simplement avec des cahiers :

- Le cahier du contribuable, distribué à chaque contribuable pour qu'il conserve le contenu de sa déclaration (voir modèle en Annexe 3) ;
 - Toutefois, si les ménages disposent déjà d'un cahier sur lequel ils notent les renseignements administratifs les concernant, ce cahier peut être utilisé, cela évite qu'ils supportent tout ou partie du coût d'un cahier supplémentaire ;
- Le cahier de recensement, rempli par les agents recenseurs et validés par les superviseurs (voir modèle en Annexe 2) ;
- Le cahier du superviseur général qui sert pour le suivi de l'opération de recensement (voir modèle en Annexe 4).

Pour décrire convenablement les propriétés bâties et les terrains, les agents recenseurs ont un « document de catégorisation » qui leur est remis par le superviseur du Fokontany qu'ils enquêtent (voir modèle en Annexe 1).

5.4 APPLICATION CONCRETE EN PHASE DE TEST

Après avoir exposé les éléments précédents, le formateur met les agents recenseurs et les superviseurs « en condition » en leur faisant faire un test.

La première démonstration peut être réalisée en présence de tous ; ensuite les agents recenseurs sont envoyés dans une zone de test (la population en aura été préalablement informée).

En fin de journée, le formateur rassemble les informations collectées par les agents et les vérifie. Il recueille les témoignages des agents recenseurs – en particulier les problèmes rencontrés – et apporte le maximum de réponses (voir partie ci-après).

S'il s'avère que certains agents recenseurs en formation ne sont manifestement pas capables de faire l'opération de recensement (ils ont fait un mauvais travail en phase de test), le formateur prévient le superviseur général qui peut décider de ne pas les retenir pour l'opération de recensement.

5.5 LES PRINCIPAUX PROBLEMES ET LEURS SOLUTIONS

Quelques uns des principaux problèmes rencontrés sont énumérés dans cette partie ; ils sont suivis de recommandations :

- Le contribuable est absent ;
 - L'agent recenseur se renseigne pour savoir quand il revient et il repasse au jour dit ;
- Le propriétaire d'un bâtiment ou d'un terrain n'habite pas dans la Commune ;
 - L'agent recenseur en informe le superviseur. Soit le propriétaire est connu, et l'inventaire de ses biens doit lui être transmis pour signature ;
 - S'il s'avère que c'est trop compliqué, le superviseur peut décider de faire supporter l'impôt par les personnes qui ont la jouissance des biens : exploitants des terrains ou habitants effectifs des bâtiments ;
- Le propriétaire d'un bâtiment ou d'un terrain est inconnu ;
 - L'agent recenseur en informe le superviseur : si le terrain est exploité ou que le bâtiment est habité, le superviseur décide s'il fait supporter l'impôt à l'exploitant, respectivement l'occupant effectif ;
 - S'il ne peut pas prendre de décision, le superviseur (Chef de Fokontany) en informe le superviseur général qui prend la décision ;
- Le propriétaire et l'agent recenseur ne sont pas d'accord sur la catégorie d'un bâtiment ou d'un terrain ;
 - L'agent recenseur fait intervenir le superviseur (Chef de Fokontany) pour tenter de trouver un accord ;
 - Si le superviseur échoue, le superviseur général peut être sollicité, mais cela doit rester exceptionnel ;
- Deux propriétaires revendiquent les mêmes terrains ou les mêmes bâtiments ;

- L'agent recenseur informe le superviseur (Chef de Fokontany) qui tente une médiation ;
- Si le différend persiste, le superviseur en informe le superviseur général ;
- Un agent de recensement ne fait pas correctement son travail de collecte des informations ;
 - Le superviseur informe le superviseur général pour qu'il le remplace par un nouvel agent de recensement ;
- L'enquêteur ne parvient pas à évaluer la valeur vénale d'un terrain ou la valeur locative d'un bâtiment ;
 - Ces cas sont exceptionnels car peu de terrains ou de bâtiments sont concernés ;
 - L'agent recenseur peut demander l'appui du superviseur pour faire cette évaluation ;
 - Les cas les plus complexes seront évalués par la Commission Communale des Impôts ;
- Le contribuable refuse de répondre ;
 - L'agent recenseur en fait part au superviseur (Chef de Fokontany) pour qu'il tente de convaincre le contribuable récalcitrant ;
 - Si le refus persiste, il s'en réfère au superviseur général qui en informe le Maire.

Compléter cette liste sur la base des recensements en cours avec les CAC

6. La collecte et la validation des informations

6.1 PRESENTATION GENERALE

La collecte et la validation des informations repose sur un système hiérarchisé constitué (voir partie 3.3) :

- D'un superviseur général ;
- De superviseurs responsables chacun d'un Fokontany ;
- D'agents recenseurs.

La présente partie vise à fournir toutes les précisions utiles sur :

- L'organisation générale de l'opération de collecte et de validation des informations ;
- L'organisation de la collecte / validation dans chaque Fokontany ;
- Le recueil des informations auprès des contribuables.

6.2 L'ORGANISATION GENERALE DE L'OPERATION

A la date fixée par le Maire, le superviseur général distribue les cahiers aux superviseurs ainsi que les documents de base, c'est-à-dire :

- Les cahiers de recensement (Annexe 2) ;
 - Chaque cahier doit être numéroté par le superviseur général et signé ;
 - Le superviseur général note dans son cahier de suivi (voir modèle en Annexe 4) : le numéro du cahier remis, la date de remise, le nom du Fokontany, le nom du superviseur ;
- Les cahiers destinés aux contribuables (Annexe 3) ;

- Si ces cahiers doivent être vendus aux contribuables, il calcule la somme d'argent que le superviseur (Chef de Fokontany) devra lui remettre après la distribution des cahiers ;
- Le superviseur général note dans son cahier de suivi (voir modèle en Annexe 4) : le nombre de cahiers remis, la date de remise, le nom du Fokontany, le nom du superviseur et il le fait signer, il calcule la somme due par le superviseur lorsqu'il aura distribué tous les cahiers ;
- Le document de catégorisation (Annexe 1) : 1 par agent recenseur + 1 par superviseur.

Il transmet également les autres matériels jugés nécessaire à l'opération de recensement : stylos, badges , etc.

Pendant l'opération de recensement, le superviseur général répond aux sollicitations éventuelles des superviseurs de Fokontany lorsque des problèmes graves se présentent et qu'ils ne peuvent pas être réglés au niveau des Fokontany.

Il transmet de nouveaux cahiers de recensement et de nouveaux cahiers pour les contribuables quand cela est nécessaire.

Il réceptionne les cahiers de recensement quand ils sont complets et validés par les superviseurs. Il complète le cahier de suivi correspondant (Annexe 4).

Il collecte les sommes d'argent dues après vente des cahiers par les agents de recensement aux contribuables. Il complète le cahier de suivi correspondant (Annexe 4).

Lorsqu'il a tous les cahiers de recensement complets et validés, il en informe le Maire qui clôture alors l'opération de recensement.

6.3 L'ORGANISATION DE LA COLLECTE / VALIDATION DANS CHAQUE FOKONTANY

Le superviseur est responsable de l'opération dans son Fokontany. Le superviseur est préférentiellement le Chef du Fokontany lui-même.

Il réceptionne les cahiers des contribuables et les cahiers de recensement qui lui sont remis par le superviseur général.

Il organise l'opération de recensement dans son Fokontany :

- Il découpe le territoire de son Fokontany en zones d'enquête ;
- Il répartit entre les agents recenseurs ces différentes zones ;
- Il transmet les cahiers des contribuables soit directement aux contribuables, soit aux agents recenseurs pour qu'ils les remettent aux contribuables lorsqu'ils les enquêtent ;

- Il distribue les cahiers de recensement aux agents recenseurs.

Pendant l'opération de collecte des informations, le superviseur règle les problèmes qui peuvent se poser aux agents recenseurs (voir partie 5.5). Il traite également les réclamations des contribuables qui lui parviennent, notamment s'ils souhaitent plus d'information sur l'opération en cours.

Pour faciliter l'opération de collecte, le superviseur peut décider de réunir, avec les agents recenseurs, plusieurs propriétaires qui possèdent des terrains dans un même périmètre donné. Les agents recenseurs notent alors leurs déclarations et constatent sur place, en leur présence, la véracité de leurs déclarations.

Si un ou plusieurs agents recenseurs ne travaillent pas correctement, il en informe le superviseur général qui peut alors les remplacer par d'autres personnes.

Il réceptionne les cahiers de recensement quand ils sont complets et les signe à chaque page où figure une déclaration.

Il collecte le produit de la vente des cahiers aux contribuables qu'il remet ensuite au superviseur général.

Quand les cahiers sont complets, il les remet au superviseur général.

REMARQUE : CHAQUE SUPERVISEUR EST RESPONSABLE DE LA BONNE MARCHE DU RECENSEMENT DANS SON FOKONTANY.

6.4 LE RECUEIL DES INFORMATIONS AUPRES DES CONTRIBUABLES

Les agents recenseurs se déplacent et interrogent les contribuables par groupe de 2 agents. **Point à valider.**

Les agents recenseurs réalisent l'enquête sur le territoire que le superviseur leur a attribué.

Ils ont avec eux :

- Le document de catégorisation (Annexe 1) ;
- Un cahier de recensement (Annexe 2) ;
- Plusieurs cahiers du contribuable (Annexe 3), si ces cahiers n'ont pas déjà été distribués à tous les contribuables de la zone à enquêter.

Les agents recenseurs passent dans les hameaux pour interroger chaque propriétaire de bâtiments et de terrains.

Ils leur demandent d'énumérer chacun de leurs terrains et chacun de leurs bâtiments. Ils constatent visuellement la véracité de leurs propos.

Ils remplissent le cahier du contribuable – en sa présence – et lisent les informations à haute voix.

Ils font signer le cahier du contribuable par le contribuable lui-même, puis le signent également.

Ils recopient ces informations dans le cahier de recensement, qu'ils font signer par le contribuable et qu'ils signent eux-mêmes.

Lorsqu'un cahier de recensement est complet, ils le remettent au superviseur.

Ils informent le superviseur de tout problème pouvant survenir au cours du recensement (voir partie 5.5).

7.

ANNEXES

Annexe 1 : Le document présentant la catégorisation des terrains et des bâtiments

Annexe 2 : Le modèle de cahier de recensement

Annexe 3 : Le modèle de cahier du contribuable

Annexe 4 : Le modèle de cahier de suivi du recensement (superviseur général)

Ajouter un modèle d'affiche / d'annonce pour le recensement.

ANNEXE 1

Exemple de document présentant la catégorisation des terrains et des bâtiments à l'usage des superviseurs et des agents recenseurs

(Chaque Commune doit élaborer son propre document pour le recensement)

CATEGORISATION DES TERRAINS

EXEMPLE DE DOCUMENT






Commune de :

Date :

RECENSEMENT DES TERRAINS

1/ Identifier le propriétaire du terrain

2/ Ranger le terrain dans l'une des catégories de terrain suivantes :

Cacao, café, cannes à sucre, cocotiers , coton, girofle , palmiers à huile, plantes à parfum, poivre, sisal, vanille		<u>CATEGORIE 1</u>
Bois, forêts, lacs, marécages		<u>CATEGORIE 2</u>
Cultures maraîchères et vivrières, riz et autres plantations		<u>CATEGORIE 3</u>
Pâturages naturels et artificiels, terrains non exploitables, terrains en jachères		<u>CATEGORIE 4</u>
Terrains non exploitables non exploités		<u>CATEGORIE 5</u>
Terrains à usage autre qu'agricole, terrains non bâtis situés dans le périmètre urbanisé de la commune		<u>CATEGORIE 6</u>

REMARQUE : LES CATEGORIES SONT ISSUES DU CODE GENERAL DES IMPOTS (VOIR LE GUIDE DU MAIRE). DANS CET EXEMPLE, LA COMMUNE A RETIRE LES CULTURES QUI SONT INEXISTANTES SUR SON TERRITOIRE, AINSI QUE LA CATEGORIE 5. CHAQUE COMMUNE ADAPTE AINSI LES CATEGORIES A SES CARACTERISTIQUES PARTICULIERES.

3/ Pour le calcul des surfaces des terrains, la Commune a adopté le système suivant.

L'agent recenseur doit soit évaluer la surface, soit ranger le terrain dans un « intervalle de surface ».

CATEGORIE 1 | Evaluer la surface en ARES

CATEGORIE 2 | Ranger les terrains dans les intervalles de surface suivants

Intervalle 1 :	Moins de 0,5 ha	
Intervalle 2 :	De 0,5 à moins de 1 ha	
Intervalle 3 :	De 1 à moins de 2 ha	
Intervalle 4 :	De 2 à moins de 5 ha	
Intervalle 5 :	5 ha et plus	Pour cet intervalle, évaluer la surface en HECTARES

CATEGORIE 3 | Evaluer la surface en ARES

CATEGORIE 4 | Ranger les terrains dans les intervalles de surface suivants

Intervalle 1 :	Moins de 1 ha	
Intervalle 2 :	De 1 à moins de 2 ha	
Intervalle 3 :	2 ha et plus	Pour cet intervalle, évaluer la surface en HECTARES

CATEGORIE 5

CATEGORIE 6 | Evaluer la valeur vénale

CATEGORISATION DES BATIMENTS**EXEMPLE DE DOCUMENT**





Commune de :

Date :

RECENSEMENT DES PROPRIETES BATIES

1/ Identifier le propriétaire du bâtiment

2/ Ranger le bâtiment dans l'une des catégories suivantes :

Maisons en terre/torchis ou en falafa		<u>Catégorie 1</u>
Maisons en briques crues		<u>Catégorie 2</u>
Maisons en briques cuites		<u>Catégorie 3</u>
Maison en parpaings ou en ciment		<u>Catégorie 4</u>

2/ La Commune distingue des niveaux de taille basés sur les critères suivants, qu'il convient donc de préciser :

Catégorie 1	Maisons en terre/torchis ou en falafa	Pas d'indication supplémentaire
Catégorie 2	Maisons en briques crues	Indiquer la surface au sol (en mètres carrés)
Catégorie 3	Maisons en briques cuites	Indiquer le nombre de pièces
Catégorie 4	Maison en parpaings ou en ciment	Indiquer le nombre de pièces

REMARQUE : POUR LA CATEGORIE N°1, IL N'Y A PAS DE NIVEAU DE TAILLE.

ANNEXE 2

Modèle de cahier de recensement

1^{ère} PAGE :

Nom de la Commune :

Nom du Fokontany :

N° du cahier : (le cahier est numéroté par le superviseur général)

Nom du superviseur :

Nom des agents recenseurs :

Date de remise aux agents recenseurs : (jour / mois / année)

Date de remise du cahier complet au superviseur général : (jour / mois / année)

Signature du superviseur général :

Signature du superviseur du Fokontany :

Signature du (ou des) agents recenseurs :

PAGES DE RECENSEMENT :

Hameau :

Contribuable N° :

Nom :

Date :

Prénom :

CIN n° :

Inventaire des terrains (exemple) :**1 terrain de catégorie 1 de 11 ares****1 terrain de catégorie 2 dans l'intervalle 2****1 terrain de catégorie 2 dans l'intervalle 5 de 50 hectares****2 terrains de catégorie 4 dans l'intervalle 1**

REMARQUE : L'AGENT RECENSEUR NOTE TOUS LES TERRAINS QUE POSSEDE LE CONTRIBUABLE. IL LE FAIT DE MANIERE CLAIRE EN SE REFERANT AU DOCUMENT DE CATEGORISATION DES TERRAINS QUI LUI A ETE REMIS.

Inventaire des bâtiments (exemple) :**1 bâtiment de catégorie 1****1 bâtiment de catégorie 2 de 30 mètres carrés****1 bâtiment de catégorie de 4 de 5 pièces**

REMARQUE : L'AGENT RECENSEUR NOTE TOUS LES BATIMENTS QUE POSSEDE LE CONTRIBUABLE. IL LE FAIT DE MANIERE CLAIRE EN SE REFERANT AU DOCUMENT DE CATEGORISATION DES BATIMENTS QUI LUI A ETE REMIS.

Signature du contribuable :

Signature de l'agent recenseur :

Signature du superviseur :

REMARQUE : LES SIGNATURES SONT OBLIGATOIRES POUR QUE LE SUPERVISEUR GENERAL VALIDE LES INFORMATIONS MENTIONNEES SUR LA PAGE.

ANNEXE 3

Modèle de cahier du contribuable

INVENTAIRE DES BIENS DU CONTRIBUABLE :

Hameau :

Référence cahier :

[C'est le numéro du cahier de recensement sur lequel la déclaration a été recopiée]

Nom :

Contribuable N° :

[Même numéro que sur le cahier de recensement]

Prénom :

Date :

CIN n° :

Inventaire des terrains (exemple) :**1 terrain de catégorie 1 de 11 ares****1 terrain de catégorie 2 dans l'intervalle 2****1 terrain de catégorie 2 dans l'intervalle 5 de 50 hectares****2 terrains de catégorie 4 dans l'intervalle 1**

REMARQUE : L'AGENT RECENSEUR NOTE TOUS LES TERRAINS QUE POSSEDE LE CONTRIBUABLE. IL LE FAIT DE MANIERE CLAIRE EN SE REFERANT AU DOCUMENT DE CATEGORISATION DES TERRAINS QUI LUI A ETE REMIS.

L'AGENT RECENSEUR LIT A HAUTE VOIX CE QU'IL A ECRIT SUR LE CAHIER DU CONTRIBUABLE ET LE RECOPIE DANS LE CAHIER DE RECENSEMENT.

Inventaire des bâtiments (exemple) :**1 bâtiment de catégorie 1****1 bâtiment de catégorie 2 de 30 mètres carrés****1 bâtiment de catégorie de 4 de 5 pièces**

REMARQUE : L'AGENT RECENSEUR NOTE TOUS LES BATIMENTS QUE POSSEDE LE CONTRIBUABLE. IL LE FAIT DE MANIERE CLAIRE EN SE REFERANT AU DOCUMENT DE CATEGORISATION DES BATIMENTS QUI LUI A ETE REMIS.

L'AGENT RECENSEUR LIT A HAUTE VOIX CE QU'IL A ECRIT SUR LE CAHIER DU CONTRIBUABLE ET LE RECOPIE DANS LE CAHIER DE RECENSEMENT.

Signature du contribuable :

Signature de l'agent recenseur :

REMARQUE : LES SIGNATURES SONT OBLIGATOIRES.

ANNEXE 4

Modèle de cahier de suivi du recensement (superviseur général)

RECENSEMENT FISCAL

COMMUNE DE :

DATE :

SUIVI DES CAHIERS DE RECENSEMENT

Cahier N°	Remis le :	Fokontany	Nom superviseur	Rendu complet le :	Validé pour saisie	Observations :
1	JJ/MM/AAAA	Nom Fokontany	Rakoto J.	JJ/MM/AAAA	oui	
2						
3						
...						

RECENSEMENT FISCAL

COMMUNE DE :

DATE :

SUIVI DES CAHIERS DU CONTRIBUABLE

Nombre de cahiers remis	Remis le :	Fokontany	Nom superviseur	Signature Superviseur (à la remise) :	Somme due :	Somme remise le :	Observations :
100	JJ/MM/AAAA	Nom Fokontany	Rakoto J.	SIGNATURE	en ARIARY	JJ/MM/AAAA	

