#### MINISTERE DE LÆCONOMIE ET DES FINANCES

BURKINA FASO

**UNITE - PROGRES - JUSTICE** 

#### **SECRETARIAT GENERAL**

-----

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

ARRETE N°2012-\_\_\_\_MEF/SG/DGI portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction générale des impôts (DGI)

#### LE MINISTRE DE LÆCONOMIE ET DES FINANCES,

- VU la Constitution;
- VU le décret n°2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre;
- VU le décret n°2012-122/PRES/PM du 23 février 2012 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso;
- VU le décret n°2012-588/PRES/PM du 12 juillet 2012 portant attributions des membres du Gouvernement;
- VU la loi n°13/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction Publique et son modificatif n°019-2005/AN du 18 mai 2005;
- VU la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, doprganisation et de gestion des structures de loAdministration de loEtat et son modificatif n°011-2005/AN du 26 avril 2005;
- VU le décret n°2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008 portant organisation type des Départements Ministériels;
- VU le décret n°2012-546/PRES/PM/MEF du 02 juillet 2012 portant organisation du Ministère de lœconomie et des finances;

#### ARRETE:

#### <u>TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</u>

- ARTICLE 1: En application des dispositions du décret n°2012-546/PRES/PM/MEF du 02 juillet 2012 portant organisation du Ministère de lœconomie et des finances, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction générale des impôts.
- ARTICLE 2: La Direction générale des impôts est une structure centrale du Ministère de loéconomie et des finances.

#### TITRE II : ATTRIBUTIONS

**ARTICLE 3**: La Direction générale des impôts a pour mission, l'élaboration et l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale, foncière et cadastrale.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'appliquer les dispositions du code des impôts, du code de l'enregistrement, du timbre et de l'impôt sur les valeurs mobilières et tous autres textes à caractère fiscal;
- d'appliquer la règlementation en matière de cadastre et de travaux fonciers;
- de gérer le domaine foncier national;
- de préparer les textes à caractère législatif et règlementaire en matière d'impôt à destination du législateur et de lœutorité réglementaire, et d'édicter les instructions en application de ces textes de portée générale;
- de recouvrer les recettes fiscales et parafiscales autres que celles de porte;
- d'administrer la publicité foncière;
- dassurer les contrôles fiscaux;
- de produire les statistiques fiscales et toutes autres statistiques relevant de son domaine de compétence.

#### **TITRE III: ORGANISATION**

ARTICLE 4: Placée sous lœ utorité dœ Directeur général, assisté dœ Directeur général adjoint, la Direction générale des impôts est organisée comme suit :

- la Direction générale;
- les structures dappui;
- les structures centrales:
- les structures extérieures;
- les structures déconcentrées.

#### **CHAPITRE I: LA DIRECTION GENERALE**

**SECTION 1:** Composition

**ARTICLE 5**: La Direction générale comprend :

- le Directeur général;
- le Directeur général adjoint;
- le Secrétariat du Directeur général;
- le Secrétariat du Directeur général adjoint;
- la Cellule dappui technique.

**SECTION 2: Attributions** 

<u>ARTICLE 6</u>: Le Directeur général définit les grandes orientations, coordonne, contrôle læxécution des activités et évalue les performances.

ARTICLE 7: Le Directeur général adjoint assiste le Directeur général dans læxécution de ses missions. Il est compétent pour toutes les questions que pourrait lui confier le Directeur général.

Le Secrétariat du Directeur général comprend un secrétariat particulier et une cellule courrier.

ARTICLE 9: Le Secrétariat du Directeur général adjoint est chargé de la réception, du traitement, du classement, de la réception du courrier. Il sapccupe également de la granisation des audiences du Directeur général.

Le Secrétariat du Directeur général adjoint comprend un secrétariat particulier et une cellule courrier.

ARTICLE 10: La Cellule dappui technique est composée de Chargés daptudes qui assurent la lutude et le traitement de tous dossiers à eux confiés par le Directeur général. En outre, la Cellule dappui technique a pour mission le suivi-évaluation des performances de la structure.

A ce titre, elle assure notamment :

- logranisation du processus de suivi-évaluation;
- lælaboration et la mise en place des outils de suivi évaluation;
- læppui technique et le renforcement des capacités en matière de suiviévaluation;
- la production des rapports de performances des structures et l\u00farganisation des s\u00e9ances de validation;
- le suivi des programmes et politiques financiers intéressant la DGI.

Le nombre des Chargés dœtudes est de sept (7) au maximum.

#### CHAPITRE II: LES STRUCTURES DEAPPUI

ARTICLE 11: Les structures dappui à la Direction générale sont :

- Idinspection technique des services des impôts (ITSI);
- le Service des ressources humaines (SRH);
- le Service financier et du matériel (SFM);
- le Service de la communication et des relations publiques(SCRP);
- le Service des archives et de la documentation (SAD).

#### **SECTION 1:** Lenspection technique des services des impôts (ITSI)

ARTICLE 12: Loinspection technique des services des impôts a pour mission dopssurer le contrôle de loensemble des services des impôts.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de contribuer au contrôle des services fiscaux;
- dassurer la fonction contrôle interne au sein de la DGI:
- de mettre en %uvre la stratégie de lutte contre la corruption au sein de la DGI;
- doprganiser les audits organisationnels et fonctionnels des structures de la DGI;
- de réaliser tout audit et investigation confiés par le Directeur général.

ARTICLE 13: Lonspection technique des services des impôts est placée sous longutorité donne l'inspecteur technique principal.

ARTICLE 14 : Lonspection technique des services des impôts est animée par des inspecteurs de services.

#### **SECTION 2:** Le Service des ressources humaines (SRH)

<u>ARTICLE 15</u>: Le Service des ressources humaines a pour mission la mise en %uvre des mesures visant à développer le professionnalisme des agents de la DGI.

A ce titre, il assure notamment :

- lapplication au personnel de la DGI du régime juridique relatif aux emplois et aux agents de la fonction publique;
- la planification des besoins en ressources humaines de la DGI et le suivi des recrutements du personnel;
- la tenue et la mise à jour de læffectif de la DGI;
- la gestion de la carrière des agents de la DGI;
- lorganisation de la formation du personnel;
- la mise en %uvre des stratégies de motivation du personnel de la DGI ainsi que de la politique sociale définie au sein du ministère;
- loprganisation de la pratique du sport au sein de la DGI.

ARTICLE 16: Le Service des ressources humaines est placé sous lœutorité dœun Chef de service.

#### **SECTION 3:** Le Service financier et du matériel (SFM)

ARTICLE 17: Le Service financier et du matériel a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels de la DGI.

A ce titre, il assure notamment :

- lælaboration du projet de budget de la DGI;
- le suivi de læxécution du budget de la DGI;
- l'élaboration et l'exécution du budget du fonds d'équipement;
- la gestion des biens meubles et immeubles et la tenue de la comptabilité matières de la DGI;
- logranisation des missions à logntérieur et à loextérieur;
- la sécurité du personnel et des biens;
- la production de rapports périodiques sur læxécution du budget du fonds dæquipement et des autres budgets;
- loprganisation des missions à lointérieur et à loextérieur;
- la reprographie.

**ARTICLE 18**: Le Service financier et du matériel est placé sous loautorité don Chef de service.

#### **SECTION 4:** Le Service de la communication et des relations publiques (SCRP)

ARTICLE 19: Le Service de la communication et des relations publiques a pour mission de veiller à la visibilité de loaction de la DGI par lonformation de son public cible et de ses partenaires.

A ce titre, il assure notamment :

- lœlaboration et la mise en %uvre du plan de communication de la DGI;
- le traitement des questions de presse et d'information qui intéressent la DGI;
- la revue quotidienne de la presse;
- la mise en place doune documentation et des statistiques de presse ayant un rapport avec la DGI;
- lœ́laboration de la revue de la DGI;
- l'animation du site web de la DGI et la contribution de la DGI à la mise à jour du site web du Ministère de loéconomie et des finances;
- logranisation des activités liées au protocole.

ARTICLE 20: Le Service de la communication et des relations publiques est placée sous la la la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations publiques est placée sous la communication et des relations places et de la communication et des relations places et de la communication et de la communication et des relations et de la communication et des relations et de la communication et de la com

#### **SECTION 5:** Le Service des archives et de la documentation (SAD)

ARTICLE 21: Le Service des archives et de la documentation a pour mission doprganiser et de gérer lonsemble des archives de la DGI.

A ce titre, il assure notamment :

- la collecte, le classement et la conservation des documents administratifs, juridiques, économiques et financiers utiles aux services de la DGI;
- la centralisation des besoins en ouvrages, revues périodiques et autres documents nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque;
- lælimentation de la bibliothèque en ouvrages, revues périodiques et autres documents;
- la consultation sur place et la tenue du planning de sortie des ouvrages;
- la diffusion de la documentation.

ARTICLE 22: Le Service des archives et de la documentation est placé sous lœutorité dœun Chef de service.

#### **CHAPITRE III: LES STRUCTURES CENTRALES**

**ARTICLE 23**: Les structures centrales sont constituées de :

- la Direction des services fiscaux (DSF);
- la Direction du contrôle fiscal (DCF);
- la Direction de la législation et du contentieux (DLC);
- la Direction des affaires domaniales et foncières (DADF);
- la Direction de lonformatisation et des prévisions (DIP);
- la Direction du cadastre (DC).

#### **SECTION 1:** La Direction des services fiscaux (DSF)

ARTICLE 24 : La Direction des services fiscaux a pour mission la centralisation et le suivi des opérations dassiette et de recouvrement, la gestion du guichet unique des états financiers, la centralisation et le suivi des impôts locaux, le remboursement des crédits TVA et la gestion des valeurs inactives. Elle assure également la diffusion de toutes les instructions et informations relatives à la comptabilité publique.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de læncadrement des services dæssiette et de recouvrement:
- de la diffusion de toutes les instructions et informations relatives à la comptabilité publique;
- de la coordination des activités de certification des chiffres daffaires et des états financiers;
- du remboursement des crédits TVA:
- la gestion des timbres fiscaux et des carnets dontestation de situation fiscale.

### ARTICLE 25 : Placée sous lœutorité dœun Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de lœution des services, la Direction des services fiscaux est composée des services ci-après :

- le Service des opérations dossiette et de recouvrement (SOAR);
- le Guichet unique de dépôt des états financiers (GUDEF);
- le Service central des impôts locaux (SCIL).

#### ARTICLE 26: Le Service des opérations dassiette et de recouvrement (SOAR)

Le Service des opérations dassiette et de recouvrement a pour mission le contrôle de lapplication des dispositions fiscales et administratives et du suivi de la mise en %uvre des plans dactions en matière dassiette. Il a également en charge le contrôle de lapplication des dispositions fiscales et administratives et le suivi de la mise en %uvre des plans dactions en matière de recouvrement.

A ce titre, il assure notamment :

- le contrôle des opérations dassiette;
- la centralisation et la la centralisation et la la centralisation et l
- la centralisation et le suivi des émissions;
- lanalyse des statistiques sur les émissions des impôts et taxes;
- la conception et la ctualisation des imprimés fiscaux;
- le suivi des dégrèvements dampôts;
- læncadrement des services dæssiette et la diffusion des informations relatives à la comptabilité publique en la matière;
- la centralisation des comptabilités de lænsemble du réseau des recettes de la Direction générale des impôts;
- la collecte, la consolidation, la production des statistiques sur les émissions et le recouvrement ainsi que lænalyse des performances ;
- le suivi de lœxécution des actions en matière de recouvrement ;
- læncadrement des services de recouvrement et la diffusion des informations relatives à la comptabilité publique en la matière;
- lætude et le traitement des demandes dædmission en non-valeur;
- le suivi des plans dactions prioritaires;
- lælaboration des procédures de gestion et de recouvrement et leur diffusion;
- le suivi de reclassement/transferts des contribuables;
- le pilotage de la mise en place du réseau des comptables de la DGI;
- la conduite des réformes organisationnelles au niveau des DPI et DCI.

Le Service des opérations dassiette et de recouvrement est placé sous la durcité dan Chef de service.

#### ARTICLE 27: Le Guichet unique de dépôt des états financiers (GUDEF)

Le Guichet unique de dépôt des états financiers est le centre de collecte et de mise à disposition des états financiers des entreprises et organisations exerçant leurs activités au Burkina-Faso.

A ce titre, il assure notamment :

- la gestion des bases de données physiques et numériques des états financiers;
- la collecte des états financiers;
- la délivrance dattestations de dépôt;
- la mise à disposition des états financiers auprès du greffe du tribunal de commerce, de lonstitut national de la statistique et de la démographie (INSD) et de la Banque centrale des états de longrique de loquest (BCEAO);
- la coordination des activités de certification des copies des états financiers;
- la coordination des activités de certification des relevés de chiffres daffaires.

Le Guichet unique de dépôt des états financiers est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### **ARTICLE 28**: Le Service central des Impôts locaux (SCIL)

Le Service central des impôts locaux a pour mission le contrôle de la pplication des dispositions fiscales et administratives et du suivi de la mise en %uvre des plans dactions en matière dassiette des impôts locaux.

A ce titre, il assure notamment :

- lappui technique au profit des collectivités territoriales en matière de fiscalité locale:
- le contrôle des opérations dossiette et de recouvrement des impôts locaux;
- la centralisation et la nalyse des données relatives aux impôts locaux;
- le suivi des dégrèvements dampôts locaux;
- la production et la recouvrement des impôts locaux;
- le suivi de læxécution des actions de recouvrement des impôts locaux.

Le Service central des impôts locaux est placé sous loqutorité doun Chef de service.

#### ARTICLE 29 : La Régie de davance de remboursement des crédits TVA (RA/TVA).

La Régie dœvance de remboursement des crédits de TVA est chargée de la prise en charge des demandes de remboursement des crédits de TVA.

A ce titre, elle assure notamment :

- le paiement de la TVA admise en remboursement;
- la tenue de la comptabilité relative aux opérations de remboursement des crédits de TVA;
- lælaboration de rapports mensuels sur la situation des remboursements des crédits de TVA.

#### **SECTION 2**: La Direction du contrôle fiscal (DCF)

### ARTICLE 30 : La Direction du contrôle fiscal a pour mission le contrôle et les enquêtes en matière fiscale.

A ce titre, elle assure notamment :

- lœlaboration et la diffusion de la méthodologie des enquêtes fiscales;
- lœlaboration des programmes de vérifications fiscales;
- le renforcement des actions de lutte contre lancivisme fiscal;
- la mise en %uvre au sein de la DGI de la stratégie de lutte contre la fraude et lœvasion fiscale;
- la coordination de la ction des structures de contrôle.

### ARTICLE 31 : Placée sous lœ utorité dœ Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de lœ ction des services, la Direction du contrôle fiscal est composée des services ci-après :

- le Service des vérifications (SV):
- le Service des enquêtes (SE).

#### **ARTICLE 32:** Le Service des vérifications (SV)

Le Service des vérifications est chargé de lœplaboration et du suivi de lœpxécution des programmes de vérification fiscale ainsi que de la conception de la méthodologie en matière de contrôle fiscal.

A ce titre, il assure notamment :

- lœlaboration des programmes de vérifications fiscales;
- le suivi de læxécution des programmes de vérifications fiscales;
- la coordination de loaction des structures de contrôle;
- le renforcement des capacités des brigades de vérification;
- le traitement des recours des contribuables.

Le Service des vérifications est placé sous la dutorité dan Chef de service.

#### ARTICLE 33: Le Service des enquêtes (SE)

Le Service des enquêtes est chargé de lœplaboration et du suivi de læpxécution du programme dæpnquêtes et de recherches.

A ce titre, il assure notamment :

- lœlaboration et la diffusion de la méthodologie des enquêtes fiscales;
- la réalisation des missions dænquête de monographie;
- lælaboration et la diffusion des monographies professionnelles;
- le suivi de toute enquête à caractère fiscal;
- le suivi de la mise en %uvre par les services de la DGI des stratégies de lutte contre la fraude et lœvasion fiscales.

Le Service des enquêtes est placé sous loautorité doun Chef de service.

#### **SECTION 3**: La Direction de la législation et du contentieux (DLC)

ARTICLE 34 : La Direction de la législation et du contentieux a pour mission la préparation des textes à caractère législatif et règlementaire en matière fiscale, domaniale, foncière et cadastrale à destination du législateur et de lœutorité réglementaire.

A ce titre, elle assure notamment :

- la conception, lœplaboration des textes à caractère fiscal, domanial, foncier et cadastral:
- lædiction des instructions dapplication;
- la gestion des régimes particuliers et du contentieux;
- le suivi des questions relatives à la conclusion et à la pplication des conventions et accords fiscaux;
- le suivi de la coopération fiscale internationale.

### ARTICLE 35 : Placée sous lœ utorité dœ Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de lœ ction des services, la Direction de la législation et du contentieux comprend les services ci-après:

- le Service de la législation (SL);
- le Service des régimes particuliers et du contentieux (SRPC).

#### ARTICLE 36 : Le Service de la législation (SL)

Le Service de la législation a pour mission lœplaboration de la réglementation fiscale, domaniale, foncière et cadastrale.

A ce titre, il assure notamment :

- la mise à jour et la rédaction des instructions techniques;
- le suivi des questions fiscales auprès des organismes communautaires et internationaux.

Le Service de la législation est placé sous loautorité doun Chef de service.

#### ARTICLE 37 : Le Service des régimes particuliers et du contentieux (SRPC)

Le Service des régimes particuliers et du contentieux a pour mission le traitement et le suivi des régimes particuliers.

A ce titre, il assure notamment :

- lignstruction des demandes de prise en charge des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérées;
- lœvaluation de la dépense fiscale;
- le traitement des dossiers contentieux juridictionnels;
- lœtude des dossiers à caractère juridique.

Le Service des régimes particuliers et du contentieux est placé sous lœutorité dœun Chef de service.

#### **SECTION 4**: La Direction des affaires domaniales et foncières (DADF)

ARTICLE 38 : La Direction des affaires domaniales et foncières a pour mission la gestion du domaine foncier national.

A ce titre, elle assure notamment :

- lœplaboration de la réglementation domaniale et foncière;
- la coordination des activités domaniales et foncières;
- le contrôle de la pplication de la règlementation en matière domaniale et foncière.

### ARTICLE 39 : Placée sous lœutorité dœun Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de lœution des services, la Direction des affaires domaniales et foncières comprend les services ci-après :

- le Service des affaires domaniales (SADO);
- le Service des affaires foncières (SAFO).

#### **ARTICLE 40:** Le Service des affaires domaniales (SADO)

Le Service des affaires domaniales a pour mission la coordination des activités domaniales.

A ce titre, il assure notamment :

- le suivi de lammatriculation des terres du Domaine foncier national (DFN);
- le suivi des procédures de apropriation pour cause doutilité publique;
- le suivi de læxécution du droit de préemption;
- la détermination et la ctualisation des droits daccès aux terres du DFN;
- la détermination et la ctualisation des valeurs de référence en matière immobilière.

Il assure la représentation de la Direction générale des impôts à la Commission nationale des opérations immobilières (CNOI).

Le Service des affaires domaniales est placé sous loqutorité don Chef de service.

#### **ARTICLE 41:** Le Service des affaires foncières (SAFO)

Le Service des affaires foncières a pour mission la coordination des activités foncières.

A ce titre, il assure notamment:

- la coordination et le contrôle de la pplication de la réglementation en matière domaniale et foncière;
- læxamen et le suivi des dossiers en matière domaniale et foncière:
- la conception des outils de pilotage en matière domaniale et foncière;
- lignstruction des recours gracieux et des réclamations en matière domaniale et foncière.

Le Service des affaires foncières est placé sous loautorité don Chef de service.

#### **SECTION 5**: La Direction du cadastre (DC)

ARTICLE 42 : La Direction du cadastre a pour mission la coordination et le contrôle de la réglementation cadastrale.

A ce titre, elle assure notamment :

- la mise en %uvre du cadastre;
- la conception des outils en matière cadastrale.

### ARTICLE 43 : Placée sous lœ utorité dœ Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de lœ ction des services, la Direction du cadastre comprend les services ci-après :

- le Service des opérations cadastrales (SOC);
- le Service des études et de la réglementation cadastrale (SERC).

#### **ARTICLE 44:** Le Service des opérations cadastrales (SOC)

Le Service des opérations cadastrales a pour mission la mise en %uvre du cadastre.

A ce titre, il assure notamment:

- le suivi de lœtablissement et de la mise à jour du plan cadastral;
- la mise en place doun système doinformation foncière;
- le suivi de la réception des travaux cadastraux,
- lappui technique aux structures déconcentrées en matière cadastrale.

Le Service des opérations cadastrales est placé sous loqutorité doun Chef de service.

#### ARTICLE 45 : Le Service des études et de la réglementation cadastrale (SERC)

Le Service des études et de la réglementation cadastrale a pour mission le contrôle de la polication de la réglementation cadastrale et foncière.

A ce titre, il assure notamment :

- lœlaboration de la réglementation cadastrale;
- le suivi de la pplication de la réglementation cadastrale;
- la mise en %uvre du système dévaluation cadastrale;
- la conception des outils de pilotage en matière cadastrale;
- la centralisation des données de base nécessaires à la confection du fichier foncier;
- la mise en place et la gestion de la banque de données foncière et cadastrale.

Le Service du contrôle cadastral est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### **SECTION 6**: La Direction de l'informatisation et des prévisions (DIP)

ARTICLE 46 : La Direction de lignformatisation et des prévisions a pour mission la gestion du schéma directeur informatique des impôts.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de mettre en %uvre le schéma directeur informatique de la DGI;
- de gérer le parc informatique de la DGI;
- de contribuer à la formation et à la ssistance des utilisateurs du système informatique de la DGI.

Elle assure également lœplaboration des prévisions budgétaires.

### ARTICLE 47 : Placée sous lœ utorité dœ Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de lœ ction des services, la Direction de l'informatisation et des prévisions comprend les services ci-après :

- Le Service équipement et support (SES);
- Le Service études et réalisations (SER);
- Le Service exploitation et des prévisions (SEP).

#### ARTICLE 48: Le Service équipement et support (SES)

Le Service équipement et support a pour mission dons sur le fonctionnement quotidien du matériel informatique et longesistance aux utilisateurs sur le matériel et les outils bureautiques.

A ce titre, il assure notamment :

- la gestion du parc de matériel informatique;
- la maintenance des équipements informatiques;
- læssistance des utilisateurs sur le matériel et les outils bureautiques;
- la formation des utilisateurs aux outils bureautiques.

Le Service équipement et support est placé sous la dutorité dan Chef de service.

#### **ARTICLE 49 :** Le Service études et réalisations (SER)

Le Service études et réalisations est chargé de l'analyse des besoins des utilisateurs ainsi que de la réalisation et de la maintenance des applications informatiques spécifiques.

A ce titre, il assure notamment:

- la révision du schéma directeur informatique de la DGI;
- la réalisation des applications;
- la maintenance des applications ;
- la formation initiale sur les logiciels développés.

Le Service études et réalisations est placé sous loautorité doun Chef de service

#### **ARTICLE 50:** Le Service exploitation et des prévisions (SEP)

Le Service exploitation et prévisions a pour mission læxploitation des logiciels spécifiques.

A ce titre, il assure notamment :

- la formation continue aux logiciels réalisés;
- la mise en exploitation et le déploiement des nouveaux logiciels ou des nouvelles versions:
- læxploitation des logiciels;
- la gestion des configurations des logiciels;
- læssistance des utilisateurs sur les logiciels et sites web sectoriels.

#### Il assure également :

- lœlaboration des prévisions budgétaires;
- la production des statistiques fiscales.

Le Service exploitation et prévisions est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### **ARTICLE 51:** Le Correspondant Qualité et Sécurité (CQS)

Le Correspondant qualité et sécurité a pour mission le respect des normes de qualité et de sécurité en matière informatique.

A ce titre, il assure notamment :

- la sensibilisation en matière de qualité-sécurité;
- la veille technologique;
- le relais avec les services de la Direction générale des services informatiques sur les questions techniques transversales et de toute autre attribution connexe à celles énumérées.

#### **CHAPITRE IV: LES STRUCTURES EXTERIEURES**

ARTICLE 52 : Les structures extérieures sont constituées des directions ci-après:

- la Direction des grandes entreprises (DGE);
- les Directions des moyennes entreprises (DME);
- les Directions du guichet unique du foncier (DGUF);

#### SECTION 1: La Direction des grandes entreprises (DGE)

ARTICLE 53: La Direction des grandes entreprises a une compétence nationale et a pour mission lœpssiette, le contrôle et le recouvrement des impôts et taxes des personnes physiques et morales relevant du régime réel normal dœpmposition dont le chiffre dæffaires annuel atteint un seuil fixé par note du Directeur général des impôts.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de loétablissement de loassiette fiscale et la notification des avis domposition ;
- du recouvrement des recettes fiscales et parafiscales auprès des grandes entreprises;
- du contrôle et la recherche de lignformation fiscale;
- de la tenue de la comptabilité et la production des restes à recouvrer.

### ARTICLE 54 : Placée sous lœutorité dœun Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de læction des services, la Direction des grandes entreprises comprend :

- le Service dassiette des grandes entreprises (SAGE);
- la Brigade dænquêtes et de recherches des grandes entreprises (BERGE);
- la Brigade de vérification des grandes entreprises (BVGE);
- la Recette des impôts des grandes entreprises (RIGE);
- le Service de gestion des moyens (SGM).

#### ARTICLE 55: Le Service d'assiette des grandes entreprises (SAGE)

Le Service dassiette des grandes entreprises a pour mission la mise en %uvre de la législation fiscale en matière dassiette des impôts des grandes entreprises.

A ce titre, il assure notamment :

- la liquidation et du contrôle des impôts et taxes;
- lignstruction des dossiers de recours;
- la réception et de lignstruction des dossiers de remboursement de crédits TVA.

Le Service dassiette des grandes entreprises est placé sous la putorité dan Chef de service.

#### ARTICLE 56: La Brigade de nquêtes et de recherches des grandes entreprises (BERGE)

La Brigade denquêtes et de recherches a pour mission la réalisation de toutes enquêtes à caractère fiscal.

A ce titre, elle assure notamment :

- la réalisation de toute enquête et recherche à caractère fiscale;
- la lutte contre la fraude et lœvasion fiscales.

La Brigade dopnquêtes et de recherches est placée sous loquitorité dopn Chef de brigade.

#### **ARTICLE 57:** La Brigade de vérification des grandes entreprises (BVGE)

La Brigade de vérification assure le contrôle fiscal des grandes entreprises.

A ce titre, elle assure notamment :

- le contrôle des comptabilités des entreprises;
- la lutte contre la fraude et lœvasion fiscales;
- lanstruction des dossiers de recours.

La Brigade de vérification est placée sous loautorité don Chef de brigade.

#### **ARTICLE 58:** La Recette des impôts des grandes entreprises (RIGE)

La Recette des impôts des grandes entreprises a pour mission le recouvrement des impôts et taxes, y compris les amendes et pénalités de toute nature auprès des grandes entreprises.

A ce titre, elle assure notamment :

- la mise en %uvre des procédures en matière de recouvrement;
- laccomplissement de la formalité de la forma
- la vente des timbres fiscaux:
- la tenue de la comptabilité des opérations et de la production des restes à recouvrer:
- la réception et de lignstruction des dossiers de demande de prise en charge par le budget de ligetat des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérées.

La Recette des impôts des grandes entreprises est placée sous la utorité dan receveur assisté dan adjoint.

#### ARTICLE 59: Le Service de gestion des moyens (SGM)

Le Service de gestion des moyens a pour mission la gestion des ressources humaines et matérielles.

A ce titre, il assure notamment :

- le suivi de la carrière des agents;
- la préparation des actes de gestion du personnel;
- la centralisation des besoins en ressources humaines et en formation;
- læccompagnement des structures socioculturelles dans leurs activités;
- la gestion des événements sociaux;
- lælaboration des prévisions budgétaires en matière de dépenses:
- læxécution du budget et la tenue de la comptabilité y afférente;
- la gestion des fournitures, et du patrimoine mobilier et immobilier de la direction.

Le Service de gestion des moyens est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### **SECTION 2**: Les Directions des moyennes entreprises (DME)

## ARTICLE 60: Les Directions des moyennes entreprises ont pour mission, dans leur ressort territorial, læssiette, la liquidation, le recouvrement et le contrôle des impôts et taxes des personnes physiques ou morales soumises au régime du réel normal damposition autres que celles relevant de la Direction des grandes entreprises.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- dassurer laétablissement de lassiette fiscale et la notification des avis damposition ;
- dassurer le recouvrement des recettes fiscales et parafiscales auprès des moyennes entreprises;
- dassurer le contrôle et la recherche de lanformation fiscale;
- de tenir la comptabilité et la production des restes à recouvrer.

### ARTICLE 61 : Placée sous loautorité doun Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de loaction des services, chaque direction des moyennes entreprises comprend :

- le Service dassiette des moyennes entreprises (SAME);
- la Recette des impôts des moyennes entreprises (RIME);
- la Brigade de vérification, dænquêtes et de recherches (BVER);
- le Service de gestion des moyens (SGM).

#### ARTICLE 62: Le Service de Massiette des moyennes entreprises (SAME)

Le Service dassiette des moyennes entreprises a pour mission lassiette de lampôt des moyennes entreprises.

A ce titre, il assure notamment :

- la liquidation et le contrôle des impôts et taxes;
- lignstruction des dossiers;
- la réception et de lignstruction des dossiers de remboursement de crédits TVA.

Le Service dassiette des moyennes entreprises est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### **ARTICLE 63:** La Recette des impôts des moyennes entreprises (RIME)

La Recette des impôts des moyennes entreprises a pour mission le recouvrement des impôts et taxes, y compris les amendes et pénalités de toute nature, auprès des moyennes entreprises.

A ce titre, elle assure notamment :

- la mise en %uvre des procédures en matière de recouvrement;
- laccomplissement de la formalité de lænregistrement:
- la vente des timbres fiscaux;
- la tenue de la comptabilité des opérations et la production des restes à recouvrer;
- la réception et de lipstruction des dossiers de demande de prise en charge par le budget de lipstat des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérées.

La Recette des impôts des moyennes entreprises est placée sous lœutorité dœun receveur assisté dœun adjoint.

#### ARTICLE 64: La Brigade de vérification, de nquêtes et de recherches (BVER)

La Brigade de vérification, dœnquêtes et de recherches a pour mission le contrôle et la réalisation de toutes enquêtes à caractère fiscal auprès des moyennes entreprises.

A ce titre, elle assure notamment :

- læxécution du programme de vérification générale des entreprises relevant de la DME;
- læxécution du programme de vérification ponctuelle des entreprises relevant de la DME:
- la réalisation de toute enquête et recherche à caractère fiscal.

La Brigade de vérification, depnquêtes et de recherches est placée sous leautorité de dun Chef de brigade.

#### **ARTICLE 65:** Le Service de gestion des moyens (SGM)

Le Service de gestion des moyens et du matériel a pour mission la gestion des ressources humaines et matérielles.

A ce titre, il assure notamment :

- le suivi de la carrière des agents;
- la préparation des actes de gestion du personnel;
- la centralisation des besoins en ressources humaines et en formation;
- læccompagnement des structures socioculturelles dans leurs activités;
- la gestion des événements sociaux;
- lælaboration des prévisions budgétaires en matière de dépenses;
- læxécution du budget et la tenue de la comptabilité y afférente;
- la gestion des fournitures et du patrimoine mobilier et immobilier de la direction.

Le Service de gestion des moyens est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### **SECTION 3**: Les Directions du guichet unique du foncier (DGUF)

<u>ARTICLE 66 :</u> Les Directions du guichet unique du foncier ont pour mission la facilitation et la simplification des formalités domaniales, foncières et cadastrales dans leur ressort territorial.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- dassurer la réception des dossiers dévaluation et de bornage ainsi que des demandes de titres fonciers:
- de réaliser la liquidation et le recouvrement des droits et taxes;
- de transmettre les dossiers aux administrations ou services concernés:
- dœtablir les statistiques.

ARTICLE 67: Placée sous loautorité doun Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de loaction des services, la direction du guichet unique du foncier comprend les services ci-après:

- le Service de délivrance des titres dopccupation et des opérations de mutation (SDTOM);
- le Service des évaluations et des opérations de bornage (SEOB);
- le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures (SLACS):
- le Service du recouvrement (SR):
- le Service de gestion des moyens (SGM).

#### ARTICLE 68: Le Service des titres des des opérations de mutation (STOM)

Le Service des titres doccupation et des opérations de mutation sont chargés de la délivrance des titres doccupation et des opérations de mutation.

A ce titre, il assure notamment :

- la réception, la vérification et lænregistrement des demandes de titres;
- la liquidation des droits, taxes et frais divers;
- la transmission des dossiers aux administrations ou services concernés:
- la remise des titres;
- lœtablissement des statistiques.

Le Service des titres doccupation et des opérations de mutation est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### **ARTICLE 69:** Le Service des évaluations et des opérations de bornage (SEOB)

Le Service des évaluations et des opérations de bornage est chargé de lœvaluation et les opérations de bornage.

A ce titre, il assure notamment :

- la réception, la vérification et lænregistrement des demandes dévaluation ou de bornage:
- læxécution des opérations dævaluation ou de bornage;
- la transmission des dossiers aux services ou administrations concernés:
- la remise des titres et de loétablissement des statistiques.

Le Service des évaluations et des opérations de bornage est placé sous loutorité doun Chef de service.

#### ARTICLE 70 : Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures (SLACS)

Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures est chargé des formalités au titre des actes liés au foncier.

A ce titre, il assure notamment :

- la réception, de la vérification et du traitement des actes liés au foncier;
- la remise des actes;
- lœtablissement des statistiques.

Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures est placé sous lœqutorité dœun Chef de service.

#### ARTICLE 71: Le Service du recouvrement (SR)

Le Service du recouvrement est chargé du recouvrement des droits et taxes au titre des formalités domaniales, foncières et cadastrales.

A ce titre, il assure notamment :

- la vente de timbres;
- la perception des droits, taxes et frais divers;
- les opérations de recouvrement;
- la production de la comptabilité et de la production des restes à recouvrer;
- la production des états statistiques de recouvrement.

Le Service du recouvrement est placé sous la dutorité dan Chef de service.

#### ARTICLE 72: Le Service de gestion des moyens (SGM)

Le Service de gestion des moyens est chargé de la gestion des ressources humaines et matérielles.

A ce titre, il assure notamment :

- le suivi de la carrière des agents;
- la préparation des actes de gestion du personnel;
- la centralisation des besoins en ressources humaines et en formation;
- læccompagnement des structures socioculturelles dans leurs activités;
- la gestion des événements sociaux;
- lælaboration des prévisions budgétaires en matière de dépenses;
- læxécution du budget et la tenue de la comptabilité y afférente;
- la gestion des fournitures, et du patrimoine mobilier et immobilier de la direction.

Le Service de gestion des moyens est placé sous loautorité don Chef de service.

#### **CHAPITRE V: LES STRUCTURES DECONCENTREES**

ARTICLE 73 : Les structures déconcentrées sont constituées des Directions régionales des Impôts ont pour mission l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale, foncière et cadastrale dans leur ressort territorial.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'appliquer les dispositions du code des impôts, du code de l'enregistrement, du timbre et de l'impôt sur les valeurs mobilières;
- d'appliquer la règlementation en matière de cadastre et de travaux fonciers et de gérer le domaine foncier;
- du recouvrement des recettes fiscales et parafiscales autres que celles de porte;
- dassurer les contrôles fiscaux;
- de produire les statistiques fiscales et toutes autres statistiques relevant de leur domaine de compétence.

ARTICLE 74 : Les Directions régionales sont placées, chacune sous loquitorité doun Directeur régional qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de loquition des services de leur ressort territorial.

Les Directions régionales sont constituées des services ci-après :

- les Services du siège;
- les Directions provinciales des impôts;
- les Directions des centres des impôts.

#### SECTION 1: Les services du siège

#### ARTICLE 75 : Les services du siège sont constitués des services ci-après :

- les Brigades de vérification (BV);
- les Brigades dænquêtes et de recherche (BER);
- le Service du cadastre et des travaux fonciers (SCTF);
- la Recette des brigades de vérifications (RBV);
- le Service des études (SE);
- le Service des impôts locaux (SIL);
- le Service de gestion des moyens (SGM).

#### ARTICLE 76: Les Brigades de vérification (BV)

Les Brigades de vérification sont chargées du contrôle de lapplication des dispositions fiscales, domaniales, foncières et cadastrales.

A ce titre, elles assurent notamment :

- le contrôle des comptabilités des entreprises;
- la lutte contre la fraude et lœvasion fiscales;
- lignstruction des dossiers de recours.

Chaque Brigade de vérification est placée sous loautorité doun Chef de service.

#### ARTICLE 77: Les Brigades de nquêtes et de recherches (BER)

Les Brigades dænquêtes et de recherches assurent la réalisation de toutes enquêtes à caractère fiscal.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- des enquêtes et recherches à caractère fiscal;
- de la lutte contre la fraude et lœvasion fiscales.

Chaque Brigade de nquêtes et de recherches est placée sous le autorité de la Chaque Brigade.

#### **ARTICLE 78:** Le Service du cadastre et des travaux fonciers (SCTF)

Le Service du cadastre et des travaux fonciers est chargé du traitement des dossiers de lotissement et de bornage.

A ce titre, il assure notamment :

- le contrôle et donne son accord aux dossiers de lotissement;
- lattribution des références cadastrales;
- lærchivage de tous les dossiers de lotissement ainsi que les dossiers techniques de bornage:
- le respect de la pplication des tolérances cadastrales et la maintenance des points dappui cadastraux.

Le Service du cadastre et des travaux fonciers est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### ARTICLE 79: La Recette des Brigades de Vérifications (RBV)

La Recette des brigades de vérifications (RBV) est chargée du recouvrement des redressements, de la vente des timbres et de la tenue de la comptabilité des opérations.

A ce titre, elle assure notamment :

- la mise en %uvre des procédures en matière de recouvrement ;
- la vente des timbres fiscaux;
- la tenue de la comptabilité des opérations et la production des restes à recouvrer.

La Recette des brigades de vérifications est placée sous loqutorité doun Chef de service.

#### ARTICLE 80 : Le Service des études (SE)

Le Service des études est chargé de la centralisation et de la canalyse des statistiques et des comptabilités.

A ce titre, il assure notamment :

- lœtude de tout dossier de la Direction régionale des impôts;
- la coordination des activités délaboration des prévisions de la Direction régionale des impôts;
- la centralisation et la nalyse des statistiques et des comptabilités.

Le Service des études est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### ARTICLE 81: Le Service des impôts locaux (SIL)

Le Service des impôts locaux est chargé du recouvrement des impôts et taxes locaux

A ce titre, il assure notamment :

- læmission et du recouvrement des impôts et taxes locaux;
- la centralisation des informations relatives aux impôts et taxes locaux.

Le Service des impôts locaux est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### ARTICLE 82: Le Service de gestion des moyens (SGM)

Le Service de gestion des moyens assure notamment :

- le suivi de la carrière des agents et la préparation des actes de gestion du personnel:
- la centralisation des besoins en ressources humaines et en formation;
- læccompagnement des structures socioculturelles dans leurs activités;
- la gestion des événements sociaux:
- lælaboration des prévisions budgétaires en matière de dépenses;
- læxécution du budget et la tenue de la comptabilité y afférente;
- la gestion des fournitures et du patrimoine mobilier et immobilier;
- la centralisation des commandes des timbres.

Le Service de gestion des moyens est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### **SECTION 2:** Les Directions provinciales des impôts (DPI)

<u>ARTICLE 83</u>: Les Directions provinciales des impôts ont pour mission, dans leur ressort territorial, l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale, foncière et cadastrale.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- de læssiette, de la liquidation, du recouvrement et du contrôle des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale, foncière et cadastrale;
- de lignstruction des dossiers de réclamations;
- de læccomplissement des formalités de lænregistrement;
- de la vente des timbres fiscaux;
- de lignstruction des dossiers de remboursement de crédit TVA et de demande de prise en charge par le budget de la tat des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérés;
- de loinstruction des dossiers domaniaux;
- de la délivrance des titres dopccupation;
- de laccomplissement des formalités de publicité foncière;
- de la tenue des comptabilités des opérations.

### ARTICLE 84 : Les Directions provinciales des impôts, placées chacune sous lœutorité dœun Directeur provincial des Impôts, sont constitués des services ci-après :

- le Service dassiette (SA);
- la Recette des impôts (RI);
- la Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF);
- IoAntenne fiscale (AF).

#### ARTICLE 85: Le Service dassiette (SA)

Le Service dœssiette est chargé de læssiette, de la liquidation et du contrôle de læssiette.

A ce titre, il assure notamment :

- la liquidation et le contrôle des impôts et taxes;
- lanstruction des dossiers de recours;
- la réception et lignstruction des dossiers de remboursement de crédits TVA.

Le Service dassiette est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### ARTICLE 86: La Recette des impôts (RI)

La Recette des impôts est chargée de la formalité de la formal

A ce titre, elle assure notamment :

- la mise en %uvre des procédures en matière de recouvrement des impôts et taxes de toute nature;
- læccomplissement de la formalité de lænregistrement;
- la vente des timbres fiscaux;
- la tenue de la comptabilité des opérations.

La Recette des impôts est placée sous loautorité don Receveur.

#### ARTICLE 87 : La Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF)

La Recette des domaines et de la publicité foncière est chargée du recouvrement des impôts et taxes domaniaux et fonciers.

A ce titre, elle assure notamment :

- lœlaboration des projets de titres de jouissance et de propriété;
- la mise en %uvre des procédures en matière de recouvrement;
- læccomplissement de la formalité fusionnée dænregistrement et de la publicité foncière;
- la tenue de la comptabilité des opérations.

La Recette des domaines et de la publicité foncière est placée sous la utorité danne Receveur.

#### **ARTICLE 88:** Les Antennes fiscales (AF)

Les Antennes fiscales sont chargées de l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale, foncière et cadastrale dans leur ressort territorial.

A ce titre, elles assurent notamment :

- læssiette, la liquidation, le recouvrement et le contrôle des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale, foncière et cadastrale;
- lignstruction des dossiers de recours;
- laccomplissement des formalités de la laccomplissement;
- la vente des timbres fiscaux;
- l\u00fanstruction des dossiers de remboursement de cr\u00e9dits TVA et de demande de prise en charge par le budget de l\u00fa\u00e4tat des droits et taxes relatifs aux march\u00e9s publics et autres op\u00e9rations exon\u00e9r\u00e9s;
- lignstruction des dossiers domaniaux;
- la délivrance des titres dopccupation;
- laccomplissement des formalités de publicité foncière;
- la tenue des comptabilités des opérations.

Les antennes fiscales sont placées sous la utorité dan Chef dantenne.

### ARTICLE 89 : Le ressort territorial des antennes fiscales sera précisé par une note de service du Directeur général des impôts.

#### **SECTION 3:** Les Directions des centres des impôts (DCI)

ARTICLE 90 : Les Directions des centres des impôts ont pour mission, dans leur ressort territorial, la gestion des dossiers des contribuables relevant du régime du réel simplifié dimposition, de la contribution du secteur informel et de la gestion des dossiers domaniaux et fonciers.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- dassurer la fablissement de la ssiette fiscale et la notification des avis da mposition ;
- dassurer le recouvrement des recettes fiscales et parafiscales ;
- de réaliser le contrôle et la recherche de lignformation fiscale;
- de tenir la comptabilité et la produire les restes à recouvrer ;
- doinstruire les dossiers de recours;
- de gérer les dossiers domaniaux.

### ARTICLE 91 : Les Directions des centres des Impôts placées, chacune, sous lœutorité dœun Directeur, sont constituées des services ci-après :

- le Service dassiette (SA);
- la Recette des impôts (RI);
- la Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF).

#### ARTICLE 92: Le Service dassiette (SA)

Le Service dassiette est chargé de la mise en %uvre de la législation fiscale en matière dassiette des impôts et taxes.

A ce titre, il assure notamment :

- la liquidation et du contrôle des impôts et taxes ;
- lanstruction des dossiers de recours ;
- la réception et de loinstruction des dossiers de remboursement de crédit TVA.

Le Service dassiette est placé sous la utorité dan Chef de service.

#### ARTICLE 93: La Recette des impôts (RI)

La Recette des impôts est chargée de læccomplissement de la formalité de lænregistrement ainsi que du recouvrement des impôts et taxes y compris les pénalités de toute nature.

A ce titre, elle assure notamment :

- la mise en %uvre des procédures en matière de recouvrement des impôts et taxes de toute nature;
- læccomplissement de la formalité de lænregistrement;
- la vente des timbres fiscaux;
- la tenue de la comptabilité des opérations.

La Recette des impôts est placée sous loautorité doun Receveur.

#### ARTICLE 94 : La Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF)

La Recette des domaines et de la publicité foncière est chargée du recouvrement des impôts et taxes domaniaux et fonciers.

A ce titre, elle assure notamment :

- lœlaboration des projets de titres de jouissance et de propriété;
- la mise en %uvre des procédures en matière de recouvrement;
- la complissement de la formalité fusionnée;
- la tenue de la comptabilité des opérations.

La Recette des domaines et de la publicité foncière est placée sous loqutorité doun Chef de service.

### <u>ARTICLE 95</u>: Les Directions des centres des impôts sont situées dans le ressort territorial des communes subdivisées en arrondissements.

#### TITRE IV: FONCTIONNEMENT

ARTICLE 96: La Direction générale des impôts exerce ses attributions sur la base doun programme annuel dopctivités adopté par le Conseil dopdministration du secteur ministériel.

Le suivi de la mise en %uvre est assuré par un conseil de direction et des cadres de concertation créés au sein des structures.

#### **TITRE V: DISPOSITIONS FINALES**

<u>ARTICLE 97</u>: Les aspects complémentaires de logranisation et du fonctionnement de chaque direction sont précisés par une note de service du Directeur général des impôts.

ARTICLE 98: Des régies de recettes ou de dépenses peuvent être créées au sein de la DGI pour faciliter lœxécution dopérations spécifiques.

**ARTICLE 99**: Sont placés auprès de chaque direction un ou des Chargés du contrôle interne.

ARTICLE 100: Les Inspecteurs techniques, les Chargés de contrôle interne, les Chefs de Service, les Receveurs, les Caissiers, les Chargés dœtudes et les Chefs dæntenne sont nommés par arrêté du Ministre de lœconomie et des finances sur proposition du Directeur général des impôts.

ARTICLE 101: Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment lærrêté n° 2012-078 MEF/SG/DGI du 23 février 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction générale des impôts.

ARTICLE 102: Le Directeur général des impôts est chargé de læxécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le

#### Ampliations:

- CAB/MDCB
  - SG
- Toute structure du MEF
- JO

Lucien Marie Noël BEMBAMBA

Officier de lo Ordre National

#### **BURKINA FASO**

Unité-Progrès-Justice

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

**SECRETARIAT GENERAL** 

DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS

INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES DES IMPÔTS







#### **PREAMBULE**

La présente charte a pour but de faire connaître à tout responsable de structure de la Direction Générale des Impôts (DGI) les procédures et normes applicables par l'Inspection Technique des Services des Impôts (ITSI), en matière d'audit et de contrôle, d'enquêtes, d'études, d'assistance conseil et de dialogues de gestion.

Selon l'Institute of Internal Auditors (IIA) « l'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».

S'agissant du contrôle appelé inspection ou vérification, il se définit comme étant une fonction et une technique d'audit.

Il vise à s'assurer du respect des règles, des ordres ou instructions hiérarchiques sans les interpréter ni les remettre en cause.

Il s'en tient aux faits et identifie les actions nécessaires pour les réparer et les remettre en ordre.

Quel que soit le type de mission, les Inspecteurs techniques sont astreints au respect des normes professionnelles, notamment l'intégrité, l'objectivité, la confidentialité, la courtoisie et le respect mutuel, avant, pendant et après l'exécution de la mission.

### CHAPITRE I- PRESENTATION DE L'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES DES IMPÔTS (ITSI)

L'Inspection Technique des Services des Impôts est une structure rattachée de la Direction Générale des Impôts, à compétence nationale, chargée de l'audit et du contrôle.

A ce titre:

- elle veille au respect par les agents des lois et règlements en matière fiscale, domaniale, foncière, cadastrale, financière, comptable et administrative, par des audits et des contrôles de toutes natures ;
- elle met en œuvre la stratégie de lutte contre la corruption, le faux et l'usage de faux au sein de la Direction Générale des Impôts ;
- elle assiste les différentes structures de la Direction Générale des Impôts pour la promotion de la qualité, de l'éthique et de la déontologie professionnelles;
- elle réalise toutes autres missions à elle confiées par le Directeur Général des Impôts, notamment :
- les enquêtes, investigations, études ou assistance conseil;
- les dialogues de gestion.

L'Inspection Technique des Services des Impôts est placée sous l'autorité d'un Inspecteur Technique Principal et animée par des Inspecteurs techniques dûment assermentés. Elle exerce ses pouvoirs conformément aux normes nationales et internationales en matière d'audit et de contrôle ; elle collabore avec les autres organes de contrôle de l'Etat que sont :

- les inspections techniques des structures du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- l'Inspection Générale des Finances (IGF);
- l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat (ASCE) ;
- la Cour des Comptes.

#### CHAPITRE II- MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS D'AUDIT ET DE CONTRÔLE

#### Section 1- La phase préparatoire de la mission

#### A- Les Termes de référence (TDR)

Toute mission d'audit donne lieu à la rédaction des TDR qui fournissent des indications sur le thème d'audit, les objectifs visés, les moyens à mettre en œuvre et les résultats attendus. Ledit document est communiqué aux responsables des structures concernées quinze (15) jours au moins avant le début des travaux d'audit sur le site.

Cependant pour ce qui concerne les opérations de contrôle, l'élaboration des TDR n'est pas systématique. Au cas où ils sont élaborés, ils ne sont pas communiqués au responsable de la structure concernée.

#### B - La lettre de mission

Toute intervention de l'Inspection Technique des Services des Impôts (ITSI) est subordonnée à la présentation d'une lettre de mission.

La lettre de mission fournit des informations précises sur:

- la nature, l'objet et les limites (période, territorialité,...) de la mission;
- la composition de l'équipe chargée de la mission;
- la date de la première intervention et la durée probable de la mission.

La lettre de mission est communiquée aux responsables des structures concernées quinze (15) jours au moins avant le début des travaux d'audit sur le site.

Cependant, la lettre de mission n'est pas communiquée aux responsables des structures concernées par des opérations de contrôle avant le début des interventions sur place.

#### C - La lettre de lancement de la mission d'audit

En cas d'audit, l'Inspecteur Technique Principal adresse au responsable de la structure à auditer une lettre de lancement de la mission quinze (15) jours au moins avant le début des travaux sur place, en même temps que les TDR, la lettre de mission.

Ladite lettre renseigne les responsables des structures concernées sur les documents et informations à collecter et autres mesures à prendre en vue d'une exécution convenable de la mission.

#### Section 2- La phase de réalisation de la mission

Elle se décline en plusieurs étapes:

#### A- La réunion d'ouverture

Elle a lieu dans l'enceinte de la structure à auditer ou à contrôler, entre l'équipe des Inspecteurs techniques et les responsables de la structure. Elle a pour but de permettre aux deux parties de faire connaissance, et à l'équipe des

inspecteurs de renseigner les responsables des structures concernées sur l'objet et l'étendue de la mission et d'échanger avec eux sur les méthodologies et le planning de travail ainsi que sur tous autres sujets d'intérêt.

#### B- Les travaux techniques d'audit ou de contrôle

Il s'agit de l'identification, de l'analyse et de l'évaluation des forces et faiblesses apparentes, des causes de dysfonctionnement et de leurs conséquences, de toutes autres diligences ainsi que des recommandations à formuler.

#### C- La restitution des résultats des travaux

La mission procède à des échanges avec le personnel puis les responsables des structures sur les constats de la mission et les sujets de préoccupation de leurs choix.

#### Section 3- La phase de conclusion de la mission

#### A- La réunion de clôture

A la fin de la mission, l'équipe d'inspecteurs communique et échange avec les responsables de la structure sur les conclusions de la mission et recueille leurs observations.

Les actions de progrès identifiées de commun accord sont déclinées par les responsables de la structure auditée dans un plan d'actions

#### B - La rédaction du rapport provisoire

L'Inspecteur Technique Principal adresse au responsable de la structure auditée ou contrôlée, sous pli fermé et marqué du sceau confidentiel dans les vingt (20) jours calendaires qui suivent la fin de l'intervention sur place, un rapport provisoire rédigé par l'équipe ayant effectué la mission et examiné au préalable par un comité de lecture.

En cas d'intervention dans plusieurs structures par la même équipe, le délai suscité est prorogé de dix (10) jours.

Le responsable de la structure auditée ou contrôlée est tenu de faire parvenir à l'Inspecteur Technique Principal ses observations par écrit dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception. Ses

observations doivent être accompagnées de son plan d'actions. Passé ce délai, aucune observation de sa part n'est recevable.

L'investigation ou « audit de la fraude »ne donne pas lieu à l'élaboration d'un rapport provisoire.

#### C - La rédaction du rapport définitif

Le rapport de mission intégrant le cas échéant les observations pertinentes du responsable de la structure auditée ou contrôlée lui est adressé par l'Inspecteur Technique Principal dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de la note d'observations. En l'absence de réaction dans les quinze (15) jours sus évoqués, les conclusions du rapport provisoire deviennent définitives et l'Inspecteur Technique Principal dispose d'un délai de sept (07) jours à compter de l'expiration du délai de réponse pour lui transmettre le rapport définitif de mission.

En cas d'investigation ou « audit de la fraude », le rapport définitif est adressé au responsable de la structure concernée au plus tard dans les sept (07) jours qui suivent la fin de la mission.

Dans tous les cas, une copie du rapport de mission est communiquée au DGI, accompagnée d'une note synthétique sur les actions de progrès.

### Section 4- La phase de suivi de la mise en œuvre des conclusions de la mission

La gestion du suivi des actions de progrès est assurée par l'ITSI.

Pour le suivi des recommandations, les responsables des structures concernées sont tenus de transmettre à l'Inspecteur Technique Principal, dans les quinze (15) premiers jours de chaque trimestre, le tableau de mise en œuvre des recommandations dûment rempli.

#### CHAPITRE III- SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU CONTROLE INTERNE

L'Inspecteur Technique Principal met en place et tient à jour un processus permettant de suivre les activités du contrôle interne tant au sein de l'ITSI que de toutes les autres structures de la DGI à l'aide de fiches de suivi.

Les fiches de suivi sont servies par les cellules de contrôle interne et transmises à l'Inspecteur Technique Principal obligatoirement au plus tard le quinze (15) du mois qui suit le semestre pour les activités du semestre écoulé.

#### CHAPITRE IV- MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS D'ENQUETES, D'ETUDES OU D'ASSISTANCE CONSEIL

Ces missions consistent en des interventions faites à la demande de la hiérarchie, de manière ponctuelle et/ou inopinée. Les modalités de leur mise en œuvre sont décidées par l'autorité hiérarchique.

Les missions d'enquêtes consistent en des recherches sur les comportements et les éléments de train de vie d'un agent en vue de la révélation de preuves de non respect de l'éthique et de la déontologie professionnelles.

Les missions d'études consistent à examiner de manière approfondie un dossier ou une problématique en vue d'aider la hiérarchie à prendre des décisions idoines.

Les missions d'assistance conseil peuvent être définies comme étant des audits particuliers effectués à la demande de certains responsables de structure à la suite de problèmes préalablement identifiés par eux. Les procédures à suivre sont en conséquence celles applicables en matière d'audit. Elles donnent lieu à la formulation de recommandations.

#### **CHAPITRE V- DIALOGUES DE GESTION**

#### **Section 1-Définition et objet**

#### A- Définition

Le dialogue de gestion constitue un outil permettant d'aboutir, dans un mouvement collectif, à l'identification des buts, des moyens et des problèmes d'une structure donnée, dans le cadre d'une interaction fructueuse entre ses diverses composantes.

#### Il permet:

- d'éviter les incompréhensions sur les résultats attendus et sur leur ordre de priorité;
- de s'entendre sur les méthodes à employer ainsi que sur la quantité et la qualité des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés;
- de réaliser une égale appréciation des difficultés;
- de produire ensemble des solutions idoines.

Le dialogue de gestion constitue un cadre de reddition de comptes, d'identification des besoins des structures et un moyen de diffusion des bonnes pratiques de gestion.

#### B- Objet

Le dialogue a pour objet d'examiner tous les aspects de l'activité de la structure avec son responsable afin d'évaluer les résultats obtenus, d'identifier les problèmes éventuels et surtout leurs causes.

#### Section 2 – Méthodologie

Le dialogue de gestion est fondé sur des entretiens avec les responsables des structures concernées. Sa mise en œuvre (planification, lettre et ordre de mission, TDR, budget, lancement,...) est effectuée comme en matière d'audit.

#### A- Composition du comité

Le dialogue de gestion est assuré par un comité composé de:

- Président: l'Inspecteur Technique Principal ou son représentant
- Membres:
- deux (02) Inspecteurs techniques;
- le supérieur hiérarchique immédiat (ou son représentant) du responsable de la structure concernée.

#### B- Critères de notation

L'évaluation des résultats obtenus se traduit par une notation du responsable de la structure.

Cette évaluation repose sur les critères suivants:

- qualité de la présentation;
- pertinence des constats;
- gestion des ressources;
- suivi de l'exécution du plan d'actions;

- coordination des activités de la structure;
- taux d'atteinte des objectifs de la structure.

Les appréciations possibles sont:

- excellent;
- bien;
- assez bien;
- passable.

Si des dysfonctionnements sont constatés, le comité peut, soit arrêter de concert avec le responsable de la structure un certain nombre de stratégies palliatives, soit lui adresser unilatéralement des recommandations.

Le dialogue de gestion donne lieu à la production d'un rapport de mission signé par le président du comité, dans les quinze (15) jours qui suivent la fin des entretiens. Une copie dudit rapport est transmise au DGI.

Le suivi de la mise en œuvre des stratégies palliatives et des recommandations est assuré par l'Inspecteur Technique Principal qui en rend compte régulièrement au DGI, dans les mêmes conditions qu'en matière d'audit.

A Ouagadougou, le ......2014

Le Directeur Général des Impôts

Paul P.NIKIEMA

Chevalier de l'Ordre national

#### **BURKINA FASO**

Unité-Progrès-Justice

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

**SECRETARIAT GENERAL** 

DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS

INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES DES IMPÔTS





# CODE DE DEONTOLOGIE DE L'INSPECTEUR TECHNIQUE

#### **SOMMAIRE**

	Pages
PREAMBULE	3
CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES	4
Section 1 : De l'objet	
Section 2 : Du champ d'application	
CHAPITRE I I : DES ENGAGEMENTS INHERENTS A L'EXERCICE	
DE LA MISSION DE L'INSPECTEUR TECHNIQUE	5 à 11
Section 1 : De l'engagement à l'exécution des missions de l'Inspecteur technique	
Section 2 : De la bonne exécution des missions	
Section 3 : Des règles de conduite	
CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES	12 à 13
Section 1 : De l'adoption du Code	
Section 2 : De l'application du Code	
Section 3 : De la diffusion du Code	
Section 4 : De la révision du Code	

#### **PREAMBULE**

Considérant que l'Inspection Technique des Services des Impôts (ITSI) de par ses missions, contribue à promouvoir la bonne gouvernance dans les structures de la Direction Générale des Impôts (DGI) et à créer les conditions visant à rehausser l'autorité morale en son sein ;

Considérant le rôle prépondérant et les missions dévolues à l'Inspection Technique des Services des Impôts et qui confèrent à l'Inspecteur technique des responsabilités spécifiques;

Conscients qu'il est nécessaire de donner à l'Inspection Technique des Services des Impôts et aux Inspecteurs techniques les moyens, les conditions, les statuts, les privilèges et les garanties nécessaires et indispensables de leur participation à la réalisation de cette ambition, les Inspecteurs techniques, réunis en atelier adoptent le présent Code de Déontologie dont les dispositions suivent :

CHAPITRE I: DES DISPOSITIONS GENERALES

Section 1: De l'objet

Article 1 : Le présent Code a pour objet de servir de guide au respect des

valeurs et principes de bonne gouvernance et de bonne conduite.

Il précise les engagements de l'Inspecteur technique et indique le

comportement qu'il convient d'adopter dans l'exercice de ses fonctions ou à

l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Par Inspecteur technique, il convient d'entendre tout inspecteur des impôts ou

assimilé nommé es qualité et ayant préalablement prêté serment.

Section 2: Du champ d'application

Article 2: Le présent Code est un ensemble de principes, de règles et

d'engagements qui régissent la fonction d'Inspecteur technique, la conduite de

celui-ci, les rapports entre celui-ci et l'ensemble du personnel de la Direction

Générale des Impôts.

**Article 3** : Le présent code ne dispense pas l'Inspecteur technique des autres

obligations et devoirs attachés à sa qualité d'agent de l'administration des

impôts.

# CHAPITRE II : DES ENGAGEMENTS INHERENTS A L'EXERCICE DE LA MISSION D'INSPECTEUR TECHNIQUE

# Section 1 : De l'engagement à l'exécution des missions de l'Inspecteur technique

**Article 4 :** L'Inspecteur technique s'engage à remplir ses missions avec professionnalisme, abnégation et efficacité, dévouement et disponibilité, honnêteté et loyauté.

**Article 5**: L'Inspecteur technique s'engage à se consacrer entièrement à sa fonction. Il s'interdit également l'exercice de toute activité incompatible avec sa fonction.

**Article 6 :** L'Inspecteur technique est tenu, en tout temps, d'intervenir de sa propre initiative, pour signaler toute anomalie qu'il aura constatée dans le fonctionnement d'un service ou dans le comportement d'un agent, ou pour prévenir tout acte de nature à porter atteinte aux intérêts du service.

**Article 7**: L'Inspecteur technique, chef de mission, s'engage à informer le responsable du service visité, de l'objet de l'audit ou du contrôle, ou de l'enquête dont son service fait l'objet. Il lui fournit les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de la mission qu'il conduit.

**Article 8 :** Lorsqu'il est envoyé en mission, l'Inspecteur technique l'exerce jusqu'à son terme. Il ne peut demander à en être dessaisi sous prétexte des conditions génératrices de préjudice pour la personne ou l'entité concernée. Il ne peut non plus en être dessaisi pour les mêmes motifs. Il peut cependant,

avant le début de l'audit, du contrôle, ou de l'enquête, demander à être dessaisi pour des motifs légitimes.

**Article 9 :** Lorsqu'il se trouve exposé à des situations à risques, l'Inspecteur technique prend immédiatement les mesures de sauvegarde appropriées en vue, soit d'en éliminer la cause, soit d'en réduire les effets à un niveau qui permette la poursuite de la mission en conformité avec les exigences légales, réglementaires, et celles du présent Code.

#### Section 2 : De la bonne exécution des missions

**Article 10**: L'Inspecteur technique, chef de mission, s'assure que les autres membres de la mission avec lesquels il collabore respectent les règles applicables à la profession.

Article 11: Au terme d'une mission d'enquête, de contrôle ou d'audit ou de toute autre mission en rapport avec les attributions légales et règlementaires de l'Inspection Technique des Services des Impôts, l'Inspecteur technique produit un rapport circonstancié, faisant ressortir de manière claire, précise, sans ambiguïté et non équivoque, l'ensemble des constats faits, assortis de recommandations appropriées exprimées dans un langage suffisamment clair permettant une mise en œuvre facilement exécutable.

**Article 12:** Lorsque les conditions de l'exercice d'une mission ne sont pas convenables ou conformes aux exigences légales et réglementaires ainsi qu'à celles du présent Code, l'Inspecteur technique peut suspendre sa mission. Dans ce cas, il s'en réfère à la hiérarchie.

En aucun cas l'Inspecteur technique ne doit exercer sa fonction dans des conditions qui puissent compromettre la qualité de son travail.

Article 13 : L'Inspecteur technique est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

**Article 14 :** L'Inspecteur Technique Principal (ITP) veille à ce que les Inspecteurs techniques disposent des compétences appropriées pour la bonne exécution des tâches qui leur sont confiées. Il doit également veiller à ce que les Inspecteurs techniques reçoivent et maintiennent un niveau de formation approprié.

**Article 15:** Lorsque la situation l'exige, l'ITP peut faire appel à toute expertise externe dans la matière concernée.

**Article 16:** L'Inspecteur Technique Principal s'interdit de donner à ses collaborateurs, directement ou par l'intermédiaire d'autres personnes, des ordres qui les conduiraient à ne pas respecter le présent Code. Il veille à la formulation de consignes et d'ordres clairs et précis afin d'assurer la bonne exécution des missions.

#### Section 3 : Des règles de conduite

#### A- Indépendance et objectivité

**Article 17 :** Les Inspecteurs techniques doivent exercer leurs fonctions en toute indépendance et effectuer leurs travaux avec objectivité.

**Article 18**: Les Inspecteurs techniques se doivent de refuser toute directive tendant à modifier ou à faire éviter un audit, un contrôle ou une enquête, à supprimer ou modifier des constatations, des conclusions ou des recommandations d'une mission.

**Article 19:** Les Inspecteurs techniques doivent remplir leur mandat librement tout en prenant en considération les points de vue des gestionnaires pour se forger une opinion, tirer des conclusions et faire des recommandations.

**Article 20 :** Les Inspecteurs techniques doivent éviter les conflits d'intérêts, notamment des attaches avec les gestionnaires de l'unité auditée ou contrôlée, d'ordre social, personnel ou autre, risquant de nuire à leur objectivité.

**Article 21**: Les Inspecteurs techniques ne doivent pas prendre part à des activités ou établir des relations qui pourraient compromettre ou risquer de compromettre le caractère impartial de leur jugement.

Ils ne doivent rien accepter qui pourrait compromettre ou risquer de compromettre leur jugement professionnel.

Ils doivent révéler tous les faits matériels dont ils ont connaissance et qui, s'ils n'étaient pas révélés, auraient pour conséquence de fausser le rapport sur les activités examinées.

#### B- Impartialité et neutralité

**Article 22 :** L'Inspecteur technique s'engage à être impartial, juste et équitable, à traiter de manière égale tous les agents et les services audités ou contrôlés et à ne favoriser aucun d'entre eux. Il s'interdit toute forme de discrimination et de favoritisme quelle qu'en soit la raison.

Il doit, en toutes circonstances, éviter de se placer dans une situation qui pourrait compromettre l'exercice impartial de sa mission.

**Article 23:** Dans l'exercice de ses missions, l'Inspecteur technique fonde ses conclusions et ses jugements sur une analyse objective de l'ensemble des données dont il a connaissance, sans préjugé ni parti pris.

Il évite toute situation qui l'exposerait à des influences susceptibles de porter atteinte à son impartialité.

**Article 24:** L'Inspecteur technique s'engage à être neutre. Il doit s'abstenir de tout trafic d'influence, de tout abus d'autorité et de tout abus de fonction.

Article 25 : L'Inspecteur technique, dans l'exercice de ses fonctions, s'interdit envers les personnes concernées par ses investigations, toute familiarité et toute discrimination, c'est-à-dire toute distinction fondée notamment sur l'origine (la nationalité, la région, la race, la famille, le patronyme etc..), le sexe, les opinions politiques ou syndicales, l'appartenance ou la non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une religion déterminée.

**Article 26:** L'Inspecteur technique s'interdit, au terme d'une mission d'enquête, d'audit ou de contrôle, la production de rapports tendancieux ou de complaisance de nature à atténuer ou à aggraver délibérément une situation.

#### C- probité

**Article 27 :** L'Inspecteur technique s'engage à l'observation des règles de la morale sociale et des devoirs qu'imposent la justice, l'intégrité et l'honnêteté.

**Article 28:** L'Inspecteur technique s'interdit, avant, pendant ou après une mission d'enquête, d'audit, ou de contrôle, tout acte ou comportement pouvant laisser suggérer qu'il attend quelques facilités ou avantages indus des services ou personnes, objet de ladite mission.

Article 29 : L'Inspecteur technique s'engage à avoir un comportement honnête et à être libre de toutes formes de connivence, de compromission, de subornation, de corruption active ou passive, qui pourraient mettre en doute l'objectivité et la sincérité des constats et du contenu des rapports de mission.

**Article 30:** L'Inspecteur technique doit s'abstenir au cours de ses missions d'abuser de son influence en vue d'obtenir une faveur quelconque ou de couvrir des manquements, des dysfonctionnements ou anomalies relevés en contrepartie d'avantages pour lui-même ou pour des tiers.

Article 31: L'Inspecteur technique exerce sa profession avec honnêteté, diligence et responsabilité. Il s'abstient, en toutes circonstances, de tout agissement contraire à la probité, à l'honneur et à la dignité. Il agit avec professionnalisme et fait preuve de discernement et d'humanité.

#### **D- Secret professionnel**

**Article 32:** L'Inspecteur technique s'engage à respecter le secret professionnel auquel la législation le soumet, notamment :

- A respecter scrupuleusement la vie privée des agents audités, contrôlés ou faisant l'objet d'enquêtes.
- A protéger les secrets et les informations personnelles des particuliers, des agents et des collègues dont la révélation pourrait porter atteinte à leur honorabilité ou à leur dignité.
- A faire preuve de prudence et de discrétion dans l'utilisation des documents, des informations qui concernent des personnes ou entités à l'égard desquelles il n'a pas de mission légale.

#### Article 33: L'Inspecteur technique s'engage:

- A n'accéder aux informations et documents que dans le cadre légal de ses missions et si celles-ci le justifient spécifiquement.
- A ne révéler ni divulguer à d'autres personnes que les responsables eux mêmes, les informations, les faits ou les documents recueillis ou dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, à l'occasion des opérations d'enquêtes, d'audit, de contrôle, etc.
- A ne communiquer les informations relatives à la vie privée des personnes sauf dans les cas d'exception au secret professionnel.
- **Article 34:** L'Inspecteur technique s'interdit, en toutes circonstances et sans aucune exception, d'utiliser les informations recueillies avant ou au cours des missions, à son bénéfice ou à son avantage personnel, ou au bénéfice de sa famille ou de quelque autre personne ou au détriment de tierces personnes.

**CHAPITRE III: DES DISPOSITIONS FINALES** 

Section 1: De l'adoption du Code

Article 35 : Les dispositions du présent Code sont adoptées à la majorité des

trois quarts (¾) des Inspecteurs techniques au cours d'une réunion plénière.

Le présent Code entre en vigueur dès son approbation par le Directeur

Général des Impôts.

Section 2: De l'application du Code

Article 36: L'Inspecteur technique doit se conformer aux lois et règlements

ainsi qu'aux dispositions du présent Code.

Article 37: L'Inspecteur Technique Principal est chargé du suivi de

l'application du présent Code, dès son entrée en vigueur.

Section 3: De la diffusion du Code

Article 38: Le présent Code est diffusé dans toutes les structures de la

Direction Générale des Impôts. Un exemplaire est remis à tout Inspecteur

technique.

Le présent Code est enseigné dans le cadre des formations de mise à niveau

données aux Inspecteurs techniques.

#### Section 4 : De la révision du Code

**Article 39 :** Le présent Code peut être révisé à la demande de la hiérarchie ou de la majorité des trois quarts (3/4) au moins des Inspecteurs techniques.

**Article 40 :** Le présent Code vient en complément des dispositions législatives et règlementaires en vigueur.

Adopté par les Inspecteurs techniques suivant Procès Verbal n°2014-0001/MEF/SG/DGI/ITSI du 14 mars 2014

L'Inspecteur Technique Principal

#### **Brigitte SAMMA/YAMEOGO**

Inspecteur des Impôts

Le Directeur Général des Impôts

Paul P. NIKIEMA

Chevalier de l'Ordre National

#### **BURKINA FASO**

Unité-Progrès-Justice

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

**SECRETARIAT GENERAL** 

DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS

INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES DES IMPÔTS





### MANUEL DE PROCEDURES D'AUDIT ET DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION TECHNIQUE

#### **SOMMAIRE**

### PARTIE I : PRESENTATION DE L'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES DES IMPÔTS

- **I-1 Missions et attributions**
- I-2 Organisation et fonctionnement

#### PARTIE II: PRELIMINAIRE

- **II-1 Définitions**
- II-1-1 Manuel de procédures
- II-1-2 Procédures
- II-2 Forme et contenu du manuel de procédures
- **II-3 Gestion des documents**
- II-3-1 Version électronique et papier
- II-3-2 Révision du manuel
- II-4 Elaboration et mise à jour périodique d'une cartographie des risques des structures de la DGI
- II-5 Plan d'actions, programme d'activités et rapport d'activités
- II-6 Budget
- II-7 services à auditer et à contrôler

#### PARTIE III: REVUE DES PROCEDURES

#### **III-1 MISSIONS D'AUDIT**

- III-1-1 Définition de l'audit
- III-1-2 Typologie des missions d'audit
- III-1-2-1 L'audit de régularité et de conformité
- III-1-2-2 L'audit comptable et financier

- III-1-2-3 L'audit à objectif étendu
- III-1-3 Mode opératoire de l'audit des services
- III-1-3-1 Fondement des missions de l'Inspection Technique des Services des Impôts
- III-1-3-2 Elaboration du planning d'audit
- III-1-3-3 Préparation, exécution et conclusion d'une mission d'audit
- III-1-3-3-1 Phase préparatoire d'une mission d'audit
- a- Procéder à la composition de l'équipe d'audit et à la désignation du superviseur
- b- Organiser la réunion préparatoire avec l'équipe
- c- Elaborer et faire valider les projets de termes de références (TDR)
- d- Préparer les éléments du budget d'une mission d'audit
- e- Etablir les projets de lettre de mission et d'ordre de mission
- f- Rédiger le projet de lettre de lancement de la mission d'audit
- g- Effectuer les travaux de recherches documentaires
- III-1-3-3-2 Phase d'exécution d'une mission d'audit
- a- La supervision
- b- La réunion d'ouverture
- c- Les travaux techniques d'audit
- d- La restitution des résultats des travaux
- III-1-3-3-3 Conclusion d'une mission d'audit
- a- La réunion de clôture avec les responsables de la structure
- b- La synthèse de la mission et l'élaboration du rapport financier
- c- La rédaction du rapport provisoire
- d- La rédaction du rapport définitif
- e- La phase de suivi des recommandations
- f- Les activités d'archivage
- III-1-4 Instruments de pilotage
- III-1-4-1 Documents de suivi des recommandations et de surveillance des actions de progrès
- III-1-4-2 Document de suivi de la mise en œuvre du contrôle interne
- III-1-5 Diffusion des résultats
- **III-2 MISSION DE CONTROLE** 
  - III-2-1 Définition du contrôle

- III-2-2 typologie des missions de contrôle
- III-2-2-1 Le contrôle de gestion
- III-2-2-2 L'investigation ou « audit de la fraude »
- III-2-3 Mode opératoire du contrôle des services
- III-2-3-1 Fondement des missions de l'Inspection Technique des Services des Impôts
- III-2-3-2 Préparation, exécution et conclusion d'une mission de contrôle
- III-2-3-2-1 Phase préparatoire d'une mission de contrôle
- a- Procéder à la composition de l'équipe et à la désignation du superviseur
- b- Organiser la réunion préparatoire avec l'équipe
- c- Elaborer et faire valider les projets de termes de références (TDR)
- d- Préparer les éléments du budget d'une mission de contrôle
- e- Etablir les projets de lettre de mission et d'ordre de mission
  - lettre de mission
  - Ordre de mission
- f- Effectuer les travaux de recherches documentaires
- III-2-3-2-2 Phase d'exécution de la mission de contrôle
- a- La supervision
- b- La réunion d'ouverture
- c- Les mesures conservatoires
- d- Les travaux techniques de contrôle
- e- La restitution des résultats des travaux
- III-2-3-2-3 Conclusion d'une mission de contrôle
- a- La réunion de clôture avec les responsables de la structure
- b- La synthèse de la mission et l'élaboration du rapport financier
- c- La rédaction du rapport provisoire
- d- La rédaction du rapport définitif
- e- La phase de suivi des recommandations
- f- Les activités d'archivage
- III-2-4 Instruments de pilotage
- III-2-4-1 Documents de suivi des recommandations et de surveillance des actions de progrès

# III-2-4-2 Documents de suivi de la mise en œuvre du contrôle interne

#### III-2-5 Diffusion des résultats

#### III-3 MISSIONS D'ENQUETES, D'ETUDES OU D'ASSISTANCE CONSEIL

#### **III-4 DIALOGUE DE GESTION**

III-4-1 Définition et objet

III-4-2 Méthodologie

**PARTIE IV: ANNEXES** 

IV- 1 CANEVAS DU RAPPORT D'AUDIT OU DE CONTROLE

IV-2 TABLEAU INDICATIF DES OBJETS AUDITABLES

# PARTIE I : PRESENTATION DE l'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES DES IMPÔTS (ITSI)

L'Inspection Technique des Services des Impôts est une structure rattachée de la Direction Générale des Impôts (DGI), structure centrale du Ministère de l'Economie et des Finances chargée de l'établissement, du contrôle et du recouvrement des impôts et taxes à l'intérieur du territoire national ainsi que de l'élaboration et de l'application de la législation domaniale, foncière et cadastrale.

#### I-1 Missions et attributions

L'Inspection Technique des Services des Impôts (ITSI) est chargée de l'audit et du contrôle de l'ensemble des services des impôts, en collaboration avec les autres organes de contrôle de l'Etat que sont :

- Les inspections techniques des structures du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- L'Inspection Générale des Finances (IGF);
- L'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat (ASCE);
- La Cour des Comptes.

#### A ce titre:

- Elle veille au respect par les agents des lois et règlements en matière fiscale, domaniale, foncière, cadastrale, financière, comptable et administrative, par des audits et des contrôles de toutes natures ;
- Elle met en œuvre la stratégie de lutte contre la corruption, le faux et l'usage de faux au sein de la Direction Générale des Impôts ;
- Elle assiste les différentes structures de la Direction Générale des Impôts pour la promotion de la qualité, de l'éthique et de la déontologie professionnelles ;
- Elle réalise toutes autres missions à elle confiées par le Directeur Général des Impôts, notamment :
- les enquêtes, investigations, études ou assistance conseil;
- les dialogues de gestion.

#### I-2 Organisation et fonctionnement

L'Inspection Technique des Services des Impôts est placée sous l'autorité d'un Inspecteur Technique Principal et animée par des Inspecteurs techniques dûment assermentés et organisés en équipes. Elle exerce ses pouvoirs conformément aux lois et règlements en vigueur, en s'inspirant fortement des normes internationales en matière d'audit et de contrôle.

#### PARTIE II: PRELIMINAIRE

#### **II-1 Définitions**

#### II-1-1 Manuel de procédures

Le manuel de procédures d'audit et de contrôle est un document descriptif, interne à l'Inspection Technique des Services des Impôts, qui doit permettre une meilleure compréhension des systèmes d'informations et une amélioration de la gestion de ses missions statutaires.

Il a pour objectif de:

- définir le cadre de travail;
- servir de référentiel;
- permettre une bonne application de la méthodologie : planification, exécution et rapport ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- aider à la formation des Inspecteurs techniques.

Sont définies dans le manuel les différentes procédures susceptibles d'assurer une bonne conduite des missions d'audit, de contrôle ou de toutes autres natures confiées à l'Inspection Technique des Services des Impôts.

Ainsi, le manuel est un guide opératoire qui indique le circuit de traitement des opérations tout en spécifiant :

- La tâche à faire (quoi ?);
- Le niveau de responsabilité (qui ?);
- Les différentes étapes de traitement (quand ?);
- Les lieux de réalisation (où ?);
- Le mode d'exécution (comment ?).

Le manuel de procédures doit permettre de prendre en compte les préoccupations suivantes :

- \* A quoi sert une procédure ?
- \* Quand doit-on utiliser une procédure ?
- \* Pourquoi utiliser une procédure ?

- \* Qui vérifie que le travail est effectué selon les procédures ?
- \* Comment s'effectue cette vérification?
- \* Que doit-on faire si la procédure est différente de la pratique habituelle ?
- \* Que fait le responsable avec les procédures ?
- \* Est-il possible de modifier une procédure ?
- \* A quelles questions un manuel de procédures doit nous permettre de répondre ?

#### II-1-2 Procédures

Une procédure est un ensemble de règles et de méthodes qu'il convient d'observer pour l'exercice d'une activité donnée. La procédure est la façon de procéder ou de faire. Les procédures décrivent les méthodes et la marche à suivre pour obtenir les résultats attendus.

#### II-2 Forme et contenu du manuel de procédures

En l'absence de dispositions juridiques spécifiques, toutes les présentations sont admises ; toutefois, la présentation sous la forme de feuillets mobiles paraphés par le DGI facilite les mises à jour. Aussi a-t-elle a été retenue.

Le contenu du manuel de procédures est détaillé ci-avant dans le sommaire.

#### II-3 Gestion des documents :

#### II-3-1 Version électronique et papier

Le manuel de procédures validé peut être consulté sous versions électronique et papier à l'Inspection Technique des Services des Impôts, au service des archives et de la documentation (SAD) de la Direction Générale des Impôts ou sur le site web de la DGI.

#### II-3-2 Révision du manuel

Outil de gestion, le manuel doit changer au rythme de l'évolution de la Direction Générale des Impôts, des normes internationales ou de tout autre élément d'importance.

Il peut être mis à jour ou révisé à la demande de la hiérarchie ou de la majorité des trois quarts (3/4) des Inspecteurs techniques.

## II-4 Elaboration et mise à jour périodique d'une cartographie des risques des structures de la DGI

L'ITSI doit disposer d'une situation des principaux risques auxquels les structures de la DGI sont exposées en considération de leurs dispositifs de contrôle interne, afin d'identifier les besoins d'audit.

Cette situation appelée cartographie peut être réalisée par l'ITSI elle-même ou en collaboration avec des compétences extérieures à la DGI. Dans tous les cas elle devra fournir les informations suivantes :

- l'identification et la description des métiers, entités, cycles et processus, activités et tâches (domaines auditables) ;
- les principaux risques potentiels selon leur nature (internes et externes) ;
- les facteurs ou causes des principaux risques identifiés (internes et externes);
- les conséquences de ces risques ;
- les responsables concernés ;
- le niveau des principaux risques potentiels (très élevés, élevés, moyens, faibles ou très faibles);
- l'identification et l'évaluation des contrôles internes existants (capacité de prévention et de détection du risque) :
- les objectifs de la structure sont-ils clairement définis et déclinés de haut en bas?
- ✓ l'organisation de la structure est-elle adaptée ?
- ✓ ses moyens sont-ils en adéquation avec les objectifs fixés ?
- ✓ ses procédures sont-elles formalisées (manuels, notes de procédures, guide des tâches, cartographie des processus) et couvrent-elles toutes les fonctions et sont-elles appliquées?
- ✓ le système d'information de la structure est-il pertinent ? couvre-t-il toutes les fonctions ? produit-il des données fiables, pertinentes, complètes et disponibles à temps ?
- ✓ la supervision est-elle effective, universelle et efficace ?
- l'évaluation des risques résiduels (très élevés, élevés ou moyens);
- l'existence ou non des bonnes pratiques permettant d'enrayer les risques ;
- les besoins d'audits résultant du niveau des risques.

#### II-5 Plan d'actions, programme d'activités et rapport d'activités

En s'appuyant sur l'évaluation sus évoquée des principaux risques des structures de la DGI, l'ITSI établit son plan triennal d'audit subdivisé en programmes annuels d'activités.

Le plan annuel d'audit est le document qui expose les objectifs et les résultats à atteindre au cours d'une année en matière d'audit, les indicateurs requis pour leur mesure ainsi que les actions retenues en vue de contribuer à atteindre les résultats visés; les indicateurs sont les moyens de mesure quantitative ou qualitative des résultats obtenus (performance et efficacité) et de l'utilisation des ressources (efficience).

Ce plan intègre les demandes de la hiérarchie, les préoccupations des structures et les missions non programmées.

Pour chaque année du plan triennal d'actions, un planning est établi en vue de déterminer les périodes de réalisation, comme détaillé dans la partie III-1-3-2 du présent manuel.

Pour l'élaboration du plan d'audit il convient de :

- établir la liste exhaustive des missions selon les structures, les cycles et processus et les thèmes en ajoutant les audits à la demande ;
- déterminer le niveau de risque de chaque mission et en déduire la périodicité;
- consulter les principaux responsables concernés et tenir compte des ressources disponibles en vue de déterminer la durée de chaque mission ;
- faire adopter le plan d'audit en plénière par les Inspecteurs techniques puis le soumettre au DGI pour approbation.

Le programme d'activités renseigne sur :

- la nature de chaque mission ;
- les structures concernées ;
- l'objet de chaque mission ;
- la période prévue pour chaque mission ;
- la durée de chaque mission.

Le programme d'activités est adopté en plénière par les Inspecteurs techniques et approuvé par le DGI.

L'exécution du programme d'activités est toujours sanctionnée par un rapport d'activités qui renseigne, entre autres, sur :

- le plan d'actions ;
- le programme d'activités ;
- le domaine de l'audit (métiers, entités, cycles et processus) ;
- les audits réalisés (rapports définitifs);
- les audits programmés non réalisés ;
- les causes des écarts et les propositions de solutions ;
- la durée moyenne des missions ;
- le nombre de jours d'audit par rapport au nombre de jours ouvrés ;
- la proportion d'Inspecteurs formés dans l'année;
- la proportion de la formation sur l'année ou nombre de jours de formation par rapport au nombre de jours ouvrés dans l'année ;
- la qualité du plan d'audit ou nombre de missions imprévues par rapport au nombre total de missions du plan d'audit ;
- le niveau de réalisation des recommandations ou nombre de recommandations réalisées par rapport au nombre total des recommandations ;
- le coût des missions d'audit ou le montant des dépenses d'audit par rapport au nombre de jours de l'ensemble des missions d'audit ;
- l'affectation des moyens ou le montant des dépenses d'audit par rapport au nombre d'Inspecteurs ayant effectué les missions d'audit.

#### **II-6 Budget**

L'ITP détermine les ressources appropriées et suffisantes pour atteindre les objectifs du programme d'activités.

Le projet de budget devra contenir les éléments ci-après :

- les effectifs (auditeurs, experts et chauffeurs) et la durée des missions (budget des per diem) ;
- le nombre de véhicules et les distances à parcourir (budget du carburant);
- le crédit de téléphone ;
- le montant de la caisse d'avance (photocopies, réparations éventuelles des véhicules, taxes routières, etc.).

Le projet de budget est adopté en plénière par les Inspecteurs techniques et soumis au DGI pour approbation.

#### II-7 Services à auditer et à contrôler

Les services à auditer et à contrôler sont ceux prévus par l'organigramme de la Direction Générale des Impôts.

#### PARTIE III: REVUE DES PROCEDURES

#### III-1 MISSIONS D'AUDIT

#### III-1-1 Définition de l'audit

Le conseil d'administration du 29 juin 1999 de l'Institute of Internal Auditors (IIA) a défini l'audit interne comme suit :

« L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».

Ainsi défini, l'audit se présente comme l'examen des activités et des opérations d'une structure administrative en vue de s'assurer qu'elles sont exécutées ou fonctionnent conformément aux objectifs fixés, aux règles, normes ou référentiels définis. Il peut aussi porter sur l'organisation et les ressources de la structure.

Il permet de déceler des problèmes (dysfonctionnements et risques), de formuler des recommandations ou des suggestions.

Sa méthodologie consiste à étudier le fonctionnement réel de la structure auditée, de repérer les faits significatifs, d'en déterminer leurs causes, de démontrer leurs conséquences et de proposer des mesures d'amélioration.

La fonction de l'audit est d'identifier des dysfonctionnements, d'adresser des recommandations, d'examiner les plans d'actions et de suivre leur mise en œuvre.

#### III-1-2 Typologie des missions d'audit

On peut retenir trois (03) catégories appliquées par l'Inspection Technique des Services des Impôts :

#### III-1-2-1 L'audit de régularité et de conformité

C'est une catégorie d'audit qui embrasse tous les aspects ou une partie de la structure auditée. Il porte sur l'organisation, les procédures et les règles de fonctionnement de la structure.

Il est toujours effectué par rapport à des normes (référentiels : textes législatifs et réglementaires, cahiers de charges, manuels de procédures, notes de services, etc.).

L'audit de régularité et de conformité ne vise pas à sanctionner ; il a pour but de relever les forces (atouts) et les faiblesses (points de progrès) de la structure auditée en vue de permettre de corriger les insuffisances, les dysfonctionnements et de prévenir leur renouvellement.

#### III-1-2-2 L'audit comptable et financier

C'est la forme moderne de contrôle, de vérification, d'inspection, de surveillance des comptes, en apportant une dimension critique. Il consiste en l'examen de la comptabilité des recettes des impôts, des recettes des domaines et de la publicité foncière, des recettes des brigades de vérification, des régies d'avance et des services de gestion des moyens en vue d'exprimer une opinion motivée à la fois sur :

- la régularité, la sincérité et la fidélité avec laquelle elle a été établie;
- la conformité avec les lois et règlements.

#### III-1-2-3 L'audit à objectif étendu

C'est une catégorie d'audit qui comporte trois (03) éléments :

- l'audit financier et de conformité pour déterminer si la comptabilité a été établie de façon régulière, sincère et fidèle, et si la structure s'est conformée à la règlementation comptable, financière, fiscale, foncière, domaniale et cadastrale ;
- l'audit d'économie et d'efficience pour déterminer :
- si la structure gère et utilise ses ressources (personnel, biens, moyens financiers, espaces) avec économie et avec efficience ;
- s'il n'existe pas de pratiques non efficientes ou non économiques et quelles en sont leurs causes;

- si la structure s'est conformée à la réglementation relative à l'économie et l'efficience.
- L'audit des résultats des programmes pour déterminer :
- si les résultats souhaités sont atteints ;
- si la structure a envisagé des solutions pouvant permettre d'obtenir les résultats à moindre coût.

En somme l'audit à objectif étendu intègre à la fois :

- Les contrôles de conformité avec les lois et règlements ;
- Les contrôles relatifs à la détection des fraudes et des actes illégaux.

Son champ d'application peut concerner l'ensemble ou une partie des activités de la structure, ses résultats, son organisation, ses systèmes de gestion ou les procédures et ressources qu'elle utilise.

Il importe également de souligner que l'audit à objectif étendu utilise des critères de qualité, notamment la conformité, la sécurité, l'économie, l'efficience et l'efficacité.

#### III-1-3 Mode opératoire de l'audit des services

### III-1-3-1 Fondement des missions de l'Inspection Technique des Services des Impôts

Pour toute mission d'audit, le Directeur Général des Impôts instruit par écrit l'Inspecteur Technique Principal (ITP). La mission peut résulter de la mise en œuvre des plans d'actions de la Direction Générale des Impôts, des programmes d'activités de l'Inspection Technique des Services des Impôts ou aussi de conclusions de séminaires, ateliers, commissions de réflexions, conseils de direction ou autres cadres de concertations.

#### III-1-3-2 Elaboration du planning d'audit

Le planning est un document élaboré à partir des éléments d'une année du plan d'audit. Il traduit ladite année du plan d'audit en emploi du temps pour chaque auditeur.

Pour ce faire, il convient de :

• connaître les périodes d'indisponibilité de chaque auditeur (congé, temps de formation ou de participation à des réunions statutaires) ;

- programmer les missions en prenant en compte les périodes d'indisponibilité;
- s'accorder avec les structures à auditer sur les périodes retenues pour les missions ;
- élaborer l'emploi du temps de chaque auditeur.

Le planning ainsi établi est validé par le Directeur Général des Impôts ; il peut être mis à jour pour des raisons diverses : affectations d'auditeurs, autorisations d'absence, absences imprévues, missions urgentes à la demande de la hiérarchie et non planifiées, mauvaise estimation du temps de travail nécessaire, indisponibilité des responsables des structures à auditer, etc.

#### III-1-3-3 Préparation, exécution et conclusion d'une mission d'audit

#### III-1-3-3-1 Phase préparatoire d'une mission d'audit

A cette étape, il s'agit de :

- prendre connaissance du contexte de la mission et de l'entité à auditer ;
- identifier les risques spécifiques des structures ou des domaines à auditer ;
- engager le dialogue avec les responsables des structures concernées. En conséquence, plusieurs tâches devront être accomplies :

# a -Procéder à la composition de l'équipe d'audit et à la désignation du superviseur

La composition des équipes et la désignation du superviseur sont du ressort de l'Inspecteur Technique Principal.

#### b -Organiser la réunion préparatoire avec l'équipe

Dès la constitution de l'équipe d'audit, l'Inspecteur Technique Principal tient une réunion préparatoire en plénière en vue d'échanger sur les points suivants :

- les objectifs de la mission;
- le champ d'application de la mission (domaines, structures et personnes concernés);
- la date et la durée de la mission ;
- les moyens alloués à la mission.

A cette occasion, l'Inspecteur Technique Principal précise ses instructions et orientations particulières et fournit à l'équipe tous les éclaircissements et renseignements utiles.

A la suite de cette rencontre, le chef de mission tient une réunion de travail avec les membres de son équipe pour organiser l'intervention sur le terrain.

#### c- Elaborer et faire valider les projets de termes de référence(TDR)

Les TDR peuvent être définis comme étant un document consensuel qui permet aux parties prenantes d'une mission d'audit de s'entendre sur les objectifs, les méthodes de travail et les résultats attendus. Les TDR jouent un rôle de boussole, de dialogue entre le mandant et les mandatés, de précision sur le contenu de la mission ainsi que de facilitation de la rédaction du rapport de mission.

#### En effet:

- ✓ les TDR permettent au mandant de formaliser ses attentes en expliquant ce qu'il veut et pourquoi il veut ;
- ✓ les TDR aident les auditeurs à préparer leur intervention en toute connaissance en leur précisant la finalité, l'étendue et les limites de leur mission ;
- ✓ les TDR donnent l'occasion à toutes les parties, à savoir le commanditaire, les chargés de mission et les tiers auprès de qui sont effectuées les interventions, d'appréhender la méthode de mise en œuvre et de mieux comprendre les démarches adoptées dans la phase de réalisation de la mission.

Pour chaque mission d'audit de l'Inspection Technique des Services des Impôts, les TDR doivent contenir notamment les rubriques suivantes :

- 1- le contexte et la justification ;
- 2- les objectifs :
- objectif global ou général ;
- objectifs spécifiques.
- 3- les résultats attendus ;
- 4- la méthodologie ou les choix méthodologiques ;
- 5- les travaux, tâches, diligences ou actions à exécuter ou à entreprendre ;
- 6- la durée de la mission et le chronogramme de l'exécution des travaux ;
- 7- la composition du comité de pilotage de la mission (ITP et/ou superviseur) et l'indication du nombre d'auditeurs.

Les projets de TDR sont élaborés et proposés à l'Inspecteur Technique Principal par l'équipe d'audit. Ils sont examinés en plénière puis transmis au DGI pour validation.

Les TDR devront comporter les mentions suivantes : Numéro de référence, lieu, date et visa du DGI.

#### d-Préparer les éléments du budget d'une mission d'audit

L'équipe d'audit prépare les éléments du budget et les soumet à l'ITP ; ils sont examinés en plénière et transmis au DGI pour approbation.

Chaque projet de budget devra comporter les éléments ci-avant indiqués au **point II-6 du préliminaire**.

#### e-Etablir les projets de lettre de mission et d'ordre de mission

#### lettre de mission

Toute intervention de l'Inspection Technique des Services des Impôts (ITSI) est subordonnée à la présentation d'une lettre de mission signée par le DGI. La lettre de mission fournit des informations précises sur:

- \* La nature, l'objet et les limites (période, territorialité,...) de la mission ;
- La composition de l'équipe chargée de la mission ;
- \* La date de la première intervention et la durée probable de la mission.

La lettre de mission est communiquée aux responsables des structures concernées quinze (15) jours au moins avant le début des travaux d'audit sur le site.

#### Ordre de mission

Pour la demande des moyens (véhicules, chauffeurs, auditeurs, experts externes, carburant et moyens financiers etc.), un projet d'ordre de mission est établi par l'ITP au moyen de l'imprimé administratif prévu à cet effet; il est soumis à la signature du Directeur Général des Impôts.

L'ordre de mission est obligatoirement visé par les services de la Gendarmerie nationale à l'arrivée de l'équipe d'audit dans la localité concernée et à son départ dudit lieu.

#### f-Rédiger le projet de lettre de lancement de la mission

Pour toute mission d'audit, l'Inspecteur Technique Principal adresse au(x) responsable(s) des structures à auditer une lettre de lancement de la mission

quinze (15) jours au moins avant le début des travaux sur place, en même temps que les TDR et la lettre de mission.

Ladite lettre permet de renseigner les responsables des structures concernées sur les documents et informations à collecter et autres mesures à prendre en vue d'une exécution convenable de la mission.

#### g- Effectuer les travaux de recherches documentaires

Dans le respect des objectifs définis dans la lettre de mission, l'équipe d'audit:

- \* Collecte, par tous moyens appropriés, auprès de la structure à auditer, les informations nécessaires à l'exécution de la mission (textes, manuels, guides, notes de service, circulaires, rapports d'audits antérieurs, données statistiques, etc.);
- \* établit des contacts avec les autres structures de la DGI dans le cadre de la préparation de la mission;
- \* prend connaissance des informations utiles contenues dans les référentiels d'audit et autres sources;
- analyse les principaux indicateurs d'activités et de résultats;
- réalise une revue et une évaluation des risques potentiels;
- \* procède à l'identification et à l'appréciation des dispositifs de contrôle interne existants (en existe-t-il?, sont-ils adaptés?, sont-ils efficaces?, autres observations).

#### III-1-3-3-2 Phase d'exécution d'une mission d'audit

Elle se décline en plusieurs étapes :

#### a- La supervision

Afin de garantir que les objectifs sont atteints, la qualité assurée et le développement professionnel des Inspecteurs techniques effectué, la supervision des missions de l'ITSI est intégrée dans ses procédures sauf en ce qui concerne les dialogues de gestion.

Le superviseur peut être l'Inspecteur Technique Principal ou un inspecteur désigné par lui en fonction de la nature et de la complexité des missions ainsi que de l'expérience des mandatés.

Les missions du superviseur couvrent toutes les étapes de la mission et consistent à s'assurer que:

- le programme de travail prévu est appliqué et le cas échéant, apporter les modifications nécessaires ;
- les objectifs de la mission sont atteints au regard des moyens mis en œuvre par l'équipe concernée ;
- les diligences mises en œuvre sont de qualité : présence des éléments probants justifiant les constatations, les conclusions et recommandations de la mission ;
- le rapport est exact, objectif, clair, concis et constructif;
- le manuel de procédures de l'Inspection Technique est mis en œuvre par les inspecteurs chargés de la mission.

#### b- La réunion d'ouverture

Elle a lieu dans l'enceinte des structures auditées, entre l'équipe des Inspecteurs techniques et les responsables des structures. Elle a pour but de permettre aux deux parties de faire connaissance, et à l'équipe des inspecteurs d'informer les responsables des structures concernées sur la justification, l'objet et l'étendue de la mission, les résultats attendus et d'échanger avec eux sur les méthodologies et le planning de travail.

Il s'agit pour l'équipe d'audit d'engager le dialogue avec les responsables des structures concernées en vue de lever les équivoques et d'instaurer un climat de confiance.

Cette réunion devrait permettre aussi de résoudre des questions d'ordre logistique (salle de travail, matériels de bureau, etc.).

#### c- Les travaux techniques d'audit

Les Inspecteurs techniques doivent mettre en œuvre des outils et des techniques conformes aux normes professionnelles d'audit en vue d'identifier, d'analyser, d'évaluer et de documenter les informations nécessaires à l'atteinte des objectifs de la mission.

Ils doivent notamment:

- exploiter la documentation recueillie au cours de la phase préparatoire;
- demander la production des documents comptables et des pièces justificatives;

- se faire présenter les registres, tableaux de bord et autres documents dont la tenue est obligatoire ;
- interroger les fichiers informatiques;
- apprécier l'efficacité des dispositifs de contrôle interne ;
- procéder à des observations directes (bâtiments, matériels de toute nature, pratiques des audités etc.);
- organiser des entretiens avec les acteurs en vue d'une bonne compréhension des systèmes, des processus et des activités. Ces entretiens sont matérialisés par des procès verbaux signés par les parties concernées en cas de besoin.

En somme, ils procèdent par tout moyen autorisé à la recherche des preuves : conformité, efficacité, performance, risques relatifs, etc. Ils peuvent notamment utiliser les techniques suivantes :

- examen physique et observation ;
- confirmation directe;
- examen des documents reçus ;
- analyse, estimation, rapprochement et recoupement d'informations;
- examen analytique;
- test.

Les différentes investigations amènent les Inspecteurs techniques à faire des constats satisfaisants (les points forts ou atouts) et des constats non satisfaisants (les points faibles ou points de progrès) à travers l'élaboration de la feuille de révélation et d'analyse de problèmes (FRAP).

La FRAP est un tableau qui fait ressortir, pour chaque objet auditable, les informations suivantes:

- les points forts ou atouts ;
- les faiblesses :
- nature,
- causes,
- conséquences,
- recommandations.

Les Inspecteurs techniques devront dresser, pour les constats significatifs, des fiches de constats datées et contresignées par les responsables des structures auditées. Dans tous les cas, ils devront faire contresigner les FRAP par les audités.

La FRAP donne lieu à l'élaboration, par les auditeurs, d'une matrice des recommandations contenant les informations suivantes:

- la nature des insuffisances, dysfonctionnements ou anomalies relevés;
- la (ou les) recommandation(s) correspondante(s) ou action(s) à mener;
- la (ou les) personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre de (ou des)recommandation(s);
- les échéances des actions à mener.

Les recommandations doivent être hiérarchisées selon les critères suivants : importance, enjeu et ordre de priorité.

#### d- La restitution des résultats des travaux

L'équipe d'audit procède à des échanges avec le personnel puis les responsables des structures sur les constats de la mission et les sujets de préoccupation de leurs choix. Les séances de restitution des résultats des travaux sont présidées par le chef de mission qui prend toutes dispositions pour une conduite harmonieuse des échanges.

#### III-1-3-3-3 Conclusion d'une mission d'audit

#### a- La réunion de clôture avec les responsables de la structure

A la fin de l'intervention, l'équipe d'audit communique et échange avec les responsables de la structure sur les conclusions de la mission et recueille leurs observations.

Les actions de progrès identifiées de commun accord sont déclinées par le responsable de la structure auditée dans un plan d'actions.

#### b- La synthèse de la mission et l'élaboration du rapport financier

Dès retour, le chef de mission est tenu à l'égard de l'Inspecteur Technique Principal de:

- faire un compte rendu succinct de l'exécution de la mission;
- présenter le rapport financier de la mission qui consiste à :
- rassembler les justificatifs des dépenses engagées au titre de la mission sur le terrain et les classer par nature de dépense ;
- reverser le reliquat de la caisse d'avance et/ou des frais de mission ;

- introduire s'il y a lieu une demande, avec justificatifs à l'appui, de remboursement de frais supplémentaires engagés dans le cadre de la mission.

#### c-La rédaction du rapport provisoire

L'Inspecteur Technique Principal adresse au responsable de la structure auditée, dans les vingt (20) jours calendaires qui suivent la fin de l'intervention sur place, un rapport provisoire rédigé par l'équipe ayant effectué la mission et examiné par un comité de lecture.

En cas d'intervention dans plusieurs structures par la même équipe, le délai sus cité est prorogé de dix (10) jours.

La transmission du rapport provisoire est faite au moyen d'une lettre indiquant entre autres, le délai de réaction accordé à l'audité.

Le responsable de la structure auditée fait des observations par écrit sur ledit document dans un délai de quinze (15) jours calendaires à partir de la date de réception. Ses observations doivent être accompagnées de son plan d'actions. Passé ce délai, aucune observation de sa part n'est recevable.

En cas d'absence d'observations, il devra en aviser par écrit l'Inspecteur Technique Principal dans le même délai.

Le rapport provisoire est signé par le chef de mission et visé par l'Inspecteur Technique Principal.

Sa forme et son architecture sont normalisées ainsi qu'il suit pour garantir l'homogénéité des prestations d'audit :

1-page de garde : timbre administratif, logo de la DGI, titre et période de la mission, mention du mot « confidentiel » ;

- 2- composition de l'équipe d'audit ;
- 3- remerciements de l'équipe d'audit ;
- 4- liste des sigles, acronymes et abréviations ;
- 5- liste des annexes:
- lettre de mission ;
- termes de référence ;
- lettre de lancement de la mission ;
- liste des personnes rencontrées par l'équipe d'audit ;
- liste des documents consultés ;

- tableaux d'analyse élaborés par l'équipe d'audit ;
- FRAP et/ou fiches de constats signées par les deux (02) parties ;
- PV succincts des entretiens ou réunions tenus ;
- autres documents justificatifs des constatations faites.
  - 6- synthèse des travaux d'audit;

Les principaux points d'investigations sont évoqués pour permettre d'apprécier rapidement l'état de la structure auditée.

#### 7-rapport détaillé :

Il faut limiter, dans la mesure du possible, le nombre des annexes ; celles-ci doivent être numérotées.

- o **Introduction**: rappel du contexte, du champ d'action et des objectifs de la mission, présentation brève de l'entité (situation géographique et compétence territoriale, organisation, moyens humains, matériels et financiers, charges de service, etc.), méthodologies de travail de l'équipe d'audit.
- Corps: développement des principaux points d'investigations, FRAP, entretiens;
- Conclusion: matrice des recommandations.

Les règles essentielles auxquelles les Inspecteurs techniques doivent se conformer pour la rédaction du rapport provisoire sont les suivantes :

- Les faits doivent être exposés d'une manière explicite avec clarté, précision et concision ;
- Les critiques doivent être justifiées, libellées sous une forme modérée et en termes assez nets pour permettre d'éviter les équivoques ;
- Le rapport provisoire ne doit pas comporter de fautes d'orthographe, de grammaire ou de langage ;
- Le rapport provisoire doit :
- ✓ Etre complet et clair ;
- ✓ Comporter une valeur ajoutée avec la description du risque pour chaque écart ;
- ✓ Etre cohérent ;
- ✓ Etre conforme aux conclusions présentées en réunion de clôture.

✓

#### d- La rédaction du rapport définitif

Le rapport de mission intégrant le cas échéant les observations pertinentes du responsable de la structure auditée lui est adressé par l'Inspecteur Technique Principal dans les quinze (15) jours calendaires qui suivent la réception de la note d'observations.

En l'absence de réaction dans les quinze (15) jours calendaires sus-évoqués, les conclusions du rapport provisoire deviennent définitives ; l'Inspecteur Technique Principal dispose alors d'un délai de sept (07) jours à compter de l'expiration du délai de réponse pour transmettre le rapport de mission.

Celui-ci est accompagné d'un tableau de suivi des recommandations.

Une copie dudit rapport est communiquée au DGI, accompagnée d'une note synthétique sur les actions de progrès.

Les règles de rédaction du rapport définitif sont les mêmes que celles du rapport provisoire.

#### e- La phase de suivi des recommandations

La gestion du suivi des actions de progrès est assurée par l'Inspecteur Technique Principal. En ce qui concerne particulièrement le suivi des recommandations, les responsables des structures auditées sont tenus de transmettre à l'Inspecteur Technique Principal, dans les quinze (15) premiers jours de chaque trimestre, le tableau de mise en œuvre des recommandations (plan d'actions) dûment rempli.

Le tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations comprend sept (07) colonnes :

- colonne 1: numéro d'ordre;
- colonne 2: actions à mener;
- colonne 3 : date de la recommandation ;
- colonne 4 : l'échéance de la recommandation ;
- colonne 5: niveau d'exécution de la recommandation;
- colonne 6: contraintes ou difficultés rencontrées;
- colonne 7: observations et suggestions.

L'Inspecteur Technique Principal transmet au DGI, au plus tard le trente (30) du mois qui suit le trimestre une copie des tableaux de suivi de la mise en œuvre des recommandations reçus au cours du trimestre.

#### f- Les activités d'archivage

Tous les dossiers d'audit sont conservés sur supports papier et/ou électronique par l'Inspecteur Technique Principal. Dans le cas des dossiers physiques, il est ouvert pour chaque mission une chemise dans laquelle seront classés tous les documents relatifs à la mission.

Les chefs de mission d'audit sont tenus de faire parvenir à l'Inspecteur Technique Principal, dans les sept (07) jours qui suivent la date de transmission du rapport définitif au responsable de la structure auditée, tous les éléments du dossier d'audit, qu'il s'agisse de supports papier ou électronique.

#### III-1-4-Instruments de pilotage

# III-1-4-1 Documents de suivi des recommandations et de surveillance des actions de progrès

L'Inspecteur Technique Principal met en place et tient à jour un processus de suivi permettant de surveiller la suite donnée aux résultats des missions et de vérifier que les mesures préconisées ont été effectivement mises en œuvre par le management et la tutelle hiérarchique. Cette activité est menée au moyen de fiches de suivi comme indiqué dans la partie III-1-3-3-3-e du présent manuel relative à la phase de suivi des recommandations.

#### III-1-4-2 Documents de suivi de la mise en œuvre du contrôle interne

L'Inspecteur Technique Principal met en place et tient à jour un processus permettant de suivre les activités du contrôle interne au sein de l'ITSI et au sein de toutes les autres structures de la DGI à l'aide notamment des programmes d'activités, des manuels de procédures des différentes structures et de fiches de suivi.

Les fiches de suivi renseignent sur :

- Les activités menées par la cellule de contrôle interne de la structure concernée ;
- Les activités programmées non réalisées ;
- Les causes des écarts et les propositions de solutions.

Les fiches de suivi sont servies par les cellules de contrôle interne et transmises à l'Inspecteur Technique Principal obligatoirement au plus tard le quinze (15) du mois qui suit le semestre pour les activités du semestre écoulé.

L'exploitation des fiches de suivi donne lieu à l'établissement d'un rapport synthétique à transmettre au DGI au plus tard le trente (30) du mois qui suit le semestre pour les activités du semestre écoulé.

Ledit rapport pourra être présenté conformément au canevas suivant :

- Introduction;
- Constats;
- Recommandations;
- Conclusion.

#### III-1-5 Diffusion des résultats

L'Inspecteur Technique Principal doit diffuser les résultats des missions effectuées aux destinataires appropriés.

Le rapport d'audit est transmis au DGI, au responsable de la structure auditée et à ses supérieurs hiérarchiques.

En raison de son caractère confidentiel, il ne peut être communiqué aux tiers, sauf dérogation prévue par les textes, qu'après approbation du DGI qui s'assure des raisons et des objectifs de la requête.

L'Inspecteur Technique Principal doit transmettre à l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat, conformément aux instructions précisées par ladite structure, les documents ci-après :

- la cartographie des risques des structures de la direction générale des impôts;
- ✓ le plan d'actions, le programme d'activités et les rapports d'activités ;
- ✓ le budget;
- ✓ les rapports d'audit ;
- ✓ les documents de suivi des recommandations et de surveillance des actions de progrès;
- ✓ les documents de suivi de la mise en œuvre du contrôle interne.

### III-2 MISSIONS DE CONTROLE

### III-2-1 Définition du contrôle

Le contrôle ou inspection ou vérification peut se définir comme étant une fonction et une technique d'audit.

Le contrôle vise à s'assurer du respect des règles, des ordres ou instructions hiérarchiques sans les interpréter ni les remettre en cause.

Le contrôle s'en tient aux faits et identifie les actions nécessaires pour les réparer et les remettre en ordre. Le contrôle détermine les responsabilités et fait éventuellement sanctionner les responsables, évalue le comportement des acteurs, parfois leurs compétences et qualité.

Le contrôle consiste en des investigations approfondies et exhaustives.

# III-2-2 Typologie des missions de contrôle

Deux (02) types d'intervention sont utilisés par l'Inspection Technique des Services des Impôts : le contrôle de gestion et l'investigation ou audit de la fraude.

# III-2-2-1 Le contrôle de gestion

Le contrôle de gestion est constitué par l'ensemble des outils et méthodes qui permettent de suivre le déroulement des programmes de gestion et donc de connaître le plus rapidement possible les écarts entre les réalisations et les objectifs. Il permet ainsi d'identifier les zones à risques ou à performances insuffisantes.

Dans ce cadre des contrôles de ponctualité et d'assiduité peuvent être effectués.

Le contrôle de gestion est un métier différent de l'audit classique:

- L'approche de l'audit classique qui part des faits et des pièces est détaillée et analytique alors que le contrôle de gestion va du global (indicateurs généraux) vers le plus fin (indicateurs particuliers) en se limitant aux principaux points. On raisonne sur les résultats dans le cadre du contrôle de gestion alors qu'en matière d'audit classique, c'est sur les processus.
- L'approche de l'audit classique est généralement systématique, structurée et progressive, ses investigations font l'objet d'un programme de travail, ses travaux sont documentés, régulièrement supervisés et validés avec

les audités. Au contraire, le contrôle de gestion est réglé sur les priorités de la hiérarchie qui s'en réfère pour repérer l'important et réagir en temps réel. Le contrôle de gestion peut déboucher sur des sanctions.

# III-2-2-2 L'investigation ou « audit de la fraude »

L'investigation consiste à intervenir dans une structure en cas de fraudes avérées, de corruption, de faux, usage de faux ou autres graves dysfonctionnements, ou encore en cas de soupçons de fraude, de dénonciations ou de plaintes. Elle peut déboucher sur une prise de sanctions ou une infirmation du contenu des dénonciations. Dans ce cadre, les Inspecteurs techniques sont guidés par les objectifs ci-après :

- confirmer ou infirmer les soupçons ;
- reconstituer les schémas des opérations frauduleuses ;
- collecter les preuves ;
- évaluer les impacts financiers ;
- identifier les auteurs des opérations frauduleuses et leurs complices.

L'investigation est une intervention exceptionnelle qui n'est menée qu'à la suite de soupçons sérieux.

En rappel, la fraude peut être définie comme étant un acte illégal consistant à tromper délibérément, à soutirer de l'argent contre la volonté de son propriétaire ou à falsifier intentionnellement des documents et portant atteinte aux droits et aux intérêts des personnes et structures concernées.

Ainsi définie, la fraude peut concerner tous les secteurs d'activités de la DGI. On peut citer à titre illustratif les achats fictifs dans le cadre de la gestion de la caisse de menues dépenses et autres fonds, les détournements de recettes collectées par leur non enregistrement, les annulations fictives de quittances, l'utilisation à titre personnel des biens de la DGI, les falsifications de documents, la perception non autorisée de recettes, les délits d'initié etc.

# III-2-3 Mode opératoire du contrôle des services

# III-2-3-1 Fondement des missions de l'Inspection Technique des Services des Impôts

Pour toute mission de contrôle, le Directeur Général des Impôts instruit par écrit, l'Inspecteur Technique Principal. La mission peut résulter de la mise en œuvre des plans d'actions de la Direction Générale des Impôts, des programmes d'activités de l'Inspection Technique des Services des Impôts ou de plaintes et dénonciations.

# III-2-3-2 Préparation, exécution et conclusion d'une mission de contrôle

# III-2-3-2-1 Phase préparatoire d'une mission de contrôle

A cette phase, il s'agit de :

- prendre connaissance du contexte de la mission;
- identifier les risques spécifiques des structures ou des domaines à contrôler;

En conséquence, plusieurs tâches devront être accomplies :

# a-Procéder à la composition de l'équipe de contrôle et à la désignation du superviseur

Il est procédé comme en matière d'audit.

# b-Organiser la réunion préparatoire avec l'équipe

Dès la constitution de l'équipe de contrôle, on procède comme en matière d'audit, exception faite des missions d'audit de la fraude.

# c- Elaborer et faire valider les projets de termes de références (TDR)

On procède comme en matière d'audit. Cependant, en cas de mission urgente, les TDR ne sont pas élaborés.

Dans tous les cas un chronogramme de travail est élaboré pour l'exécution de la mission.

# d-Préparer les éléments du budget d'une mission de contrôle

On procède comme en matière d'audit.

# e- Etablir les projets de lettre de mission et d'ordre de mission

# Lettre de mission

On procède comme en matière d'audit mais la lettre de mission n'est communiquée aux responsables des structures concernées qu'au début des travaux sur le site.

### Ordre de mission

Les indications ci-avant fournies en matière d'audit s'appliquent.

# f-Effectuer les travaux de recherches documentaires

Dans le respect des objectifs définis dans la lettre de mission, l'équipe de contrôle :

- prend connaissance des informations utiles contenues dans les référentiels de contrôle et autres sources, notamment les documents déclencheurs de la mission (lettres de dénonciation, PV d'enquêtes de la Gendarmerie et de la Police, etc.);
- analyse les principaux indicateurs d'activités et de résultats ;
- réalise une revue et une évaluation des risques potentiels.

### III-2-3-2-2 Phase d'exécution de la mission de contrôle

La mise en œuvre d'une investigation nécessite de la part des Inspecteurs techniques la curiosité, l'imagination et la créativité, l'esprit critique, le souci des détails, la rigueur dans l'analyse, l'intuition et la psychologie.

En outre, ils devront faire preuve d'objectivité, respecter la présomption d'innocence et la confidentialité.

L'exécution du contrôle, exclusion faite du contrôle de ponctualité et d'assiduité, se décline en plusieurs étapes.

# a- La supervision

Il est procédé comme en matière d'audit.

# b- La réunion d'ouverture

Elle a lieu dans l'enceinte des structures contrôlées, entre l'équipe des Inspecteurs techniques et les responsables des structures. Elle a pour but de permettre à l'équipe des inspecteurs de renseigner les responsables des structures concernées sur la justification, l'objet et l'étendue de la mission, et de leur communiquer les méthodologies et le planning de travail.

Cette séance donne lieu à la remise de la lettre de mission aux responsables des structures.

Elle permet aussi de résoudre des questions d'ordre logistique (salle de travail, matériels de bureau, etc.).

### c- Les mesures conservatoires

Dès la fin de la réunion d'ouverture, l'équipe de contrôle prend toutes les mesures conservatoires nécessaires à la bonne réussite de la mission.

# d- Les travaux techniques de contrôle

Les Inspecteurs techniques doivent mettre en œuvre des outils et des techniques conformes aux normes professionnelles de contrôle en vue d'identifier, d'analyser, d'évaluer et de documenter les informations nécessaires à l'atteinte des objectifs de la mission.

### Ils doivent notamment:

- exploiter la documentation recueillie au cours de la phase préparatoire;
- demander la production des documents comptables et des pièces justificatives;
- se faire présenter les registres, tableaux de bord et autres documents dont la tenue est obligatoire ;
- interroger les fichiers informatiques;
- apprécier l'efficacité des dispositifs de contrôle interne ;
- procéder à des observations directes (bâtiments, matériels de toute nature, pratiques des contrôlés etc.).

En particulier, les diligences suivantes devront être mises en œuvre :

- lister les évènements, situations ou autres éléments susceptibles de provoquer des opportunités d'anomalies dans la gestion : identification des risques possibles ;
- dresser à partir des risques identifiés, les différents schémas de fraudes possibles pour dissimuler les malversations ;
- rechercher les preuves des malversations en creusant les zones de risques et en exploitant la cartographie si elle existe: analyse des documents et autres moyens d'enregistrement des informations, tests et non des sondages, vérification de l'existence physique des matériels, timbres et autres valeurs, recoupement d'informations, entretiens, etc.

Pour la consultation des documents en particulier, il convient de protéger les pièces qui risquent de disparaître, vérifier les signatures, le papier, l'encre inhabituelle, le style de frappe ou d'impression, les incohérences sur les dates ou autres éléments, etc.

Pour les cas de dysfonctionnement pour lesquels il n'existe pas de documents probants, il convient de dresser des procès verbaux ou des fiches de constats contresignés par les acteurs concernés.

• Organiser, dans les règles de l'art, en utilisant la technique appropriée, les entretiens contradictoires avec les acteurs et produire les procès verbaux correspondants signés par toutes les parties.

Tout au long des travaux d'investigation, les Inspecteurs techniques devront respecter la présomption d'innocence et observer strictement la confidentialité.

### e- La restitution des résultats des travaux

La mission procède comme en matière d'audit.

En cas d'investigation ou « audit de la fraude », la réunion n'est pas étendue aux agents non concernés.

# III-2-3-2-3 Conclusion d'une mission de contrôle

# a- La réunion de clôture avec les responsables de la structure

A la fin de la mission, l'équipe d'inspecteurs fait le point des travaux avec les responsables de la structure.

# b- La synthèse de la mission et l'élaboration du rapport financier

La mission procède comme en matière d'audit.

# c - La rédaction du rapport provisoire

# Contrôle de gestion

L'Inspecteur Technique Principal adresse au responsable de la structure contrôlée, dans les mêmes conditions qu'en matière d'audit, le rapport provisoire du contrôle.

# Investigation ou « audit de la fraude »

Les missions de ce type de contrôle ne donnent pas lieu à l'élaboration d'un rapport provisoire. Il s'agit là d'une phase d'enquête préliminaire de l'administration fiscale.

# d - La rédaction du rapport définitif

# Contrôle de gestion

Il est procédé comme en matière d'audit.

# Investigation ou « audit de la fraude »

Les règles de rédaction du rapport définitif sont les mêmes que celles prévues en matière d'audit et de contrôle de gestion.

Le rapport de mission est adressé au responsable de la structure contrôlée au plus tard dans les sept (07) jours calendaires qui suivent la fin de la mission. Le même délai doit être observé pour la transmission de la copie du rapport de mission au DGI.

# e – La phase de suivi des recommandations

Quel que soit le type de contrôle, il est procédé comme en matière d'audit.

# f - Les activités d'archivage

Les règles d'archivage sont les mêmes qu'en matière d'audit.

# III-2-4 Instruments de pilotage

# III-2-4-1 Documents de suivi des recommandations et de surveillance des actions de progrès

L'Inspecteur Technique Principal met en place et tient à jour un processus de suivi permettant de surveiller la suite donnée aux résultats des missions et de vérifier que les mesures préconisées ont été effectivement mises en œuvre par le management et la tutelle hiérarchique. Il est procédé comme en matière d'audit.

# III-2-4-2 Documents de suivi de la mise en œuvre du contrôle interne

Les dispositions applicables sont les mêmes qu'en matière d'audit.

# III-2-5 Diffusion des résultats

Il est procédé comme en matière d'audit.

# III-3 MISSIONS D'ENQUETES, D'ETUDES OU D'ASSISTANCE CONSEIL

Ces missions consistent en des interventions faites à la demande de la hiérarchie, de manière ponctuelle ou inopinée. Les modalités de leur mise en œuvre sont décidées par l'autorité hiérarchique.

Les missions d'enquêtes consistent en des recherches sur les comportements et les éléments de train de vie d'un agent en vue de la révélation de preuves de non respect de l'éthique et de la déontologie professionnelles.

Les missions d'études consistent à examiner de manière approfondie un dossier ou une problématique en vue d'aider la hiérarchie à prendre des décisions idoines.

Les missions d'assistance conseil peuvent être définies comme étant des audits particuliers effectués à la demande de certains responsables de structure à la suite de problèmes préalablement identifiés par eux.

Les procédures à suivre sont, en conséquence, celles applicables en matière d'audit. Elles donnent lieu à la formulation de recommandations et de conseils.

# **III-4 DIALOGUES DE GESTION**

# III-4-1: Définition et objet

### A- Définition

Le dialogue de gestion constitue un outil permettant d'aboutir, dans un mouvement collectif, à l'identification des buts, des moyens et des problèmes d'une structure donnée, dans le cadre d'une interaction fructueuse entre ses diverses composantes.

Il permet:

- d'éviter les incompréhensions sur les résultats attendus et sur leur ordre de priorité;
- de s'entendre sur les méthodes à employer ainsi que sur la quantité et la qualité des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés;
- de réaliser une égale appréciation des difficultés;
- de produire ensemble des solutions idoines.

Le dialogue de gestion constitue un cadre de reddition de comptes, d'identification des besoins des structures et un moyen de diffusion des bonnes pratiques de gestion.

# **B-** Objet

Le dialogue a pour objet d'examiner tous les aspects de l'activité de la structure avec son responsable afin d'évaluer les résultats obtenus, d'identifier les problèmes éventuels et surtout leurs causes.

# III-4-2 Méthodologie

Le dialogue de gestion est fondé sur des entretiens avec les responsables des structures concernées. Sa mise en œuvre (planification, lettre et ordre de mission, TDR, budget, lancement,...) est effectuée comme en matière d'audit.

# A- Composition du comité

Le dialogue de gestion est assuré par un comité composé de:

- Président: l'Inspecteur Technique Principal ou son représentant
- Membres:
- deux (02) Inspecteurs techniques;
- le supérieur hiérarchique immédiat(ou son représentant) du responsable de la structure concernée.

### B- Critères de notation

L'évaluation des résultats obtenus se traduit par une notation du responsable de la structure.

Cette évaluation repose sur les critères suivants:

- qualité de la présentation;
- pertinence des constats;
- gestion des ressources;
- suivi de l'exécution du plan d'actions;
- coordination des activités de la structure;
- taux d'atteinte des objectifs de la structure.

Les appréciations possibles sont:

- excellent;
- bien;
- assez bien;
- passable.

Si des dysfonctionnements sont constatés, le comité peut, soit arrêter de concert avec le responsable de la structure un certain nombre de stratégies palliatives, soit lui adresser unilatéralement des recommandations.

Le dialogue de gestion donne lieu à la production d'un rapport de mission signé par le président du comité, dans les quinze (15) jours qui suivent la fin des

entretiens. Une copie dudit rapport est transmise au DGI et au responsable de la structure.

Le suivi de la mise en œuvre des stratégies palliatives et des recommandations est assuré par l'Inspecteur Technique Principal qui en rend compte régulièrement au DGI, dans les mêmes conditions qu'en matière d'audit.

**PARTIE IV: ANNEXES** 

Manuel de procédures d'audit et de contrôle	Avril 2014	Page 37
IV-1 CANEVAS DE RAPPORT D'AUDIT OU DE CONTRO	OLE	

# MINISTERE DE L'ECONOMIE **ET DES FINANCES**

Unité - Progrès - Justice

**BURKINA FASO** 

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS** 

**INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES DES IMPÖTS** 



# RAPPORT PROVISOIRE (OU RAPPORT DEFINITIF) D'AUDIT OU DE CONTRÔLE DE.....

(indiquer la structure auditée ou contrôlée )

.....(préciser la période d'intervention)

**Confidentiel** 

# **EQUIPE D'AUDIT OU DE CONTRÔLE :**

(rayer la mention inutile)

INSPECTEUR TECHNIQUE PRINCIPAL	: Nom & Prénom (s)
CHEF DE MISSION	: Nom & Prénom (s)
MEMBRES	: - Nom & Prénom (s) - Nom & Prénom (s) - Nom & Prénom (s)
SUPERVISEUR	: Nom & Prénom (s)
CHARGE DU SUIVI DES RECOMMANDATIONS	: Nom & Prénom (s)

REMERCIEMENTS DE L'EQUIPE D'AUDIT OU DE CONTRÔLE (rayer la mention inutile)		

# LISTE DES SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS (rayer la (ou les)mention (s) inutile (s))

# **LISTE DES ANNEXES**

- lettre de mission;
- termes de référence;
- lettre de lancement de la mission;
- liste des personnes rencontrées par l'équipe d'audit ou de contrôle;
- liste des documents consultés;
- tableaux d'analyse élaborés par l'équipe d'audit ou de contrôle;
- FRAP et/ou fiches de constats signées par les deux (02) parties ;
- PV succincts des entretiens ou réunions tenus ;
- autres documents justificatifs des constatations faites.

# **SYNTHESE DES TRAVAUX** (2 pages au maximum)

# **RAPPORT DETAILLE**

# **INTRODUCTION**

- Rappeler le contexte et les objectifs de la mission
- Indiquer le domaine ou le champ de la mission (références et contenu de la lettre de mission, TDR, nature de la mission et période concernée)
- Faire une brève présentation de l'entité auditée ou contrôlée
  - \* Situation géographique et compétence territoriale
  - \* Locaux administratifs (espace, état, salubrité, sécurité,...)
  - \* Ressources (humaines, matérielles, informatiques, carburant, moyens financiers)
  - \* Charges professionnelles (portefeuille des contribuables selon les régimes d'imposition, émissions, recouvrements, contrôles sur pièces, vérifications, travaux cadastraux et fonciers, autres charges de service)
- Préciser les méthodologies de travail utilisées, les diligences mises en œuvre ainsi que les outils et techniques d'action.

# **CORPS DU RAPPORT:**

# A- DEVELOPPEMENT DES PRINCIPAUX POINTS D'INVESTIGATIONS Il s'agit de développements littéraires des principaux constats.

# B- TABLEAU DES CONSTATS, ANALYSES ET RECOMMANDATIONS OU FRAP.

Selon l'objet audité ou contrôlé (ressources, activités, résultats) communiquer les résultats de la mission selon la présentation suivante :

Axes d'audit ou de contrôle	Constats et analyses des faits			Recommandations	
	Forces	Faiblesses	Causes des défaillances	Conséquences des défaillances	
1-					
2-					
3-					
Etc.					

**C- ENTRETIENS** (avec les agents puis les responsables des structures)

# **CONCLUSION DU RAPPORT : MATRICE DES RECOMMANDATIONS**

N°d'ordre	Contraintes ou insuffisances	Recommandations	Echéances	Exécutants

Ouagadougou, le.....

Signature et Cachet du Chef de mission

Visa de l'Inspecteur Technique Principal

# IV- 2 TABLEAU INDICATIF DES OBJETS AUDITABLES

Pour les différentes investigations sur place, selon la structure à auditer et la nature de la mission, le tableau suivant pourra être exploité :

Structures	Objets auditables ou points à examiner
<u>Services d'assiette</u> : DGE, DME, DCI, DPI, Antenne fiscale(AF)	Organisation administrative et répartition des tâches; (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);
	Dossiers individuels du personnel ;
	Matériel roulant ;
	Matériels et mobiliers de bureau ;
	Matériel informatique;
	Moyens PAP ; autres moyens financiers
	Carburant ;
	Caisse de menues dépenses ;
	Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;
	Tenue des documents et registres obligatoires ;
	Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;
	Tenue et classement des dossiers ;
	Elaboration des programmes d'activités et exécution ;
	Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;
	Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;
	Contrôle des déclarations et impositions (lettres de rappel, taxations et évaluations d'office; convocations, etc.)
	Exploitation des informations et renseignements

reçus; Contrôles sur pièces; Certification des chiffres d'affaires ; Propositions de vérification; Activités du recensement topographique ; Immatriculation des contribuables ; Gestion des dossiers inactifs ; Sensibilisation des contribuables ; Identification des secteurs à risques ; Suivi des régimes d'impositions ; Etablissement des Attestations de situation fiscale (ASF) et des fiches de décompte fiscal; Gestion des imprimés administratifs ; Instruction des dossiers de demandes de remboursement des crédits TVA; Instruction des recours gracieux, des réclamations et du contentieux; Dégrèvements et remises de pénalités ; Suivi du courrier; Tenue des cadres de concertation; Encadrement et formation des agents ; Mise en œuvre des recommandations issues des audits; Qualité des services aux contribuables (accueil, demandes d'informations, etc.); Elaboration des statistiques et tableaux de bord; Production des rapports d'activités ; Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ; Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents. Organisation administrative et répartition des Services de RI. <u>recouvrement</u>: tâches (organigramme, fiches de description des

Recettes des brigades, services de recouvrement des guichets uniques du foncier, régies de recettes

postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance) ;

Dossiers individuels du personnel;

Matériel roulant;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Moyens PAP; autres moyens financiers

Carburant;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;

Tenue et classement des dossiers;

Elaboration des programmes d'activités et exécution;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Gestion informatisée des dossiers et des activités ;

Gestion des imprimés administratifs ;

Instruction des dossiers de demandes de remboursement des crédits TVA ;

Instruction des recours gracieux, des réclamations et du contentieux ;

Dégrèvements de droits d'enregistrement et remises de pénalités ;

Suivi du courrier;

Tenue des cadres de concertation;

Encadrement et formation des agents ;

Mise en œuvre des recommandations issues des

audits; Elaboration des statistiques et tableaux de bord; Production des rapports d'activités ; Etablissement des Attestations de situation fiscale (ASF); Encaisse; Livres comptables (prises en charge impositions, situation des carnets de quittances, tenue des feuilles de journée, situation des versements, arrêt des registres et des carnets de quittances, annulations des quittances); Timbres fiscaux (comptabilité, ventes); ASF (comptabilité, ventes); Situation générale de la comptabilité (solde); Activités du bureau de l'enregistrement (registres, bordereaux, actes, oblitération des timbres, etc.); Etablissement périodique de la situation des RAR et des actions en recouvrement (actes de procédures, plans amiables de règlement, gestion des objets saisis, etc.); Gestion des dossiers inactifs ; Accueil des contribuables ; Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ; Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents; Propositions d'admission en non valeur ; Suivi des mesures dérogatoires. Organisation administrative et répartition des Services de recouvrement : RDPF tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance); Dossiers individuels du personnel; Matériel roulant;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Moyens PAP; autres moyens financiers

Carburant;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;

Tenue et classement des dossiers ;

Elaboration des programmes d'activités et exécution;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Gestion informatisée des dossiers et des activités ;

Gestion des imprimés administratifs ;

Instruction des recours gracieux, des réclamations et du contentieux ;

Dégrèvements de droits et remises de pénalités ;

Suivi du courrier ;

Tenue des cadres de concertation;

Encadrement et formation des agents ;

Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

Elaboration des statistiques et tableaux de bord;

Production des rapports d'activités ;

Encaisse;

Livres comptables ( situation des carnets de quittances, tenue des feuilles de journée, situation des versements, arrêt des registres et

des carnets de quittances, annulations des quittances);

Situation générale de la comptabilité (solde);

Etablissement périodique de la situation des RAR et des actions en recouvrement (actes de procédures, plans amiables de règlement, etc.);

Activités domaniales (attributions et retraits des parcelles, activités de la commission d'évaluation, dossiers de mutation, états navette, délivrance des titres, notification des droits et taxes, sommier des baux et autres registres, etc.);

Activités de la publicité foncière (inscription et pré-notation d'hypothèques, état des droits réels, autres, recettes correspondantes, liquidation des droits de publicité foncière, enregistrement des actes et documents relatifs au foncier etc.);

Livres et registres fonciers;

Accueil des contribuables et des usagers;

Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;

Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents.

Propositions d'admission en non valeur ;

Suivi des mesures dérogatoires.

# <u>Services du Cadastre et des</u> Travaux Fonciers

Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);

Dossiers individuels du personnel;

Matériel roulant;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique ;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Moyens PAP; autres moyens financiers

Carburant;

Caisse de menues dépenses ;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;

Elaboration des programmes d'activités et exécution ;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Confection et mise à jour des mappes ;

Morcellement, fusion et autres travaux cadastraux ;

Confection, tirage de plans et extraits de plans, autres travaux topographiques ;

Identification des parcelles;

Délimitations, reconstitution des limites et bornage ;

Conservation cadastrale : mise à jour, archivage, relations avec la RDPF;

Informatisation de la gestion des activités ;

Instruction de dossiers;

Qualité des services aux usagers ;

Recouvrement des frais pour services rendus et autres recettes ;

Encadrement et formation des agents ;

Suivi du courrier;

Gestion des imprimés administratifs ;

Elaboration des statistiques et tableaux de bord;

Production des rapports d'activités ;

Tenue des cadres de concertation

Mise en œuvre des recommandations issues des

	audits;
	Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;
	Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents.
Brigades de vérification	Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);
	Dossiers individuels du personnel ;
	Matériel roulant ;
	Matériels et mobiliers de bureau ;
	Matériel informatique ;
	Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;
	Moyens PAP ; autres moyens financiers
	Carburant ;
	Caisse de menues dépenses ;
	Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;
	Tenue des documents et registres obligatoires ;
	Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;
	Programmes de vérifications reçus;
	Exécution des programmes :
	✓ préparation de la vérification :
	retrait du dossier d'assiette auprès du service gestionnaire;
	dépouillement et analyse critique des éléments du dossier (impôts et taxes selon leur nature, informations contenues dans les états financiers, etc.);
	recherche, collecte et

- exploitation des informations, renseignements et données à caractère fiscal concernant le dossier;
- élaboration de la feuille de route retraçant les différents points d'intervention;
- émission et transmission de l'avis de vérification ;
  - ✓ procédure de vérification :
- prise de contact, visite de l'entreprise, informations générales sur la nature des activités, le matériel utilisé, etc.
- élaboration d'un programme de travail de concert avec les responsables de l'entreprise;
- examen en la forme et au fond de la comptabilité afin de se faire une opinion si elle est régulière et probante;
- détermination de la procédure de redressement à suivre ;
- examen approfondi des comptes du bilan et des comptes d'exploitation;
- recoupements entre les données de l'entreprise et les informations et renseignements recueillis;
- tenue du débat oral et contradictoire avec les responsables de l'entreprise;
- Rédaction et transmission de la notification initiale de redressement ;
- Analyse des observations du contribuable, rédaction et transmission de la notification définitive et de l'avis de redressement au contribuable ;
  - ✓ Elaboration des rapports de vérification :
  - ✓ Instruction des recours ;
  - Transmission de l'avis de redressement à la recette compétente et suivi des prises

en charge; Etablissement et transmission bulletins de recoupement prioritaire; ✓ Propositions de vérification ; ✓ Production des statistiques, tableaux de et rapports bord, rapports PAP d'activités; Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution; Encadrement et formation des agents ; Archivage des dossiers achevés ; Gestion des imprimés administratifs; Tenue des cadres de concertation; Mise en œuvre des recommandations issues des audits; Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ; Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents. Organisation administrative et répartition des d'enquêtes Brigade et de tâches (organigramme, fiches de description des recherches postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance); Dossiers individuels du personnel; Matériel roulant; Matériels et mobiliers de bureau ; Matériel informatique; Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers); Moyens PAP; autres moyens financiers; Carburant; Caisse de menues dépenses ; Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs règlementaires, autres;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;

Programmes d'enquêtes et de recherches reçus et niveau d'exécution ;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Mise en œuvre des procédures :

- ✓ Droit de communication :
  - Avis de passage ;
- Demandes écrites de renseignements ;
  - Procès verbaux de constats ;
- Sanctions en cas de refus ou attitudes similaires ;
  - ✓ Droit d'enquête :
    - Avis d'enquête ;
- Examen des factures et autres pièces justificatives de la comptabilité matière, des documents douaniers, etc.
- Rédaction des procès verbaux de constats ou d'audition;
- Sanctions en cas de refus ou attitudes similaires.
  - ✓ Droit de visite et de saisie :
    - Présence d'un officier de police judiciaire (OPJ);
- Ordonnance du président du tribunal de grande instance territorialement compétent pour les visites dans les locaux servant exclusivement à l'habitation ;
  - Procès verbaux de visite.

Détection des contribuables qui exercent dans la clandestinité ;

Mise en évidence des systèmes de fraude sur le

chiffre d'affaires; Recherche des contribuables imposés à tort à un régime inferieur; Surveillance des dossiers inactifs ; Assistance aux services d'assiette et aux brigades de vérification; Encadrement et formation des agents ; Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités ; Archivage des dossiers achevés ; Gestion des imprimés administratifs. Tenue des cadres de concertation Mise en œuvre des recommandations issues des audits; Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ; Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents. Organisation administrative et répartition des Services de gestion des moyens tâches du Service de Gestion des Moyens (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance); Dossiers individuels du personnel; Matériel roulant; Matériels et mobiliers de bureau ; Matériel informatique; Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers); Moyens PAP; autres moyens financiers Carburant; Caisse de menues dépenses ; Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs règlementaires, autres;

Tenue des documents et registres obligatoires ; Elaboration des programmes d'activités et exécution Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution; Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ; Budgets prévisionnels en matière de dépenses (matériels, fournitures et consommables); Tenue de la comptabilité financière et matière : Livre journal des immobilisations; ✓ Livre d'inventaire et de gestion des stocks; ✓ Suivi des allocations financières pour la conduite des actions de recouvrement et autres activités du PAP; ✓ Suivi des stocks de fournitures ; Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités ; Centralisation des commandes des timbres ; Centralisation des besoins en ressources humaines et en formations; Encadrement et formation des agents du Service de Gestion des Moyens; Archivage des dossiers du Service de Gestion des Moyens; Tenue des cadres de concertation du Service de Gestion des Moyens; Mise en œuvre des recommandations issues des audits; Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ; Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents. Organisation administrative et répartition des Services des impôts locaux

tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu

des réunions des organes de gouvernance); Dossiers individuels du personnel; Matériel roulant; Matériels et mobiliers de bureau ; Matériel informatique; Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers); Carburant; Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs règlementaires, autres; Tenue des documents et registres obligatoires ; Elaboration des programmes d'activités et exécution Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ; Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ; Tenue des cadres de concertation Accueil et information des contribuables ; Contrôle et saisie des déclarations ; Emission des avis d'imposition et établissement des certificats de non imposition; Lettres de rappel, taxations d'office ; Recouvrement des impositions ; Encadrement et formation des agents ; Production des statistiques, tableaux de bord et rapports d'activités; Surveillance des dossiers inactifs ; Archivage des dossiers; Maintenance des équipements informatiques Mise en œuvre des recommandations issues des

	audits;
	Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;
	Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents.
Services des études	Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);
	Dossiers individuels du personnel ;
	Matériel roulant ;
	Matériels et mobiliers de bureau ;
	Matériel informatique ;
	Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;
	Carburant ;
	Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;
	Tenue des documents et registres obligatoires ;
	Elaboration des programmes d'activités et exécution
	Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;
	Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;
	Tenue des cadres de concertation;
	Centralisation et analyse des statistiques et des comptabilités;
	Assistance des structures pour l'élaboration de leurs prévisions (émissions, recouvrements, dépenses, etc.) et le traitement des questions informatiques ;
	Etudes confiées par les structures;
	Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités ;

Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ; Mise en œuvre des recommandations issues des audits; Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents. Organisation administrative et répartition des Service de délivrance des titres et tâches (organigramme, fiches de description des des opérations de mutations postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance); Dossiers individuels du personnel; Matériel roulant; Matériels et mobiliers de bureau ; Matériel informatique; Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers); Moyens PAP; autres moyens financiers Carburant; Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs règlementaires, autres; Tenue des documents et registres obligatoires ; Elaboration des programmes d'activités et exécution; Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution; Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ; Tenue des cadres de concertation; Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités; Réception, contrôle et enregistrement des demandes de titres;

Liquidation des droits et taxes liés (existence et qualité des fiches de liquidation, existence et qualité du référentiel d'évaluation des bases de

liquidation);

Transmission des dossiers aux structures partenaires ;

Remise des titres aux demandeurs ;

Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;

Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents.

# Service des évaluations et des opérations de bornage

Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);

Dossiers individuels du personnel;

Matériel roulant;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Moyens PAP; autres moyens financiers

Carburant;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Elaboration des programmes d'activités et exécution ;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;

Tenue des cadres de concertation;

Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités ;

Réception, contrôle et enregistrement des demandes d'évaluation ou de bornage ;

Exécution des opérations d'évaluation et de bornage (organisation pratique des sorties, production des PV, conformité des PV avec la consistance des investissements, etc.);

Transmission des dossiers aux structures partenaires ;

Remise des PV aux demandeurs ;

Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;

Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents.

# Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures

Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);

Dossiers individuels du personnel;

Matériel roulant ;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Moyens PAP; autres moyens financiers

Carburant;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Elaboration des programmes d'activités et exécution ;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des

activités de la structure ; Tenue des cadres de concertation; Mise en œuvre des recommandations issues des audits; Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités ; Réception, contrôle et légalisation des actes : ✓ Actes de vente ; ✓ Promesses de vente ; ✓ Procurations; ✓ Actes d'individualité; ✓ Pièces d'identité; ✓ Copies des extraits cadastraux ; ✓ Copies de titres d'occupations Etc. Réception, contrôle et certification des actes ; Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ; Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents. Courrier: Secrétariats ✓ Réception; ✓ Contrôle formel; ✓ Enregistrement et remise au responsable de la structure ; ✓ Ventilation ou remise à l'agent de liaison pour transmission suite aux annotations du responsable de la structure ; Actes signés et autres documents reçus : ✓ Enregistrement et remise au responsable de la structure ; ✓ Reproduction et ventilation;

### Tâches d'archivage:

- ✓ Classement des correspondances;
- ✓ Archivage et conservation des documents.

Accueil des contribuables et des usagers ;

Organisation des audiences des responsables des structures et autres tâches à elle confiées dans le cadre du service.

Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

# Service des ressources humaines

Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);

Matériel roulant;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Carburant;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Elaboration des programmes d'activités et exécution ;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des

activités de la structure ;

Tenue des cadres de concertation;

Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

Suivi de la carrière des agents (titularisation, notation, avancement, départ à la retraite, disponibilité, détachement, etc.);

Préparation des actes de gestion du personnel (congé, affectation, etc.);

Planification des besoins de la DGI en ressources humaines et suivi des recrutements ;

Organisation des formations du personnel;

Stratégie de motivation du personnel de la DGI et politique sociale;

Activités socio-culturelles et sportives ;

Surveillance des standardistes dans l'exécution de leurs tâches de réception et de transmission des communications ;

Suivi des agents de liaison pour la transmission dans les délais du courrier aux destinataires ;

Suivi des chauffeurs pour l'entretien, la propreté et la conduite des véhicules;

Suivi des opérations d'entretien et de nettoyage des espaces par les manœuvres ;

Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;

Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents ;

Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités.

# Service de la communication et des relations publiques

Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);

Matériel roulant ;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Carburant;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Elaboration des programmes d'activités et exécution ;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;

Tenue des cadres de concertation;

Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;

Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents.

Entretien de l'image et promotion des activités de la DGI :

- ✓ Plan de communication ;
- ✓ Animation et mise à jour du site web ;
- ✓ Parutions de la revue « fisc info»;
- ✓ Emissions radio ou télé et élaboration de dépliants en vue de la sensibilisation des usagers et de la promotion du civisme fiscal;
- ✓ Actions d'informations à caractère général : colloques, conférences annuelles, séminaires, journées portes ouvertes, etc.;
- ✓ Suivi des questions d'accueil et d'information dans les structures ;

Documentation: productions audiovisuelles ou

	écrites, photos ayant un rapport avec la DGI ;
	Activités de protocole et facilitation des relations de la DGI avec les tiers ;
	Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités.
Service financier et du matériel	Organisation administrative et répartition des tâches(organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);
	Matériel roulant ;
	Matériels et mobiliers de bureau ;
	Matériel informatique ;
	Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;
	Carburant ;
	Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;
	Tenue des documents et registres obligatoires ;
	Elaboration des programmes d'activités et exécution ;
	Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;
	Tenue des cadres de concertation;
	Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;
	Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;
	Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents ;
	Elaboration et exécution des budgets (fonctionnement et fonds d'équipement) de la DGI;
	Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;
	Gestion des biens meubles et immeubles de la

DGI;

Tenue de la comptabilité financière et matière de la DGI ;

Suivi des questions de sécurité des agents et des biens de la DGI (gardiens, agents de sécurité publics ou privés);

Gestion des dépenses de la DGI effectuées sur des fonds spéciaux ;

Suivi du déblocage des fonds de la DGI;

Passation et suivi des marchés, commandes et autres acquisitions ;

Etablissement des chèques et autres moyens de règlement ;

Organisation des missions à l'intérieur et à l'extérieur;

Paiement des salaires et cotisations sociales des contractuels de la DGI ;

Activités de reprographie;

Production des statistiques, tableaux de bord, rapports PAP et rapports d'activités.

# <u>Service des archives et de la documentation</u>

Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);

Matériel roulant;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Carburant;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Elaboration des programmes d'activités et

exécution;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;

Tenue des cadres de concertation;

Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;

Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents ;

Collecte, classement et conservation des documents de la DGI ;

Gestion de la bibliothèque de la DGI : exploitation de la documentation existante, centralisation des besoins en documents;

Diffusion de la documentation ;

Assistance des structures pour les questions d'archivage ;

Production des statistiques, tableaux de bord et rapports d'activités.

<u>Cabinets des directeurs</u>: DGI, DGA, Directeurs centraux, DGE, DME, DGUF, Directeurs régionaux, DCI et DPI Organisation administrative et répartition des tâches (organigramme, fiches de description des postes, délégation des pouvoirs, compte rendu des réunions des organes de gouvernance);

Matériel roulant;

Matériels et mobiliers de bureau ;

Matériel informatique;

Gestion informatisée des dossiers et des activités (logiciels métiers) ;

Carburant;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guides, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Tenue des documents et registres obligatoires ;

Documentation de la structure : manuel de procédures, guide, textes législatifs et règlementaires, autres ;

Elaboration des programmes d'activités et exécution;

Inventaire des activités hors programme et appréciation de leur exécution ;

Animation, coordination, suivi et contrôle des activités de la structure ;

Suivi des instructions et recommandations issues des conseils de directions ;

Revue périodique des performances ;

Centralisation des statistiques et informations ;

Exécution des tâches spécifiques:

- ✓ Signature d'actes;
- ✓ Certification de documents;
- Participation à des réunions et cérémonies;
- ✓ Appui technique et renforcement des capacités des collaborateurs ;

Tenue des cadres de concertation;

Mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

Mise en place d'un dispositif de contrôle interne ;

Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des agents;

Production des statistiques, tableaux de bord et rapports d'activités.