



**Modèle de**

**GUIDE DE  
DÉONTOLOGIE**

**du fonctionnaire  
de l'administration  
fiscale**

**Juin 2007**



# SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	1
<b><u>PREMIERE PARTIE : LE GUIDE DE DEONTOLOGIE.....</u></b>	<b>4</b>
<b><u>1. NOTE DE PRESENTATION DU GUIDE DE DEONTOLOGIE .....</u></b>	<b>5</b>
<b><u>2. LES FONDEMENTS DE L'EXIGENCE DEONTOLOGIQUE.....</u></b>	<b>6</b>
2.1. DEFINITIONS .....	6
2.2. LES SOURCES .....	6
2.3. LES PRINCIPES .....	6
2.4. LES OBJECTIFS.....	7
2.5. LES VALEURS .....	7
2.5.1. A L'EGARD DES USAGERS.....	7
2.5.2. A L'EGARD DES AGENTS .....	8
2.6. VERS UNE EVOLUTION DES REGLES DEONTOLOGIQUES ? .....	8
<b><u>3. LES OBLIGATIONS GENERALES .....</u></b>	<b>10</b>
3.1. L'OBLIGATION D'ASSURER LE SERVICE.....	10
3.2. LE RESPECT DES RELATIONS HIERARCHIQUES .....	10
3.3. L'OBLIGATION DE SERVIR EN TOUTE IMPARTIALITE ET NEUTRALITE.....	11
3.4. L'OBLIGATION DE PROBITE .....	12
3.5. L'OBLIGATION DU RESPECT DU SECRET ET DE LA DISCRETION PROFESSIONNELLE .....	13
3.5.1. LE SECRET PROFESSIONNEL.....	13
3.5.2. LA DISCRETION PROFESSIONNELLE .....	15
<b><u>4. LES REGLES DE COMPORTEMENT .....</u></b>	<b>17</b>
4.1. LE DEVOIR DE RESERVE ET L'OBLIGATION DE DIGNITE.....	17
4.2. L'OBLIGATION D'INDEPENDANCE .....	17
4.3. LE RESPECT DU BIEN PUBLIC .....	17
<b><u>5. LA SECURITE DES DONNEES ET DES SYSTEMES INFORMATIQUES.....</u></b>	<b>18</b>
5.1. LA SECURITE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES : SECURITE PHYSIQUE DES EQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS, SECURITE DE LA COMMUNICATION .....	18
5.1.1. LA SECURITE PHYSIQUE DES EQUIPEMENTS .....	18
5.1.2. LA SECURITE DES LOGICIELS .....	19
5.1.3. COMMUNICATION : INTERNET, INTRANET ET MESSAGERIE .....	19
5.2. LA SECURITE ET LA CONFIDENTIALITE DES DONNEES ET DES INFORMATIONS ; NECESSITE D'UN PLAN DE SECOURS .....	20

<b><u>6. LES REGLES DE RESPONSABILITE ET LES SANCTIONS .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
6.1. LA RESPONSABILITE DISCIPLINAIRE .....	21
6.2. LA RESPONSABILITE PENALE.....	22
6.3. LA RESPONSABILITE CIVILE .....	23
6.4. L'ASSISTANCE JUDICIAIRE .....	23
<b><u>DEUXIEME PARTIE : LES RECOMMANDATIONS .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
RECOMMANDATIONS A LA HIERARCHIE .....	25
<b><u>TROISIEME PARTIE : LES FICHES PRATIQUES.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>FICHE N°1 : L'OBLIGATION D'ASSURER LE SERVICE .....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>FICHE N°2 : LE RESPECT DES RELATIONS HIERARCHIQUES .....</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>FICHE N°3 : L'OBLIGATION DE SERVIR EN TOUTE IMPARTIALITE ET NEUTRALITE .....</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b><u>FICHE N°4 : L'OBLIGATION DE PROBITE.....</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b><u>FICHE N°5 : LE SECRET PROFESSIONNEL .....</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b><u>FICHE N°6 : LA DISCRETION PROFESSIONNELLE.....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b><u>FICHE N°7 : LE DEVOIR DE RESERVE L'OBLIGATION DE DIGNITE .....</u></b>	<b><u>52</u></b>
<b><u>FICHE N°8 : L'OBLIGATION D'INDEPENDANCE .....</u></b>	<b><u>55</u></b>
<b><u>FICHE N°9 : LE RESPECT DU BIEN PUBLIC .....</u></b>	<b><u>57</u></b>
<b><u>FICHE N°10 : LA SECURITE PHYSIQUE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES .....</u></b>	<b><u>59</u></b>
<b><u>FICHE N°11 : LA SECURITE DES LOGICIELS .....</u></b>	<b><u>62</u></b>

**FICHE N°12 : LA SECURITE DES COMMUNICATIONS : INTERNET, MESSAGERIE,  
INTRANET .....64**

**FICHE N°13 : SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES ET DES INFORMATIONS ;  
NECESSITE D'UN PLAN DE SECOURS ... .....68**

**QUATRIEME PARTIE : MODELE DE CHARTE .....71**

**ANNEXE : MODELES DE SUPPORTS DE VULGARISATION .....73**

# **PREMIERE PARTIE : LE GUIDE DE DEONTOLOGIE**

---

## 1. Note de présentation du guide de déontologie

Les administrations fiscales, parce qu'elles collectent des deniers pour le compte des Etats, se doivent d'inspirer respect, considération, confiance afin que demeurent crédibles les actions menées. Tout comportement malveillant risque de nuire au rendement par la réticence que peuvent manifester les contribuables et par conséquent d'affaiblir les Etats.

Le guide de déontologie, conçu par un groupe de travail sous l'égide du CREDAF, réuni à deux reprises, en Tunisie et au Niger, vise à mettre à la disposition des administrations fiscales, un outil, un cadre de référence pouvant inspirer cadres et collaborateurs à œuvrer pour moraliser, discipliner et aider à asseoir des valeurs dans l'exercice de la fonction d'agent des impôts.

Ce guide de déontologie est également décliné en cas pratiques pouvant servir en formation professionnelle ou pour la réalisation de téléfilm de sensibilisation.

L'ambition du groupe de travail est de faire en sorte que ce guide puisse être d'application aisée et sortir des « clichés » ; en effet beaucoup de guides existent mais restent souvent méconnus des agents à l'attention desquels ils ont été conçus.

Tout au long de l'étude, le groupe de travail a donc eu pour souci permanent de ne pas faire un « guide de plus ».

C'est pourquoi, cet ouvrage simple, de compréhension basique peut être mis à la disposition de tous les agents, toutes catégories confondues.

Mais, bien que rendu pratique et accessible à tous, ce guide aura besoin de promotion.

Il importera de le diffuser dans les services fiscaux pour que chaque agent en appréhende le contenu et les attentes ; notamment, le changement de comportement qu'il induit.

Pour réussir ce challenge, les dirigeants des administrations fiscales doivent s'impliquer et être la locomotive de cette action.

Leur implication sera sollicitée pour l'élaboration des outils de formation et de sensibilisation au sein de leurs administrations respectives et pour susciter son acceptation par les agents des impôts.

Par ailleurs, les cadres sont appelés à être des modèles dans la mise en œuvre de ce guide.

En effet, pour que les agents de l'administration fiscale à qui les dirigeants proposent un code de conduite respectent les directives, il faut que les dirigeants eux-mêmes les valorisent et montrent qu'elles sont importantes pour la bonne marche de l'administration. Le groupe de travail recommande donc fortement une démarche participative et active des dirigeants dans la vulgarisation de ce guide, car, dans les administrations où les codes de déontologie fonctionnent, il y a toujours une volonté effective de la hiérarchie qui soutient la démarche.

Au total, le groupe de travail espère faire œuvre utile en proposant cet autre document de gestion des ressources humaines.

## 2. Les fondements de l'exigence déontologique

### 2.1. Définitions

**Déontologie** : ensemble de règles et de devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

**L'éthique** : ensemble de normes de conduite morale.

La déontologie peut être considérée comme une partie de l'éthique. Les normes déontologiques découlent des normes de conduite morale et règlent le comportement d'un individu par rapport aux autres.

**Valeur** : ce qui est posé comme vrai, beau, bien, selon des critères personnels ou sociaux, et sert de référence, de principe moral ; *Partager les mêmes valeurs*.

### 2.2. Les sources

Les principes qui sont à la base des règles déontologiques pour les agents des impôts proviennent de deux sources :

- des règles normatives, applicables à tous les agents publics, complétées par les décisions jurisprudentielles ;
- des circulaires internes aux administrations financières, permettant l'appropriation de certaines règles d'éthiques des agents de ces administrations.

### 2.3. Les principes

Plusieurs grands principes régissent les règles déontologiques des administrations fiscales :

- le premier, qui apparaît souverain et figure au fronton de l'édifice, est le principe de légalité, qui consiste au respect de la constitution et des lois du pays, en toutes circonstances ;
- le deuxième, est l'intérêt public, principe essentiel qui doit être parfaitement compris de tous les agents ;
- le troisième est le service au public qui exige un traitement égal à tous les citoyens, sans discrimination, et cela d'autant plus que les administrations financières sont de plus en plus « tournées vers l'utilisateur », mettant celui-ci « au centre – ou au cœur – de leurs préoccupations.

Tous ces principes requièrent un ensemble de qualités morales que sont l'intégrité, l'honnêteté et la droiture qui contribue à la défense de l'image de l'Administration.



Ils font aussi appel à d'autres notions qui se concrétisent dans la déclinaison des valeurs; à savoir :

☞ l'égalité de traitement, qui suppose l'application d'un même traitement juridique à des situations identiques ;

☞ le respect de la hiérarchie dans l'exercice du service, supposant une exécution des missions en parfaite conformité avec les procédures hiérarchiques, sans ambiguïté quant à la responsabilité et au rôle de chacun ;

☞ l'efficience et l'efficacité qui constituent les objectifs de toutes les administrations financières, mesurés à partir d'indicateurs connus de tous les agents ;

☞ la liberté d'opinion et de conscience, garantie à tous les collaborateurs par la constitution de chacun des pays ;

☞ la liberté d'expression, généralement reconnue dans tous les Etats, mais avec des réserves toutefois, dans le service et hors du service :

☞ la transparence enfin, qui veut que les activités déployées par les agents des impôts sont publiques et soumises au regard des citoyens avec, cependant, des exceptions strictement prévues par la loi et un accès de plus en plus large et encadré des usagers à l'information.

## **2.4. Les objectifs**

---

Ils sont au nombre de quatre, le premier d'entre eux apparaissant comme une réelle clé de voûte :

- Crédibiliser l'action de l'administration vis à vis des usagers, dans le but de gagner leur confiance ;
- Mettre en œuvre des règles reconnues comme étant l'expression de la profession ;
- Instaurer une approche globale des règles de déontologie ;
- Susciter l'adhésion de l'ensemble des agents des administrations fiscales.

## **2.5. Les valeurs**

---

### **2.5.1. A l'égard des usagers**

Les usagers des administrations fiscales sont ceux qui ont à faire avec cette administration, qu'ils soient contribuables ou, éventuellement, bénéficiaires de ses services ou prestations.

Qu'attendent-ils de l'administration ?

Quelles sont les valeurs reconnues par ces « utilisateurs du service public » ?

La liste ci-dessous qui n'est pas limitative, peut être déclinée ainsi :

- la justice fiscale ;
- l'égalité des citoyens devant la Loi et le service public ;
- la neutralité et la transparence ;
- le professionnalisme ;
- l'efficacité ;
- la qualité de l'accueil ;
- l'équité ;
- et le respect.

### **2.5.2. A l'égard des agents**

Les valeurs communes entre les agents peuvent être énumérées ainsi :

- l'identité et l'appartenance, qui font appel à la fierté et à la solidarité des agents des Impôts ;
- l'esprit d'équipe, avec cette notion « du collectif » qui favorise l'amélioration de la qualité des relations entre agents et stimule la réussite et le dépassement de soi, tout en favorisant le partage d'informations et des savoirs ; il permet aussi le respect des attributions de chacun et des responsabilités reconnues aux uns et aux autres ;
- l'épanouissement personnel, fortement ressenti par tous les agents, qui passe en premier lieu par la reconnaissance, chaque individu « fonctionnaire » à l'affectif, en ayant – et c'est bien naturel – un profond besoin d'être « reconnu » dans ses compétences et ses réussites ; cet épanouissement personnel passe aussi par la mise en œuvre de conditions de travail correctes, permettant à l'agent de réaliser sa mission dans un bon environnement de travail.

## **2.6. Vers une évolution des règles déontologiques ?**

---

Si les règles classiques de déontologie – tels que les devoirs d'intégrité, de loyauté, de discrétion, de secret professionnel... – conservent toute leur importance, il importe de souligner l'évolution de ces règles, en relation avec les valeurs évoquées ci-dessus, pour arriver à une « déontologie des valeurs », c'est à dire une déontologie inspirée des dites valeurs.

Force est de constater que, tant en interne qu'en externe, tant à l'égard des collègues que des contribuables – ou, plus généralement des usagers de l'administration fiscale – un changement des mentalités est en voie d'évolution. Il est constaté en effet un intérêt plus marqué de ces mêmes usagers vers la chose publique, **conduisant l'administration à passer « d'un service public à un service au public ».**

Pour cela il convient de rechercher :

- une efficacité accrue des agents des impôts et une efficience reconnue du service, mettant « l'utilisateur » au centre – au cœur – des préoccupations de l'administration ;
- le service le meilleur pour « l'utilisateur », avec une approche « client », bien différente des principes d'une administration régalienne ;
- la simplification des processus, permettant de réduire les coûts et d'aller à l'essentiel, toujours dans le but recherché de mieux satisfaire « le client » ;
- l'amélioration du cadre de travail des collaborateurs, mais aussi de leur qualité de vie.

## **3. Les obligations générales**

### **3.1. L'obligation d'assurer le service**

Les agents de l'administration des impôts sont tenus de respecter strictement les horaires de service, de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle à l'exercice de leur emploi, d'accomplir par eux-mêmes les tâches qui leur sont confiées. Ils exercent leurs tâches de manière efficiente et exclusive.

Les agents doivent s'impliquer dans l'accomplissement de leurs tâches et garantir le service de manière professionnelle, en toute efficacité et ponctualité. Cette obligation consiste à assurer correctement et dans les délais le service, en respectant les objectifs assignés par les pouvoirs publics et les procédures administratives.

L'agent de l'administration fiscale ne peut donc pas accomplir d'activités secondaires qui mettraient en péril les intérêts de l'administration et qui seraient contraires à la dignité de la fonction.

Il doit se consacrer exclusivement à sa fonction.

L'exercice de toute activité secondaire non interdite par la loi est subordonnée à une autorisation de cumul donnée par l'autorité compétente.

Toute activité secondaire doit être limitée dans sa durée, de sorte à ne pas porter préjudice au temps de travail réglementaire.

Les agents ne doivent pas se dessaisir des tâches qui leur sont confiées. Ils doivent assurer personnellement le service.

En corollaire, l'administration met en place un plan d'action, fixe les missions en fonction des objectifs poursuivis, afin de permettre aux agents de travailler dans un cadre organisé qui leur assure une meilleure répartition du travail et une bonne base pour leur évaluation.

L'administration met en œuvre un environnement de travail et de vie correcte.

Elle implique les agents dans la bonne marche du service en adoptant une démarche participative. Pour cela, elle met en œuvre un encadrement de proximité, en faisant en sorte que les responsables assurent une bonne communication dans les services et partagent les connaissances techniques.

Enfin, l'administration organise et garantit une formation permanente des agents.

### **3.2. Le respect des relations hiérarchiques**

Les relations dans l'administration sont structurées de manière hiérarchique, ce qui implique que chaque agent est éventuellement à la fois le subordonné et le supérieur d'autres agents.

Dans le cadre des relations de travail, les agents de l'administration des impôts doivent respect et obéissance à leurs supérieurs hiérarchiques. Ils exécutent les instructions dans le cadre des textes en vigueur, en vue de l'accomplissement du service public.

Les supérieurs hiérarchiques, de leur côté, doivent également respect, considération et assistance aux agents placés sous leur autorité.

Du point de vue des agents, cette obligation consiste à avoir un comportement respectueux vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques, à bien comprendre et exécuter correctement les instructions reçues et à être responsables de leur bonne exécution

L'agent doit, en tout état de cause, rendre compte de l'exécution des instructions reçues.

Les collaborateurs peuvent être amenés à demander des instructions complémentaires, pour bien exécuter les tâches, tout en prenant les initiatives nécessaires à la bonne marche du service. Ils doivent également informer le responsable hiérarchique immédiat des instructions éventuellement reçues d'une autre autorité supérieure, et s'abstenir d'exécuter des ordres manifestement illégaux.

Pour les supérieurs hiérarchiques, cette obligation implique de donner des ordres et des directives clairs et précis, en temps utiles, aux collaborateurs pour l'exécution des missions, de s'assurer de la bonne compréhension de l'ordre, comme du respect et de l'exécution correcte des directives données.

Ils doivent également apporter aide et appui à leurs collaborateurs, adapter les instructions données aux circonstances et aux capacités de ceux-ci, tout en veillant à leur motivation et en assurant un bon encadrement de proximité.

Ils s'abstiennent de donner des instructions dont l'objet serait étranger au service et de tout abus d'autorité.

Ils veillent à l'évolution de carrière et à l'épanouissement de leurs collaborateurs.

Il leur est également demandé de garantir de bonnes relations transversales, de prévenir, détecter et régler les conflits entre agents et de respecter les règles mises en place.

### **3.3. L'obligation de servir en toute impartialité et neutralité**

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents des administrations fiscales doivent traiter les usagers en toute impartialité et se garder, à leur égard, de toutes faveurs ou de toutes attitudes discriminatoires ainsi que de tous comportements de nature à faire douter de la neutralité du service public.

#### **➤ Neutralité et impartialité envers les contribuables :**

Cette règle contraint le fonctionnaire à traiter de manière égale les usagers du service public et à ne favoriser aucun d'entre eux, conformément au principe de l'égalité de tous les citoyens devant l'impôt. Ils doivent traiter tous les contribuables de manière égale, sans tenir compte de liens politiques, religieux ou autres.

Les agents des impôts respectent la dignité de toute personne, quels que soient les motifs ou circonstances qui les mettent en contact avec elle. Dans l'exercice de leur fonction, ils s'interdisent aussi toute discrimination et toute forme de partialité, quelle qu'en soit la raison et notamment : la race, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, le sexe, l'état civil, la naissance, la langue, l'ethnie, le patrimoine, l'âge, les convictions religieuses ou philosophiques, la santé, le handicap ou les caractéristiques physiques...

➤ **Neutralité et impartialité entre collègues :**

Les relations professionnelles entre membres du personnel reposent notamment sur le respect mutuel et ce indépendamment de la fonction, de la tâche, du grade, du statut actuel ou d'origine, ou encore de la race, de la couleur, de l'ascendance, de l'origine nationale, du sexe, de l'état civil, de la naissance, du patrimoine, de l'âge, de la langue, de l'ethnie, des convictions religieuses ou philosophiques, de la santé, du handicap ou des caractéristiques physiques.

Les membres du personnel s'abstiennent donc de toute manifestation d'élitisme ou de déconsidération vis-à-vis d'un service, d'un cadre, d'un grade, d'une fonction ou d'une personne.

Ils s'abstiennent également de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

### **3.4. L'obligation de probité**

---

Les agents de l'administration des Impôts doivent appliquer de manière rigoureuse les principes de l'équité, de la justice et de la morale dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées.

Ils doivent exercer leurs fonctions dans le strict respect de la probité et du dévouement nécessaire à l'accomplissement de leur mission.

Tout prélèvement ou soustraction, en espèces ou en nature, à son profit, quel que soit son montant ou importance, même temporaire, même compensé par la remise d'un chèque ou toute autre valeur en échange, constitue un détournement de fonds publics.

Il constitue, pour le fonctionnaire public, une violation de la confiance dont il a été investi.

Un agent des impôts ne doit ni solliciter, ni même simplement accepter d'avantages de la part des contribuables en vue d'accomplir ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions.

La corruption se définit comme l'extorsion d'un avantage ou promesse d'avantage, sous quelle que forme que se soit, sollicité ou accepté par l'agent lui-même ou par autrui, pour faciliter, accomplir ou omettre d'accomplir un acte entrant directement ou indirectement dans le cadre de ses fonctions.

Toutes tentatives de la part des redevables d'offres ou d'avantages en échange de faveurs ou de traitements spéciaux, doivent être signalées immédiatement au supérieur hiérarchique.

Les agents des impôts doivent refuser tous cadeaux, quel qu'en soit le montant, services, faveurs, invitations ou autres avantages, qui leur sont directement ou indirectement destinés et qui pourraient influencer leur opinion, affecter leur impartialité et mettre en doute leur intégrité ou celle de l'administration fiscale.

La corruption évolue souvent du simple acte de convivialité, vers la connivence puis la compromission.

Dans la concussion, le fonctionnaire exige comme un droit, prétendu légal, le cadeau ou l'avantage qu'il reçoit ; dans la corruption, il extorque un avantage ou le reçoit à titre de don, sans l'avoir réclamé comme étant dû.

Un agent des impôts ne doit pas solliciter un avantage quelconque pour user de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité une décision favorable. Il s'agit là, en effet, du trafic d'influence.

L'obligation de probité consiste donc pour les agents :

- à avoir un comportement honnête et en tout point exempt de compromission ;
- à n'accepter aucun cadeau ou service ;
- à informer le responsable hiérarchique immédiat des tentatives éventuelles de corruption, comme des offres de cadeaux ou autres avantages ;
- à signaler immédiatement au supérieur hiérarchique toute tentative de la part des contribuables d'offres d'avantages en échange de faveurs ou de traitements spéciaux.

Cette obligation implique pour les supérieurs hiérarchiques :

- d'éviter à leurs agents, et à eux-mêmes, les situations qui amèneraient un conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu comme tel ;
- de mettre en place des systèmes de contrôle interne permettant d'éviter tous détournements de fonds ou tentatives de corruption à l'intérieur du service
- de veiller au respect, par les agents du service, de leurs obligations fiscales, tant déclaratives que contributives.

### **3.5. L'obligation du respect du secret et de la discrétion professionnelle**

---

#### **3.5.1. Le secret professionnel**

Le secret professionnel est une obligation, pour l'agent de l'administration fiscale, de ne pas révéler les informations, les faits ou les documents dont il a eu connaissance à l'occasion ou en raison de l'exercice de ses fonctions.

En application de ce principe, toutes informations ou tous documents détenus dans les dossiers ou dans les logiciels de l'administration fiscale sont confidentiels, et par voie de conséquence, couverts par le secret professionnel.

L'agent de l'administration fiscale ne doit ni communiquer les informations qu'il détient dans le cadre de l'exercice de sa mission, ni en révéler la teneur. Il ne doit remettre des copies des documents figurant dans les dossiers ou fichiers, quand cela est prévu par la réglementation qu'au contribuable lui-même, à son représentant dûment désigné par ce dernier ou à toute personne ou entité autorisée pour ce faire par la loi, notamment les ayant droits.

L'obligation de secret professionnel s'oppose donc à ce que les informations recueillies à l'occasion des opérations d'assiette, de contrôle, de recouvrement ou de contentieux de tous les impôts et taxes prévus par le code des impôts ou par des textes fiscaux non codifiés, soient communiquées à d'autres personnes que le contribuable lui-même.

La violation du secret professionnel porte gravement atteinte à la vie privée du contribuable, ainsi qu'à l'intégrité de l'administration fiscale.

L'agent des impôts qui viole le secret professionnel encourt des poursuites disciplinaires, voire pénales.

L'agent des impôts ne doit accéder à l'information détenue par l'administration fiscale que si son travail le nécessite spécifiquement. Il ne peut en aucun cas utiliser cette information pour en tirer personnellement profit ou pour porter atteinte à une tierce personne.

Il y a violation du secret professionnel dès que :

- la divulgation concerne des données spécifiques, utilisées par l'administration fiscale ; les informations notoires ou celles qui ont été portées à la connaissance d'autres personnes par le contribuable lui-même auquel elles font référence ne sont pas envisagées. En revanche, la confirmation d'une information simplement soupçonnée ou la simple divulgation d'un détail constituent bien une infraction ;
- la divulgation porte sur des informations communiquées au service dans le cadre de ses attributions ou confiées à l'agent dans le cadre de ses fonctions ;
- les informations en cause sont portées à la connaissance de personnes autres que l'intéressé ;
- la divulgation est faite de façon illicite, c'est-à-dire à des personnes autres que celles prévues par la loi ;
- la divulgation est de nature à porter un préjudice moral ou matériel soit au contribuable lui-même, soit à des tiers ;

La divulgation avec intention de porter préjudice au contribuable entraîne l'application des poursuites pénales ; la simple négligence, quant à elle, entraîne uniquement des sanctions disciplinaires.



Le principe du secret professionnel n'est pas absolu, dans la mesure où il admet certaines exceptions, limitativement prévues par la loi. Elles peuvent concerner la communication des informations :

- aux autorités judiciaires ou aux commissions d'enquête parlementaires ;
- aux entités concernées dans le cadre de l'assistance internationale;
- aux organismes chargés de l'application de la législation sociale.

Ces dérogations doivent être strictement encadrées et l'agent des impôts ne doit communiquer les informations demandées qu'avec la plus grande prudence et le plus grand discernement.

Les personnes, administrations ou organismes qui bénéficient de ces dérogations sont eux-mêmes tenus au secret professionnel.

L'obligation de secret professionnel consiste pour l'agent à :

- respecter scrupuleusement la vie privée des contribuables, personnes physiques ou morales ;
- n'accéder à l'information recueillie par l'administration fiscale, sur papier ou sous forme dématérialisée, que dans le cadre légal de sa mission et si celle-ci le justifie spécifiquement ;
- n'utiliser en aucune manière les informations dont il a à connaître dans l'exercice de ses fonctions, ni à son profit, ni au profit de sa famille, ni au profit de tiers ;
- ne communiquer des informations que dans les cas limitativement prévus par la loi et aux personnes ou organismes légalement désignés.

Cette obligation implique pour les supérieurs hiérarchiques de :

- s'assurer que leurs collaborateurs sont informés de l'obligation du secret professionnel et des conséquences de son inobservation, tant sur le plan disciplinaire que pénal ;
- procéder régulièrement, à l'intérieur du service, à des contrôles internes, permettant de s'assurer que l'obligation est parfaitement respectée par tous ;

### **3.5.2. La discrétion professionnelle**

A la différence du secret professionnel, destiné à protéger les secrets des particuliers, l'obligation de discrétion professionnelle est instituée dans l'intérêt du service ; elle est destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

L'obligation de discrétion professionnelle s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents dont le fonctionnaire prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Elle est destinée à assurer la protection de l'administration lorsque la divulgation d'informations ayant le caractère de secrets administratifs est susceptible de nuire à la bonne marche du service ou de léser les intérêts généraux dont l'administration a la garde.

Tout ce qui concerne la vie interne et l'activité de l'administration est présumé confidentiel.

Cette obligation de non divulgation joue en toutes hypothèses, à l'égard des personnes étrangères à l'administration, mais également dans les relations entre fonctionnaires appartenant à des services différents. Cependant, cette obligation de discrétion n'est pas en contradiction avec l'obligation d'information du public.

L'administration est tenue de communiquer avec les usagers, partant du principe qu'une plus grande transparence et une meilleure information des citoyens conduisent à une plus grande adhésion à l'impôt et au civisme fiscal.

La conciliation entre ces deux obligations n'est pas sans difficultés, l'administration devant nécessairement tenir compte des exigences du public qui, en citoyen responsable, souhaite un accès de plus en plus large à l'information.

Demeurent comme manquements aux obligations de discrétion professionnelle, les hypothèses où un agent divulgue une information de sa propre initiative, sans autorisation de sa hiérarchie.

La communication de toute information sur la vie interne et l'exercice de l'activité de l'administration doit être autorisée ou faite par la hiérarchie, qui est seule à même de juger si une information peut être communiquée au public et aux médias.

## **4. Les règles de comportement**

### **4.1. Le devoir de réserve et l'obligation de dignité**

Le devoir de réserve vise à s'abstenir de tout acte, parole et controverse politique, idéologique et religieux, même en dehors du service, qui nuisent à l'Etat et à ses institutions, qui compromettent l'action des pouvoirs publics et ternissent l'image de l'administration et mettent en péril sa crédibilité auprès des usagers.

L'agent, dans le cadre de ses fonctions, doit s'abstenir de déclarer ses appartenances politiques et idéologiques, de se livrer au prosélytisme religieux ou politique et de porter atteinte à l'intérêt du service et à la dignité de la fonction.

Dans l'exercice de son droit d'expression, l'agent doit annoncer ou faire comprendre clairement qu'il s'exprime en son nom personnel ou qu'il est mandaté par son administration.

L'obligation de dignité vise, pour l'agent, à avoir un comportement décent et digne en toutes circonstances, y compris dans la vie privée.

Il doit s'abstenir, même dans sa vie privée, d'avoir une conduite indigne, indécente et irrespectueuse, pouvant nuire à l'image de l'administration et porter atteinte à la confiance du public envers elle.

### **4.2. L'obligation d'indépendance**

L'obligation de servir en toute indépendance impose au fonctionnaire, quelle que soit sa position dans la hiérarchie administrative, d'avoir, par lui-même ou par personne interposée, sous quelque dénomination que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du pays, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ou à constituer une entrave à l'exercice normal de la fonction.

L'agent doit donc s'abstenir d'avoir des intérêts économiques directs ou indirects dans une entreprise, sous son contrôle ou dans sa circonscription territoriale.

Il doit également s'abstenir, dans le cadre de son appartenance à une organisation politique, religieuse ou autre, de perdre son objectivité dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit être exempt de toute soumission aux influences d'une appartenance familiale, ethnique ou autre dans l'exercice de ses fonctions.

### **4.3. Le respect du bien public**

Respecter le bien public, c'est traiter avec soin les installations, les équipements, les mobiliers et les véhicules appartenant à l'Etat, ainsi que les dossiers et autres biens affectés au service.

L'agent des impôts est responsable des biens mis à sa disposition.

Il doit veiller à leur sécurité et leur entretien et les utiliser uniquement dans le cadre professionnel.

## **5. La sécurité des données et des systèmes informatiques**

L'ouverture d'un réseau informatique constitue un risque pour la sécurité. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès.

Il convient donc de préciser les standards de sécurité pour protéger l'administration contre les attaques de l'extérieur et contre l'utilisation non autorisée.

Sécuriser un système de données et d'informations, c'est, en effet, limiter l'accès aux seules personnes de l'administration habilitées ou autorisées dans l'exercice de leurs fonctions.

De plus, la personne autorisée à accéder à l'information doit veiller au respect de la confidentialité : elle ne doit y accéder que dans la limite de ses fonctions et lorsque l'intérêt du service l'exige.

### **5.1. La sécurité des équipements informatiques : sécurité physique des équipements et des logiciels, sécurité de la communication**

#### **5.1.1. La sécurité physique des équipements**

On désigne de façon générale sous le terme "équipements informatiques" : l'équipement informatique de bureau : le PC, les périphériques (imprimantes, scanner, onduleur, clé USB, disque dur externe, disquette et Cdrom, etc) et l'équipement informatique central : l'ordinateur central, les réseaux, les serveurs, etc.

Tout utilisateur est responsable de l'usage des équipements informatiques auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et à celle de son entité.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la dégradation, la disparition, la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

Il convient notamment :

- que les salles informatiques soient fermées à clé et autorisées aux seules personnes habilitées ;
- que chaque poste de travail soit inventorié ;
- que tous les équipements soient maintenus selon les instructions du constructeur ;
- que la maintenance soit réalisée par des personnes habilitées ;
- que l'accès aux postes de travail soit sécurisé par des mots de passe, gardés secrets et régulièrement modifiés ;
- que l'accès au poste de travail soit bloqué en l'absence de l'agent utilisateur ;
- que, sauf cas particulier, les postes de travail soient éteints pendant la nuit.

## **5.1.2. La sécurité des logiciels**

Le terme "logiciels" peut être défini comme étant l'ensemble des programmes informatiques livrés avec l'équipement de bureau ainsi que les applications (centrales ou non) conçues ou acquises par l'administration et mises à la disposition des agents par réseaux ou autres moyens.

Tout utilisateur est responsable de l'usage des logiciels mis à sa disposition ou auquel il a accès. L'utilisation de ces logiciels doit être rationnelle et prudente afin d'en éviter les dégradations, les intrusions intempestives, la saturation ou les détournements à des fins personnelles. L'usage de logiciels non fournis par l'administration est proscrit.

Les règles suivantes doivent être respectées :

- interdiction d'installer des applications non autorisées ;
- s'assurer de détenir les licences d'utilisation nécessaires ;
- ne modifier aucun paramètre de la configuration, ni aucune sécurité du logiciel ;
- ne supprimer en aucun cas les protections anti-virus installées sur le poste.

## **5.1.3. Communication : internet, intranet et messagerie**

Sous cette rubrique, il faut comprendre les moyens informatiques (internet, messagerie, intranet) mis à la disposition des agents pour faciliter l'accès des services de l'administration fiscale aux usagers, aux agents entre eux et l'accès à l'information délivrée par le web. On désignera par "services Internet" la mise à disposition, par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges ou d'informations diverses

Par ce biais, l'administration améliore son service au public, le fonctionnement de ses services et assure une meilleure transparence de ses activités.

La sécurité de la communication, interne ou externe, par l'intranet, la messagerie ou l'internet passe par le respect de règles d'utilisation par tous les agents de l'administration fiscale :

- l'usage de la messagerie doit être exclusivement professionnel ;
- l'accès à des sites contraires à la Loi, à l'honneur ou aux bonnes mœurs doit être strictement prohibé ; il en est de même de la diffusion ou le téléchargement des textes ou d'images s'y rapportant ;
- toute ouverture de pièces jointes en provenance d'une source suspecte doit être évitée ; il est recommandé de supprimer ces fichiers ;
- l'utilisateur de la messagerie doit, dans tous les cas, respecter les règles de validation et de formalisme fixées par sa hiérarchie ;
- le droit de réserve doit être également respecté dans l'usage de la messagerie électronique ; l'utilisateur ne peut s'exprimer qu'avec l'accord de sa hiérarchie ;
- si les utilisateurs de la messagerie sont tenus au secret professionnel, les administrateurs techniques et les personnels habilités au titre de la sécurité le sont à fortiori. Ces derniers encourent une lourde responsabilité quant au respect des secrets dont ils ont à connaître.

## **5.2. La sécurité et la confidentialité des données et des informations ; nécessité d'un plan de secours**

---

L'administration s'appuie sur des systèmes de traitement de données électroniques et sur des données stockées afin d'assurer ses missions. Ces systèmes doivent être protégés contre l'utilisation inopportune et gardés dans un environnement sécurisé.

L'accès au système de données et aux informations doit être limité aux seules personnes de l'administration habilitées ou autorisées dans l'exercice de leurs fonctions. Il convient de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des données.

La personne autorisée à accéder à l'information doit veiller au respect de la confidentialité : elle ne doit y accéder que dans la limite de ses fonctions et lorsque l'intérêt du service l'exige.

L'administration doit donc tout mettre en œuvre pour protéger son système d'information contre toute atteinte (piratage, intrusions, attaque par virus, etc.).

Elle doit également prévoir des plans secours permettant le redémarrage dans les meilleurs délais des machines et des applications ; ces plans de secours doivent être testés régulièrement par les services en charge de l'exploitation par la mise en œuvre de scénarios.

Des sauvegardes doivent être régulièrement effectuées - à titre de sécurité et de réhabilitation d'informations en cas de perte - et conservées à l'extérieur du site. Elles doivent être réalisées par les agents habilités.

L'agent de l'administration fiscale doit s'abstenir de toute divulgation illicite d'informations ou de fichiers, chaque agent étant responsable des informations du poste ou de l'ordinateur qu'il utilise.

La constitution illégale de copies de fichiers de données ou de logiciels doit être formellement interdite.

La préservation de l'intégrité des données et des informations doit être assurée de manière à éviter toute perturbation ou manipulation dommageable.

L'accès au système doit être sécurisé et les mots de passe doivent rester secrets, personnels et n'être divulgués sous aucun prétexte ; ils doivent être modifiés régulièrement.

L'organisation des accès à l'information doit faire l'objet d'habilitations limitativement autorisées à la stricte sphère professionnelle.

Le système doit permettre des recherches en traçabilité permettant ainsi la responsabilisation de chaque agent.

L'interdiction de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues doit être absolue, sauf autorisation préalable des responsables habilités.

Il convient de ne pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels on accède.

## **6. Les règles de responsabilité et les sanctions**

---

Les types de responsabilités qui peuvent être mises à la charge de l'agent de l'administration fiscale sont les suivantes :

- la responsabilité disciplinaire ;
- la responsabilité civile ;
- la responsabilité pénale.

### **6.1. La responsabilité disciplinaire**

---

La responsabilité disciplinaire consiste en un manquement du fonctionnaire à ses devoirs et/ou obligations, tels qu'ils ressortent du code de déontologie, dans le service ou en dehors du service.

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être prononcées :

- le rappel à l'ordre ou l'avertissement ;
- le blâme écrit ;
- la retenue de traitement ;
- le déplacement disciplinaire ;
- la suspension disciplinaire ;
- la rétrogradation ;
- la démission d'office ;
- la révocation.

A noter que, préalablement à l'engagement de ces procédures disciplinaires, le chef de service peut convoquer l'agent pour explication et remise d'une note d'avertissement relevant le manquement et les conséquences que pourraient entraîner toutes nouvelles récidives.

Ces mesures, graduées selon la gravité des faits et éventuellement les circonstances aggravantes ou atténuantes, à l'exclusion de toutes autres, peuvent seules être infligées à titre de peines disciplinaires.

Aucune autre mesure n'a le caractère de peine disciplinaire (ex : déplacement dans l'intérêt du service).

Les peines disciplinaires doivent être raisonnablement proportionnées à la gravité des faits reprochés à l'agent. Toutefois, il apparaît particulièrement important de veiller à donner à celles-ci un caractère exemplaire.

Outre le cas du simple avertissement faisant l'objet d'une note au dossier, toutes les autres sanctions disciplinaires ne peuvent être appliquées par l'administration :

- qu'après une recherche préalable et une audition de l'agent concerné,
- et uniquement sur proposition d'une commission de discipline.

L'administration ne peut pas appliquer une sanction disciplinaire plus grave que celle proposée par la commission de discipline, mais elle peut éventuellement en appliquer une qui est plus légère.

L'agent peut contester la sanction soit devant l'administration elle-même qui effectuera un contrôle sur la façon dont les autorités ont respecté la législation, soit devant la juridiction contentieuse, en demandant l'annulation ou la modification de l'ordre ou de la disposition de sanction.

## **6.2. La responsabilité pénale**

---

La responsabilité pénale de l'agent de l'administration fiscale est entraînée par les infractions commises dans le cadre du service ou en liaison avec les attributions de la fonction publique occupée.

L'action pénale engagée à l'encontre d'un agent entraîne automatiquement la suspension de l'action disciplinaire.

Pour les infractions les plus graves (corruption par exemple) et celles commises avec intention qui rendrait la personne concernée incompatible avec l'exercice de la fonction publique, la procédure pénale aura pour conséquence la suspension de la fonction publique.

L'action disciplinaire est indépendante de l'action pénale, ceci même quand le même fait donne lieu au concours de l'action disciplinaire et de l'action pénale (ex : détournement de fonds). Dans ce cas, les deux procédures seront exercées parallèlement. Quel que soit l'aboutissement de l'action pénale, l'administration garde la maîtrise de la sanction qu'elle entend prononcer : un agent acquitté au pénal peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Il n'y a donc pas autorité de la chose jugée au pénal sur le disciplinaire, sauf en ce qui concerne la matérialisation des faits.

Dans le cas où l'agent serait trouvé coupable, par une décision pénale définitive et irrévocable, il sera destitué de la fonction publique.

Dans le cas où l'annulation des poursuites pénales serait ordonnée – cessation des poursuites, acquittement, non-lieu – l'agent suspendu sera réintégré dans la fonction publique précédemment détenue. Il percevra alors les arriérés des droits salariaux afférents à la période antérieure à sa suspension.

Les infractions pénales, qui sont des délits ou des crimes, peuvent entraîner une peine de prison. Parmi les infractions qui concernent les agents de l'administration fiscale dans l'exercice de leur mission on peut citer : le faux et usage de faux (par fausse signature ou altération des actes), le détournement de deniers publics ou privés, la concussion, la prise d'intérêts, la corruption passive, l'abus d'autorité... D'autres infractions non spécifiques à la fonction peuvent également être commises dans le cadre du service : l'usurpation de titre ou de fonction, le faux témoignage ...



### **6.3. La responsabilité civile**

---

La responsabilité civile est la conséquence d'une faute, d'une imprudence ou d'une négligence, commise par son propre fait ou par des personnes dont on doit répondre ou des choses que l'on a sous sa garde, ayant causé un dommage à autrui.

La mise en cause de la responsabilité civile exige donc la preuve :

- d'une faute, d'une imprudence ou d'une négligence ;
- d'un dommage ;
- d'un lien de causalité entre faute et dommage.

La responsabilité de l'Etat comme commettant n'empêche pas :

- que l'agent de l'administration fiscale reste personnellement responsable de ses fautes, de sorte que toute personne qui y a intérêt peut intenter une action en justice soit contre l'Etat lui-même (cas le plus fréquent), soit contre l'agent public, soit contre les deux ;
- que l'Etat qui supporte des dommages et intérêts se retourne ensuite contre l'agent en faute.

Outre la responsabilité à l'égard des tiers, l'agent est responsable des dommages qu'il cause à l'Etat lui-même, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence.

### **6.4. L'assistance judiciaire**

---

Pour que l'agent des impôts remplisse en toute objectivité et en toute sécurité les tâches qui lui sont confiées, il convient de prévoir une assistance judiciaire gratuite d'un avocat désigné par l'Etat, en cas de présomption de faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas particuliers, affaire complexe par exemple, il peut également être admis l'intervention d'un avocat au choix de l'agent, dont les honoraires seront pris en charge par l'Etat.

# **DEUXIEME PARTIE : LES RECOMMANDATIONS**

---

## Recommandations à la hiérarchie

---

Conscient de la nécessité d'une implication forte de la hiérarchie pour l'application des règles déontologiques, le groupe de travail du CREDAF recommande aux supérieurs hiérarchiques :

- De se garder d'abus, de quelque nature que ce soit, en raison de leur position ;
- D'avoir, eux-mêmes, un comportement exemplaire et irréprochable quant au respect des règles déontologiques, seule attitude permettant une franche adhésion de l'ensemble des personnels ;
- De rappeler régulièrement aux collaborateurs leurs obligations et la confiance qui est mise en eux ;
- De tenir régulièrement des réunions de sensibilisation et mettre en place des formations en déontologie qui doit être un sujet abordé en toute franchise et transparence ;
- D'assurer un suivi régulier des agents, leur apporter le soutien nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions et leur éviter les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus comme tels
- De veiller à la motivation et à l'épanouissement de leurs collaborateurs et garantir de bonnes relations transversales ;
- De procéder régulièrement, à l'intérieur du service, à des contrôles internes, permettant de s'assurer que l'obligation est parfaitement respectée par tous ;
- De sanctionner, sans réserve, tous manquements aux règles de déontologie;
- De veiller, dans la mesure du possible, à améliorer les conditions d'exercice de la fonction, notamment par :
  - ☞ l'instauration d'une politique de rémunération convenable, prenant en considération l'environnement et le coût de la vie ;
  - ☞ la dotation des services en moyens matériels et informatiques nécessaires, tenant compte de la sécurité et de la santé des agents utilisateurs ;
  - ☞ la mise en place d'un plan de carrière pour l'ensemble des fonctionnaires de l'administration fiscale ;
  - ☞ une formation continue de qualité.

**Pour aider à la diffusion et à la mise en œuvre des règles déontologiques, des fiches pratiques sont proposées dans la troisième partie du guide.**

# TROISIEME PARTIE : LES FICHES PRATIQUES

---

## **FICHE N° 1 : L'obligation d'assurer le service**

---

### **1- DEFINITION**

**Les agents de l'administration des impôts sont tenus de respecter les horaires de service, de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle à l'exercice de leur emploi, d'accomplir par eux-mêmes les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent exercer leurs tâches de manière efficiente et exclusive.**

### **2- NOTIONS**

- **L'agent de l'administration fiscale ne peut pas accomplir d'activités secondaires qui mettent en péril les intérêts de l'administration.**
- **Toute activité secondaire non interdite par la loi doit être subordonnée à une autorisation de cumul donnée par l'autorité compétente.**
- **Toute activité secondaire doit être limitée dans le temps, de sorte à ne pas porter préjudice au temps de travail réglementaire.**
- **Veiller à ne pas exercer une activité secondaire qui est contraire à la dignité de la fonction fiscale.**
- **Les agents doivent s'impliquer dans l'accomplissement de leurs tâches et assurer le service en toute efficacité. Cette obligation consiste à assurer correctement le service, en respect des objectifs assignés par les pouvoirs publics.**
- **Les agents ne doivent pas déléguer les tâches à eux confiées ; ils doivent assurer personnellement le service, dans les délais et en respect des procédures administratives.**
- **En corollaire :**
  - **l'administration mettra en place un plan d'action, fixera les missions en fonction des objectifs poursuivis, pour permettre aux agents de travailler dans un cadre organisé qui assure une meilleure répartition du travail et une bonne base pour leur évaluation ;**
  - **elle mettra en œuvre un environnement de travail et de vie correcte ;**
  - **elle impliquera les agents à la bonne marche du service en adoptant une démarche participative dans ses actions ;**
  - **elle assurera l'encadrement de proximité en faisant en sorte que les responsables assurent une bonne communication dans les services et partagent les connaissances techniques ;**
  - **elle organisera la formation permanente.**

### 3 - CAS PRATIQUES ET PROBLEMES DE LA PORTEE DE L'OBLIGATION

#### **CAS I- ENONCE :**

Un responsable de service a été contacté par un cabinet fiscal pour animer un séminaire sur la loi de finances. L'avis de formation a été publié dans la presse et sur le net avec mention des diplômes, titres et fonction de l'intéressé.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit d'un séminaire rémunéré ;
- le responsable n'était pas autorisé à mener cette activité ;
- l'activité se déroule pendant les heures normales de service.

#### **SOLUTIONS :**

- Solliciter une autorisation préalable de la hiérarchie ;
- Dans les pays où l'activité est interdite, engager des poursuites disciplinaires et/ou pénales à l'encontre de l'agent.

#### **CAS II- ENONCE :**

Un agent de l'administration fiscale tient la comptabilité d'une entreprise et en établit les déclarations fiscales.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit d'un conflit d'intérêt.

#### **SOLUTIONS :**

- Interdire formellement cette activité,
- Engager des poursuites disciplinaires et/ou pénales à l'encontre de l'agent.

#### **CAS III- ENONCE :**

Un fonctionnaire milite au sein d'une association philanthropique. Il s'absente fréquemment du service et reçoit des membres de l'association au bureau, pendant les heures de services. Il utilise les moyens mis à la disposition du service pour gérer l'association.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il ne respecte pas l'obligation de servir,
- Il y a utilisation de biens publics à des fins autres que l'intérêt du service.

#### **SOLUTIONS :**

- Interdire d'effectuer cette activité dans les locaux de l'administration et pendant les heures de service ;
- S'abstenir dans tous les cas de recevoir des visites et des communications sans rapport direct avec le service.

**CAS IV- ENONCE :**

Un agent de l'administration fiscale reçoit régulièrement des visites privées au bureau (famille, amis, connaissance, etc.).

**PROBLEMES SOULEVES :**

- Il ne respecte pas les heures de service,
- Il perturbe le bon déroulement du service.

**SOLUTIONS :**

- Interdire formellement toutes visites privées au bureau.

**CAS V- ENONCE :**

Des collègues passent de longues heures à parler d'événements extérieurs au service, souvent même en présence des contribuables.

**PROBLEMES SOULEVES :**

- Les agents n'assurent pas le service,
- Ils mettent en péril l'image de l'administration et le service au public.

**SOLUTIONS :**

- Eviter ce type de comportement ;
- Les supérieurs hiérarchiques doivent assurer la discipline dans les services.

## **FICHE N° 2 : Le respect des relations hiérarchiques**

### **1- DEFINITION**

**Dans le cadre des relations de travail, les agents de l'administration des impôts doivent respect et obéissance à leurs supérieurs hiérarchiques. Ils exécutent leurs ordres dans le cadre des textes en vigueur pour l'accomplissement du service public.**

**Les supérieurs hiérarchiques doivent également respect, considération et assistance aux agents placés sous leur autorité. Ils ne peuvent donner à leurs collaborateurs, des instructions dont l'objet est étranger au service ou exiger d'eux d'exécuter des ordres manifestement illégaux.**

### **2- NOTIONS**

**Les relations dans l'administration sont structurées de manière hiérarchique qui fait souvent de chaque agent, à la fois le subalterne et le supérieur d'autres agents.**

**✓ Cette obligation consiste pour les agents :**

- à avoir un comportement respectueux vis-à-vis de supérieurs hiérarchiques ;**
- à bien comprendre et exécuter correctement les ordres reçus de l'autorité et dans les délais ;**
- à être responsables de l'exécution des instructions reçues ;**
- à demander des instructions complémentaires pour bien exécuter les tâches et prendre des initiatives nécessaires dans ce sens ;**
- à informer le responsable hiérarchique immédiat des instructions éventuellement reçues d'autres autorités ;**
- à rendre compte de l'exécution des instructions reçues ;**
- à éviter les conflits personnels ;**
- à s'abstenir d'exécuter des ordres manifestement illégaux.**

**✓ Cette obligation implique pour les chefs hiérarchiques :**

- de donner des ordres et des directives clairs et précis, en temps utile aux collaborateurs, pour l'exécution des missions ;**
- de s'assurer de la bonne compréhension de l'ordre donné ;**
- de s'assurer du respect et de l'exécution correcte de l'ordre et des directives donnés ;**
- d'apporter aide et appui aux collaborateurs ;**
- d'adapter les instructions données aux circonstances et aux capacités des collaborateurs ;**
- de motiver les agents et d'assurer l'encadrement de proximité de ceux-ci ;**
- de s'abstenir de donner à leurs collaborateurs des instructions dont l'objet est étranger au service ;**



- d'éviter les abus d'autorité ;
- de veiller à la motivation, au plan de carrière et à l'épanouissement des collaborateurs ;
- de garantir de bonnes relations transversales ;
- de prévenir, détecter et régler les conflits entre agents ;
- de veiller au respect des règles hiérarchiques mises en place, afin d'éviter de saper l'autorité des hiérarchies intermédiaires.

### 3 - CAS PRATIQUES ET PROBLEMES DE LA PORTEE DE L'OBLIGATION

#### CAS I- ENONCE :

Un chef de service qui, pour maintenir un bon agent à son poste alors que celui-ci a demandé une mutation, déclare que ce dernier est un mauvais agent.

#### PROBLEMES SOULEVES :

- Abus de pouvoir
- Entrave au plan de carrière et à l'épanouissement du collaborateur
- Mise en danger des bonnes relations de travail

#### SOLUTIONS :

- Avis motivé obligatoire du chef de service avec droit de réponse de l'agent.

#### CAS II- ENONCE :

Un agent demande une mutation, le chef de service ne traite pas le dossier.

#### PROBLEMES SOULEVES :

- Abus de pouvoir ;
- Entrave au plan de carrière et à l'épanouissement du collaborateur ;
- Mise en danger des bonnes relations de travail ;
- Manquement aux responsabilités de chef de service.

#### SOLUTIONS :

- Mise en place d'instructions exigeant le traitement dans un délai raisonnable des dossiers des agents relatifs à la carrière.
- Inscription préalable de la demande au bureau courrier.

#### CAS III- ENONCE :

Un agent doit mettre à jour un guide en fonction de l'évolution de la législation. Il garde le dossier pendant plusieurs semaines puis revient voir son supérieur en lui indiquant le tout conforme. En réalité rien n'a été fait.

**PROBLEMES SOULEVES :**

- Non accomplissement d'une tâche ordonnée par un supérieur ;
- Met en péril les bonnes relations de travail ;
- Risque de diffuser de fausses informations ;
- Non vérification par le supérieur de l'exécution régulière du travail.

**SOLUTIONS :**

- Pour le chef de service : vérifier la compréhension et l'évolution des tâches confiées ;
- Pour l'agent : s'enquérir des instructions complémentaires et faire part des difficultés rencontrées en temps utile.

**CAS IV- ENONCE :**

Un chef de service demande à un de ses agents de rédiger les cours qu'il dispense dans des séminaires privés.

**PROBLEMES SOULEVES :**

- abus d'autorité ;
- mise en péril du bon fonctionnement du service ;
- ordre étranger au fonctionnement du service.

**SOLUTIONS :**

- l'agent doit refuser de faire cette tâche sans rapport avec le service ;
- le supérieur doit limiter ses instructions au cadre strictement professionnel.

**CAS V- ENONCE :**

Un chef de service demande à un de ses agents de fermer les yeux devant une fraude manifeste, révélée lors du contrôle du dossier d'un de ses parents.

**PROBLEMES SOULEVES :**

- abus d'autorité ;
- mise en péril du bon fonctionnement du service ;
- ordre manifestement illégal.

**SOLUTIONS :**

- l'agent doit refuser cet ordre illégal ;
- le chef de service doit s'abstenir de donner des ordres illégaux.

## **FICHE N° 3 : L'obligation de servir en toute impartialité et neutralité**

---

### **1- DEFINITION**

**Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents des administrations fiscales doivent traiter les usagers en toute impartialité et se garder, à leur égard, de toutes attitudes discriminatoires, ainsi que de tous comportements de nature à faire douter de la neutralité du service public.**

### **2- NOTIONS**

- **Neutralité et impartialité envers les contribuables :**

**Cette règle contraint le fonctionnaire à traiter de manière égale les usagers du service public et à ne favoriser aucun d'entre eux conformément au principe de l'égalité de tous les citoyens devant l'impôt. Les agents de l'administration doivent traiter tous les contribuables de manière égale, sans tenir compte de liens politiques, religieux ou autres.**

**Les agents des impôts doivent respecter la dignité de toute personne, quels que soient les motifs ou les circonstances qui les mettent en contact avec elle. Dans l'exercice de leur fonction, ils s'interdisent aussi toute discrimination et toute forme de partialité, quelle qu'en soit la raison et notamment : la race, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la langue, l'ethnie, le patrimoine, l'âge, les convictions religieuses ou philosophiques, la santé, le handicap ou les caractéristiques physiques.**

- **Neutralité et impartialité entre collègues :**

**Les relations professionnelles entre membres du personnel reposent notamment sur le respect mutuel et ce indépendamment de la fonction, de la tâche, du grade, du statut actuel ou d'origine, ou encore de la race, de la couleur, de l'ascendance, de l'origine nationale, du sexe ou de l'orientation sexuelle, de l'état civil, de la naissance, du patrimoine, de l'âge, de la langue, de l'ethnie, des convictions religieuses ou philosophiques, de la santé, du handicap ou des caractéristiques physiques.**

**Les agents doivent s'abstenir de toute manifestation d'élitisme ou de déconsidération vis-à-vis d'un service, d'un cadre, d'un grade, d'une fonction ou d'une personne.**

**Ils doivent également s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.**

### 3 - CAS PRATIQUES ET PROBLEMES DE LA PORTEE DE L'OBLIGATION

#### **CAS I- ENONCE :**

L'agent qui connaît bien le contribuable « oublie » d'encaisser son chèque, ou de le mettre sur le programme de vérification, ou de notifier un redressement mérité.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Non respect de l'égalité devant l'impôt ;
- Partialité et non neutralité du fonctionnaire des impôts ;
- Cas de corruption passive.

#### **SOLUTIONS :**

- Poursuites disciplinaires et/ou pénales
- Suivi, par le chef de service, des dossiers traités par les agents

#### **CAS II- ENONCE :**

Un chef de service favorise la carrière d'une jeune et jolie employée, sans tenir compte du mérite des autres collègues.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Discrimination préjudiciable au bon fonctionnement du service et à la carrière des autres agents ;
- Mauvaise ambiance au sein du service ;
- Abus d'autorité.

#### **SOLUTIONS :**

- Eviter ce type de relation au sein du service.

#### **CAS III- ENONCE :**

Un agent profite de sa qualité d'agent du fisc pour un règlement de comptes purement personnels. Il fait diligenter un contrôle contre un de ses voisins avec qui il a un conflit de voisinage.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Abus d'autorité ;
- Absence de neutralité ;
- Intervention abusive dans la programmation des dossiers.

#### **SOLUTIONS :**

- Poursuites disciplinaires et/ou pénales ;
- Le chef de service doit surveiller la programmation des dossiers et de ses critères.

**CAS IV- ENONCE :**

Un chef de service favorise systématiquement les agents et les contribuables originaires de sa région.

**PROBLEMES SOULEVES :**

- Absence de neutralité ;
- Abus d'autorité ;
- Non respect de l'égalité devant l'impôt ;
- Discrimination, partialité et non neutralité du fonctionnaire des impôts ;
- Mauvaise ambiance au sein du service.

**SOLUTIONS :**

- Poursuites disciplinaires et /ou pénales ;
- Vérification des travaux de contrôle par les autorités supérieures ;
- Audit interne régulier des services.

## **FICHE N° 4 : L'obligation de probité**

---

### **1- DEFINITION**

**Les agents de l'administration des Impôts doivent appliquer de manière rigoureuse les principes de l'équité, de la justice et de la morale dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées.**

**Ils doivent exercer leurs fonctions dans le strict respect de la probité et du dévouement nécessaire à l'accomplissement de leur mission.**

### **2 - NOTIONS**

- **Tout prélèvement d'espèces, quel que soit son montant, même temporaire, même compensé par la remise d'un chèque ou toute autre valeur en échange, constitue un détournement de fonds publics. Ressemblant au vol, il constitue, pour le fonctionnaire public, une violation de la confiance dont il a été investi.**
- **Un agent des impôts ne doit ni solliciter, ni même simplement accepter d'avantages de la part de contribuables en vue d'accomplir ou omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions.**
- **La corruption se définit en effet comme l'extorsion d'un avantage ou promesse d'avantage, sous quelle que forme que se soit, sollicité ou accepté par l'agent lui-même ou par autrui, pour accomplir, faciliter ou omettre d'accomplir un acte entrant directement ou indirectement dans le cadre de ses fonctions.**
- **Toutes tentatives de la part des redevables et/ou des membres du secteur patronal d'offre de pots-de-vin ou autres avantages en échange de faveurs ou de traitement spécial, doivent être signalées immédiatement au supérieur hiérarchique.**
- **Les agents des impôts doivent refuser tous cadeaux, services, hospitalité, faveurs, invitations ou autres avantages, destinés à eux personnellement, à leur famille, parents, amis ou autres personnes avec lesquelles ils sont en relations, qui pourraient influencer ou être vus comme une tentative d'influencer leur opinion, d'affecter leur impartialité ou de mettre en doute leur intégrité ou celle de l'administration fiscale.**
- **Aucun cadeau ne doit donc être accepté –quelle qu'en soit la nature ou le montant– si celui-ci peut être jugé comme un stimulant ou une récompense pour celui qui le reçoit.**
- **La corruption évolue souvent du simple acte de convivialité, vers la connivence puis la compromission.**

- Dans la concussion, le fonctionnaire exige comme un droit, prétendument légal, l'argent qu'il reçoit ; dans la corruption, il extorque un avantage financier ou non ou le reçoit à titre de don, sans le réclamer comme une chose due.
- De même, un agent ne doit pas solliciter un avantage quelconque pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité une décision favorable. Il s'agit là, en effet, du trafic d'influence.
- L'obligation de probité consiste donc pour les agents :
  - à avoir un comportement honnête et en tout point exempt de compromission ;
  - à n'accepter aucun cadeau ou service ;
  - à informer le responsable hiérarchique immédiat des tentatives éventuelles de corruption, comme des offres de cadeaux ou autres avantages ;
  - de signaler immédiatement au supérieur hiérarchique, toutes tentatives de la part des contribuables et/ou des membres du secteur patronal d'offre de pots de vin ou autres avantages en échange de faveur ou traitement spécial.
- Cette obligation implique pour les supérieurs hiérarchiques :
  - à avoir, pour eux-mêmes, un comportement irréprochable, en terme d'honnêteté et d'intégrité (valeur d'exemple) ;
  - à rappeler régulièrement aux collaborateurs leurs obligations et la confiance qui est mise en eux ;
  - à éviter à leurs agents – comme à eux-mêmes – les situations qui amèneraient un conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu comme tel (cas où l'agent intervient dans un processus fiscal dans lequel se mêlent les intérêts de l'administration, ses propres intérêts ou ceux de parents ou de tiers avec qui il serait en relation) ;
  - à procéder régulièrement, à l'intérieur du service, à des contrôles internes, permettant de s'assurer qu'aucun détournement de fonds ou aucune corruption n'est le fait d'un agent du service ;
  - à s'assurer du respect, par les agents du service, de leurs obligations fiscales, tant déclaratives que contributives ;
  - à sanctionner, sans réserve, les manquements à l'obligation de probité (obligation absolue).
  - à mettre en place régulièrement des réunions de sensibilisation, voire des formations, à la déontologie qui doit être un sujet abordé en toute franchise et transparence ;
  - à veiller, dans la mesure du possible, à améliorer les conditions d'exercice de la fonction, notamment par :
    - une politique de rémunération convenable, prenant en considération l'environnement et le coût de la vie ;

- la dotation des services en moyens matériels et informatiques nécessaires ;
- en mettant progressivement en place un plan de carrière pour l'ensemble des fonctionnaires de l'administration fiscale.

### **3 - CAS PRATIQUES ET PORTEE DE L'OBLIGATION**

#### **CAS I- ENONCE :**

Un agent prélève dans la caisse une somme modique, prétextant qu'il la remboursera dès le lendemain.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

Il s'agit d'un détournement de fonds publics, quand bien même la somme serait modique et effectivement remboursée le lendemain.

#### **SOLUTIONS :**

Sanctionner, selon les textes en vigueur (en règle générale, exclusion).

#### **CAS II- ENONCE :**

Un agent comptable délivre à une entreprise de restauration une attestation pour l'échelonnement de sa dette fiscale, en contrepartie de déjeuners réguliers dans l'un de ses restaurants de la ville.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

Il s'agit d'un cas de corruption par remise d'avantages en nature, le corrupteur obtenant une facilité de trésorerie induue.

#### **SOLUTIONS :**

- N'accepter aucun cadeau, de quelque nature que ce soit, même de faible montant ;
- Appliquer régulièrement la loi fiscale ;
- Ne pas solliciter d'avantages de la part des contribuables en contrepartie de faveurs ou autres irrégularités.

#### **CAS III- ENONCE :**

Un agent comptable utilise un carnet à souche de la DGI en glissant, sous le premier feuillet, un carton, permettant ainsi de ne pas avoir le même montant sur la quittance et sur la souche ; les contribuables concernés paient de bonne foi un montant d'impôt supérieur au montant réellement dû, la différence allant dans la poche de l'agent.



### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit d'un cas de concussion, aggravé d'escroquerie.

### **SOLUTIONS :**

- Sanctionner, sans état d'âme et immédiatement, l'agent, selon les textes en vigueur (en règle générale, exclusion, sans droit à pension).
- Informer régulièrement les agents sur les risques encourus en cas de découvertes de tels agissements, tant au plan disciplinaire que pénal ;
- Pour les supérieurs hiérarchiques, s'assurer, par des contrôles internes réguliers, que les agents ne bénéficient pas d'enrichissements personnels et qu'ils sont exempts de tout reproche en ce qui concerne leur probité.

### **CAS IV- ENONCE :**

Un vérificateur, arguant du fait qu'il n'a pas de véhicule, demande à l'entreprise vérifiée de lui assurer ses transports lors de chacune de ses interventions au siège de la société. Il se fait remettre, par ailleurs, des tickets restaurants pendant toute la durée du contrôle.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit d'un cas de corruption, même s'il n'y a pas d'avantage immédiat pour l'entreprise qui accepte le principe de ces services.

### **SOLUTIONS :**

- Ne solliciter aucun avantage, même minime, de la part d'un contribuable et au cas particulier d'une entreprise vérifiée.
- Informer les entreprises de leurs obligations dans le cadre d'un contrôle (charte ou autre document).

### **CAS V- ENONCE :**

Un service des impôts reçoit régulièrement, en fin d'année, des cadeaux des entreprises du secteur, agendas, cartons de bouteilles de champagne ou de vins fins.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit là de corruption passive, les agents publics ne devant pas accepter un cadeau (quelle qu'en soit la nature ou le montant) si ce cadeau peut être jugé comme un stimulant ou une récompense qui pourrait leur créer une obligation.

### **SOLUTIONS :**

- Le responsable du service doit informer les entreprises du fait qu'aucun cadeau ne peut être reçu par le service.

- Si, malgré l'information faite, des cadeaux sont reçus dans le service, les renvoyer à l'expéditeur, avec un mot d'explication du chef de service.
- Informer les agents des risques encourus et du fait qu'ils doivent être libres de toute forme de subornation ou corruption à tout moment ; leur faire prendre conscience des 3 étapes de la corruption : convivialité, connivence et compromission.

#### **CAS VI- ENONCE :**

Un agent des impôts se voit offrir, de la part d'une société, pour lui-même et sa famille, un voyage d'agrément, en remerciement de la bienveillance dont il a fait preuve dans le traitement du dossier fiscal de l'entreprise.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit là encore de corruption passive, les agents publics ne devant pas accepter un cadeau (quelle qu'en soit la nature ou le montant) si ce cadeau peut être jugé comme un stimulant ou une récompense qui pourrait leur créer une obligation.

#### **SOLUTIONS :**

- Le cadeau doit être refusé.
- Le supérieur hiérarchique doit être immédiatement informé, afin qu'il ne subsiste aucun doute sur l'honnêteté de l'agent.
- Informer l'ensemble des agents de l'attitude à tenir en pareilles circonstances (formation à la déontologie).

#### **CAS VII- ENONCE :**

Un vérificateur des impôts se voit proposer une somme d'argent en contre partie d'un accord sur les redressements qui seraient finalement mis en recouvrement. Il refuse la somme proposée et garde le silence sur cette affaire.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit là, à l'évidence, d'une tentative de corruption, de la part de l'entreprise vérifiée.

#### **SOLUTIONS :**

- Toute tentative de corruption doit obligatoirement être signalée au supérieur hiérarchique ;
- Le refus de se laisser corrompre démontre que l'agent est parfaitement digne de la confiance qui a été mise en lui ;
- Cependant, le fait de ne pas signaler une tentative de corruption constitue une faute ;
- Les agents doivent être informés de la nécessaire transparence dans l'exercice des dignités publiques et de la nécessité d'informer les responsables de toute tentative de corruption, afin de lutter efficacement contre ce fléau.

## **FICHE N° 5 : Le secret professionnel**

---

### **1 - DEFINITION**

**Le secret professionnel consiste, pour un agent de l'administration fiscale, en une obligation de ne pas révéler les informations, les faits ou les documents dont il a eu connaissance à l'occasion ou à raison de l'exercice de ses fonctions.**

### **2 - NOTIONS**

- **Toutes les informations ou tous documents détenus dans les dossiers ou les logiciels de l'administration fiscale sont confidentiels et sont, par nature, couverts par le secret professionnel.**
- **Un agent des impôts ne doit ni communiquer les informations qu'il détient dans le cadre de l'exercice de sa mission, ni en révéler la teneur, ni remettre des copies des documents figurant dans les dossiers ou fichiers, à des personnes autres que le contribuable lui-même ou un représentant désigné par lui ou toutes autres personnes ou entités selon que l'autorise la loi (notamment les ayants droits).**
- **L'obligation de secret professionnel s'oppose donc à ce que les informations recueillies à l'occasion des opérations d'assiette, de contrôle, de recouvrement ou de contentieux des impôts, droits ou taxes et redevances prévus par le code des impôts ou tous textes fiscaux non codifiés, soient communiquées à d'autres personnes que le contribuable lui-même.**
- **La violation du secret professionnel porte gravement atteinte à la vie privée du contribuable, à la bonne marche et à l'intégrité de l'administration fiscale.**
- **L'agent des impôts qui viole le secret professionnel fait en principe l'objet, dans tous les pays, de poursuites pénales et peut être poursuivi disciplinairement, même en l'absence de sanction pénale.**
- **Les agents des impôts ne doivent accéder à l'information recueillie par l'administration fiscale que si leur travail le nécessite spécifiquement. L'information ainsi recueillie ne peut, dans aucune circonstance, et sous aucune exception, être utilisée au bénéfice ou à l'avantage personnel de l'agent lui-même, de sa famille ou de quelque autre personne ou au détriment de tierces personnes.**
- **L'infraction de violation de secret professionnel est commise si les conditions suivantes sont remplies de façon cumulative :**
  - **La divulgation doit viser des données spécifiques, utilisées par l'administration fiscale et ayant un caractère de «secret confié» ; les données notoires ou celles qui ont été portées à la connaissance d'autres personnes par la personne elle-même à laquelle elles font**

référence ne sont pas envisagées. En revanche, la confirmation d'une information simplement soupçonnée ou la simple divulgation d'un détail constitue bien l'infraction, à condition que soient remplies les autres conditions.

- Les données divulguées sont connues suite à l'exercice des attributions du service ou parce qu'elles ont été confiées à l'agent.
  - Les informations en cause doivent être portées à la connaissance d'autres personnes.
  - Cette divulgation doit se faire sans droit (donc en dehors des cas expressément prévus par la loi).
  - La divulgation doit être de nature à porter préjudice soit à la personne dont les données ont été divulguées, soit à des tiers, du point de vue moral ou bien du point de vue matériel.
- Au plan pénal, une sixième condition est requise : l'intention de son auteur, la simple négligence n'étant pas de nature à entraîner la responsabilité. En revanche, la responsabilité disciplinaire peut être recherchée quant bien même l'intention n'était pas constituée. Dans tous les cas, la motivation de l'agent n'intervient pas, pas plus que le fait qu'il ne veuille porter préjudice à quiconque.
  - Le principe du secret professionnel n'est pas absolu, dans la mesure où il admet certaines exceptions limitativement prévues par la loi ; elles peuvent concerner :
    - Les autorités judiciaires ou la commission d'enquête parlementaire ;
    - L'assistance internationale ;
    - Les organismes chargés de l'application de la législation sociale.
  - Ces dérogations doivent être strictement encadrées et l'agent des impôts ne doit communiquer les informations demandées qu'avec la plus grande prudence et le plus grand discernement.
  - Les personnes, administrations ou organismes qui bénéficient de ces dérogations sont eux-mêmes tenus au secret professionnel.
  - L'obligation de secret professionnel consiste donc pour les agents :
    - à respecter scrupuleusement la vie privée des contribuables (particuliers ou entreprises) ;
    - à n'accéder à l'information recueillie par l'administration fiscale (papier ou dématérialisée) que dans le cadre légal de leur mission et si celle-ci le justifie spécifiquement ;
    - à n'utiliser en aucune manière les informations dont ils ont à connaître dans l'exercice de leurs fonctions (ni pour eux-mêmes, leurs familles ou des tiers) ;
    - à ne communiquer des informations que dans les cas limitativement prévus par la loi et aux personnes ou organismes désignés ;

- Cette obligation implique pour les supérieurs hiérarchiques :
  - de s'assurer que leurs collaborateurs connaissent l'obligation de secret professionnel et les conséquences de son inobservance, tant au point de vue disciplinaire que pénal ;
  - à rappeler régulièrement aux collaborateurs leurs obligations et la confiance qui est mise en eux ;
  - à procéder régulièrement, à l'intérieur du service, à des contrôles internes, permettant de s'assurer que l'obligation est parfaitement respectée par tous ;
  - à sanctionner, sans réserve, les manquements à l'obligation de secret professionnel (obligation absolue) ;
  - à mettre en place régulièrement des réunions de sensibilisation, voire des formations, à la déontologie qui doit être un sujet abordé en toute franchise et transparence.

### **3 - CAS PRATIQUES ET PORTEE DE L'OBLIGATION**

#### **CAS I- ENONCE :**

Madame V, en instance de divorce, demande à son amie, Madame Y, agent des impôts, de lui communiquer les revenus de son conjoint, afin de lui permettre d'obtenir du juge une juste pension alimentaire pour ses enfants, ainsi qu'une prestation compensatoire de bon niveau. Madame Y lui remet des photocopies tirées du dossier du mari de Madame V.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit d'un cas de divulgation du secret professionnel.
- L'auteur de la divulgation peut être poursuivi, tant au plan pénal, par l'ex époux de Mme V, qu'au plan disciplinaire par l'administration fiscale.
- En divulguant ces informations, Mme Y porte gravement atteinte à la vie privée de la personne concernée.
- Elle porte également atteinte à la bonne marche et à l'intégrité de l'administration fiscale.
- Mme Y s'expose à des sanctions disciplinaires et, éventuellement, pénales.

#### **SOLUTIONS :**

- Refuser, dans tous les cas, de donner une quelconque information sur les dossiers dont on a la gestion.
- Informer le demandeur des raisons pour lesquelles il ne peut être dérogé à la règle du secret professionnel.

- **S'interdire toute sortie ou copie de documents figurant dans les dossiers en attribution.**
- **Etre conscient des risques encourus et des dommages qui peuvent être causés.**
- **Se conformer strictement à la règle du secret professionnel qui est une règle absolue.**
- **S'informer sur les règles de déontologie, les engagements qui ont été pris en intégrant la fonction publique et les sanctions auxquelles on s'expose en cas de non-respect de ces règles, plus particulièrement en cas de divulgation de secrets professionnels.**

### **CAS II- ENONCE :**

**Monsieur Z, agent des impôts, a utilisé une application informatique mise à sa disposition dans le cadre de son activité professionnelle pour obtenir, à des fins privées, des renseignements sur le chiffre d'affaire et le bénéfice d'une société ne relevant pas de la compétence de son service. Par ailleurs, l'agent a porté ces informations confidentielles à la connaissance de deux personnes travaillant au sein de cette entreprise.**

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- **Par ses agissements, l'agent a commis un abus de fonction et a manqué aux obligations de neutralité et de secret professionnel.**

### **SOLUTIONS :**

- **Toutes les informations connues ou obtenues dans l'exercice de l'activité professionnelle d'agent des impôts doivent demeurer strictement confidentielles et ne doivent être divulgués à quiconque sous aucun prétexte.**
- **Les applications informatiques mises à disposition des agents ne doivent pas être utilisées à des fins privées, mais uniquement à des fins professionnelles, dans l'exercice des missions confiées.**
- **Les supérieurs hiérarchiques doivent régulièrement s'assurer que ces règles sont connues et respectées des agents et effectuer, si cela est possible, des contrôles de traçabilité des applications informatiques mises à disposition de leurs collaborateurs.**

### **CAS III- ENONCE :**

**Le gérant d'une société sollicite du service des impôts des informations concernant la situation financière d'une autre société avec laquelle il souhaite passer un contrat, afin de s'assurer de la situation financière de celle-ci.**

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Communiquer une telle information à une personne, autre que le contribuable sur lequel portent les données, constitue une violation du secret professionnel.

### **SOLUTIONS :**

- Les agents des impôts doivent garder le secret sur les informations qu'ils détiennent dans l'exercice de leurs fonctions.
- Les informations détenues par le service sont des informations à caractère privé qui ne peuvent être communiquées qu'au contribuable lui-même ou aux autorités limitativement prévues par la loi, au titre des exceptions au secret professionnel.
- Le fait pour un agent des impôts de communiquer des informations à un tiers constitue une infraction disciplinaire, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales dont il peut être l'objet.
- Il appartient à la société de solliciter directement les informations souhaitées auprès de son partenaire d'affaires.

### **CAS IV- ENONCE :**

Une personne se présentant comme étant le comptable d'une société sollicite par téléphone des informations relatives à sa dette de TVA et l'instruction d'un contentieux en cours. Le service des impôts donne suite à sa demande et communique, sans délais, les informations demandées.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Une telle information, donnée par téléphone, tant que l'identité et la qualité du demandeur ne peuvent pas être vérifiées, constitue une violation de l'obligation de garder le secret professionnel.

### **SOLUTIONS :**

- Les agents des impôts doivent garder le secret sur toutes les informations détenues concernant un redevable.
- Ces informations, à caractère privé, ne peuvent être communiquées qu'au contribuable lui-même, son représentant légal ou autre personne expressément mandatée par lui, ainsi qu'aux autorités limitativement prévues par la loi, au titre des exceptions au secret professionnel.
- Aucune information concernant un contribuable ne doit être donnée par téléphone, à défaut de pouvoir vérifier l'identité et la qualité de celui qui sollicite les renseignements.
- Le service consulté doit inviter le requérant à adresser une demande écrite, signée par le représentant légal de la société, les informations ne pouvant être communiquées qu'à celui-ci.

### **CAS V- ENONCE :**

Monsieur X, agent au service des Impôts de Y, discute de dossiers fiscaux avec son collègue du service des Impôts de Z, dont celui de la société S, lui donnant, avec force détails, le montant des revenus de ses dirigeants, notoirement connus, ainsi que divers éléments de sa situation financière.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Une telle information donnée à des tiers, même agents de l'administration fiscale, constitue une violation de l'obligation de garder le secret professionnel.

### **SOLUTIONS :**

- Les agents des Impôts ont l'obligation de garder le secret professionnel même envers leurs collègues, qui, dans ce cas d'espèce, sont des tierces personnes par rapport à ces secrets
- Il n'est pas admis, en aucun cas, de discuter un dossier comprenant des secrets professionnels entre collègues, sauf si chacun d'entre eux a reçu la tâche de le traiter.
- Les informations détenues dans les dossiers des contribuables sont des informations à caractère privé, qui ne peuvent être communiquées qu'au contribuable lui-même ou aux autorités limitativement prévues par la loi, au titre des exceptions au secret professionnel.



## **FICHE N° 6 : La discrétion professionnelle**

---

### **1- DEFINITION**

**A la différence du secret professionnel, destiné à protéger les secrets des particuliers, l'obligation de discrétion professionnelle est instituée dans l'intérêt du service ; elle est destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.**

**Elle exclut toute divulgation de faits, informations ou documents de service dont les agents ont pu prendre connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.**

### **2 - NOTIONS**

- **L'obligation s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents dont le fonctionnaire prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.**
- **Elle est destinée à assurer la protection de l'administration lorsque la divulgation d'informations ayant le caractère de secrets administratifs est susceptible de nuire à la bonne marche du service ou de léser les intérêts généraux dont l'administration a la garde.**
- **Tout ce qui concerne la vie interne et l'action de l'administration est présumé confidentiel.**
- **Cette obligation de non divulgation joue en toutes hypothèses, à l'égard des personnes étrangères à l'administration, mais également dans les relations entre fonctionnaires appartenant à des services différents.**
- **Elle doit être mise en rapport avec l'obligation d'informer les administrés, les fonctionnaires ayant le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public ».**
- **La nécessaire conciliation entre l'obligation de discrétion et l'obligation d'information du public conduit à apporter des limites à la première.**
- **L'administration est ainsi tenue de communiquer avec les usagers, partant du principe qu'une plus grande transparence, qu'une meilleure information des citoyens conduit à une meilleure adhésion à l'impôt et au civisme fiscal.**
- **Cette conciliation n'est pas sans difficultés, l'administration devant nécessairement tenir compte des exigences du public, qui, en citoyen responsable, souhaite un accès de plus en plus large à l'information.**
- **En tout état de cause, demeurent comme manquements aux obligations de discrétion professionnelle, les hypothèses où un agent divulgue une information de sa propre initiative, sans autorisation de sa hiérarchie, et en dehors de toute demande externe au service.**

- Toute information sur la vie interne et l'action de l'administration ne peut en effet qu'être autorisée ou réalisée par la hiérarchie, qui est seule à même de juger si telle ou telle communication peut être faite auprès du public et des médias.

### 3 - CAS PRATIQUES ET PORTEE DE L'OBLIGATION

#### CAS I - ENONCE :

Monsieur X, vérificateur, rencontre l'un de ses amis, au retour du travail. Il lui raconte les difficultés de sa journée, qui s'est déroulée au siège de la société Y où il effectue une vérification de comptabilité. Il commente les procédés de fraude employés par cette entreprise.

#### PROBLEMES SOULEVES :

Il s'agit d'une infraction à l'obligation de discrétion professionnelle, les divulgations opérées portant atteinte à la bonne marche de l'administration et à son image.

#### SOLUTIONS :

Ne rien raconter, même à ses amis, sous quelque forme que ce soit, des informations obtenues dans le cadre d'une vérification fiscale.

Les informations recueillies dans le cadre d'une vérification doivent seulement être rapportées dans le rapport de vérification, soumis au supérieur hiérarchique, et portées dans les pièces de procédure, en appui des mises en recouvrement des suppléments d'impôt.

#### CAS II- ENONCE :

Monsieur X, vérificateur, fait savoir à son ami, Monsieur Y, commerçant, qu'il figure au programme de vérification du centre des impôts de Z, au titre de l'année N.

#### PROBLEMES SOULEVES :

- Monsieur X a porté atteinte à l'obligation de discrétion professionnelle.

#### SOLUTIONS :

- Se garder de toute divulgation d'informations, dès lors qu'elle concerne la vie interne et l'action de l'administration, et quant bien même les informations communiquées concernent le contribuable.
- Si la vérification de comptabilité peut éventuellement être retirée du programme ou ne pas être engagée dans l'année, faute de ressources suffisantes par exemple, il n'en demeure pas moins qu'elle figure bien au programme de l'année ; dans ces conditions, la divulgation nominative de ce même programme est interdite.
- La règle de discrétion professionnelle en toutes circonstances doit être comprise et acceptée par l'ensemble des agents des impôts.

Au cas présent, dans l'hypothèse où Monsieur X se verrait confier la vérification de l'entreprise Y, il conviendrait qu'il informe son chef de service des liens d'amitié l'unissant à M Y, et lui demande que le dossier soit confié à l'un de ses collègues.

### **CAS III- ENONCE :**

Un agent des impôts fait connaître à une entreprise les raisons qui ont conduit l'administration à rejeter sa demande de remise gracieuse en lui indiquant la teneur des débats et l'information selon laquelle l'un des membres de la commission s'est opposé à ladite remise.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit là d'un cas de non-respect de la règle de discrétion professionnelle, quand bien même l'information est donnée au contribuable lui-même. En effet, si le contribuable doit être informé de la décision de la commission, la règle de discrétion veut que les débats et les votes restent secrets.

### **SOLUTIONS :**

- Ne donner au contribuable que les informations qui peuvent lui être communiquées, en règle générale celles qui lui sont propres, et s'interdire toute divulgation quant aux décisions prises par l'administration, sauf si le législateur l'a expressément prévu.
- S'en tenir au texte de loi, et uniquement au texte de loi, qui doit prévoir les motivations qui peuvent être portées à la connaissance du contribuable, à l'appui d'une décision qui le concerne.
- Informer les agents de ce qui peut, ou non, être communiqué au contribuable dans le cas de décisions individuelles.
- Leur faire prendre conscience qu'aller au-delà de ce qui est permis par le législateur porte atteinte à la crédibilité de l'administration et au secret des débats, avec le risque que les membres des commissions perdent leur neutralité et leur objectivité si la règle du secret venait à disparaître.

### **CAS IV- ENONCE :**

Un vérificateur souhaitant faire prendre conscience de ses charges de travail, communique à la presse le procès verbal d'une réunion tenue à l'occasion de l'évaluation de l'état d'avancement des travaux d'une brigade de vérification.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit d'une atteinte à l'obligation de discrétion professionnelle, et cela quelles que soient les motivations de l'agent qui divulgue.
- L'éventuelle appartenance à une organisation syndicale n'exonère pas l'agent de la nécessaire discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service.

### **SOLUTIONS :**

- S'abstenir de divulguer au grand public, comme à des tiers nommément désignés, des PV de réunions ou des documents de toutes natures ou encore des informations ou des faits obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions exercées.
- Toute information donnée à la presse ne peut l'être que sur autorisation donnée par l'administration et en dehors de toute action personnelle de l'agent.
- Informer les agents du fait que la communication externe doit être maîtrisée par l'administration et qu'aucune information ne saurait être donnée à la presse sans l'autorisation de la hiérarchie.
- Apprendre à faire la différence entre la nécessaire information due au public et la divulgation d'une information pouvant porter atteinte à la bonne marche de l'administration ou léser les intérêts généraux dont elle a la garde.

### **CAS V- ENONCE :**

Un vérificateur révèle, au cours d'une réunion avec une organisation professionnelle, les différentes méthodes de vérification recommandées par l'administration.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit d'une infraction à la règle de discrétion professionnelle.
- Le fait d'être mandaté par son administration pour participer à une réunion organisée par une organisation professionnelle n'exonère pas l'agent de la nécessaire discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service.

### **SOLUTIONS :**

- S'abstenir de divulguer, au cours de réunions, séminaires, tables rondes ouvertes au public, des informations concernant la vie interne ou l'action de l'administration, sauf à être expressément autorisé à le faire par sa hiérarchie.
- S'il peut être donné des indications sur les méthodes de l'administration, celles-ci doivent rester suffisamment larges et peu détaillées pour ne pas porter atteinte à l'action de l'administration, en l'occurrence son pouvoir de contrôle.
- Enjoindre les collaborateurs à être discrets dans leur communication, tout en apportant au public les explications nécessaires à la bonne compréhension des textes et au respect des obligations fiscales.

### **CAS VI- ENONCE :**

Divulgarion dans la presse d'un rapport d'audit confidentiel commandé par la Direction Générale des Impôts sur la gestion et le fonctionnement d'un service.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Il s'agit d'une atteinte à la règle de la discrétion professionnelle.
- Le caractère intentionnel de l'infraction est en l'espèce clairement établi, le document divulgué ayant un aspect confidentiel marqué.

### **SOLUTIONS :**

- Ne divulguer aucun document interne à l'administration, et a fortiori si celui-ci a un caractère confidentiel marqué.
- Informer les collaborateurs que toutes divulgations de documents en dehors du service constitue une faute disciplinaire.
- S'assurer de la bonne compréhension de cette règle auprès des collaborateurs, en organisant, si nécessaire, des réunions d'information à la déontologie et en rappelant régulièrement les obligations qui en découlent.

## **FICHE N° 7 : Le devoir de réserve l'obligation de dignité**

### **1- DEFINITION**

**Le devoir de réserve vise à s'abstenir de tout acte, parole et controverse politique, idéologique et religieux, même en dehors du service, qui nuise à l'Etat et à ses institutions, qui compromette l'action des pouvoirs publics et mette en péril l'image et la crédibilité de l'administration auprès des usagers.**

**L'obligation de dignité vise pour l'agent à avoir un comportement décent et digne en toutes circonstances y compris dans la vie privée.**

### **2 - NOTIONS**

**L'agent, dans le cadre de ses fonctions s'abstient :**

- de déclarer ses appartenances politiques et idéologiques,**
- de se livrer au prosélytisme religieux ou politique,**
- de porter atteinte à l'intérêt du service et à la dignité de la fonction**

**L'agent, dans l'exercice de son droit d'expression, doit annoncer ou faire comprendre clairement qu'il s'exprime en son nom personnel ou qu'il est mandaté par son administration.**

**L'agent s'abstient, même dans sa vie privée, d'avoir une conduite indigne, indécente et irrespectueuse pouvant nuire à l'image de l'administration et qui peut porter atteinte à la confiance du public envers l'administration.**

### **3 - CAS PRATIQUES ET PROBLEMES DE LA PORTEE DE L'OBLIGATION**

#### **CAS I- ENONCE :**

**Un fonctionnaire gifle sa fiancée dans un lieu public.**

**La fiancée porte plainte et il est condamné à un mois de prison.**

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Acte indécent commis en public par un agent des impôts dans sa vie privée**
- Atteinte au devoir de réserve portant atteinte à la dignité de la fonction**

#### **SOLUTIONS :**

**L'agent des impôts doit, même dans sa vie privée, avoir un comportement qui ne porte pas atteinte à la dignité de sa fonction.**

**CAS II- ENONCE :**

Un contrôleur des impôts, lors d'une altercation l'opposant à son voisin, se rend coupable de coups et blessures par arme blanche.

**PROBLEMES SOULEVES :**

- Manquement à l'obligation de réserve portant atteinte à la dignité de la fonction
- Conduite indigne entraînant un discrédit sur l'administration

**SOLUTIONS :**

L'agent des impôts doit, même dans sa vie privée, avoir un comportement qui ne porte pas atteinte à la dignité de sa fonction.

**CAS III- ENONCE :**

Un fonctionnaire s'enivre pendant ses heures de services dans un lieu public et provoque un accident avec le véhicule de service.

**PROBLEMES SOULEVES :**

- Conduite indigne et portant atteinte à la dignité de la fonction et discrédit sur l'administration
- Non respect de l'obligation de service

**SOLUTIONS :**

- L'agent des impôts doit avoir un comportement qui ne porte pas atteinte à la dignité de sa fonction.
- Le chef de service doit surveiller, pendant les heures de service, le comportement des agents placés sous son autorité.

**CAS IV- ENONCE :**

Un fonctionnaire accorde une interview à un journaliste sans autorisation de sa hiérarchie et y critique ouvertement une position officielle de son administration, tout en faisant état de sa qualité de fonctionnaire des impôts.

**PROBLEMES SOULEVES :**

Porte atteinte à sa crédibilité

**SOLUTIONS :**

Avant toute interview donnée à titre professionnel, demander l'autorisation de la hiérarchie et rester fidèle aux positions de l'administration.

### **CAS V- ENONCE :**

Un fonctionnaire, dans le cadre d'un contrôle fiscal, distribue des tracts électoraux d'un parti politique et organise des réunions politiques dans son bureau de la DGI, pendant les heures de service.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Non respect de l'obligation de suivi
- Non respect des heures de service
- Non respect de l'obligation de réserve par le prosélytisme politique et affichage de ses opinions politiques pendant ses heures de services.
- Porte atteinte au bon fonctionnement du service
- Mauvaise ambiance de service

### **SOLUTIONS :**

- Interdiction formelle de ce genre d'agissements qui doivent se pratiquer en dehors des heures de service et en dehors des locaux professionnels
- Surveillance, de la part des chefs de service, de l'activité de leurs agents dans les locaux professionnels.

### **CAS VI- ENONCE :**

Un fonctionnaire fait preuve d'un comportement violent envers son collègue et son supérieur hiérarchique à qui il tient des propos outranciers

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Manque à l'obligation de réserve et à l'obligation de servir dans le respect des relations hiérarchiques.
- Mise en péril de l'ambiance de travail et du service.

### **SOLUTIONS :**

- L'agent doit avoir un comportement qui ne porte pas atteinte à la dignité de la fonction
- Interdiction formelle de ce genre d'agissements
- Suivi par le chef des comportements des agents et nécessité de désamorcer les conflits
- En cas d'incompatibilité d'humeur : demande de mutation ou déplacement dans l'intérêt du service



## **FICHE N° 8 : L'obligation d'indépendance**

### **1- DEFINITION**

L'obligation de servir en toute indépendance impose au fonctionnaire, quelle que soit sa position dans la hiérarchie administrative, de ne pas avoir, par lui-même ou par personne interposée, et sous quelque dénomination que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du pays, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ou à constituer une entrave à l'exercice normal de la fonction.

### **2 - NOTIONS**

L'agent s'abstient d'avoir des intérêts économiques directs ou indirects dans une entreprise dont le dossier dépend de sa circonscription territoriale.

L'agent s'abstient dans le cadre de son appartenance à une organisation politique, religieuse ou autre de risquer de perdre son objectivité dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent doit s'abstenir de se soumettre aux influences d'une appartenance familiale, ethnique ou autre, dans l'exercice de ses fonctions.

### **3 - CAS PRATIQUES ET PROBLEMES DE LA PORTEE DE L'OBLIGATION**

#### **CAS I- ENONCE :**

Un agent des impôts dont le fils a constitué une société de location de véhicules dans la circonscription où il exerce met le dossier à son plan de travail et ferme les yeux sur des agissements frauduleux de la société.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Perte de la neutralité et perte d'indépendance vu le lien familial
- Préjudice pour le trésor

#### **SOLUTIONS :**

- Obligation pour l'agent d'informer la hiérarchie de ce lien familial afin de confier le dossier à un autre agent.

#### **CAS II- ENONCE :**

Un agent est chargé de l'évaluation d'un bien appartenant à sa famille proche.

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Perte de l'objectivité et perte d'indépendance vu le lien familial
- Préjudice pour le trésor

#### **SOLUTIONS :**

- Obligation pour l'agent d'informer la hiérarchie de ce lien familial afin de confier le dossier à un autre agent.

### **CAS III- ENONCE :**

Un agent est membre d'une association sportive et accepte un sponsoring dépassant le plafonnement fiscalement admis dans le dossier d'une société qu'il contrôle et qui sponsorise son club sportif.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Perte de l'objectivité et perte d'indépendance vu le lien d'association
- Préjudice pour le trésor

### **SOLUTIONS :**

- Devoir d'assurer la rectification ou demande d'être dessaisi du dossier.

### **CAS IV- ENONCE :**

Au cours du recensement des propriétés immobilières en vue de l'établissement de l'impôt foncier, l'agent reçoit des injonctions de son chef de parti politique lui suggérant d'oublier les propriétés des sympathisants du parti.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Perte de l'objectivité et perte d'indépendance du fait d'une autorité externe à l'administration.
- Préjudice pour le trésor

### **SOLUTIONS :**

- Déclaration à son autorité supérieure de la pression subie et devoir de se dessaisir du dossier

### **CAS V- ENONCE :**

Un agent fait partie de l'amicale locale des contrôleurs fiscaux. Cette amicale édite un bulletin à l'occasion de son bal annuel. Un contribuable met une publicité payante dans la revue. L'agent vérifie le dossier et le contribuable lui fait valoir qu'il a aidé l'amicale. L'agent se sent limité dans son contrôle.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Perte de l'indépendance du fait d'une participation à une association.
- Préjudice pour le Trésor

### **SOLUTIONS :**

- Interdire ce genre de récolte de fonds auprès des contribuables ;
- L'agent doit signaler le cas à sa hiérarchie ;
- Il rectifie correctement ou doit demander à être dessaisi du dossier.

## **FICHE N° 9 : Le respect du bien public**

### **1 - DEFINITION**

**Respecter le bien public, c'est traiter avec soin les installations, les équipements, les mobiliers et les véhicules appartenant à l'Etat, ainsi que les dossiers et autres biens affectés au service.**

### **2 - NOTIONS**

- **Chacun est responsable des biens mis à sa disposition.**
- **L'obligation de respecter le bien public consiste, pour les agents :**
  - **à respecter les biens mis à leur disposition ;**
  - **à veiller à leur sécurité ;**
  - **à s'assurer de leur entretien ;**
  - **à les utiliser uniquement dans le cadre professionnel ;**
  - **à informer le responsable hiérarchique immédiat de tout mauvais fonctionnement, défaillance ou maintenance à assurer.**
- **Cette obligation implique pour les chefs hiérarchiques :**
  - **de doter les services en matériel adéquat et en bon état de marche ;**
  - **de s'assurer de son entretien régulier ;**
  - **de veiller à ce que leurs collaborateurs respectent le matériel mis à leur disposition ;**
  - **de rappeler à l'ordre tout agent qui ne se conformerait pas à cette obligation.**

### **3 - CAS PRATIQUES ET PROBLEMES DE LA PORTEE DE L'OBLIGATION**

#### **CAS I- ENONCE :**

**Un agent des impôts utilise un véhicule de service pour se rendre dans une entreprise pour y effectuer un contrôle fiscal. En chemin, il charge des passagers et se fait payer pour les véhiculer.**

#### **PROBLEMES SOULEVES :**

**Utilisation d'un véhicule public à des fins privées, atteinte à l'image de l'administration, enrichissement illégal, risque de mettre en jeu la responsabilité civile de l'administration en cas d'accident.**

#### **SOLUTIONS :**

- **Réserver l'usage des véhicules de service à l'usage professionnel, ne pas y charger de tiers sans autorisation, sanctions.**

### **CAS II- ENONCE :**

Des agents prennent leur déjeuner au bureau. Ils laissent les bureaux dans un état de malpropreté en y jetant leurs déchets.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Ces agents ne prennent pas soin des locaux qui leur ont été confiés ;
- Atteinte à l'image du service public ;
- Ils n'assurent pas le meilleur accueil au public qui peut être incommodé ;
- Risque de propagation de maladie.

### **SOLUTIONS :**

- Veiller à ne pas salir ou endommager les locaux confiés ;
- Sensibiliser les agents aux risques provoqués par leur négligence ;
- Veiller à conserver aux locaux un usage strictement professionnel ;
- Prévoir un espace cafétéria.

### **CAS III- ENONCE :**

Un agent se fournit en matériel de bureau (papier, stylos, etc.) dans la réserve du service pour équiper ses enfants lors de la rentrée des classes.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

Utilisation de biens publics à des fins non professionnelles.  
Détournement de biens publics et atteinte à l'obligation de probité.

### **SOLUTIONS :**

- Utilisation strictement professionnelle des biens publics ;
- S'abstenir de tout détournement ;
- Mettre les biens consommables sous clé.

### **CAS III- ENONCE :**

Un agent, quand il quitte son bureau le soir pour rentrer à la maison, n'éteint jamais la lumière.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Négligence dans l'utilisation des biens confiés ;
- Coût supplémentaire pour l'administration ;
- Gaspillage de ressource et pollution supplémentaire et inutile.

### **SOLUTIONS :**

- Etre rigoureux et responsable dans l'utilisation des biens publics, sensibilisation à la dépense inutile et à l'enjeu écologique.

## **FICHE N° 10 : La sécurité physique des équipements informatiques**

---

### **1- DEFINITION**

**On désigne, de façon générale, sous le terme « équipements informatiques », l'équipement informatique de bureau comprenant le PC et les périphériques (imprimantes, scanner, onduleur, clé USB, disque dur externe, disquette, CD-Rom...) et l'équipement informatique central comprenant l'ordinateur central, les réseaux, les serveurs ...**

**Tout utilisateur est responsable de l'usage des équipements informatiques auxquels il a accès ; Il a la charge de contribuer à la sécurité générale et à celle de son service.**

**L'utilisation des ressources informatiques doit être rationnelle et loyale afin d'éviter la dégradation, la disparition, la saturation ou le détournement à des fins personnelles.**

### **2 - NOTIONS**

#### **↪ Au niveau de l'agent**

- **Respecter et prendre soin du matériel qui lui est confié, l'utiliser conformément au mode d'emploi et aux directives du constructeur ;**
- **Ne pas utiliser le matériel à des fins non professionnelles et éviter les déplacements, même temporaires, non directement liés aux besoins du service ;**
- **Veiller à sécuriser le matériel : le mettre hors tension, prendre les mesures nécessaires pour qu'il ne soit pas accessible à des tiers (mettre sous clé, veiller à fermer les locaux, ne pas l'abandonner dans un coffre de voiture sans surveillance...)** ;
- **Veiller à ne pas exposer les appareils aux intempéries ou aux dégradations naturelles (poussière...) par des moyens appropriés ;**
- **Utiliser les consommables fournis par l'administration (cartouches d'encre notamment) ;**
- **Signaler sans délai à l'autorité compétente toute défaillance de l'équipement de bureau ainsi que les défaillances des mesures de précaution prises pour les salles informatiques (climatisation, matériel électrique, onduleur, matériel anti-incendie...)** ;
- **Ne pas réparer soi-même ou faire réparer le matériel par des tiers non autorisés ;**
- **Ne pas transformer ou modifier sans autorisation l'équipement mis à disposition ;**
- **Suivre les formations proposées pour l'utilisation correcte des équipements ;**
- **Ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux équipements.**

### ↪ Au niveau de l'administration

- Fournir des équipements adéquats en salles informatiques ;
- Assurer la bonne maintenance et le renouvellement du matériel ;
- Réagir sans délai aux sollicitations des agents en cas de défaillance du matériel ;
- Assurer le suivi et la traçabilité du matériel mis à la disposition des agents ;
- Assurer une formation préalable à l'utilisation correcte de l'outil informatique et veiller à la mise à jour des connaissances.

## 3 - CAS PRATIQUES ET PORTEE DE L'OBLIGATION

### CAS I- ENONCE :

Un agent des impôts s'absente de son bureau ; il laisse son ordinateur allumé et ne ferme pas la porte.

### PROBLEMES SOULEVES :

L'agent n'a pas veillé à sécuriser le matériel en fin d'utilisation : celui-ci peut être volé ou un tiers peut accéder au matériel et l'utiliser.

### SOLUTIONS :

- Mettre hors tension le matériel quand on quitte les locaux ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que le matériel ne soit pas accessible à des tiers (mettre sous clé, veiller à fermer les locaux...).

### CAS II- ENONCE :

Un agent chargé de la salle informatique constate qu'il y a une longue panne d'électricité. Il ne se soucie pas de savoir si la salle est alimentée par un groupe électrogène.

### PROBLEMES SOULEVES :

- La sécurité du matériel n'est plus assurée du fait de la coupure électrique ;
- Il y a négligence de l'agent à ne pas faire connaître la panne.

### SOLUTIONS :

- En cas de coupure de courant, s'assurer que la salle informatique est alimentée en électricité et que la climatisation fonctionne ;
- Contacter immédiatement l'autorité supérieure qui fera procéder d'urgence à la réparation nécessaire.

### **CAS III- ENONCE :**

Un agent ramène chaque soir chez lui son ordinateur portable pour que ses enfants puissent jouer avec des jeux informatiques.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- L'agent des impôts ne peut faire usage de son ordinateur qu'à des fins professionnelles ;
- Risque de perte ou de vol de l'ordinateur en cas de déplacements en dehors du bureau ;
- Accès possible à des tiers par rapport à l'administration ;
- Risque d'endommagement de l'appareil ;
- Introduction de programmes (des jeux) non autorisés par l'administration ;
- Transmission de virus possible, endommageant les programmes officiels.

### **SOLUTIONS :**

- Limiter l'usage à des fins strictement professionnelles ;
- Ne pas permettre à des tiers d'utiliser l'équipement ;
- Ne pas déplacer l'équipement sans raisons de service ;
- Ne pas introduire de programmes non autorisés ;
- Application de sanctions.

### **CAS IV- ENONCE :**

Lors d'un contrôle, on s'aperçoit qu'un agent travaille sur son matériel privé.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Le matériel est un matériel privé non répertorié par l'administration et ne correspondant pas aux critères fixés pour l'équipement informatique de la DGI.
- Risque d'incompatibilité, pouvant entraîner une dégradation du matériel ou du réseau de l'administration ;
- Risque d'atteinte à la confidentialité des données.

### **SOLUTIONS :**

- L'administration doit fournir le matériel informatique nécessaire.

## **FICHE N° 11 : La sécurité des logiciels**

### **1- DEFINITION**

On désigne, de façon générale, sous le terme « logiciels » : les programmes informatiques livrés avec l'équipement de bureau ainsi que les applications conçues ou acquises par l'administration et mises à la disposition des agents.

Tout utilisateur est responsable de l'usage des logiciels mis à sa disposition ou auxquels il a accès. L'utilisation de ces logiciels doit être rationnelle et prudente afin d'en éviter les dégradations, les intrusions intempestives, la saturation ou les détournements à des fins personnelles.

L'usage de logiciels non fournis par l'administration est interdit.

### **2 - NOTIONS**

#### **↪ Au niveau de l'agent**

- Utiliser les logiciels conformément au mode d'emploi et aux directives du concepteur ;
- Suivre la formation proposée à l'utilisation des logiciels mis à disposition ;
- Signaler sans délai à l'autorité compétente toute défaillance ou fonctionnement anormal du logiciel ;
- Ne pas introduire des logiciels non autorisés par l'administration
- Ne pas modifier sans autorisation les logiciels mis à disposition ;
- Veiller à l'intégrité des logiciels en évitant les attaques virales, en disposant d'un antivirus à jour et en n'utilisant pas des matériels pouvant contenir des fichiers avec virus ;
- Ne pas effectuer des copies de logiciels pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par la législation en vigueur. Ces copies ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin.
- Ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

#### **↪ Au niveau de l'administration**

- Fournir aux utilisateurs des versions originales des programmes et non des copies non autorisées ;
- Installer des programmes antivirus et en assurer la mise à jour ;
- Former les agents et leur procurer les supports contenant les directives nécessaires à l'utilisation des logiciels.

### **3 - CAS PRATIQUES ET PORTEE DE L'OBLIGATION**

#### **CAS I- ENONCE :**

Un agent reçoit un programme en copie d'un de ses amis ; il le place sur l'ordinateur du bureau. Comme le programme est assez lourd, l'ordinateur devient très lent ; l'agent ajoute lui-même des barrettes de mémoire achetées au marché.



### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Utilisation d'un programme piraté, en infraction avec la législation en vigueur ;
- Introduction d'un programme non autorisé par l'administration faisant courir un risque d'infection par virus ;
- Modification de la configuration du matériel par introduction d'éléments non-conformes, avec risque de dégradation du matériel et du système tout entier.

### **SOLUTIONS :**

- Utiliser uniquement des programmes officiels.
- Ne pas introduire de programmes sans l'autorisation de l'administration ;
- Ne pas modifier l'appareil mis à disposition, tant dans ces caractéristiques physiques que logicielles ;
- Ne pas employer du matériel non-conforme.

### **CAS II- ENONCE :**

Un agent estime que le programme fourni par l'administration pour l'aider à effectuer ses contrôles n'est pas assez performant. Il demande à son cousin, qui « bricole » un peu en informatique, d'améliorer le programme. Celui-ci le copie, le place sur son propre ordinateur à la maison et le modifie. L'agent essaie d'utiliser le programme modifié et bloque le système en introduisant des virus.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- Copie, sans autorisation, d'un programme de l'administration et communication à un tiers ;
- Modification, sans autorisation, d'un programme officiel ;
- Introduction, sur du matériel appartenant à l'Administration, d'un programme modifié, non agréé ;
- Introduction de virus sur le réseau ;
- Atteinte au réseau et perturbation du bon fonctionnement des services.

### **SOLUTIONS :**

- Interdire les copies et les transmissions de programmes ;
- Ne pas introduire des programmes non agréés par l'Administration ;
- Ne prendre aucun risque quant à une éventuelle attaque virale ;
- Ne permettre aucune modification de programmes.

## **FICHE N° 12 : La sécurité des communications : internet, messagerie, intranet...**

---

### **1- DEFINITION**

**On désigne, de façon générale, sous cette rubrique, les moyens informatiques (internet, messagerie, intranet) mis à la disposition des agents pour faciliter l'accès des services de l'administration fiscale aux usagers, aux agents entre eux et l'accès à l'information délivrée par le web.**

**On désigne par les termes « services Internet » la mise à disposition, par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges ou d'informations diverses.**

**L'Administration se doit d'établir des règles de conduite pour assurer la sécurité des informations. L'utilisation faite de ces nouveaux moyens de communication doit être rationnelle et loyale.**

### **2 - NOTIONS**

- **Ne pas utiliser les moyens de l'internet de nature à nuire aux intérêts matériels et moraux de l'Administration, à ses missions et à sa réputation ;**
- **Veiller à faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles, notamment s'abstenir de participer aux forums de discussion sur le web ;**
- **Veiller au respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites et au respect de la législation en vigueur ;**
- **L'usurpation de l'identité d'une autre personne est formellement interdite ;**
- **Ne pas intercepter de communications entre tiers et s'abstenir de toute ingérence dans la transmission des messages en vertu du secret des correspondances privées ;**
- **Ne pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;**
- **Faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier ;**
- **S'abstenir d'envoyer à de nombreuses personnes, via des listes, des messages qui pourraient les importuner ;**
- **Consulter régulièrement et systématiquement la boîte à messages, procéder régulièrement à son nettoyage de manière à éviter les saturations et veillez à l'archivage électronique des messages ;**
- **Ne pas compromettre la vie privée des utilisateurs ;**
- **S'abstenir d'enfreindre la législation sur la propriété intellectuelle lors de l'utilisation ou de la diffusion de documents écrits, de documents visuels, de logiciels... ;**
- **S'abstenir d'ouvrir des mails de provenance inconnue ;**
- **Eviter d'encombrer le système par la prolifération de messages inutiles et par des mises en copie non nécessaires.**

### 3 - CAS PRATIQUES ET PORTEE DE L'OBLIGATION

#### CAS I- ENONCE :

Chaque matin, un agent envoie à une cinquantaine de collègues des messages humoristiques qu'il a trouvés sur le net pour, selon lui, détendre l'atmosphère.

#### PROBLEMES SOULEVES :

- Encombrement du réseau et mise en péril du bon fonctionnement des serveurs et des communications ;
- Coût inutile pour l'Etat (la messagerie, comme le courrier « papier », à un coût) ;
- Mise sur le réseau de fichiers extérieurs pouvant contenir des virus ;
- Perturbation du service ;
- Service non assuré par l'agent concerné ;
- Utilisation de la messagerie à des fins personnelles.

#### SOLUTIONS :

- Utilisation de la messagerie à des fins professionnelles uniquement ;
- Ne pas encombrer les réseaux et la messagerie par des envois en nombre (spams) ou manifestement inutiles ;
- Se consacrer aux seules activités professionnelles à l'exclusion de toutes activités personnelles (jeux) ;
- Utiliser uniquement des programmes officiels ;
- Ne pas introduire de programmes sans l'autorisation de l'administration ;
- Ne pas modifier l'appareil mis à disposition, tant dans ses caractéristiques physiques que logicielles ;
- Ne pas employer du matériel non-conforme.

#### CAS II- ENONCE :

Un agent a une activité caritative. Il gère son portefeuille de relations au bureau et les contacte par son adresse mail officielle.

#### PROBLEMES SOULEVES :

- L'agent n'assure pas son service ;
- Activité parallèle non autorisée au bureau ;
- Utilisation abusive de l'adresse e.mail « officielle » à des fins privées ;
- Encombrement du réseau et mise en péril du bon fonctionnement des serveurs et des communications ;
- Coût inutile pour l'Etat (la messagerie, comme le courrier « papier », à un coût) ;
- Image de la DGI ternie.

## **SOLUTIONS**

1. Sanctions immédiates ;
2. Utilisation de la messagerie à des fins professionnelles uniquement ;
3. Ne pas encombrer le réseau et la messagerie par une utilisation non professionnelle ;
4. Se consacrer aux seules activités professionnelles à l'exclusion d'activités privées ;
5. N'autoriser aucune utilisation privée des moyens de communication de l'Administration.

## **CAS III- ENONCE**

Un agent passe des commandes via internet au bureau et se les fait livrer dans son service.

## **PROBLEMES SOULEVES**

- L'agent n'assure pas son service ;
- Utilisation du matériel à des fins privées ;
- Introduction de tiers dans les locaux ;
- Atteinte à l'image de la DGI ;
- Activité parallèle non autorisée au bureau ;
- Utilisation abusive de l'adresse e.mail « officielle » à des fins privées ;
- Encombrement du réseau et mise en péril du bon fonctionnement des serveurs et des communications ;
- Coût inutile pour l'Etat (la messagerie, comme le courrier « papier », à un coût).

## **SOLUTIONS**

- Interdiction formelle de e-commerce à partir du bureau ;
- Interdiction de se faire livrer des marchandises dans les services administratifs ;
- Ne pas encombrer le réseau et la messagerie par une utilisation non professionnelle ;
- Se consacrer aux seules activités professionnelles à l'exclusion d'activités privées ;
- N'autoriser aucune utilisation privée des moyens de communication de l'Administration ;
- L'Administration doit limiter les accès à des sites strictement autorisés et assurer un suivi et une traçabilité des connexions.

## **CAS IV- ENONCE**

Un agent quitte son poste et laisse sa messagerie ouverte ; un autre agent en profite pour lire le courrier de cet agent et répondre en son nom avec des propos injurieux.

## **PROBLEMES SOULEVES**

- Accès à l'ordinateur et à la messagerie non sécurisés ;
- Violation du secret des correspondances ;
- Usurpation d'identité ;
- Atteinte à l'image et à la réputation de l'Administration ;
- Préjudice moral à l'encontre de la victime ;
- Utilisation du matériel à des fins privées.

## **SOLUTIONS**

- Fermer son PC lorsque l'on quitte son poste de travail, même temporairement (sauf déconnexion automatique et nécessité de mot de passe pour retour à l'application ou à la messagerie) ;
- S'interdire tout accès au courrier électronique d'une autre personne ;
- Interdiction formelle d'usurper l'identité d'un autre agent ;
- Respecter les règles relatives au secret des correspondances et à la vie privée d'autrui ;
- Ne pas encombrer le réseau et la messagerie par une utilisation non professionnelle ;
- Prendre les sanctions adéquates.

## **CAS V- ENONCE**

Un agent vend son code d'accès à Internet qu'il a obtenu de l'administration à un tiers.

## **PROBLEMES SOULEVES**

- Code d'accès détourné de son usage professionnel ;
- Enrichissement illicite de l'agent ;
- Utilisation abusive de l'Internet par des tiers.

## **SOLUTIONS**

- Les codes d'accès doivent impérativement rester secrets ;
- Sanctionner sévèrement tout détournement.

## **FICHE N° 13 : Sécurité et confidentialité des données et des informations ; nécessité d'un plan de secours...**

---

### **1- DEFINITION**

**Sécuriser un système de données et d'informations : c'est limiter l'accès aux seules personnes de l'administration habilitées ou autorisées dans l'exercice de leurs fonctions et prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des données.**

**Toute personne autorisée à accéder à l'information doit veiller au respect de la confidentialité : elle ne doit y accéder que dans la limite de ses fonctions et lorsque l'intérêt du service l'exige.**

### **2 - NOTIONS**

- **L'obligation de sécurité s'entend pour l'administration de tout mettre en œuvre pour protéger son système d'information contre toute atteinte (piratage, intrusions, attaque par virus, etc.).**
- **Elle doit également prévoir des plans de secours permettant le redémarrage dans les meilleurs délais des machines et des applications ; ces plans de secours doivent être testés régulièrement par les services en charge de l'exploitation par la mise en œuvre de scénarios.**
- **Des sauvegardes doivent être régulièrement effectuées - à titre de sécurité et de réhabilitation d'informations en cas de perte - et conservées à l'extérieur du site. Elles doivent être réalisées par les agents habilités.**
- **L'agent de l'administration fiscale doit s'abstenir de la divulgation illicite d'informations ou de fichiers, chaque agent étant responsable des informations du poste ou de l'ordinateur qu'il utilise.**
- **La constitution illégale de copies de fichiers de données ou de logiciels doit être formellement interdite.**
- **La préservation de l'intégrité des données et des informations doit être assurée de manière à éviter toute perturbation ou manipulation dommageable.**
- **L'accès au système doit être sécurisé et les mots de passe doivent rester secrets, personnels et n'être divulgués sous aucun prétexte ; ils doivent être modifiés régulièrement.**
- **L'organisation des accès à l'information doit faire l'objet d'habilitations limitativement autorisées à la stricte sphère professionnelle.**
- **Le système doit permettre des recherches en traçabilité permettant ainsi la responsabilisation de chaque agent.**
- **L'interdiction de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues doit être absolue, sauf autorisation préalable des responsables habilités.**
- **Ne pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels on accède.**

### 3 - CAS PRATIQUES ET PORTEE DE L'OBLIGATION

#### CAS I – ENONCE :

Un cadre gestionnaire a confié son mot de passe à l'un de ses collaborateurs qui, profitant de son absence, a modifié les bases d'une imposition.

#### PROBLEMES SOULEVES :

- il s'agit de la divulgation de mot de passe qui doit rester strictement confidentiel et personnel ;
- il y a manipulation frauduleuse d'un fichier

#### SOLUTIONS :

- ne jamais communiquer à quiconque son mot de passe personnel ;
- procéder périodiquement au contrôle des systèmes et à l'intégrité des données ;
- mettre en place le système de traçabilité des données permettant le suivi à tout moment ;
- prévoir des changements fréquents de mots de passe

#### CAS II - ENONCE :

Suite à un vol de matériel informatique dans un service, celui-ci se trouve dans l'impossibilité de reconstituer les fichiers faute de mise en place de sauvegardes régulières (copies), permettant de reconstituer les données (plan de secours).

#### PROBLEMES SOULEVES :

- inexistence de sauvegarde des données détruites ;
- absence de plan de secours permettant la reprise des informations.

#### SOLUTIONS :

- obligation de procéder à des sauvegardes régulières des données informatiques, en principe à l'extérieur du site ;
- nécessité d'analyser les risques éventuels et mettre en place des plans de secours permettant la reprise des informations.

#### CAS III - ENONCE :

Un message électronique faisant part d'une augmentation du traitement des fonctionnaires a été diffusé à quelques services, qui eux-mêmes l'ont rediffusé à d'autres services, faisant en sorte que l'ensemble de la fonction publique d'Etat ait connaissance de cette information qui s'est révélée fausse après enquête.

#### PROBLEMES SOULEVES :

- diffusion d'un message sans s'assurer de la véracité de l'information contenue ;
- perturbation du système et des services ;
- message ternissant l'image de l'administration.

### **SOLUTIONS :**

- ne jamais faire de diffusion d'une information non vérifiée ;
- se garder de diffuser de l'information non professionnelle à des destinataires multiples (Spams) ;
- sensibiliser, informer et former les agents aux règles de bon usage de la messagerie.

### **CAS IV - ENONCE :**

Un agent scanne et diffuse largement par messagerie électronique une invitation à participer à une manifestation culturelle contenant l'en-tête d'un parti politique.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- utilisation de la messagerie à des fins privées ;
- atteinte à l'obligation de neutralité, au droit de réserve et à l'obligation d'impartialité ;
- perturbation du système et des services ;
- message ternissant l'image de l'administration.

### **SOLUTIONS :**

- se garder de diffuser de l'information non professionnelle à des destinataires multiples (Spams) ;
- sensibiliser, informer et former les agents aux règles de bon usage de la messagerie.

### **CAS V- ENONCE :**

Consultation, par un agent des impôts, d'un fichier informatique des comptes bancaires à des fins privées, pour le règlement d'un litige avec un tiers.

### **PROBLEMES SOULEVES :**

- abus de fonction ;
- manquement à l'obligation du secret professionnel ;
- utilisation des applications informatiques à des fins privées ;
- consultation de fichiers à des fins étrangères au service portant atteinte à la vie privée et au principe de confidentialité des informations fiscales.

### **SOLUTIONS :**

- s'interdire toute consultation à des fins privées d'applications informatiques mises à disposition dans le cadre du service ;
- mise en œuvre régulière d'opération de contrôle interne de traçabilité sur l'utilisation des applications informatiques ;
- sensibiliser, informer et former les agents aux règles de confidentialité des informations contenues dans le fichier informatique.



# QUATRIEME PARTIE : MODELE DE CHARTRE

---

# LES DOUZE REGLES DEONTOLOGIQUES DE L'AGENT DES IMPÔTS



## **Règle n° 1 : Obligation d'assurer le service.**

L'agent de l'administration fiscale est tenu de respecter les horaires de service, de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à l'exercice de son emploi, d'accomplir par lui-même les tâches qui lui sont confiées. Il doit exercer ses tâches de manière efficiente et exclusive.

Les administrations fiscales, parce qu'elles collectent des deniers pour le compte des Etats, se doivent d'inspirer respect, considération, confiance afin que demeurent crédibles les actions menées. Tout comportement malveillant risque de nuire au rendement par la réticente que peuvent manifester les contribuables et par conséquent d'affaiblir les Etats.

La charte de déontologie, conçue par un groupe de travail sous l'égide du CREDAF, vise à mettre à la disposition des administrations fiscales, un outil, un cadre de référence pouvant inspirer dirigeants et collaborateurs à œuvrer pour moraliser, discipliner et aider à asseoir des valeurs dans l'exercice de la fonction d'agent des impôts.

## **Règle n° 9 : Respect du bien public**

L'agent de l'administration fiscale doit traiter avec soin les installations, les équipements, les mobiliers et les véhicules appartenant à l'Etat, ainsi que les dossiers et autres biens affectés au service.

## **Règle n° 2 : Respect des relations hiérarchiques**

L'agent de l'administration fiscale doit respect et obéissance à ses supérieurs hiérarchiques. Il exécute leurs ordres dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Les supérieurs hiérarchiques doivent également respect, considération et assistances aux agents placés sous leur autorité.

## **Règle n° 3 : Servir en toute impartialité et neutralité**

L'agent de l'administration fiscale doit traiter les usagers en toute impartialité et se garder, à leur égard, de toute attitude discriminatoire, ainsi que de tout comportement de nature à faire douter de la neutralité du service public.

## **Règle n° 4 : Obligation de probité**

L'agent de l'administration fiscale doit appliquer de manière rigoureuse les principes de l'équité, de la justice et de la morale dans l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Il doit s'interdire tout comportement répréhensible, notamment le détournement de deniers ou de biens publics, la corruption et la concussion.

## **Règle n° 5 : Obligation de secret professionnel**

L'agent de l'administration fiscale a l'obligation de ne pas révéler les informations, les faits ou les documents dont il a eu connaissance à l'occasion ou à raison de l'exercice de ses fonctions.

## **Règle n° 6 : La discrétion professionnelle**

L'agent de l'administration fiscale est tenu à l'obligation de protéger les secrets protégés les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

## **Règle n° 7 : Le devoir de réserve**

L'agent de l'administration fiscale doit s'abstenir de tout acte, parole et controverse politiques, idéologiques et religieux, même en dehors du service, qui nuisent à l'Etat et à ses institutions et compromettent l'action des pouvoirs publics.

## **Règle n° 8 : Obligation de dignité**

L'agent de l'administration fiscale doit avoir un comportement décent et digne en toutes circonstances, y compris dans la vie privée.

## **Règle n° 10 : La sécurité des équipements informatiques et des logiciels**

L'agent de l'administration fiscale doit utiliser les équipements informatiques et les logiciels mis à sa disposition de manière rationnelle et loyale, afin d'éviter la dégradation, la disparition, la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

## **Règle n° 11 : La sécurité des données et des informations**

L'agent de l'administration fiscale doit respecter les règles de sécurité et de confidentialité des données et des informations. Il ne doit y accéder que dans la limite de ses fonctions, des habilitations reçues et de l'intérêt du service. Il doit également s'abstenir de la divulgation illicite des informations ou des fichiers.

## **Règle n° 12 : La sécurité de la communication via internet, intranet et la messagerie**

L'agent de l'administration fiscale se doit de respecter les règles de bonne conduite de l'internet/intranet, notamment respecter l'utilisation exclusive dans le cadre professionnel.

# **CREDAF**

## **Annexe au guide de déontologie Modèles de supports de vulgarisation**



Collecter l'impôt est une mission particulière et difficile. Cependant, douze d'entre elles correspondent aux exigences de la mission de l'Administration fiscale. Elles constituent les règles essentielles que tout agent des Impôts doit strictement observer et pratiquer au quotidien.

Faisons de ces douze vertus notre credo, pour le bien du contribuable et pour le rayonnement de notre Administration.

**VERTU N° 1  
LA CONSCIENCE PROFESSIONNELLE.**

La conscience professionnelle est à l'agent des impôts, ce que sont les racines et la sève à l'arbre.

Travailler avec conscience, c'est agir conformément à la loi, observer scrupuleusement le secret professionnel et exécuter ses tâches avec soin et sérieux, honnêteté et sincérité.

La conscience professionnelle est le socle de notre serment.

**VERTU N° 2  
LA RIGUEUR**

La rigueur est pour l'agent des impôts, la recherche permanente de l'excellence au double plan moral et technique.

Cette exigence repose sur la compétence et le refus du laxisme dans l'accomplissement de notre devoir et de nos tâches.

L'agent des impôts doit avoir un sens élevé de la responsabilité et accomplir ses tâches de façon exclusive.

**VERTU N° 3  
LA LOYAUTE**

La loyauté, c'est le respect de la loi et des institutions.

Elle commande de servir l'Administration fiscale et d'une manière générale l'Etat, avec honnêteté et droiture, engagement et dévouement.

**VERTU N° 4  
LE SENS DU SERVICE PUBLIC**

Le sens du service public, c'est la disposition à toujours agir dans l'intérêt général et pour le bien de la collectivité.

**VERTU N° 7  
LA PROBITÉ**

La probité est l'observation des règles de la morale sociale et des devoirs qu'imposent la justice, l'intégrité et l'honnêteté.

L'agent des Impôts doit être de bonne moralité.

- Il doit s'interdire tout comportement répréhensible notamment :
- le détournement de deniers ou de biens publics,
  - la concussion et la corruption,
  - le faux en écritures publiques ou privées,
  - le chantage sur les contribuables.

**VERTU N° 8  
LA DISPONIBILITÉ**

La disponibilité pour l'agent des Impôts, consiste à se consacrer entièrement et exclusivement aux tâches qui lui sont confiées.

Elle exige de sa part, le respect des règles de ponctualité et d'assiduité au travail.

**VERTU N° 5  
LE RESPECT DE L'AUTORITÉ ET DE LA HIERARCHIE**

Le respect de l'autorité et de la hiérarchie est le devoir d'obéissance de l'agent au supérieur hiérarchique. L'agent des impôts doit se conformer aux instructions et exécuter les tâches et les missions qui lui sont confiées.

L'observation de ce principe est le gage du bon fonctionnement de notre Administration.

**VERTU N° 6  
L'IMPARTIALITÉ**

L'impartialité, c'est la qualité de ce qui est juste et équitable.

Elle est le gage de la neutralité de l'Administration, fiscale et l'expression de la primauté de l'intérêt général sur les intérêts individuels.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent des impôts doit faire preuve d'objectivité et traiter de manière égale tous les contribuables.

**VERTU N° 12  
LE RESPECT DU BIEN PUBLIC**

Respecter le bien public, c'est traiter avec soin, les installations, les équipements, les mobiliers et les véhicules appartenant à l'Etat, ainsi que les dossiers et autres biens affectés au service.

L'agent des impôts est responsable des biens mis à sa disposition. Il doit veiller à leur sécurité et leur entretien en "bon père de famille" et les utiliser exclusivement dans le cadre professionnel.

Les locaux sont des lieux publics ouverts aux usagers. Ils doivent être tenus toujours propres.

L'agent évitera donc de les transformer en lieu de commerce, de rencontres privées ou de restauration.

"Travaillez à mettre ces préceptes en pratique ; Méditez-les ; Assurez-les chaque soir, d'avoir agi conformément à ces principes ; Il faut que tu les aimes, et ils te mettront sur les traces de la vertu..."

PYTHAGORE



# Charte De Communication De La Fiscalité

## **1. HUMILITÉ.**

Il faut inverser la démarche administrative : l'État sollicite le contribuable.

## **2. CONFIANCE.**

Partir de l'hypothèse que le contribuable est de bonne foi. À charge pour l'État d'expliquer le pourquoi (à quoi servent les impôts) et le comment (quelle affectation) des impôts afin d'enrayer l'évasion fiscale.

## **3. RESPECT.**

Les agents publics, à tous les échelons, n'oublieront jamais qu'ils sont justement au service du public.

## **4. PROXIMITÉ.**

La décentralisation des centres de recouvrement rapprochera l'Administration des contribuables. La démarche citoyenne amènera cette fois le contribuable à se rendre au centre fiscal.

## **5. SOLIDARITÉ.**

La participation du monde rural à la répartition du poids de l'impôt est un objectif indispensable de l'élargissement de l'assiette fiscale.

## **6. INTÉRÊT COMMUN.**

L'attitude en société repose fondamentalement sur le "vouloir vivre ensemble" dont la cotisation fiscale représente le geste de base.

## **7. VOLONTARIAT.**

Ce réflexe de civisme s'encourage par la transparence et s'entretient par la contrepartie du service public.

## **8. SERVICE PUBLIC.**

Le citoyen actionnaire est en droit d'exiger la sécurité de ses biens et de sa personne, des services de santé adéquats, un système scolaire performant, la réalisation des routes et infrastructures de base.

## **9. SERVICE APRÈS-VENTE.**

Entre deux recouvrements, le contribuable est d'abord un citoyen-client, un citoyen-actionnaire.

## **10. ÉQUITÉ FISCALE.**

De chacun selon sa faculté contributive.







## « CHARTE DE BONNE CONDUITE DU FONCTIONNAIRE »

### **Culture du service public**

En ma qualité de fonctionnaire, mon comportement doit être conforme aux principes et aux règles générales régissant le service public.

Aussi, je m'engage à :

- me conformer au principe de légalité dans l'exercice de mes fonctions ; je dois à cet effet déployer les efforts personnels et consulter mes supérieurs et mes collègues pour m'informer de la réglementation en vigueur ;
- traiter toutes les affaires dont j'ai la charge avec neutralité, impartialité et objectivité ;
- prioriser l'intérêt public dans toutes les décisions que je suis appelé à prendre et veiller à concilier l'intérêt public et les intérêts individuels ;
- respecter les jugements définitifs et en référé émanant des juridictions et veiller à leur exécution dans la limite de mes attributions ;
- adapter mes méthodes de travail à l'environnement, en fonction des spécificités régionales ;
- traiter les usagers sans discrimination et régler leurs affaires dans le respect des règlements en vigueur.
- respecter les horaires de travail conformément à l'obligation du service public, garantissant ainsi sa continuité ;

### **Règles de conduite au sein de l'Administration**

Dans le respect des règles professionnelles, je m'engage à :

- me consacrer entièrement à mon travail dans l'administration et n'exercer aucune activité professionnelle parallèle, sauf dans les cas autorisés par la loi ;
- agir dans la limite des attributions qui me sont confiées au sein de l'entité à laquelle j'appartiens ;
- appliquer les instructions de la hiérarchie dans le respect de la légalité ;
- participer efficacement aux sessions de formation organisées par l'administration, afin d'améliorer mes capacités professionnelles ;
- coopérer avec les personnes ou entités chargées des opérations d'inspection et de recherche ;

- m'abstenir de communiquer toute information confidentielle faisant partie du secret professionnel , ou de diffuser ou alimenter toute rumeur dans le but de nuire à l'administration ou à la réputation des personnes ;
- prendre soin des outils de travail;
- m'abstenir de prendre publiquement toute position, ou de diffuser des déclarations ou commentaires contraires aux positions et aux orientations de l'administration;
- me comporter avec politesse à l'égard de mes supérieurs, mes subordonnés et mes collègues ;
- éviter les agissements pouvant induire mes supérieurs et mes collègues en erreur, tels la présentation de fausses informations à des fins personnelles, par opportunisme ou par vengeance ;
- m'interdire toute discrimination entre mes collaborateurs et subordonnés;
- m'abstenir de tirer profit de ma fonction, de manière directe ou indirecte, afin d'obtenir un privilège de quelque nature que ce soit ou un service;
- m'abstenir de nouer des relations avec des personnes ou des organismes ayant des intérêts avec l'administration.

### **Relations avec les usagers**

**A** ce titre , je m'engage à:

- être à l'écoute de l'utilisateur, l'assister et l'informer ;
- assurer son accueil et répondre à ses demandes, dans les limites autorisées par la réglementation en vigueur ;
- représenter dignement l'administration par mon langage, mon apparence et mon comportement avec les usagers ;
- éviter tout comportement équivoque ;
- ne pas accepter de récompense ou de cadeau, de quelque nature que ce soit, en contrepartie du service rendu à l'utilisateur ;
- traiter les affaires qui me sont confiées dans les délais impartis, et informer les usagers des délais nécessaires au traitement de leurs affaires;
- veiller à la conservation des documents produits par les usagers.

Je soussigné

Nom et prénom :

Grade :

N° de Matricule :

Lieu de travail :

Déclare avoir pris connaissance de la « Charte de bonne conduite » et m'engage à me conformer à son contenu.

Signature

A ..... Le.....