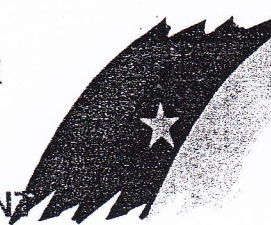


MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT
ET DES FORETS



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

PROGRAMME DE SECURISATION DES RECETTES FORESTIERES

MANUEL D'EXECUTION

JUIN 99

SOMMAIRE

AVANT PROPOS

CHAPITRE I : - DE LA PRESENTATION DU PROGRAMME

1.1 Cadre Institutionnel du Programme

1.1.1.Du Comité Exécutif

1.1.1.1 Missions

1.1.1.2 Composition

1.1.1.3 Fonctionnement

1.1.2.Du Coordonnateur et du Coordonnateur-Adjoint du Programme

1.1.2.1 Du Coordonnateur

1.1.2.2. Du Coordonnateur-Adjoint

1.1.2.3. Des Sections

1.1.2.3.1 De la Section de l'Emission et du Recouvrement

1.1.1.3.2 De la Section du Contrôle et de la Validation

1.1.1.3.3 De la Section d'Ordre

1.1.1.3.4 De la Section de l'Informatique

1.1.1.3.5 De la Section de l'Intendance

1.2. Collaboration avec les Administrations Partenaires

1.2.1. Relations avec l'Administration chargée des Forêts

1.2.1.1.Représentation dans les Organes du Programme

1.2.1.2.Mise à disposition du Personnel

1.2.1.3.Communication des Informations

1.2.1.4.Conduite des Contrôles sur le terrain

1.2.2.Relations avec l'Administration des Douanes

1.2.2.1.Participation dans le Comité

1.2.1.2.Mise à disposition du Personnel

1.2.1.3.Communication des informations

1.2.1.4.Participation aux Contrôles sur le terrain

1.2.3.Relations avec l'Administration du Trésor

1.2.3.1.Participation au Comité

1.2.3.2.Compensation des chèques

CHAPITRE II : - DE L' OBJET DU PROGRAMME

2.1. Sécurisation des Recettes Forestières

2.1.1 Recettes à sécuriser(les différents impôts et taxes)

2.1.1.1 La Redevance Forestière Annuelle

- 2.1.1.2 La Taxe d'Abattage
 - 2.1.1.3 Le Prix de Vente des Produits Forestiers
 - 2.1.1.4 La Surtaxe Progressive
 - 2.1.1.5 La Taxe de Transfert
 - 2.1.1.6 Le Cautionnement
 - 2.1.1.7 Autres Droits
 - 2.1.2 Obligations du contribuable
 - 2.1.2.1 Obligations mensuelles
 - 2.1.2.2 Obligations trimestrielles
 - 2.1.2.3 Obligations semestrielles
 - 2.1.2.4 Obligations annuelles
 - 2.1.3 Moyens de Sécurisation
 - 2.1.3.1 Maîtrise de l'assiette
 - 2.1.3.2 Sécurisation des documents
- 2.2. Procédures de Contrôle
 - 2.2.1 Procédures de Contrôle de l'activité Forestière
 - 2.2.1.1 Contrôle dans les Chantiers
 - 2.2.1.2 Contrôle dans les Parcs à bois
 - 2.2.1.3 Contrôle le long des itinéraires d'évacuation (check-points routiers)
 - 2.2.1.4 Contrôle dans les unités de transformation
 - 2.2.1.5 Contrôle au niveau des Ports
 - 2.2.1.6 Contrôle aux Postes Frontières
 - 2.2.1.7 Régularisations et Sanctions
 - 2.2.2 Procédures de Contrôle Fiscal
 - 2.2.2.1 Contrôle interne et Procédures de redressement
 - 2.2.2.2 Contrôle externe
 - 2.2.2.3 Les Recours

CHAPITRE III : - DES MOYENS DE FONCTIONNEMENT

- 3.1. Moyens Humains
 - 3.1.1. Personnel disponible
 - 3.1.2. Personnel à recruter
 - 3.1.2.1. Personnel permanent
 - 3.1.2.2 Personnel d'appui
 - 3.1.2.3 Collaborateurs externes
 - 3.1.3. Critères de sélection et mode d'évaluation
 - 3.1.3.1 Critères de sélection
 - 3.1.3.2 Mode d'évaluation
 - 3.1.4 Modes de Rémunérations

- 3.1.4.1 Indemnités
- 3.1.4.2 Primes de rendement
- 3.1.4.3 Gratifications
- 3.1.4.4 Frais de déplacement
- 3.1.4.5 Procédures

3.2. Moyens matériels

- 3.2.1. Matériel disponible
- 3.2.2. Matériel à acquérir

3.3 Budget du Programme

3.4 L'audit

AVANT - PROPOS

L'amélioration du recouvrement des recettes fiscales tirées de l'exploitation forestière est un sujet de constante préoccupation pour le Gouvernement. Dans le cadre de la réforme du secteur forestier à laquelle il s'est engagé, l'organisation du suivi des recettes constitue une étape importante.

A cet effet, il a par décret n° 99/370/PM du 19 Mars 1999, mis en place le programme de sécurisation des recettes forestières, ci-après désigné le « programme ».

Institué au sein du Ministère de l'Economie et des Finances, ce programme rentre dans le cadre du renforcement institutionnel des Administrations des Impôts et des Forêts en établissant les bases de collaboration entre ces deux Administrations complémentaires.

Sa principale tâche est de sécuriser les recettes fiscales tirées de l'exploitation forestière à travers :

- la maîtrise de l'assiette;
- le suivi régulier du paiement;
- la lutte contre les fraudes.

Ces missions ne peuvent être assurées que grâce à un meilleur suivi des activités sur le terrain, une meilleure organisation sur le plan des structures, des procédures de contrôle éprouvées.

C'est dans ce cadre qu'est rédigé le présent Manuel d'exécution qui décrit les principales tâches du programme et les procédures mises en place pour les exécuter.

Après une présentation du programme dans son cadre institutionnel, il s'étend sur son objet et ensuite sur les moyens mis à sa disposition. Il est complété par plusieurs annexes dont la principale porte sur le Règlement Intérieur.

CHAPITRE I

DE LA PRESENTATION DU PROGRAMME

Le Programme de Sécurisation des Recettes Forestières s'appuie sur un cadre institutionnel et sur la collaboration entre les différentes Administrations partenaires.

1.1.CADRE INSTITUTIONNEL DU PROGRAMME

Le Programme est placé sous l'autorité d'un Comité Exécutif, ci-après désigné le « Comité », qu'assistent un Coordonnateur et un Coordonnateur-Adjoint.

1.1.1. DU COMITE EXECUTIF

1.1.1.1. Mission

Le Comité a pour mission de veiller à la réalisation des composantes « émission et recouvrement », « contrôle et validation » du Programme.

A ce titre, il est chargé :

- de planifier, d'orienter, d'arrêter et d'évaluer les activités concourant à la réalisation des composantes ci-dessus énoncées du Programme ;
- d'examiner et d'approuver les documents, budgets, rapports et projets de textes élaborés dans le cadre des composantes ci-dessus rappelées du Programme ;
- de coordonner les interventions des Administrations et organismes publics ou privés impliqués dans la mise en œuvre des composantes ci-dessus rappelées du Programme ;
- d'arrêter l'implantation des points de contrôle destinés à la collecte des informations nécessaires à la validation des déclarations des contribuables.

1.1.1.2. Composition

Le Comité est composé ainsi qu'il suit :

- Président : le Directeur des Impôts ;
- Vice-Président : le Directeur des Forêts ;

- Membres : - le Directeur du Budget ou son représentant ;
- le Directeur des Douanes ou son représentant ;
- le Directeur du Trésor ou son représentant ;
- le Directeur de la Prévision ou son représentant ;
- le Directeur Général de l'Office National de Développement des Forêts (ONADEF) ou son représentant ;
- le Trésorier Payeur Général du Centre ;
- deux représentants de la Direction des Impôts ;
- deux représentants de la Direction des Forêts.

Le Président du Comité peut faire appel à toute personne en raison de ses compétences sur les questions à examiner ou en raison de son rôle dans le secteur forestier.

1.1.1.3. Fonctionnement

Le Comité se réunit en tant que de besoin, et au moins une fois par trimestre, sur convocation du Président.

Les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour, doivent être adressées aux membres du Comité au moins quinze (15) jours avant la date de sa réunion, sauf cas d'urgence.

Le Président du Comité préside les réunions et veille au suivi de l'application des décisions. Il peut procéder à des consultations à domicile des membres du Comité sur des questions précises qui requièrent un avis immédiat du Comité.

En cas d'empêchement du Président, le Vice-Président préside les réunions. En cas d'empêchement du Président et du Vice-Président, le Comité élit parmi ses membres un président de séance qui dirige les débats.

Le Comité examine toute question inscrite à l'ordre du jour par le Président ou à la demande des membres.

A la demande des 2/3 au moins des membres du Comité ou du Ministre Chargé des Finances ou du Ministre Chargé des Forêts, le Président est tenu de convoquer le Comité en réunion extraordinaire en indiquant l'ordre du jour.

Les convocations sont faites par télex, télégramme, télécopie ou courrier électronique et confirmées par lettres recommandées ou par tout moyen laissant trace écrite. Elles contiennent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Tout membre empêché peut se faire représenter aux réunions par un autre membre du Comité. Toutefois, aucun membre ne peut, au cours d'une même réunion, en représenter plus d'un.

Tout membre présent ou représenté à une réunion du Comité est considéré comme ayant été dûment convoqué.

Le Comité ne peut valablement délibérer que si les deux tiers (2/3) au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Dans le cas où ce quorum n'est pas atteint après une convocation, il est ramené à la moitié de ses membres présents ou représentés pour la convocation ultérieure.

Chaque membre dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

A l'issue de chaque réunion du Comité :

- il est dressé séance tenante, un relevé de conclusions signé par le Président du Comité ;
- il est rédigé un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire de séance. Les procès-verbaux sont lus et approuvés par le Comité lors de sa réunion suivante.

1.1.2. DU COORDONNATEUR ET DU COORDONNATEUR-ADJOINT DU PROGRAMME

La coordination du Programme est assurée par un Coordonnateur assisté d'un Adjoint.

Le Coordonnateur accomplit sa mission en s'appuyant sur des Sections.

1.1.2.1 Du Coordonnateur

Le Coordonnateur du Programme est le Chef de la Cellule de la Fiscalité Forestière et Agricole de la Direction des Impôts.

Sous l'autorité du Comité Exécutif, il est chargé à plein temps de l'exécution du Programme dans toutes ses composantes et de veiller à ce que les activités y relatives soient réalisées dans le respect des normes et des délais prescrits.

A ce titre notamment, il :

- planifie, pilote, coordonne et suit l'exécution du plan d'action arrêté par le Comité ;
- veille à la mobilisation des moyens du Programme et à la réalisation des objectifs fixés par le Comité ;
- propose le programme et le calendrier des réunions du Comité ;
- assure la préparation et la diffusion des dossiers à soumettre à l'examen du Comité ;
- rapporte les affaires inscrites à l'ordre du jour des travaux du Comité et en assure le secrétariat.

Le Coordonnateur assure l'administration des personnels, des biens et des moyens mis à la disposition du Programme.

1.1.2.2 Du Coordonnateur Adjoint

Le Coordonnateur Adjoint du Programme est le Chef du Service du Recouvrement et du Contentieux à la Direction des Forêts. Il assiste le Coordonnateur dans l'exécution de ses missions.

1.1.2.3. Des Sections

L'exécution du Programme s'appuie sur les cinq Sections suivantes :

- la Section de l'Emission et du Recouvrement ;
- la Section du Contrôle et de la Validation ;
- la Section d'Ordre ;
- la Section de l'Informatique ;
- la Section de l'Intendance.

1.1.2.3.1 De la Section de l'Emission et du Recouvrement

Cette section est chargée :

- d'établir les bulletins d'émission après la validation des déclarations de chaque contribuable par la Section de la Validation et du Contrôle ;
- de tenir les registres des émissions ;

- de recevoir les paiements en espèces, par chèques certifiés ou par mandats-lettres ;
- d'établir les quittances, soit directement pour les paiements en espèces ou mandats-lettres, soit après compensation effective pour les paiements par chèques certifiés ;
- de transmettre au Receveur des Impôts les paiements en espèces, par mandats-lettres et les chèques certifiés reçus ;
- d'établir les états de rapprochement des émissions journalières avec les recouvrements effectués pour la même période ;
- de dresser un état des comptes de chaque contribuable par titre d'exploitation de ce dernier ;
- de faire l'état de la situation d'endettement éventuel de chaque contribuable et de préparer les relances, les mises en demeure et les taxations d'office subséquentes ;
- de dresser un état journalier et périodique des recouvrements.

Le traitement de toute déclaration conduit à l'édition d'un bulletin d'émission informatisé. Ce dernier, auquel est joint le chèque certifié déposé par le contribuable en même temps que la déclaration, est transmis au caissier pour encaissement.

Le recouvrement est assuré par un (e) caissier (e) dans une caisse établie au sein du Programme. Celle-ci délivre des quittances, directement après paiement en espèces, ou après compensation effective pour les paiements par chèques certifiés. Celle-ci tient une comptabilité auxiliaire retraçant dans les registres et les états appropriés les différentes situations en vue d'une analyse et d'une exploitation des données.

Les états retracent :

- la situation de recouvrement périodique (journalière, hebdomadaire, mensuelle et annuelle des recettes) ;
- les prévisions de recettes et les recouvrements effectifs aux fins de dégager les écarts éventuels.

L'émission et le recouvrement obéissent aux procédures réglementaires en vigueur.

Cette section comprend les postes de travail ci-dessous identifiés :

- Postes de travail	Tâches	Profil requis	Effectif
Chef de Section	coordonne les activités de la Section.	cadre supérieur ou moyen ayant des connaissances en fiscalité	01
Bureau de l'édition des bulletins	Reçoit les déclarations et les chèques et émet les bulletins informatisés, - Transmet ceux-ci à la caisse.	- cadre moyen, fiscaliste ayant des connaissances en informatique ; - agents d'exécution	01 02
Bureau du Recouvrement	- encaisse les chèques, les espèces et les mandats, - délivre les quittances ; - tient les registres de ces opérations ; - dresse un état journalier et périodique des recouvrements.	- cadre moyen du Trésor ou des Impôts ou assimilé ayant des connaissances en informatique	01
Bureau de la comptabilité auxiliaire	- dresse les états de prévision des recettes et des recouvrements effectifs pour besoin d'analyse.	cadre moyen ayant des connaissances dans la comptabilité publique.	01

1.1.2.3.2. De la Section du Contrôle et de la Validation

Cette Section est chargée :

- 1) En matière de contrôle interne et/ou externe :
 - du contrôle des liquidations et des émissions ;
 - du contrôle des registres et de la conformité des statistiques ;
 - de la préparation matérielle et technique des contrôles externes portant sur les taxes et redevances forestières sur la base :
 - des états statistiques ;

- des registres des émissions ;
 - des registres de contribuables ;
 - des registres de relance.
- du contrôle externe des taxes ou redevances dans le cadre des versements spontanés.
- (2) En matière de validation :
- de la réception des déclarations spontanées et des chèques certifiés des contribuables et d'en faire un examen liminaire en vue :
- de vérifier la validité des informations portées sur la déclaration ;
 - de s'assurer de la conformité du montant du chèque avec le montant porté sur la déclaration ;
 - de confronter les déclarations du contribuable avec les données disponibles sur ce dernier ;
 - d'initier les redressements d'office éventuels pour une relance immédiate du contribuable.
 - du suivi des versements spontanés et des relances subséquentes sur la base des états statistiques, des registres et des fichiers.
- (3) Elle est, en outre, chargée :
- de la réconciliation des données statistiques fournies par toutes les Administrations qui concourent au Programme ;
- de la collecte des données relatives :
- au contrôle des chantiers d'exploitation ;
 - à la vérification des carnets de chantier et DF10 ;
 - à la vérification des lettres de voiture ;
 - à la vérification des volumes des essences « entrée usine » ;
 - à la vérification des bulletins de spécification à l'entrée des parcs à bois ;
 - à la production des états mensuels de DF10 et des volumes abattus, roulés et exportés par exploitant forestier.

Cette Section comprend les postes de travail ci-après :

Postes de travail	Tâches	Profil requis	Effectif
Chef de Section	- coordonne les activités de la section.	cadre supérieur ou moyen ayant des connaissances en fiscalité.	01
Employé de Bureau	- contrôle les déclarations des contribuables et les registres ; - prépare les contrôles internes et externes.	- cadre moyen fiscaliste ; - personnel d'exécution.	01
			02
Employé de Bureau	- vérifie la validité des informations portées sur les déclarations ; - confronte ces informations avec les données statistiques disponibles, en vue d'éventuels redressements.	- cadre moyen fiscaliste ou ayant des connaissances en comptabilité ; - personnel d'exécution.	01
			02

1.1.2.3.3 De la Section d'Ordre

Cette section est chargée :

- 1) du courrier et des liaisons entre les diverses sections à l'aide de l'intranet et entre le Programme et l'extérieur.

A ce titre, elle :

- centralise le courrier « arrivée » du Programme et assure sa ventilation ;
- traite le courrier « départ » et s'assure de sa distribution ;

- 2) de l'accueil des contribuables et des usagers ;

- 3) de la circulation de l'information et des renseignements obtenus à

partir de l'exploitation des déclarations et de tout autre document administratif

- 4) s'occupe du fichier du sommier forestier et des statistiques. A ce titre, elle :
- tient le fichier des personnes et des activités imposables, ainsi que le fichier des implantations géographiques ;
 - produit mensuellement les statistiques fiscales des recettes forestières par nature des taxes et redevances et par contribuable.

Elle comprend les postes de travail ci-après :

Postes de Travail	Tâches	Profil requis	Effectif
Chef de Section	coordonne les activités de la section	Cadre moyen ayant des connaissances en administration/informatique	1
Réception/renseignement	accueille les contribuables les renseigne, les oriente et assume les communications.	Niveau BTS, bilingue	01
Bureau de traitement du courrier arrivée et sa ventilation	reçoit le courrier, l'enregistre et le transmet aux services compétents.	- Personnel d'exécution de niveau BEPC minimum - vagemestre	01 01
Bureau de traitement du courrier départ et sa ventilation	enregistre le courrier départ et l'expédier aux destinataires.	- Personnel d'exécution de niveau BEPC minimum - vagemestre	01 01
Production de statistiques	tient le fichier des personnes et des activités imposables, ainsi que le fichier des implantations géographiques - produit mensuellement les statistiques fiscales par nature de taxe, redevance et par contribuable.	- cadre moyen ayant des connaissances en statistiques/informatique - personnel d'exécution	01 02

1.1.2.3.4 De la Section de l'Informatique

Cette section est chargée :

- du suivi et de la sécurité informatique des données à travers le Système Informatisé de Gestion des Informations Forestières (SIGIF) ;
- du développement et de la mise en place des volets fiscal et contrôle du SIGIF ainsi que de ses interfaces avec les applications informatiques des autres Administrations qui concourent au Programme.

Au titre de ses missions, cette section :

- assure la formation en informatique du personnel du Programme ;
- met à la disposition du Programme au jour le jour, toutes les informations relatives à l'activité forestière, notamment :
 - l'évolution du nombre des exploitants agréés ;
 - l'évolution du nombre des exploitants agréés actifs ;
 - le nombre de titres d'exploitation attribués par exploitant forestier et leur localisation précise ;
 - les superficies ouvertes à l'exploitation (permis annuels d'intervention) ;
 - les statistiques de production par exploitant et provenant des DF10 ;
- traite les statistiques de transformation par exploitant et provenant des usines (de point franc et de droit commun) ;
- traite les statistiques d'exportation par exploitant et provenant des parcs à bois, de la SGS et des Douane etc.
- prépare annuellement des rapports statistiques réconciliés par rapprochement des données provenant de toutes les Administrations ou organismes partenaires du Programme, notamment, la Direction des Douanes, la Direction des Impôts, la SGS, le SIGIF et les syndicats des entreprises du secteur forestier.

Cette Section comprend les postes de travail ci-après :

Poste de Travail	Tâches	Profil	Effectif
Chef de Section	coordonne les activités de la section.	cadre supérieur avec des connaissances en informatique.	01
Saisie et exploitation informatiques des documents et informations recoupées.	- saisit les documents ; - enregistre les informations par exploitant forestier.	personnel d'exécution ayant des connaissances en saisie informatique.	06
Etude et développement des applications informatiques.	assure la maintenance des équipements informatiques du Programme ;	ingénieur informaticien ;	01
	étudie les applications appropriées dans le cadre du Programme.	cadre d'étude ayant des connaissances en programmation informatique.	01

1.1.2.3.5 De la Section de l'Intendance

Cette section s'occupe de la gestion administrative, financière et comptable ainsi que de la maintenance, de la propreté et de la sécurité des biens meubles et immeubles du Programme.

Elle comprend les postes de travail ci-après :

Poste de travail	Tâches	Profil	Effectif
Chef de Section	coordonne les activités de la section.	cadre supérieur ou moyen avec des connaissances en gestion financière, administrative ou comptable ayant une expérience professionnelle de 5 ans.	01
Gestion administrative.	gère le personnel et leur carrière.	cadre d'exécution ayant au moins BEPC et ayant	01

		une expérience en gestion administrative.	
Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> - prépare le budget ; - prépare les états financiers ; - prépare les états de besoins en matériel ; - paye les salaires, primes, gratifications et autres indemnités. 	cadre moyen avec des connaissances en gestion financière ayant une expérience professionnelle de 5 ans.	01
Comptabilité Matières	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit les matériels ; - maintient et assure la propreté, et la sécurité des biens meubles et immeubles du Programme. 	comptable matières de formation.	01

1.2

COLLABORATION AVEC LES ADMINISTRATIONS PARTENAIRES

Le Programme sous-entend une collaboration étroite entre le Ministère de l'Economie et des Finances (Direction des Impôts) et le Ministère de l'Environnement et des Forêts (Direction des Forêts et la Direction chargée des industries du bois). Il peut faire appel à toute autre administration publique ou privée, en cas de besoin, en vue d'une assistance technique et/ou administrative.

1.2.1. Relations avec l'Administration chargée des Forêts

L'Administration chargée des Forêts participe au Programme à travers une représentation dans ses organes, la mise à sa disposition d'un personnel qualifié et la communication des informations liées à l'exploitation forestière.

1.2.1.1. Représentation dans les organes du Programme

L'Administration chargée des Forêts siège au sein du Comité où elle est représentée par le Directeur des Forêts qui en est le Vice-Président, deux membres désignés.

Le Coordonnateur-Adjoint du Programme est issu de ladite Administration.

1.2.1.2. Mise à disposition du personnel

La Direction des Forêts, en fonction des besoins exprimés par le Programme, met à sa disposition un personnel qualifié.

1.2.1.3. Communication des informations

L'Administration chargée des Forêts met à la disposition du Programme toutes les informations nécessaires pour la maîtrise de l'évaluation des taxes liées à l'exploitation forestière, à savoir : les titres pour l'assiette de la redevance forestière annuelle et les cahiers de chantiers pour la taxe d'abattage.

Le Programme arrête avec les services extérieurs de cette Administration les modalités suivant lesquelles lesdits services transmettent chaque semaine au Programme toutes les informations relatives à l'activité forestière.

1.2.1.4. Conduite des contrôles sur le terrain

Les agents de l'Administration chargée des Forêts participent à des missions de contrôle mixte avec le personnel des autres Administrations impliquées dans l'exécution du Programme.

1.2.2 RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION DES DOUANES

1.2.2.1 Participation dans le Comité

A la demande du Programme, la Direction des Douanes met à sa disposition un personnel qualifié.

1.2.2.2 Communication des informations

La Direction des Douanes communique trimestriellement au Programme toutes les informations et statistiques sur les grumes et les bois débités exportés.

La consultation des déclarations douanières sur les exportations de grumes et débités permet de confronter les déclarations des contribuables avec les informations qui y figurent, notamment pour l'assiette de calcul de la surtaxe progressive.

La collecte d'informations se fait avec le concours de la Sous-Direction de Droits Spécifiques et la Brigade du Parc à Bois.

1.2.2.3. Participation aux contrôles sur le terrain

Des agents de la Direction des Douanes sont en cas de nécessité associés aux contrôles mixtes sur le terrain.

1.2.3 RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION DU TRESOR

1.2.3.1. Participation au Comité

Outre le Directeur du Trésor ou son représentant, le Trésorier Payeur Général du Centre siège au sein du Comité.

1.2.3.2. Compensations des chèques

Le Trésorier Payeur Général

- reçoit chaque semaine les états de paiement de la taxe d'abattage, de la redevance sur la superficie et de la surtaxe progressive effectué en espèces ou par chèque certifié ;
- reçoit les chèques certifiés et les bordereaux de transmission correspondants établis et adressés par le Receveur des Impôts ;
- procède à la compensation effective des chèques comptabilisés dans un compte ouvert à cet effet auprès de la BEAC ;
- établit les états des chèques refusés en compensation qu'il adresse au Programme pour la relance des contribuables concernés ;
- assure le rapprochement des informations entre celle fournies par le Programme et les versements du Receveur des Impôts et les communique au Président du Comité.

CHAPITRE II

DE L'OBJET DU PROGRAMME

2.1. SECURISATION DES RECETTES FORESTIERES

2.1.1 Recettes à sécuriser

Les recettes provenant de l'activité forestière en amont de la filière comprennent les taxes et droits suivants :

- la Redevance Forestière Annuelle (R.F.A) ;
- la Taxe d'abattage (T.A) ;
- la Surtaxe Progressive (SP) ;
- le Prix de vente des produits forestiers ;
- le Cautionnement ;
- la Taxe de Transfert ;
- les Autres droits.

2.1.1.1 Redevance Forestière Annuelle

- **Fait Générateur** : détention d'un titre d'exploitation : (Concession, vente de coupe, licence, récupération, le cas échéant).
- **Assiette** : superficie du titre d'exploitation.
- **Liquidation** : dès notification du titre d'exploitation, elle s'effectue ainsi qu'il suit :

50% part de l'Etat ;
40% part de la Commune ;
10% part des Communautés villageoises riveraines.

Tarif :

- Vente de Coupe et récupération : 2 500 FCFA/ha/an
- Concession :
 - 1- convention provisoire : taux plancher soit 1 500FCFA/ha/an
 - 2- convention définitive : offre financière de l'intéressé susceptible d'être réajustée annuellement suivant un indice de prix déterminé par voie réglementaire.

- Licence : 1 500F/ha/an

- *Tout titre d'exploitation*; il sont soumis aux taux planchers ainsi qu'il suit :

- vente de coupe : 2 500FCFA/ha/an.
- Concession et Licence : 1 500FCFA/ha/an.

S'agissant des titres accordés après le 31 décembre d'un exercice donné, la RFA est liquidée au prorata temporis.

Exigibilité :

La RFA est due dès la signature de la convention et acquittée en trois tranches égales selon les échéances suivantes :

- 30 Septembre ;
- 31 Décembre ;
- 31 Mars.
- Vente de coupe : 45 jours après notification de l'attribution ou de renouvellement ;
- Titres d'exploitation octroyés après le 31 Décembre : la RFA est due 45 jours après notification.

Recouvrement :

Il s'effectue par émission de trois bulletins destinés :

- l'un, au paiement de la part de l'Etat auprès du Receveur des Impôts ;
- l'autre, au paiement de la part due aux Communes destiné au Receveur Municipal compétent ;
- le troisième, pour la part due aux communautés villageoises riveraines est destiné au Receveur Municipal compétent.

Redevable :

Le redevable est le titulaire du titre d'exploitation. Toutefois s'agissant des titres exploités par des tiers, ceux-ci sont solidairement responsables de la RFA due.

Sanctions :

En cas de non-respect des obligations susvisées les sanctions encourues sont celles prévues par la Loi forestière et le Code Général des Impôts.

2.1.1.2 Taxe d'Abattage

Fait Générateur : abattage d'un arbre.

Assiette : volume des essences abattues.

Redevable :

Le titulaire du titre ou le concessionnaire.

Exonération :

Les bois utilisés pour la construction de ponts.

Liquidation :

Elle se fait suivant les déclarations mensuelles de production appuyées de carnets de chantier correspondants, elle est calculée sur la base de la valeur FOB des grumes.

Exigibilité :

- La taxe d'abattage due au titre d'un mois donné est exigible le 10 du mois suivant.

Recouvrement :

Le recouvrement se fait sur la base:

- d'une émission de bulletin pour encaissement par le Programme et constaté par la délivrance d'une quittance informatisée ou d'une déclaration de recette faisant office de quittance de versements ;
- de la retenue à la source par toute personne physique ou morale lors du règlement par celle-ci des factures d'achat local du bois en grumes et le reversement celle-ci dans les caisses de l'Etat.

Obligations :

- dépôt des déclarations mensuelles de production certifiées, datées et signées par le redevable ou le mandataire, accompagnées des originaux des DF10 correspondants ;
- paiement de la dette fiscale calculée en payant par chèque certifié libellé à l'ordre du Receveur des Impôts du Centre pour le principal et du Directeur des Impôts pour les pénalités, ou en espèces, au plus tard le 10 du mois suivant le mois d'activité ;
- tenue des registres d'achats/ventes.

2.1.1.3 Prix de vente des produits forestiers**Fait Générateur**

Obtention d'un permis d'exploitation, d'une autorisation de coupe ou de vente de produits forestiers.

Assiette

Volume issu du rapport technique des services compétents de la Direction des Forêts.

Liquidation

Elle s'effectue sur la base du rapport technique produit par l'Administration des Forêts. Ledit rapport tient lieu de fiche technique d'inventaire des arbres sollicités en coupe. Il est délivré par le responsable local de l'Administration chargée des forêts.

Tarif

- permis de coupe et billes échouées : fixé sur la base de la valeur FOB par essence ;
- produits forestiers secondaires et essences spéciales : 10 F/KG ;
- perches/poteaux/bois de chauffage :
 - perches :
 - moins de 10cm de diamètre 10F/perche ;
 - de 10cm à 20 cm 30F/perche ;
 - plus de 20 cm de diamètre 50F/perche.
 - Bois de service (poteaux) :
 - moins de 30 cm de diamètre 2000F
 - de 30 cm à 40 cm de diamètre 3000F
 - de 40cm à 50cm de diamètre 4000F
 - plus de 50cm de diamètre 5000F
 - Bois de chauffage :
 - stère de bois 65F
 - stère en régie 650F

Exigibilité

La signature de l'acte attribuant l'autorisation ou le permis d'exploitation est subordonnée au paiement du prix de vente des produits.

Obligations ;

Fournir le plan d'opérations et les résultats de récolement.

2.1.1.4. Surtaxe Progressive

Fait générateur

Exportation de produits forestiers non transformés au-delà du quota prescrit par la loi (de 30%).

Assiette

Elle est constituée par le supplément du volume exporté excédant

la quotité réglementaire.

Pourcentage ou (cubage) exporté = $\frac{\text{Volume total par groupe d'essences exportées}}{\text{Volume total de production roulée durant la même période par groupe d'essence}}$

Liquidation

Elle est liquidée par l'Administration des Forêts qui la notifie aux contribuables concernés. Copies des liquidations et des notifications sont transmises au Programme pour recouvrement.

Tarif

- 31 à 40% 8 000F/m³
- 41 à 50%..... 10 000F/m³
- Au-delà de 50%..... 15 000F/m³

Le tarif demeure celui déterminé par la Loi forestière en vigueur.

Exigibilité

30 jours après date de notification.

Recouvrement

Emission des bulletins aux fins d'encaissement.

Obligations

Produire des informations exactes de :

- production (volumes abattus, roulés, exportés et transformés) tous les six mois à compter du début de l'exercice fiscal ;
 - volumes achetés par fournisseur.

Contrôle

Le respect de l'obligation de transformation est assuré par la Direction des Impôts et la Direction des Forêts.

Redevable

Exportateur de bois en grumes non transformés.

2.1.1.5. Taxe de transfert

Fait Générateur

Transfert d'une concession forestière.

Assiette

La Direction des Forêts concourt à sa détermination.

Liquidation

Emission d'un bulletin après notification du titre d'exploitation par l'Administration chargée des forêts. Le tarif est de 100F/ha.

Exigibilité

Avant signature de l'acte et 45 jours après transfert du titre.

Redevable

Titulaire du titre d'exploitation transféré.

2.1.1.6. Cautionnement

Pour les concessions et les ventes de coupe, il doit être constitué auprès du Trésor Public 45 jours à compter de la date de notification de sa sélection au soumissionnaire.

Tarif :

- 200F pour une concession ou une licence ;
- 2800F pour une vente de coupe.

2.1.1.7 Autres droits**Frais d'agrément**

Il s'agit des frais de dossier d'agrément fixés par la réglementation (tarif forfaitaire 150 000F).

Ils sont acquittés auprès du Programme de Sécurisation des Recettes Forestières.

Frais d'attribution des titres d'exploitation forestière

Le montant est fixé par voie réglementaire (tarif forfaitaire de 150 000FCFA).

Ils sont acquittés auprès du Programme de Sécurisation des Recettes Forestières.

2.1.1.8 Dispositions divers

Les montants des taxes, redevances et droits ci-dessus mentionnés sont déterminés et, éventuellement, modifiés par la Loi de Finances ou ses décrets d'application.

2.1.2 OBLIGATIONS DU CONTRIBUABLE

Le contribuable est tenu de respecter toutes les obligations prévues par la législation en vigueur parmi lesquelles :

2.1.2.1 Obligations mensuelles

Les déclarations d'abattage doivent être accompagnées des originaux des DF10. Ces déclarations doivent être certifiées, datées et signées par le redevable.

Ces déclarations sont déposées au plus tard le 10 du mois qui suit le mois d'activité.

Toute personne physique ou morale qui acquiert des grumes sur le marché local est tenue de retenir à la source et de reverser la taxe d'abattage au même titre que pour les grumes provenant de ses propres titres d'exploitation forestière.

2.1.2.2 Obligations trimestrielles

La Redevance Forestière est acquittée par le redevable en trois versements, à savoir :

- premier versement le 30 septembre ;
- deuxième versement le 31 décembre ;
- troisième versement le 31 mars.

2.1.2.3 Obligations semestrielles

Le contribuable est tenu de présenter un rapport d'activité qui fait ressortir les volumes abattus, transformés et exportés provenant de ses titres d'exploitation ou de ceux de ses co-contractants.

2.1.2.4 Obligations annuelles

En début d'exercice :

Fournir le plan d'opération et les résultats du récolement ;

Produire les résultats de l'inventaire certifiés par la l'administration des Forêts.

En fin d'exercice :

Le contribuable doit déposer au plus tard le 30 septembre de

chaque exercice un Document Statistique et Fiscal (DSF) certifié par un Comptable Agréé.

2.1.3 MOYENS DE SECURISATION

2.1.3.1 Maîtrise de l'assiette

La maîtrise de l'assiette passe par un meilleur suivi des volumes de bois abattus, transformés et exportés. Ceci suppose une présence régulière du personnel du Programme dans les chantiers d'exploitation, les check-points, les unités de transformation, les ports d'embarquement et la sécurisation des documents.

2.1.3.2 Sécurisation des documents (DF10)

La gestion des DF10 est assurée par le Programme. La commande doit être passée par le Coordonnateur du Programme pour des raisons de sécurisation.

- De la Distribution

Les carnets de chantier sont distribués aux exploitants forestiers après s'être assuré qu'ils ont déposé tous les DF10 déjà utilisés et qu'ils se sont acquittés de tous leurs droits et taxes.

Le Coordonnateur, après avoir sécurisé les carnets de chantier, les met à la disposition des exploitants forestiers détenteurs de permis annuels valides.

Les Chefs de Postes Forestiers sont chargés du suivi strict quotidien des activités des exploitants sur le terrain et de retirer tous les DF10 utilisés au cours de chaque mois calendaire suivant celui-ci, au plus tard 72 heures après la fin de celui-ci. Ces derniers les remettent à la Délégation Provinciale des Forêts qui les achemine au niveau du Programme par messagerie au plus tard le 8 de chaque mois.

Le système déclaratif restant valable, chaque exploitant forestier est tenu de faire sa déclaration de production, les calculs et de payer la taxe d'abattage y afférente dans un délai de 10 jours. Ces déclarations doivent être accompagnées des originaux de DF10 correspondants. Le Programme se réserve le droit de lui notifier sans délai, de deux semaines un redressement fiscal sur la base d'un calcul contradictoire effectué par la Section Contrôle et Validation.

En fin d'exercice, tous les carnets utilisés ou non, doivent être impérativement déposés auprès du Coordonnateur du Programme par

l'exploitant au plus tard le 30 juin pour éviter les chevauchements entre exercices fiscaux.

2.2. PROCEDURES DE CONTROLE

2.2.1. PROCEDURES DE CONTROLE DE L'ACTIVITE FORESTIERE

Le contrôle et le suivi de l'activité forestière sont assurés par les équipes mixtes Forêts/Impôts et /ou Douanes impliquées dans le Programme.

Le but visé par les missions de contrôle est la maîtrise de la production, (base de calcul de la taxe d'abattage) à travers le suivi régulier des exploitations forestières, de la gestion des carnets de chantier (DF10), des lettres de voiture, des entrées scieries et des exportations.

Les contrôles sont effectués aux points suivants :

- Dans les chantiers ;
- le long des itinéraires d'évacuation ;
- dans les parcs à bois ;
- dans les unités de transformation ;
- dans les ports d'embarquement ;
- dans les postes frontières.

2.2.1.1 Contrôle dans les chantiers

L'exploitation forestière ne peut commencer qu'après notification du titre concerné et obtention d'un permis annuel. L'exploitant doit disposer de tous les documents de chantier.

Documents à contrôler

Lors des descentes dans les chantiers, les documents ci-après doivent être contrôlés :

- titre d'exploitation et carte correspondante s'il y a lieu ;
- autorisation annuelle d'exploitation ;
- souches de carnets DF10 ;
- souches de carnets de lettre de voiture ;
- cahier de charges et justificatifs de leur réalisation, le cas échéant.

Personnels

Equipes mixtes Forêts/Impôts

Modalités de contrôle

Les membres de l'équipe de contrôle identifient les zones de contrôle.

Les contrôles doivent être inopinés et s'effectuer de manière régulière en vue de prévenir les fraudes et de collecter les diverses statistiques.

Le personnel commis au contrôle vérifie notamment :

- la régularité de l'exploitation ;
- la tenue des documents DF10, lettres de voiture ;
- le diamètre d'exploitabilité ;
- la matérialisation des limites ;
- le marquage des billes et des souches.

Avant toute descente sur le terrain, l'équipe du contrôle doit disposer des éléments ci-après :

- fichier des titres de la zone ;
- une carte de la zone au 1/200.000;
- la situation de la distribution des DF10;
- la situation d'endettement.

En cas d'infraction, un agent assermenté des forêts dresse procès-verbal. Les sanctions à appliquer sont celles contenues dans la loi n°94/01 du 20 janvier 1999 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche.

2.2.1.2 Contrôle dans les parcs à bois

Le but recherché est la régularité de la détention des bois, leur spécification, leur volume.

Document à Contrôler

Lettre de voiture

Le Personnel de Contrôle

- les responsables du poste forestier ;
- les membres des missions mixtes Forêts/Impôts et ou Douanes.

Modalités de contrôle

Descentes inopinées, collecte des informations sur les lettres de voiture et leur comparaison avec d'autres sources d'information (déclarations antérieures, carnets DF 10).

2.2.1.3 Contrôle le long des itinéraires d'évacuation

D'autres contrôles systématiques et permanents sont effectués le long des itinéraires d'évacuation. A cet effet, il est mis en place le réseau de points de contrôle obligatoire suivant, avec obligation pour les véhicules d'évacuation de passer par au moins l'un de ces points :

Province de L'Est :

- Poste frontière de Mouloundou ;
- Poste fixe de Gari-Gombo à Yokadouma ;
- Gare Ferroviaire de Belabo ;
- Poste de contrôle à Bertoua (Bouam).

Province du Centre :

- Point de jonction entre les axes routiers Sangmelima-Yaoundé et Ebolowa-Yaoundé à Mbalmayo ;
- Carrefour d'Obala sur l'axe routier Yaoundé-Bafoussam ;
- Point de pesage routier de NOMAYOS à Mbankomo ;
- Gare ferroviaire de Yaoundé.

Province du Littoral :

- Poste de police de Dibamba ;
- Point de jonction entre l'axe routier Tiko-Douala et Nkongsamba-Douala ;
- Port de Douala ;
- Gare ferroviaire de Douala.

Province du Sud :

- Poste fixe de Kribi ;
- Port de Kribi ;
- Entrée de Sangmelima par l'axe routier Djoum-Sangmélina ;
- Entrée d'Ebolowa (poste de Police d'Ebolowa-Si) ;
- Poste fixe à Campo.

Cette liste peut être étendue à d'autres postes, en tant que de besoin.

Documents à contrôler

Les lettres de voiture paraphées par le responsable départemental des forêts de la zone d'exploitation.

Personnel de contrôle

Il s'agit du personnel affecté dans les check-points ou celui des Administrations forestière et fiscale dans le cadre des missions de surveillance de routine.

Modalités de contrôle

- Installation d'une barrière devant laquelle tous les grumiers doivent impérativement marquer un arrêt ;
- Relever les informations portées sur la lettre de voiture et celles du chargement sur le grumier et concernant:
 - * le type d'essence ;
 - * la zone d'exploitation ;
 - * le diamètre de chaque (grume) transportée ;
 - * les marques réglementaires ;
 - * le numéro du titre.

Pour le transport par rail, le document requis est un bordereau visé par le Chef de gare.

2.2.1.4. Contrôle dans les unités de transformation

Documents à contrôler

- les lettres de voiture déposées par les conducteurs de grumiers ;
- le carnet d'entrée scierie paraphé par le responsable local des forêts.

Personnes Compétentes

Il est détaché auprès d'une ou plusieurs unités de transformation un agent des forêts chargé du suivi quotidien des unités de droit commun.

Dans les zones « point franc » ou « zone franche » le contrôle est assuré par le personnel de l'Administration des Douanes assisté par des agents des forêts et le cas échéant, par des agents des impôts.

Modalités de contrôle

- vérifier les marques réglementaires ;

- retenir le numéro du titre à vérifier au fichier ;
- vérifier les critères de qualité et de normes dimensionnelles ;
- évaluer le taux de transformation et la capacité de l'usine ;
- dégager les éléments permettant le calcul de la surtaxe progressive.

2.2.1.5 Contrôle au niveau des ports

Documents à contrôler

- bulletin de spécification ;
- justificatifs de paiement des droits de sortie ;
- lettre de voiture ;
- tout autre document lié à l'exportation.

Personnes Compétentes

Le personnel de la Direction des Douanes et des Postes forestiers des ports d'embarquement.

Modalités de contrôle

- vérification des marques réglementaires ;
- conformité de déclarations portées sur les bulletins de spécification ;
- conformité des informations sur les volumes et les spécifications des essences portées sur la lettre de voiture avec les produits effectivement transportés par le grumier ;
- contrôle du paiement des taxes.

2.2.1.6 Contrôle aux postes-frontières

Documents à Contrôler

- lettre de voiture ;
- bulletin de spécification.

Personnel Compétent

Personnel de la Direction des Douanes du poste frontalier, des Forêts et des Impôts.

Modalités de contrôle

- contrôle de la conformité des informations portées sur la lettre c voiture avec les billes chargées sur le grumier ;
- conformité des informations portées sur le bulletin de spécification avec celles figurant sur la lettre de voiture.

2.2.1.7. Régularisations et sanctions

Au cours des différents contrôles prescrits ci-dessus, toute infraction dûment constatée fait l'objet d'un procès verbal de modèle réglementaire contresigné par le contrevenant. Le procès-verbal comporte les éléments suivants :

- la date du constat en toutes lettres ;
- l'identité complète de l'agent verbalisateur assermenté et l'indication de sa qualité, de sa fonction et de son lieu de service ;
- la date, l'heure et le lieu de l'infraction ;
- l'identité complète du contrevenant et la description détaillée des moyens qu'il a utilisés ;
- la description détaillée et l'évaluation de l'infraction ;
- l'identité complète des témoins, des complices ou des acteurs éventuels, leurs déclarations et leurs signatures ;
- les références des textes en vigueur interdisant et/ou réprimant l'acte commis ;
- le montant du cautionnement éventuellement perçu ;
- la mention des produits et engins saisis et le lieu de leur garde ;
- toutes autres mentions permettant d'apprécier le constat ;

Toute infraction est sanctionnée suivant les dispositions de la loi n°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche et ses textes subséquents. Ces textes prévoient également les modalités d'extinction de tout contentieux.

L'objectif visé par ces différentes missions de contrôle est la maîtrise des statistiques de production, de transformation, et d'exportation en vue de mieux asseoir les taxes applicables au secteur forestier.

2.2.2 PROCEDURES DE CONTROLE FISCAL

2.2.2.1. Contrôle interne et procédures de redressement

Documents à contrôler :

- DF 10 remis à chaque exploitant forestier ;
- lettres de voiture ;
- bulletins de spécifications ;
- déclarations statistiques et fiscales ;
- les informations fournies par la Direction des Forêts.

Personnes compétentes

Le contrôle fiscal est assuré par le personnel de la Direction des Impôts mis à la disposition du Programme.

Modalités de contrôle

Le processus se fait de la manière suivante :

- la mise à jour de tous les DF10 distribués à chaque exploitant forestier ;
- la compilation et la vérification des informations relevées dans chaque point de contrôle ;
- la mise à jour des statistiques d'exportation recueillies par la Douane, les parcs à bois et le SIGIF ;
- l'étude de la cohérence entre les déclarations des intervenants et les informations obtenues précédemment.

En cas de cohérence des informations et des calculs, il est procédé à la validation du dossier dudit contribuable. Dans le cas contraire, il est effectué des redressements ou une taxation d'office suivis d'une notification en vue du recouvrement des droits compromis.

Les redevances et taxes forestières font l'objet de versements spontanés. La procédure de contrôle est celle prévue pour ces derniers par le Code Général des Impôts en ses articles 256 et suivants, à savoir :

- avis de passage ;
- en cas de redressement, mise en demeure exigeant un paiement immédiat ;

en cas de non paiement, mise en œuvre des mesures de contrainte telles que :

- * fermeture de l'établissement ;
- * blocage des comptes bancaires ;
- * non délivrance du quitus fiscal nécessaire pour l'exportation des

produits forestiers.

2.2.2.2. Contrôle fiscal externe

Le contrôle externe est assuré par des équipes constituées de personnel des impôts. Elles peuvent en tant que de besoin, bénéficier d'une assistance technique extérieure. Il porte sur les taxes spécifiques liées à l'exploitation forestière, sur les impôts sur le revenu et sur la TVA.

Le contrôle vise à établir une cohérence entre le chiffre d'affaires déclaré et la production réelle reconstituée à partir des recoupements suite au contrôle physique.

- La procédure

Une première phase au bureau consiste à l'examen du dossier d'assiette du contribuable et le recoupement des informations auprès des différents fournisseurs, clients et administrations.

Cet examen permet d'apprécier le cas échéant, la nécessité d'une descente sur le terrain. Au cas où il y a des discordances entre les déclarations déposées et les résultats des recoupements, une descente est programmée et un avis de vérification est envoyé au contribuable.

- Le déroulement du contrôle

- prise de contact avec la Direction Générale de la société ;
- visite des installations avec les responsables techniques ;
- première séance de travail avec les responsables de la comptabilité de l'entreprise pour :
 - rassemblement des toutes les pièces comptables nécessaires ;
 - étude des différents documents comptables tenus par la société ;
- rapprochement entre les données relevées des différents documents suite au contrôle physique et celui effectué au bureau avec la production reconstituée sur place dans la société ;
- demandes adressées aux responsables pour la justification des écarts éventuellement constatés ;
- rédaction et notification des redressements ;
- recouvrement.

2.2.2.3. Les recours et les sanctions

Ce sont celles qui sont prévues par la législation fiscale en vigueur.

CHAPITRE III

DES MOYENS DE FONCTIONNEMENT

3.1. Moyens humains

3.1.1. Personnel disponible

Le Programme dispose d'un personnel propre qui se compose ainsi qu'il suit :

- le Coordonnateur et son Adjoint ;
- Huit (8) membres de la Cellule des Fiscalités Forestières et Agricoles.

3.1.2 Personnel à recruter

Dans le cadre de la réalisation de ses missions statutaires de collecte de données, de maîtrise de l'assiette, de recouvrement et de contrôle, le Programme a besoin de se doter d'un personnel diversement qualifié.

Il s'agit d'un personnel permanent dans les services centraux du Programme, d'un personnel d'appui et de collaborateurs externes en ce qui concerne les services extérieurs des zones de grande exploitation forestière.

3.1.2.1 Personnel permanent

Le recrutement du personnel permanent issus des Administrations partenaires du Programme obéit aux critères de sélection qui tiennent compte de la probité morale et des compétences professionnelles.

Une étude de CV suivie éventuellement d'une interview sont mené avant tout recrutement.

3.1.2.2. Personnel d'appui

Le personnel d'appui se recrute suivant un profil correspondant au poste de travail à postuler. Tout candidat doit au préalable remplir les critères requis relatifs au diplôme, à la moralité et le cas échéant à l'expérience.

3.1.2.3 Collaborateurs externes

Il s'agit du personnel des services extérieurs des Administrations des Impôts, des Forêts et des Douanes des zones de grande exploitation forestière mis à la disposition du Programme. Il leur est délivré une lettre de mission suivant le modèle joint en annexe.

3.1.3 Critères de sélection et Mode d'évaluation

3.1.3.1 Critère de sélection

La sélection des candidats aux postes de travail au sein du Programme obéit aux critères de intégrité, de probité morale et de compétence professionnelle.

3.1.3.2. Mode d'évaluation

L'évaluation des personnels mis à la disposition du Programme s'effectue par affectation des objectifs chiffrés annuels (D.P.O.) ainsi que des qualités professionnelles, humaines et de la discipline.

3.1.4 Rémunérations

Le personnel recruté est rémunéré sur la base d'un Contrat de Travail, conformément aux dispositions du Code du Travail. En ce qui concerne le personnel fonctionnaires et les autres agents de l'Etat, il perçoit une indemnité complémentaire. Les motivations sont accordées trimestriellement sous forme, des primes de rendement, et les gratifications pour les meilleurs agents qui se seront distingués par leurs performances.

3.1.4.1. Indemnités

Les indemnités constituent des compléments de salaire en ce qui concerne le personnel du Programme. Elles sont allouées sur la base du salaire indiciaire et suivant la clé de répartition ci-après :

- Coordonnateur	40%
- Coordonnateur Adjoint	35%
- Chefs de Section et Assimilés	25%
- Agents	20%

S'agissant des membres du Comité Exécutif, il leur est alloué une indemnité de session suivant les montants ci-après :

- Président	100.000FCFA
- Vice-Président	100.000FCFA
- Membres et personnalités invitées	75.000FCFA

Toutefois, ceux des membres ou des personnalités sollicités de manière permanente pour l'exécution du plan d'action du Programme bénéficient de primes spéciales déterminées par le Président du Comité en fonction des moyens disponibles.

3.1.4.2. Primes de Rendement

Elles comprennent :

- 10% du produit des pénalités liées aux impôts et taxes forestière recouvrés à l'occasion de contrôles effectués dans le cadre du programme de sécurisation.
- 25% du produit de la surtaxe progressive recouvrée à l'occasion de contrôle.
- l'intégralité des sommes encaissées au titre de la vente des produits forestiers saisis.

Ces primes sont elles sont payées trimestriellement en fonction du niveau de réalisation individuelle des objectifs assignés au personnel du Programme.

En cas de performance non satisfaisante, la prime allouée est réduite et éventuellement supprimée. L'intéressé est remis à son Administration d'origine ou licencié, le cas échéant, si sa performance ne s'améliore pas.

3.1.4.3. Gratifications

Elles sont destinées au personnel du programme qui se sont signalés par un professionnalisme exceptionnel, des actes de bravoure et de sacrifice à l'occasion du recouvrement des impôts et aussi par leur participation effective à la lutte contre la fraude fiscale. Les gratifications sont payées trimestriellement suivant les conditions fixées par une décision du Comité exécutif.

3.1.4.4. Frais de déplacement

Des frais de mission sont payés aux personnels du Programme pour les déplacements qu'ils sont amenés à effectuer dans le cadre de l'exécution des missions du Programme.

Les déplacements s'exécutent sur la base d'un ordre de mission. Les ordres de mission sont signés par le coordonnateur ou, en cas d'absence de ce dernier, par le Coordonnateur Adjoint. Les ordres de mission du Coordonnateur et du Coordonnateur Adjoint sont signés par le Président du Comité Exécutif ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, le Vice-Président dudit Comité.

Le taux des frais de mission et la procédure applicable sont ceux prévus par la réglementation en vigueur

3.1.4.5. Procédures

Le paiement des différentes rémunérations sont effectués par voie de billetterie pour le personnel d'appui ou par virement bancaire pour le personnel disposant d'un compte bancaire.

3.2. MOYENS MATERIELS

Pour l'exécution de ses missions, il est mis à la disposition du Programme, les moyens matériels nécessaires. Il s'agit notamment des locaux, des équipements informatiques, du matériel de bureau et du matériel roulant pour les missions de contrôle sur le terrain.

3.3. BUDGET DU PROGRAMME

Le programme dispose annuellement d'un budget autonome qui est adopté au début de chaque exercice par le Comité Exécutif et approuvé par le Ministre chargé des Finances. Il est exécuté conformément aux textes en vigueur.

3.4. Audit

Un audit externe est effectué semestriellement par un cabinet indépendant spécialisé en questions juridiques, comptables et forestières. Il porte sur le respect des procédures, les performances en matière de recouvrement et la gestion des ressources matérielles, humaines et autres. Le rapport d'audit est destiné au Ministre chargé des finances et au Ministre chargé des forêts qui peuvent faire tenir des copies aux autres Administrations partenaires du Programme.