

CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DU PERSONNEL DE LA DGI

EDITION

2024



MINISTÈRE DES FINANCES



Printed by BMA CONSULT SARL

CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

bma
consult

INSPECTION DES SERVICES DES IMPOTS (ISI)

NOVEMBRE 2024



MINISTÈRE DES FINANCES



Roger Athanase MEYONG ABATH

Avant-Propos

“”

Dans la finalité d'assurer l'exemplarité de notre Administration « ... », l'ensemble du personnel de la DGI est donc invité à lire et à adhérer aux dispositions détaillées de ce code d'éthique et de déontologie.

Directeur Général des Impôts

Affirmer, confirmer, harmoniser et pérenniser nos principes de comportement, sont l'objet du présent Code d'éthique et de déontologie. Celui-ci vise en l'occurrence, à préserver la longue tradition de crédibilité de la Direction Générale des Impôts (DGI) au sein du Ministère des Finances (MINFI). Ici, sont énoncés les principes auxquels nous adhérons, en accord avec nos valeurs basées sur l'intégrité, l'équité et la responsabilité, ainsi que les règles déontologiques que nous convenons de respecter en qualité de membre du personnel de la DGI, tant aux services centraux que déconcentrés.

Ce dispositif normatif s'applique quel que soit, le lieu d'affectation, le niveau hiérarchique ou le statut dans l'exercice des fonctions des agents fiscaux et permet d'encadrer les comportements dans l'utilisation aussi bien des ressources humaines, financières que techniques.

Raison pour laquelle, individuellement et même collectivement, nous nous engageons à :

- accomplir nos fonctions avec honnêteté, intégrité et rigueur ;
- respecter les lois de la République, les politiques internes de la DGI ainsi que

nos engagements ;

- créer un milieu de travail fondé sur la confiance et la considération mutuelle favorisant la communication ouverte ;
- éviter tout conflit d'intérêt ou son apparence ;
- faire preuve de loyauté envers l'Administration fiscale.

Relevant du bon sens autant que de la bonne foi, les principes et les règles sus énoncés ont pour but de régir, d'orienter et de susciter les plus hautes qualités de conduite, de compétence et de conscience professionnelle. Guidés en permanence par les valeurs de professionnalisme, de loyauté, de diligence, de neutralité et de discrétion, il est indispensable de les connaître, comprendre et s'en inspirer en pensée comme en action.

Dans la finalité d'assurer l'exemplarité de notre Administration sur le double plan de l'éthique et de la déontologie, mais aussi de faciliter l'atteinte des objectifs à nous assignés, l'ensemble du personnel de la DGI est donc invité à lire et à adhérer aux dispositions détaillées de l'outil de travail ci-après présenté.

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

DGI	Direction Générale des Impôts
AMR	Avis de Mise en Recouvrement
NIU	Numéro d'Identifiant Unique
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
DTA	Droit de Timbre Automobile
RAR	Reste à Recouvrer
SAG	Service des Affaires Générales
CRI	Centre Régional des Impôts
CDI	Centre Divisionnaire (Départemental) des Impôts
MINFI	Ministère des Finances
DRH	Direction des Ressources Humaines
DGB	Direction Générale du Budget
ISI	Inspection des Services des Impôts
IRS	Inspection Régionale des Services
MINFOPRA	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

TABLE DE MATIERES

P. 4 AVANT-PROPOS

P. 5 SIGLES ET ABRÉVIATIONS

P. 9 INTRODUCTION

P. 11 CHAPITRE 1 : LES BASES JURIDIQUES ET OBLIGATIONS FONDAMENTALES DE L'AGENT DU FISC 3

P. 12	1.1. LES DEFINITIONS
	1.1.1. L'Agent Public
	1.1.2. Les biens publics
	1.1.3. La bienveillance
	1.1.4. Le cadeau ou présent
	1.1.5. La concussion
	1.1.6. Le conflit d'intérêts
	1.1.7. La corruption
	1.1.8. Le délit d'initié
	1.1.9. La déontologie
	1.1.10. La disponibilité
	1.1.11. L'éthique
	1.1.12. L'impartialité
	1.1.13. L'indépendance
	1.1.14. La neutralité
	1.1.15. L'obligation de discrétion professionnelle
	1.1.16. L'obligation de réserve
	1.1.17. Le secret professionnel
	1.1.18. Le service public
	1.1.19. L'usager ou contribuable
	1.1.20. Les valeurs

P. 15	1.2. LES SOURCES DES REGLES D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE APPLICABLES A L'AGENT DU FISC
	1.2.1. Les sources légales
	1.2.2. Les sources réglementaires

P. 18	1.3. LES OBLIGATIONS DE L'AGENT DU FISC
	1.3.1. Les obligations d'ordre général
	1.3.2. Les obligations spécifiques par rapport aux usagers

P. 23 CHAPITRE 2 : LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DISCIPLINAIRES DECOULANT DE L'EXERCICE DES MISSIONS FISCALES

P. 24	2.1. LES RISQUES LIES AUX METIERS FISCAUX
	2.1.1. La gestion
	2.1.2. Le contrôle
	2.1.3. Le recouvrement
	2.1.4. Le contentieux
	2.1.5. L'enregistrement

P. 31	2.2. LES RISQUES LIES AUX ACTIVITES SUPPORTS ET TRANSVERSALES
	2.2.1. La gestion des systèmes d'informations
	2.2.3. La gestion des ressources financières, matérielles et humaines

P. 35 CHAPITRE 3 : LA GRADATION DES RISQUES DISCIPLINAIRES

P. 36	3.1. LES RISQUES GRAVES
	3.1.1. La corruption
	3.1.2. La concussion
	3.1.3. Le faux dans un acte
	3.1.4. Les détournements et atteintes aux biens et deniers publics
	3.1.5. Les autres cas de déficit
	3.1.6. L'abandon de poste aggravé
	3.1.7. La violation du secret professionnel
	3.1.8. Le déficit non signalé
	3.1.9. Le refus de service dû
	3.1.10. Le favoritisme

P. 40	3.2. RISQUES SECONDAIRES
	3.2.1. L'absence irrégulière ou injustifiée au poste de travail
	3.2.2. L'abandon de poste simple
	3.2.3. La violation de l'obligation de servir et de se consacrer au service

- 3.2.4. Le manquement au devoir d'obéissance hiérarchique ou de loyalisme
- 3.2.5. Le manquement à l'obligation de réserve et à la discrétion professionnelle

P. 43 **CHAPITRE 4 : LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE AU SEIN DE LA DGI**

P. 44 **4.1. LA PROCEDURE DANS LES CAS DE RISQUES GRAVES**

- 4.1.1. En cas de détournement de fonds publics
- 4.1.2. Le cas des autres types de déficit
- 4.1.3. Le cas de corruption, de violation du secret professionnel, de la concussion et du faux dans un acte
- 4.1.4. Le cas de l'abandon de poste aggravé

P. 47 **4.2. LA PROCEDURE DANS LES CAS DES RISQUES SECONDAIRES**

- 4.2.1. L'absence irrégulière ou injustifiée au poste de travail
- 4.2.2. Les autres cas de risques disciplinaires secondaires

P. 49 **CHAPITRE 5 : LE REGIME DES SANCTIONS ET DES RECOMPENSES**

P. 50 **5.1. LE REGIME DES SANCTIONS**

- 5.1.1. Les cas de détournement des fonds publics
- 5.1.2. Les cas des autres risques disciplinaires graves
- 5.1.2. Les cas des risques disciplinaires secondaires

P. 53 **5.2. LE REGIME DES RECOMPENSES**

P. 55 **ANNEXE : COMITE DE REDACTION**

L'Administration Fiscale est le bras séculier de l'Etat dans le cadre de la mobilisation des ressources publiques. Dans l'exercice de ses missions, elle est confrontée à de nombreux risques susceptibles de l'empêcher d'atteindre les objectifs à elle assignés. Au rang de ceux-ci figure le risque éthique et déontologique de ses personnels.

Le présent Code, sans se substituer aux textes en vigueur dont il est l'émanation, a pour vocation de constituer un guide en matière de règles d'éthique et de déontologie de l'agent de l'Administration Fiscale. Il ambitionne à ce titre de réduire et de maîtriser les éventuels écarts de conduite de certains personnels susceptibles de porter préjudice à la bonne réalisation des missions de la Direction Générale des Impôts (DGI). Il devrait contribuer à la réalisation des objectifs ci-après :

- le respect des lois et règlements en vigueur ;
- la recherche permanente de la performance, de l'efficacité et de l'efficience ;
- l'amélioration des services offerts aux usagers et aux contribuables ;
- le renforcement de la discipline ;
- la concertation, la collaboration et le respect hiérarchique.

Il se subdivise en cinq (05) chapitres qui traitent respectivement du cadre juridique et des obligations fondamentales de l'agent du fisc (Chapitre 1), de la cartographie des risques disciplinaires propres à l'Administration fiscale (chapitre 2), des différents types de risques disciplinaires (Chapitre3), du déroulement de la procédure disciplinaire (Chapitre 4), du régime des sanctions applicables et des récompenses (chapitre 5).



SUIVEZ-NOUS SUR NOS PLATEFORMES DIGITALES

Retrouvez toute l'actualité de la Direction Générale des Impôts sur nos plateformes digitales

@DGICAM
@DGI_Cameroun
www.impots.cm



CHAPITRE

I

LES BASES JURIDIQUES ET OBLIGATIONS FONDAMENTALES DE L'AGENT DU FISC

Le présent chapitre définit les concepts de base en matière d'éthique et de déontologie (I), précise les sources juridiques pour ce qui est de l'agent de l'Administration Fiscale (II) et présente de manière détaillée les obligations qui incombent à celui-ci (III).

1.1. LES DEFINITIONS

1.1.1. L'Agent Public

Fonctionnaire, contractuel d'administration, agent décisionnaire et toute personne employée au ministère en charge des finances ou dans ses services rattachés, qu'elle ait été nommée à titre permanent ou temporaire, soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique. Le terme agent du fisc, désigne quant à lui, tout préposé de l'administration en service à la DGI.

1.1.2. Les biens publics

Tous types d'avoir corporels ou incorporels, meubles ou immeubles, tangibles ou intangibles, ainsi que les actes juridiques ou documents attestant la propriété des avoirs ou les droits y relatifs appartenant à l'Etat.

1.1.3. La bienveillance

La notion de bienveillance recouvre les notions de courtoisie et d'humilité qui sont des valeurs essentielles à développer dans le cadre des relations individuelles. Elle nécessite non seulement de s'abstenir de toute médisance à l'égard d'un collègue ou usager, mais également de rechercher à entretenir de bonnes relations avec autrui.

La confraternité institutionnelle dont doit faire preuve un agent du fisc consiste à ne jamais dénigrer un confrère ou à jeter le discrédit sur la profession ou sur les travaux réalisés par un collègue.

1.1.4. Le cadeau ou présent

Forme courante de don destiné à faire plaisir à une personne physique. Il s'agit donc d'une gratification ou d'une libéralité dépourvue de contrainte quant à sa valeur. Il peut s'agir des étrennes de fin d'année qui ont un caractère purement symbolique. L'acceptation des cadeaux reste une proscription légale. Tout au moins l'Administration se montre tolérante lorsqu'il s'agit de ceux destinés au simple usage comme des articles publicitaires dont la valeur ne peut influencer la décision ou le jugement de l'agent public.

1.1.5. La concussion

Ensemble des manœuvres d'un agent de l'Administration Fiscale visant à extorquer de l'argent à un usager en usant d'intimidation ou en prétextant des pouvoirs fictifs ou encore simplement en abusant de pouvoirs réels. Se rend coupable de concussion, le personnel d'une structure opérationnelle qui contraint un contribuable à payer un impôt dont il n'est pas encore redevable. Ce délit existe par le seul fait de l'abus de fonctions sans qu'il y ait nécessairement eu des offres, des dons ou des promesses.

1.1.6. Le conflit d'intérêts

Toute situation réelle, apparente ou potentielle qui, objectivement, est de nature à compromettre l'indépendance, l'impartialité ou la neutralité de l'agent public nécessaires à la bonne exécution de ses fonctions.

1.1.7. La corruption

Comportement légalement répréhensible et consistant pour un agent de l'Administration Fiscale (en position de corrompu) à solliciter, ou même accepter un don, une offre, une promesse, un présent ou un avantage quelconque en vue de s'abstenir, d'omettre, de retarder ou d'accomplir un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

Suivant l'OCDE lors de la 29^{ème} session du Comité de la gouvernance publique qui s'est tenue à Paris les 15 et 16 avril 2004 : « Un conflit d'intérêts implique un conflit entre la mission publique et les intérêts privés d'un agent public, dans lequel l'agent public possède à titre privé des intérêts qui pourraient influencer indûment la façon dont il s'acquitte de ses obligations et de ses responsabilités ».

1.1.8. Le délit d'initié

- Toute situation dans laquelle l'agent public utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en tirer un avantage indu, ou pour procurer un tel avantage à une tierce personne au détriment de l'égalité.
- Toute situation dans laquelle l'agent public a directement ou indirectement un intérêt personnel qui entre en concurrence avec celui de ses fonctions ou des autres usagers.

1.1.9. La déontologie

Ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs usagers ou le public.

1.1.10. La disponibilité

Aptitude pour le personnel du Ministère des Finances (MINFI) d'assurer l'exécution régulière des tâches à lui confiées en prenant toutes dispositions utiles pour se consacrer avec diligence et efficacité à sa mission.

1.1.11. L'éthique

Ensemble de valeurs morales qui guident le comportement de l'agent public dans l'exercice de ses fonctions et au sein de la société.

1.1.12. L'impartialité

Aptitude pour l'agent public de se consacrer aux missions qui lui sont confiées sans tenir compte de critères subjectifs visant à favoriser un usager. Faire preuve d'impartialité c'est appliquer la même rigueur à tous les usagers du service public sans faire de faveur à un groupe particulier auquel l'on peut appartenir en raison de la communauté de croyance ou de culture. Le fait d'agir volontairement, de subir une influence extérieure est constitutif d'une entorse au principe d'impartialité et ce, quelle que soit la nature des pressions, des sollicitations ou des propositions altérant l'analyse objective d'une situation. L'obligation d'impartialité contraint l'agent public à traiter de manière égale les usagers du service public et à ne favoriser aucun d'entre eux.

1.1.13. L'indépendance

Dans sa définition courante, le mot « indépendance » est utilisé pour caractériser l'état d'une personne libre de toute dépendance. On désigne ainsi la capacité de l'agent public de s'affranchir de la dépendance quant à ses prises de position dans le strict respect des orientations émanant des textes et des orientations de la hiérarchie. Toute contrainte pesant sur la liberté de décision limite le libre arbitre et nuit à l'indépendance.

1.1.14. La neutralité

C'est le fait de ne pas être influencé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions par ses croyances ou ses idées politiques et philosophiques. La neutralité est le pendant de l'objectivité et de l'impartialité. Dans ce sens, un agent du Fisc ne peut utiliser son statut et les missions qui lui sont confiées pour se livrer à des activités politiques ou faire état de ses convictions religieuses.

1.1.15. L'obligation de discrétion professionnelle

Attitude de réticence requise de l'agent public concernant des faits, des informations ou des documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Elle est destinée à assurer la protection de l'Administration lorsque la divulgation de tels éléments est susceptible de nuire à la bonne marche du service ou de léser les intérêts généraux dont l'Administration est garante.

Les obligations de secret et de discrétion professionnels s'imposent également aux fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement d'exercer leurs fonctions.

1.1.16. L'obligation de réserve

Injonction faite aux agents publics de limiter la manifestation de leurs opinions et d'observer une certaine retenue dans leur comportement. Elle constitue une restriction de la liberté d'opinion. Cette obligation impose aussi la déférence dans les rapports avec les supérieurs hiérarchiques et la plus grande correction dans les rapports avec les collègues, les subordonnés et les contribuables.

1.1.17. Le secret professionnel

Toute information à caractère secret détenue par une personne qui en est dépositaire en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire. Il s'agit des renseignements confidentiels au sujet de personnes ou d'intérêts privés. Le secret professionnel est destiné à protéger les intérêts des particuliers et concerne non seulement les renseignements acquis par l'agent dans l'exercice de ses fonctions mais également ceux à lui confiés. Toutefois, l'obligation de secret ne s'impose pas à l'intérieur du service lorsqu'il a été acquis à l'occasion des fonctions.

1.1.18. Le service public

Toute institution ou entité qui remplit une mission d'intérêt général.

1.1.19. L'usager ou contribuable

Toute personne qui utilise, sollicite ou est susceptible d'utiliser un service ou un ouvrage public. Est contribuable, l'usager qui est soumis à un prélèvement obligatoire.

1.1.20. Les valeurs

Ensemble de croyances et pratiques profondément ancrées qui influencent positivement la façon de penser, d'être et d'agir.

1.2. LES SOURCES DES REGLES D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE APPLICABLES A L'AGENT DU FISC

Les règles fondamentales régissant la procédure disciplinaire applicable aux personnels de la DGI sont celles prévues pour l'ensemble des personnels de l'Etat, sous réserve des textes particuliers relatifs aux missions spécifiques de collecte des ressources budgétaires. Le présent Code s'applique à l'ensemble des agents publics, sans distinction aucune, de tous les services centraux, déconcentrés, rattachés de la DGI, pendant et après l'exercice de leurs fonctions.

On peut citer, entre autres les sources légales (1) et les sources réglementaires (2):

1.2.1. Les sources légales

Nous avons :

- la Constitution ;
- la Loi n°74/18 du 05 décembre 1974 relative à la sanction des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat, telle que modifiée par la Loi n°76/04 du 08 juillet 1976 ;

- la Loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat ;
- la Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant Code Pénal ;
- la Loi n°2018/11 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des Finances Publiques ;
- la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques.

1.2.2. Les sources réglementaires

À ce stade, nous pouvons citer :

- le Décret n°75/776 du 18 décembre 1975 portant Statut Particulier du Corps des Fonctionnaires des Régies Financières ;
- le Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les Dispositions Communes Applicables aux Agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- le Décret n°82/100 du 03 mars 1982 modifiant le Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les Dispositions Communes Applicables aux Agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- le Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le Décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- le Décret n°95/691/PM du 26 décembre 1995 portant répartition du produit des pénalités et amendes pour infraction aux dispositions du Code Général des Impôts et du Code de l'Enregistrement, du Timbre et de la Curatelle ;
- le Décret n°2000/685/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline de la Fonction Publique et fixant les règles de procédure disciplinaire ;
- le Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- le Décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant Organisation du Ministère des Finances ;
- le Décret n°2013/16 du 15 mai 2013 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- le Décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant régime général de la comptabilité publique ;

- l'Arrêté n°00266/MINEFI du 26 octobre 1998 fixant les modalités de répartition et de reversement du produit des centimes additionnels communaux revenant à l'Etat ;
- l'Arrêté n°6557/MINFOPRA du 28 octobre 2014 portant Création, Organisation et Fonctionnement des Conseils Régionaux de Discipline de la Fonction Publique et fixant les Règles de la Procédure Disciplinaire des Agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- l'Arrêté n°6558/MINFOPRA du 28 octobre 2014 portant Création, Organisation et Fonctionnement des Conseils Régionaux de Discipline de la Fonction Publique et fixant les Règles de la Procédure Disciplinaire des Fonctionnaires ;
- l'Instruction générale n°002 du 1er octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental ;
- la Lettre-circulaire n°001/CAB/PM du 18 janvier 2012 relative au respect des obligations inhérentes au travail administratif ;
- la Circulaire n°09/CAB/PR du 19 Avril 1979 portant interdiction des cadeaux de fin d'année ;
- la Circulaire n°003/CAB/PM du 28 mars 2018 relative à la gestion des documents et données confidentiels de l'Etat et des Organismes du secteur public.

1.3. LES OBLIGATIONS DE L'AGENT DU FISC

Il s'agit des obligations légales et réglementaires d'ordre général (1) et d'ordre spécifique (2).

1.3.1. Les obligations d'ordre général

Le personnel de la DGI est tenu de se consacrer au service à lui confié en toutes circonstances, conformément à la réglementation en vigueur. Comme tout agent public au service de l'intérêt général, il a l'obligation de promouvoir les bonnes conduites et pratiques au sein de l'Administration.

En vertu de la règle dite du « service fait » qui engendre la rémunération de l'agent public, les obligations d'ordre général s'articulent autour de :

- *l'exercice personnel de la fonction ;*
- *l'exercice effectif et continu de la fonction ;*
- *l'exercice exclusif de la fonction.*

A ce titre, le personnel de la DGI est astreint aux obligations suivantes :

a) *l'exercice permanent et sans discontinuité du service public. Celui-ci se traduit, notamment, par le respect des règles de ponctualité et d'assiduité au travail. Il est tenu :*

- d'être à l'heure au service ainsi qu'aux réunions et concertations auxquelles il est appelé à prendre part ;
- d'assurer une présence effective et régulière au service.

b) *la consécration exclusive au service public, c'est-à-dire :*

- traiter avec célérité et promptitude les dossiers administratifs à lui confiés ;
- assurer la continuité du service public ;
- servir les usagers avec bienveillance, c'est-à-dire avec courtoisie, probité et diligence ;
- éviter toute activité de nature à porter préjudice ou à entraver la bonne marche du service public.

c) *l'évitement des conflits d'intérêts et des activités lucratives pouvant porter préjudice au service public. Il est interdit à l'agent public en service à la DGI :*

- d'entretenir des conflits d'intérêts, c'est-à-dire d'avoir dans une entreprise ou dans un secteur soumis à son contrôle direct ou en relation avec lui, par lui-même ou par personne interposée ou sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre ou à restreindre son indépendance, son objectivité ou son impartialité ;
- d'exercer, à titre personnel, une activité privée lucrative, sauf dérogation spéciale prévue par un texte réglementaire.

Ces interdictions visent à assurer un service intégral, mais aussi à éviter les risques de collusion et de compromission. En revanche, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif, est libre, sous réserve de l'intérêt du service. En bref, l'agent du fisc ne doit pas se trouver dans une situation dans laquelle son intérêt personnel se trouve en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert. Il peut s'agir des agents de l'Administration fiscale qui posent contre rétribution des actes réservés exclusivement aux conseils fiscaux et aux experts comptables, notamment l'assistance-conseil aux contribuables.

L'obligation de servir en toute indépendance revêt trois aspects :

- le désintéressement ;
- l'impartialité et la neutralité ;
- le respect scrupuleux du régime des inéligibilités et des incompatibilités.

Ainsi, au sein de l'Administration fiscale, en cas de démission, de mise à la retraite, de mise en disponibilité ou de détachement, l'agent du fisc s'engage pendant une durée de cinq

(05) ans, à s'abstenir d'être partie à un dossier qu'il a eu à connaître du fait de son appartenance à la DGI. Seuls la révocation et le décès libèrent l'agent du fisc de la situation de conflit d'intérêts.

En outre, l'agent public qui cesse définitivement l'exercice de ses fonctions reste soumis aux obligations générales telles que le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

1.3.2. Les obligations spécifiques par rapport aux usagers

Dans ses rapports avec les contribuables, l'agent du fisc est tenu :

- a) *de s'identifier : cette identification se matérialise par le port d'un badge durant les heures de travail. Les badges doivent être utilisés par les agents du fisc uniquement dans le cadre du service ;*
- b) *d'arborer une tenue vestimentaire correcte et une coiffure décente ;*
- c) *d'offrir aux contribuables un service de qualité.*

L'agent du fisc est tenu de déployer tous ses efforts pour offrir à l'usager un service public de qualité. A cet effet, il doit être : disponible, diligent, courtois, dévoué, impartial et neutre dans l'exercice de ses fonctions.

Il ne doit pas s'engager dans des pratiques discriminatoires fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, le sexe, le handicap, la religion, les convictions philosophiques ou politiques, ou toute forme de discrimination.

d) *d'être astreint à la confidentialité et à l'information du public*

Tout agent du fisc est tenu à l'obligation du secret professionnel dans l'exercice de ses fonctions. La loi impose à l'agent du fisc l'obligation de satisfaire les demandes d'informations du public dans le respect des règles de la discrétion et du secret professionnels.

C'est ainsi, par exemple, que si la mission d'assistance et d'éducation à la citoyenneté fiscale dévolue à la DGI conduit ses agents à informer le public. Il leur est cependant interdit de se substituer aux contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales et, bien entendu, de prendre en charge les intérêts de ces derniers.

Les contribuables ont un droit d'accès aux documents administratifs non nominatifs. Ce droit d'accès aux documents administratifs non nominatifs est ouvert à toute personne physique ou morale (instructions, circulaires, communiqués officiels, lettres d'information ou messages radio à l'attention des contribuables). De tels documents ne doivent comporter aucune information relative à la vie privée des personnes, ni jugement de valeur.

En revanche, lorsqu'un document administratif est nominatif, seule la personne concernée peut y avoir accès ou son mandataire expressément désigné à cet effet (réponse à un rescrit fiscal, réponse aux observations, agrément à un régime fiscal...).

Les documents émanant d'un agent public doivent porter son nom, son grade, sa fonction, ses coordonnées professionnelles, sa signature et, le cas échéant, la mention précise du destinataire.

Tout agent en service à la DGI doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations, documents ou dossiers dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, sauf dérogation spéciale prévue expressément par les textes en vigueur, ou une décision expresse de l'autorité hiérarchique dont il relève.

Il est interdit à un agent tout détournement, toute soustraction de pièces ou de documents de service. Il en est de même de leur communication ou de leur production, à moins qu'elles ne soient exécutées pour des raisons de service et dans les formes prescrites par les textes en vigueur.

Il ne doit nullement faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un usager ou d'un contribuable, ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

e) à l'obligation de lutter contre la corruption

Tout agent des impôts qui agrée, facilite ou sollicite des offres ou promesses, dons ou présents ayant pour objet l'accomplissement ou l'abstention d'un acte de la fonction engage sa responsabilité et sera considéré comme corrompu. Il doit dénoncer les tentatives de corruption auprès de ses chefs hiérarchiques.

f) de refuser les cadeaux, promesses et tout autre présent

L'agent des impôts doit refuser toute offre de présent de quelque nature que ce soit visant à influencer sur une décision qu'il est amené à prendre dans le cadre de ses fonctions. Rien ne saurait justifier la remise de dons, de cadeaux ou l'octroi d'avantages sous quelque forme que ce soit au profit de l'agent de la DGI qui exerce à l'égard des contribuables une fonction régalienne. Ainsi, un agent du fisc ne doit, en aucun cas, solliciter ou contracter des prêts avec ou sans intérêt auprès de contribuables qui relèvent de sa compétence. En tout état de cause, face à de telles propositions, l'agent de la DGI doit avoir une attitude empreinte de transparence et de prudence et, à ce titre, doit en toute hypothèse, informer son supérieur hiérarchique.

g) d'adopter un comportement irrépréhensible envers ses collègues et sa hiérarchie

De nombreux comportements (et souvent répétés) des personnels de la DGI rentrent dans les obligations d'ordre général. Leur non-respect doit être assimilé à un manquement avec ou sans un impact réel sur le bon déroulement du service public. Ils peuvent ne pas avoir de lien direct

avec ses fonctions administratives. Dans le but d'attirer l'attention du personnel sur le caractère répréhensible des fautes commises en dehors de son lieu de service, on peut distinguer les comportements à risques, potentiellement constitutifs de faute professionnelle et ceux pouvant donner lieu à la réalisation d'une faute extra-professionnelle.

Ainsi, on peut classer dans cette rubrique les faits éventuels suivants :

- le prosélytisme religieux sur le lieu de service portant atteinte au principe de la laïcité de l'Etat et à la liberté religieuse;
- l'abandon de son poste de travail pendant les heures légales pour des loisirs ou des raisons non rattachables au service public;
- l'insulte publique adressée à ses collègues et supérieurs hiérarchiques sur le lieu de travail, soit directement, soit par personne interposée par voie de presse ou dans les réseaux sociaux;
- le refus de mettre en œuvre une instruction de sa hiérarchie sans justifier d'un motif légitime.

Notons qu'en dehors du service et pour éviter des fautes extra-professionnelles, la conduite de l'agent du fisc doit être empreinte d'exemplarité et il a l'obligation de ne pas porter atteinte à l'honorabilité de la fonction publique de l'Etat.

Dans sa famille, il doit prendre soin de sa progéniture mineure, éviter des violences conjugales. Dans sa vie privée et ses rapports avec autrui, il se doit d'éviter des rixes, les états d'ivresse manifestes, une vie de débauche avec ses collaborateurs et ses proches. Il doit également éviter d'exposer de manière ostentatoire son aisance dans les lieux publics sans faire de mystère sur son identité. Il doit mesurer son engagement politique et éviter dans le cadre de ses communications politiques d'utiliser les données du service sans autorisation de sa hiérarchie, le tout dans le strict respect de l'obligation de confidentialité et de discrétion professionnelle.



Numéro gratuit

8200

www.impots.cm

CHAPITRE

II

LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DISCIPLINAIRES DECOULANT DE L'EXERCICE DES MISSIONS FISCALES

Sans être exhaustif, le présent chapitre reprend pour chaque fonction fiscale les comportements fautifs qui peuvent conduire à des sanctions disciplinaires. Pour ce faire, il établit une dualité selon que le manquement relève d'un risque disciplinaire grave ou d'un risque disciplinaire d'ordre secondaire. Ici, il s'agit des risques liés aux métiers fiscaux (1) et ceux des activités supports et transversales (2).

2.1. LES RISQUES LIES AUX METIERS FISCAUX

Ils concernent les activités de gestion (1), de contrôle (2), de recouvrement (3), du contentieux (4) et de l'enregistrement (5).

2.1.1. La gestion

Il s'agit pour l'essentiel des comportements d'un agent agissant dans le cadre des manipulations du fichier, de l'assiette et de la liquidation des impôts, droits et taxes. On peut mettre en exergue les comportements ci-après :

1. localisation ou géolocalisation fictive, incomplète, fantaisiste ou complaisante avec pour conséquences de fausser les données d'immatriculation : contribuables immatriculés mais non localisés rendant difficile l'exercice des autres fonctions fiscales notamment le contrôle et le recouvrement
2. violation de l'obligation d'immatriculation préalable : existence ou insertion dans le fichier des contribuables non immatriculés, notamment dans le secteur informel et dans un régime d'imposition irrégulier ou non consacré ;
3. maîtrise approximative du fichier : écart entre le fichier des contribuables immatriculés et le fichier des contribuables actifs ;
4. absence de mise à jour du fichier à partir des différentes sources (service de localisation, de gestion du contribuable, etc.) et la non communication du fichier aux autres services de la structure ;
5. multiplicité des NIU pour un même contribuable dans l'optique de lui permettre d'obtenir des documents fiscaux ;
6. changement abusif de régime d'imposition d'un contribuable par un agent du fisc ;
7. participation en coaction ou en complicité à la minoration des déclarations par leur modification ;
8. non dénonciation d'une déclaration fiscale sans moyen de paiement (protection d'un redevable) ;
9. non dénonciation d'un défaut de déclaration (protection d'un défaillant) ;
10. non désactivation d'un contribuable du fichier après trois (03) mois consécutifs de défaillance déclarative dûment constatée (sous réserve de l'automatisation des procédures) ;
11. non exploitation des résultats des contrôles pour la mise à jour de la situation fiscale d'un contribuable ;
12. faible réactivité face aux risques déclaratifs et de paiement des soldes ou des impôts à versement spontané : absence, défaut de notification ou notification tardive d'une mise en demeure,
13. absence de Taxation d'office après expiration des délais légaux de mise en demeure ;
14. distraction ou émission d'AMR sans prise en compte des pénalités et intérêts de retard ;
15. non-respect de la séparation entre le front et back office (non-respect de l'organisation interne d'un service en charge de la gestion et du suivi) ;
16. défaut de transfert effectif des contribuables vers les centres compétents ou non-respect des seuils d'éligibilité ou de compétence : refus de transférer, dissimulation des contribuables transférables, transfert d'un dossier fiscal incomplet... ;
17. exigence d'un impôt, droit ou taxe non prévus par les textes (solde forfaitaire, minimum à payer pour obtenir le renouvellement du dossier fiscal) ;
18. rançonnement et exigences diverses pour l'octroi d'un statut ou d'un document fiscal ;
19. non validation de la TVA d'une entreprise pour lui permettre de poursuivre le report du crédit antérieur (cas de la TVA des entreprises du secteur commerce général) ;
20. défaut de proposition des contribuables présentant des risques identifiés en contrôle fiscal ;
21. défaut de proposition en contrôle d'un contribuable pour lequel les motifs de programmation sont pertinents et peuvent déboucher sur des redressements ;
22. défaillance dans la création, l'annotation, le classement et le suivi des dossiers fiscaux uniques en environnement manuel ;
23. absence de mise à jour des dossiers existants (les feuillets d'imposition non annotés, le non classement des déclarations, soustraction des plans de localisation et des éléments du dossier permanent) ;
24. incohérence entre le nombre de dossiers fiscaux et celui des contribuables dans le fichier ;
25. défaillance dans la conservation et le classement des documents et dossiers administratifs ;
26. contrefaçon et usage des divers cachets et signatures des responsables administratifs pour concéder un avantage indu ou délivrer de faux documents fiscaux ;
27. défaut de courtoisie et de bonne tenue devant un usager ou un contribuable ;
28. exigence d'une rétribution pour la rédaction d'un rescrit en faveur d'un contribuable et en marge de la législation en vigueur ;
29. participation en coaction ou en complicité à l'attribution non fondée d'un régime fiscal de faveur à une entreprise ;
30. contribution à la délivrance d'une attestation non fondée d'exonération, de prise en charge ou de dispense de taxes à une personne physique ou morale qui n'en a pas droit.

2.1.2. Le contrôle

Dans cette fonction fiscale relative à la conduite des enquêtes, contrôles et vérifications des impôts, droits et taxes, les manquements ci-après peuvent être relevés :

1. insuffisance dans la mise en œuvre du droit d'enquête : non approfondissement des investigations fiscales aboutissant à un rapport d'enquête sommaire ou inexploitable par les services ;
2. restriction de l'accès aux données et renseignements fiscaux dont l'accessibilité pourrait améliorer la qualité des émissions ;
3. défaillance dans l'exploitation des conclusions des procédures (Contrôle sur pièces, Contrôle ponctuel, droit d'enquête, demandes d'éclaircissements et de justifications, droit de visite, études sectorielles, monographies ou informations à caractère fiscal) ;
4. défaut d'établissement de la fiche de solvabilité du contribuable vérifié ;
5. absence des PV de début et de fin des travaux fournis par les vérificateurs ;
6. insuffisance dans la motivation en fait et en droit des chefs de redressement ;
7. non exploitation des renseignements reçus dans la procédure de contrôle (non valorisation du renseignement fiscal) ;
8. non-respect du délai des interventions sur place et de notification des pièces de procédures ;
9. exécution des contrôles sans numéro d'affaires, hors programme ou non validés ;
10. commutation des types de procédures validés par l'appétence à certains types d'intervention au détriment des autres ;
11. défaut de transmission des pièces de procédure d'un contrôle sur place à la cellule de gestion pour exploitation ;
12. chevauchement des interventions sur le même contribuable (ou non-respect de l'unicité d'un type d'intervention par contribuable et par exercice) ;
13. collusion entre l'agent public (gestionnaire/ vérificateur/ enquêteur) et le contribuable avec pour finalité de minorer les bases d'imposition ou redressements ;
14. non production dans les délais des éléments de suivi-évaluation des interventions validées ;
15. exécution des contrôles par des agents non habilités en la matière ;
16. non-respect des garanties accordées aux contribuables lors des interventions sur place (ou violation des droits et prérogatives accordés aux contribuables) ;
17. usage abusif de l'absence de limitation de délais dans le cadre de certaines procédures (droit d'enquête, droit de visite –droit de constatation des stocks) pour demeurer en liaison avec le contribuable ;

18. répartition inéquitable des dossiers programmés ;
19. usage abusif d'une procédure pour simuler un contrôle : Dialogue de conformité dissimulé ou Déclaration pré remplie camouflée ;
20. annulation ou modification injustifiée d'un AMR émis ;
21. validation injustifiée d'un projet d'AMR ;
22. émission d'un AMR suite contrôle sans prise en compte des pénalités et intérêts de retard prévus par la loi ;
23. dissimulation ou discordance injustifiée des chefs de redressement entre la notification primitive et la réponse aux observations ;
24. abandon des chefs de redressement sans motivation suffisante ;
25. exécution d'un contrôle non programmé ou commutation de procédures même sur instruction de sa hiérarchie ou à la demande du contribuable.

2.1.3. Le recouvrement

Dans le cadre de l'action en recouvrement des créances fiscales, de la gestion du timbre, des valeurs fiscales et de la curatelle, peuvent être constitutifs de manquement les actes ci- après :

1. retard dans la délivrance des quittances de paiement ;
2. délivrance des tickets non datés ou pas authentiques dans un poste de péage ;
3. laxisme dans le suivi de l'effectivité de reversement des recettes liées aux droits de timbres avec pour conséquence la baisse drastique desdites recettes ;
4. déficit de caisse suite au contrôle en matière d'encaissement des recettes fiscales ou des machines à timbrer ;
5. non constatation comptable des déficits ;
6. défaut d'encadrement des collecteurs de Droit de Timbre Automobile par les services opérationnels ;
7. distraction ou vol des valeurs fiscales ;
8. pratique irrégulière du timbrage à zéro ;
9. défaut de transmission en temps réel des déclarations au service de gestion dans les centres n'utilisant pas encore la télé-déclaration ;
10. utilisation du personnel non qualifié ou non assermenté dans l'exercice de l'action en recouvrement ;
11. détournement des biens ou des créances saisies ;

12. non-respect des formalités relatives à la notification des actes de procédure du recouvrement;
13. accumulation des RAR irrécouvrables (prescrits, non localisables, etc.) sans leur soumission à la commission en charge des admissions en non-valeurs des cotes irrécouvrables;
14. mauvais suivi informatique ou absence d'états nominatifs des RAR ;
15. utilisation des actes de dégrèvement frauduleux pour l'apurement manuel ou en ligne des Restes à Recouvrer d'un contribuable ;
16. défaut de mise à jour des dossiers de recouvrement ;
17. défaut de classement des créances par nature de risques (RAR recouvrables, contentieux, sociétés étatiques, difficiles,...) ;
18. absence ou retard dans la prise en charge des AMR rendus exécutoires par le Chef de structure ;
19. retard dans le dépôt des AMR aux contribuables retardant ainsi le délai de mise en œuvre de l'action en recouvrement ou de l'exercice du recours contentieux ;
20. complicité des agents dans la disparition de certains débiteurs par la soustraction des RAR en machine ou des dossiers de recouvrement ;
21. recyclage du même détail de virement ou de paiement pour l'édition de plusieurs quittances relatives à des dossiers différents ;
22. manquements dans la mise en œuvre des procédures de l'action en recouvrement ;
23. défaut de diligences dans le suivi de l'encaissement et du reversement des recettes des postes comptables, des régies, des postes de péage et stations de pesage ;
24. déficit de collaboration entre la Brigade de Recouvrement et le Service de Gestion des Arriérés Fiscaux (non prise en compte des efforts de la BR dans l'apurement conséquent des RAR ou à l'inverse la non communication des états de recouvrement au service compétent pour la mise à jour des RAR) ;
25. mauvaise imputation comptable des recettes affectées (manquement imputable aux services en charge de la comptabilité et de la caisse des recettes des impôts) ;
26. génération des quittances comportant des erreurs, des omissions ou sans états de virement bancaire;
27. usage de faux en écriture publique sur les documents tels que les sursis de paiement, les moratoires, les actes de dégrèvement... ;
28. action, coaction ou complicité dans le processus de génération des Attestations de Non Redevance au profit des contribuables débiteurs ne disposant pas d'un moratoire ou d'un sursis de paiement;

29. encaissement des recettes avec des fausses coupures de banque ;
30. déficit de caisse consécutif soit à la distraction des encaissements (caisse manuelle), soit à un apurement et l'édition d'une quittance informatisée sans détail de virement visualisé dans les applications dédiées du Trésor ;
31. non reversement journalier (Yaoundé et Douala) ou décadaire des recettes encaissées dans les recettes des impôts ;
32. abstention de mise en œuvre des actions en recouvrement sur certaines créances occasionnant leur prescription;
33. proposition en admission en non-valeur des créances recouvrables dont les redevables sont identifiables et pas indigents, ou dont on n'a pas établi la carence suite à l'épuisement des actions en recouvrement ;
34. absence ou défaut de mise à jour du fichier des biens placés sous curatelle ;
35. détournement des biens placés sous curatelle pour son usage personnel.

2.1.4. Le contentieux

Dans le cadre de l'examen des dossiers des réclamations contentieuses et gracieuses, de remboursement des crédits d'impôts, droits et taxes, les manquements ci-après peuvent être considérés comme fautes professionnelles :

1. octroi de remises gracieuses de pénalités pour les impôts qui par leur nature n'ont pas à être accordé;
2. octroi de remises gracieuses de pénalités sans pétition en matière d'enregistrement ou sans respect des conditions préalables;
3. octroi des remises gracieuses de pénalités aux contribuables ne remplissant pas les conditions préalables;
4. octroi de remises gracieuses de pénalités au-delà des seuils prévus par les circulaires et instructions internes de la DGI;
5. violation des seuils de compétence en matière gracieuse et contentieuse;
6. falsification des arrêtés de dégrèvement ou des lettres notifiant la position de l'Administration en matière contentieuse, gracieuse ou dans le cadre des transactions;
7. non-respect des délais de traitement des recours contentieux dans la phase administrative ou suite à l'avis attendu par les juridictions ;
8. non-respect des délais de traitement des demandes de remboursement de crédit TVA ;
9. non-respect du seuil théorique de TVA remboursable;

10. non-respect des délais de réponse aux demandes de sursis ;
11. instruction d'un dossier en matière contentieuse sans examen des conditions de recevabilité;
12. instruction d'un dossier dans un sens précis contre rétribution ou en vue de satisfaire une conditionnalité imposée par les contribuables en vue d'octroyer des dégrèvements fantaisistes ;
13. insertion des références d'un moratoire ou d'un sursis dans les applicatifs de la DGI dans le but de permettre à un contribuable d'obtenir un document auquel il n'a pas droit ;
14. validation complaisante des crédits de TVA ;
15. transmission de dossier incomplet aux fins de remboursement de crédit de TVA ;
16. tentative de faire rembourser un crédit fictif de TVA en collusion avec l'entreprise bénéficiaire et l'ensemble des agents publics intervenant dans le circuit de remboursement ;
17. établissement d'une attestation de trop perçu de taxes sans fondement factuel et légal ;
18. abstention d'instruire un dossier susceptible de donner lieu à des poursuites pénales pour infraction ;
19. contribution à l'instruction d'un dossier ou à l'émission d'un avis en faveur d'un contribuable, en marge de la législation et la doctrine administrative fiscale en vigueur.
20. manque d'objectivité dans la sélection des contribuables habilités à retenir à la source les impôts et taxes.

2.1.5. L'enregistrement

En matière d'enregistrement des actes et des mutations, sont susceptibles d'être classés au rang des manquements imputables aux agents :

1. la non exhaustivité dans le renseignement de la mercuriale en matière de mutation de véhicules automobiles ou des biens immobiliers entraînant une liquidation erronée des droits par l'applicatif ;
2. la manipulation des applicatifs dans le but de minorer les bases d'impositions ;
3. la mauvaise tenue et conservation des registres standards et bordereaux journaliers pouvant porter atteinte à l'authenticité des actes soumis à la formalité ou suite à une vérification ultérieure par les services fiscaux ou judiciaires ;
4. l'apposition de fausses mentions d'enregistrement ;
5. le non-respect des délais de traitement des actes soumis à la formalité d'enregistrement;
6. l'octroi de la formalité d'enregistrement en l'absence de paiement des droits dus et des droits de timbre ;

7. la non application des taux ou des droits légaux à un acte entraînant une minoration des droits dus;
8. le défaut de tenue de la table des décès préalable à la liquidation des droits de mutations par décès;
9. la qualification erronée de la nature des actes en vue de minorer les droits dus ;
10. la non application des pénalités sur un acte soumis hors délai à la formalité d'enregistrement.

2.2. LES RISQUES LIES AUX ACTIVITES SUPPORTS ET TRANSVERSALES

Ces risques correspondent à ceux liés à la gestion des systèmes d'informations (1) et des ressources financières, matérielles et humaines (2)

2.2.1. La gestion des systèmes d'informations

Les risques informatiques ci-après sont susceptibles de constituer des fautes professionnelles car de nature à faire obstacle à l'atteinte des objectifs et à la réalisation des missions de la DGI dans le vaste chantier de la digitalisation des procédures. Il s'agit notamment:

1. des insuffisances dans la conception des plans directeurs informatiques ou des plans sectoriels ;
2. de l'absence des plateformes d'ingénierie logicielle, d'une cartographie de logiciels ou d'un parc de gestion des logiciels;
3. d'intervention tardive sur le parc informatique de la DGI et absence des kits de maintenance;
4. du défaut d'administration des sites web, internet et intranet;
5. de l'inadéquation entre le parc informatique et les fluctuations du courant électrique ou le déficit énergétique;
6. du non-respect du principe de séparation des environnements lors des travaux de développement, test, exploitation ou de maintenance informatique;
7. de l'attribution de code d'accès au système d'information à un personnel non habilité;
8. de l'accès frauduleux dans le système informatique ou manipulation frauduleuse des applications métiers;
9. de la validation d'un processus informatique défectueux, inachevé ou non conforme au cahier de charges y afférent;
10. du défaut de désactivation des mots de passe ou des habilitations des personnels affectés, mis en disponibilité ou admis à faire valoir leurs droits à la retraite;

11. de l'usage frauduleux des codes d'accès et des mots de passe des collaborateurs dont on a la connaissance ;
12. de l'usage des codes d'accès pour accomplir dans les applications informatiques des actes portant atteinte aux intérêts de l'Etat à l'instar de l'octroi des avantages aux contribuables ;
13. du défaut de production des guides utilisateurs et développeurs.

2.2.2. La gestion des ressources financières, matérielles et humaines

Il s'agit ici des manquements qui peuvent provenir des agents relevant des structures supports de la DGI, notamment les Inspections des Services, la DAG, les SAG, les services d'ordre et du courrier.

Les fonctions support jouent un rôle majeur dans la réalisation des missions de la DGI. A cet effet, elles contribuent pleinement à la mobilisation des recettes fiscales et sont, par conséquent exposées à des risques disciplinaires spécifiques qui, sans être exhaustifs, tournent autour :

1. des fautes de gestion caractérisées par l'irrégularité des procédures en matière de gestion budgétaire dans les services de la DAG, les SAG/CRI et les caisses d'avance de certains services relevant de la DGI ;
2. du détournement de biens ou de deniers publics ;
3. de la destruction ou de la dégradation des biens publics mis à disposition ;
4. de l'octroi des biens publics aux agents sans fiche d'utilisateurs ;
5. de la non-maîtrise ou de la mauvaise tenue du fichier du personnel : absence de dossier individuel par agent, du défaut de mise à jour du fichier des ressources humaines et des dossiers du personnel ;
6. de la négligence ayant entraîné des vols et cambriolages dans les services des Impôts : non sécurisation des services ;
7. de la méconnaissance des règles de déontologie administrative et des métiers fiscaux : déficit dans la mission de formation des agents ou défaillance dans la formation continue du personnel ;
8. de l'absence de sécurisation des personnels et des bâtiments abritant les services de la DGI ;
9. du délabrement des locaux professionnels et de la précarité des conditions de travail : défaillance dans l'entretien des locaux et l'équipement des services ;
10. de l'attribution à un personnel des avantages auxquels il n'a pas droit ;
11. de la divulgation des informations relatives à l'instruction d'un dossier à un contribuable ou à un tiers non habilité ;

12. de la dissimulation d'un déficit constaté dans le cadre d'un contrôle, d'un audit ou d'une enquête administrative ;
13. de la dissimulation des constats et manquements relevés contre une structure ou un agent dans la rédaction d'un rapport de mission ;
14. des propositions des sanctions inappropriées dans le cadre d'une enquête instruite ;
15. de la participation à la disparition d'un titre de créance ou à la dissimulation d'un déficit au terme d'une mission de contrôle ;
16. de l'utilisation à des fins personnelles, en violation des lois et règlements en vigueur, des biens appartenant à la DGI.



“

Tout détournement, toute soustraction de pièces ou de documents de service sont formellement interdits. Il en est de même de leur communication ou de leur production, à moins qu'elles ne soient exécutées pour raison de service.



LA GRADATION DES RISQUES DISCIPLINAIRES

Au sens du présent Code, le risque disciplinaire renvoie à une faute professionnelle ou extra-professionnelle commise ou susceptible d'être commise par l'agent public.

La faute professionnelle est notamment un manquement par action, inaction ou négligence, aux devoirs et aux obligations auxquelles est assujéti l'agent public. La faute extra-professionnelle résulte quant à elle d'un manquement, d'une attitude ou d'un comportement qui met en cause l'éthique et la déontologie professionnelle ou est de nature à porter atteinte à la moralité ou à l'honorabilité de la fonction publique (article 93 du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat).

Le management basé sur la maîtrise des risques liés à la discipline des personnels implique une catégorisation des risques en fonction de la gravité de leur impact sur les performances du service.

On distingue les risques disciplinaires graves et secondaires.

3.1. LES RISQUES GRAVES

Les risques disciplinaires graves recouvrent les fautes professionnelles ou extra-professionnelles graves dont l'impact est de nature à compromettre gravement l'atteinte des objectifs fixés à la DGI. Constituent d'office un risque disciplinaire grave, les actes ou omissions commis par les agents de la DGI qualifiés de crimes ou délits par le Code Pénal camerounais ou portant atteinte à l'éthique et à la déontologie professionnelle. La qualité de fonctionnaire telle que définie à l'article 131 dudit Code constitue une circonstance aggravante dans le cadre de la répression.

Sans être exhaustif, l'on pourrait entre autres citer :

3.1.1. La corruption

Il ressort des dispositions des articles 123, 130, 134 (bis), 161 et 312 du Code Pénal que la corruption est constituée lorsque tout fonctionnaire ou agent public, pour lui-même ou pour un tiers, sollicite, agréé ou reçoit des offres, promesses, dons ou présents pour faire, s'abstenir de faire ou ajourner un acte de sa fonction. Est également condamné au titre de la corruption, tout fonctionnaire ou agent public qui sollicite ou accepte une rétribution en espèces ou en nature pour lui-même ou pour un tiers en rémunération d'un acte déjà accompli ou une abstention passée. Le code poursuit en même temps le fonctionnaire ou l'agent coupable de corruption passive ou active. L'acceptation de gratifications versées ou d'avantages quelconques procurés par les administrés est proscrite.

Constituent, par exemple, des actes de corruption :

- l'introduction d'un contribuable dans le fichier en ligne en violation des règles y relatives contre rétribution ;
- l'abandon au profit du contribuable d'un chef de redressement fondé, en contrepartie d'un intéressement en numéraire ou en nature, dans le cadre d'une procédure de contrôle fiscal ;

3.1.2. La concussion

La concussion, prévue aux articles 137 et 142 du Code Pénal, est le fait pour un agent public d'accorder des exonérations de droits, taxes, redevances, impôts ou contributions, ou de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publiques, une somme qu'il sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû.

Relèvent, à titre d'illustration, de la concussion :

- la perception des droits inférieurs à ceux normalement dus ;
- les encaissements de fonds sans délivrance des quittances ou sans avoir mandat légal, ou le paiement des impôts en lieu et place du contribuable ;

- le monnayage des services gratuits en invoquant des Lois et Règlements de la République.

3.1.3. Le faux dans un acte

Est rendu coupable de faux dans un acte, l'agent public qui contrefait ou altère, soit dans sa substance, soit dans les signatures, dates et attestations, un acte ou écrit qu'il a le devoir d'établir, de recevoir, de constater ou de notifier (article 144 du Code Pénal).

Sont, par exemple, rattachables à cette faute, le cas de :

- l'agent qui imite la signature de son supérieur hiérarchique ou d'un collègue sur un document officiel ou vice-versa ;
- l'agent qui modifie le fichier informatique par ajout ou soustraction frauduleux du nom d'un contribuable ;
- l'agent qui falsifie la comptabilité publique ou participe aux actes concourant à cette contrefaçon ;
- l'agent qui appose les fausses mentions d'enregistrement sur un acte.

3.1.4. Les détournements et atteintes aux biens et deniers publics

Quiconque, par quelque moyen que ce soit, obtient ou retient frauduleusement quelque bien que ce soit, mobilier ou immobilier appartenant, destiné ou confié à l'Etat, à une coopérative, collectivité ou établissement publics ou soumis à la tutelle administrative de l'Etat ou dont l'Etat détient directement ou indirectement la majorité du capital, est puni, suivant les dispositions de l'article 184 du Code Pénal :

- au cas où la valeur de ces biens excède 500 000 francs, d'un emprisonnement à vie ;*
- au cas où cette valeur est supérieure à 100 000 francs et inférieure ou égale à 500 000 francs, d'un emprisonnement de quinze à vingt ans ;*
- au cas où cette valeur est égale ou inférieure à 100 000 francs, d'un emprisonnement de cinq à dix ans et d'une amende de 50 000 à 500 000 francs.*

Sont ainsi considérés comme détournement de deniers publics :

- Le non reversement dans les délais réglementaires des recettes encaissées (déficit de caisse ou de manquants en deniers ou en valeurs fiscales) ;
- La distraction de fonds destinés au Trésor Public par la délivrance des quittances et/ou valeurs fiscales contrefaites ou non répertoriées ;
- La tentative de faire rembourser à une entreprise un crédit fictif de TVA en collusion avec l'entreprise bénéficiaire et l'ensemble des agents publics intervenant dans le

circuit de remboursement ;

- etc.

3.1.5. Les autres cas de déficit

En dehors des déficits de caisse ou de manquants en deniers ou en valeurs fiscales consécutifs au détournement de fonds publics, sont également considérés comme fautes professionnelles graves, les déficits provenant :

- d'un vol, lorsque le Receveur des Impôts ou le Caissier a fait preuve de négligence avérée dans la conservation des deniers ou des valeurs fiscales;
- d'une erreur de caisse, d'une différence en moins sur l'état de solde des comptes du fait du comptable ou du caissier;
- etc.

3.1.6. L'abandon de poste aggravé

Est considéré comme ayant abandonné son poste sous forme aggravée, tout agent qui a cessé de se présenter à son poste de travail depuis au moins trente (30) jours consécutifs, et qui ne l'a toujours pas fait après mise en demeure.

L'agent de l'Etat relevant du Code du travail qui n'aura pas rejoint son poste d'affectation à la première réquisition de l'Administration sera considéré comme démissionnaire (article 7 du décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions applicables aux agents de l'Etat relevant du code du travail).

A titre d'exemple, outre le cas précédemment évoqué de l'agent qui refuse de rejoindre son poste à la suite d'une mutation ou d'une nomination, se trouve en situation d'abandon de poste :

- l'agent qui abandonne purement et simplement ses fonctions sans avoir exprimé le souhait de démissionner;
- l'agent qui refuse de réintégrer son service à l'issue d'une période de congé, de disponibilité, de détachement;
- l'agent qui quitte ses fonctions après avoir sollicité une mise en disponibilité pour convenances personnelles ou avoir offert sa démission, alors que l'administration n'a pas encore donné son accord;
- etc.

3.1.7. La violation du secret professionnel

Les agents des impôts sont tenus au secret professionnel qui leur impose de ne pas communiquer aux tiers les informations recueillies dans le cadre de leurs fonctions (article L47 du LPF du Code

Général des Impôts). Cette obligation n'implique pas, en revanche, qu'ils ne puissent pas partager certains éléments d'informations avec les collègues, s'il est établi que ces discussions visent à améliorer la qualité du service public dû à tout usager.

La violation du secret professionnel constitue à la fois une faute professionnelle et une infraction pénale passible d'une peine d'emprisonnement de trois (03) mois à trois (03) ans (article 310 du Code Pénal).

Relève notamment de la violation du secret professionnel:

- le fait pour un agent du fisc de rendre public, soit par média interposé, soit dans le cadre de réunions tenue en dehors du cadre professionnel, des informations relatives au contenu de la déclaration d'un contribuable ou des correspondances qu'il adresse à l'Administration ;
- etc.

3.1.8. Le déficit non signalé

Les agents des impôts, peu importe le grade et le service, sont tenus de dénoncer tous les déficits dont ils ont connaissance dès lors que ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'information au supérieur hiérarchique du comptable concerné ou de l'autorité judiciaire la plus proche.

L'agent qui omet de signaler un déficit s'expose aux sanctions pénales prévues à l'article 138 du Code Pénal. Il est ainsi passible d'une peine d'emprisonnement d'un (01) à cinq (05) ans et d'une amende de cent mille (100 000) à un million (1 000 000) de FCFA.

Rentre, par exemple, dans cette catégorie :

- le comptable qui, après remplacement d'un collègue, ne signale pas les déficits de certains agents de caisses;
- le Chef de Centre qui, mis au courant d'un déficit de caisse de la machine à timbrer ou de l'indélicatesse de son Receveur, s'abstient de dénoncer le risque de déficit préjudiciable à la trésorerie de l'Etat ou d'une collectivité publique bénéficiant des taxes ou redevances parafiscales.
- etc.

3.1.9. Le refus de service dû

Le personnel de la Direction Générale des Impôts est un agent public. A ce titre, il est contraint de servir, de se consacrer au service dans la limite de son mandat. Par conséquent, il s'expose à des sanctions d'ordre pénal (article 148 du Code Pénal) s'il décide de ne pas offrir à un usager un service qui lui est dû.

Ainsi, l'agent d'une Recette des Impôts qui refuse, sans raison valable, de délivrer à un contribuable, contre paiements de ses impôts et taxes, une quittance de paiement, s'expose à une peine de prison allant de trois (03) mois à deux (02) ans. Il en sera de même pour le chef de structure qui refuse de délivrer un document administratif à caractère fiscal sans motif légitime.

3.1.10. Le favoritisme

Les agents de la Direction Générale des Impôts se doivent d'exercer leurs fonctions avec détachement et impartialité en vue de jouer leur rôle dans la neutralité du service public fiscal et assurer la justice et l'équité fiscales. A ce titre, ils doivent savoir qu'en cas de favoritisme, ils s'exposent aux sanctions pénales prévues à l'article 143 du Code Pénal. Le favoritisme est puni d'un emprisonnement allant d'un (01) à cinq (05) ans. Ce délit est constitué dès lors qu'il y a atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des contribuables à un service. Est, par illustration, constitutif de favoritisme, le Chef de Centre Divisionnaire des Impôts qui octroie à un contribuable une Attestation de Non Redevance en vue de soumissionner et le refuse à un autre en situation de concurrence pour le même marché public.

3.2. RISQUES SECONDAIRES

Ils recouvrent les fautes professionnelles ou extra professionnelles de gravité moindre que celles décrites ci-dessus. Il s'agit notamment de :

3.2.1. L'absence irrégulière ou injustifiée au poste de travail

Est en situation d'absence irrégulière ou injustifiée, tout agent public qui a cessé de se présenter à son poste de travail ou n'a pas rejoint son poste d'affectation pour une durée inférieure à trente (30) jours.

3.2.2. L'abandon de poste simple

Toute absence irrégulière ou injustifiée d'une durée inférieure ou égale à trente (30) jours consécutifs est considérée comme un abandon de poste simple. La répétition de ce manquement quant à sa fréquence peut être assimilée à un risque disciplinaire grave.

3.2.3. La violation de l'obligation de servir et de se consacrer au service

L'obligation de servir et de se consacrer au service public est prévue par les dispositions des articles 36 du statut général de la fonction publique, et 10 du décret n°78/484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n°82/100 du 03 mars 1982.

Cette obligation consiste, pour l'agent public, à assurer personnellement le service public à lui confié et à s'y consacrer en toute circonstance avec diligence, probité, respect de la chose publique et sens de responsabilité.

Sont, notamment, constitutifs de violation de cette obligation :

- le recrutement illégal des agents pour travailler en lieu et place des agents des Impôts;
- l'instabilité des agents à leurs postes de travail empêchant ainsi l'Administration Fiscale d'offrir aux contribuables un service de qualité;
- la détention d'intérêts de nature à compromettre ou à restreindre son indépendance par un agent qui a dans une entreprise ou un secteur soumis à son contrôle directement ou en relation avec ce secteur, lui-même ou par personne interposée et sous quelque dénomination que ce soit ;
- l'exercice à titre personnel d'une activité privée lucrative, sauf dérogation spéciale prévue par un texte ;
- etc.

3.2.4. Le manquement au devoir d'obéissance hiérarchique ou de loyalisme

Tout agent public est tenu d'obéir aux instructions individuelles ou générales données par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service, conformément aux lois et règlements en vigueur. La violation de cette obligation est constitutive de faute professionnelle (articles 39 du Statut Général de la Fonction publique de l'Etat et 10 du décret n°78/484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du travail, modifié et complété par le Décret n°82/100 du 3 mars 1982).

3.2.5. Le manquement à l'obligation de réserve et à la discrétion professionnelle

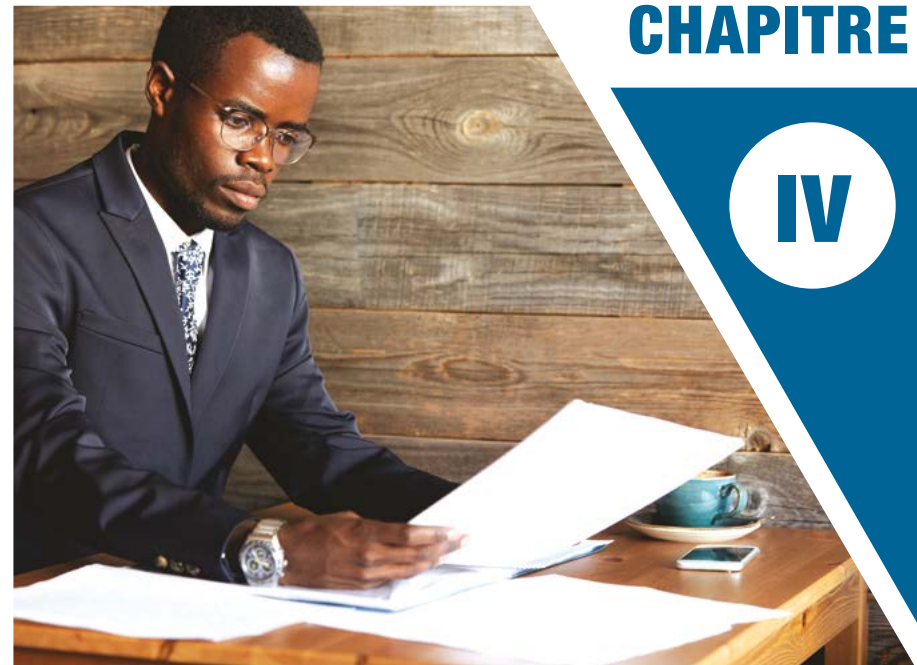
L'obligation de réserve consiste pour le fonctionnaire, à s'abstenir d'exprimer publiquement ses opinions politiques, philosophiques, religieuses, ou de servir en fonction de celles-ci.

Dans le même sens, tout agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions (articles 41 du Statut Général de la Fonction publique de l'Etat et du Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret 82/100 du 03 mars 1982).

Tout détournement, toute soustraction de pièces ou de documents de service sont formellement interdits. Il en est de même de leur communication ou de leur production, à moins qu'elles ne soient exécutées pour raison de service.



Lorsque l'agent relevant d'un service déconcentré se manifeste par des actes d'indiscipline notoires ou répétés relevant de la catégorie des risques professionnels secondaires, ou lorsqu'il a déjà fait l'objet d'un premier avertissement écrit, le dossier disciplinaire constitué à l'occasion d'une nouvelle faute est transmis (via le Gouverneur) à la Délégation Régionale de la Fonction Publique pour saisine du Conseil régional de discipline.



LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE AU SEIN DE LA DGI

L'action disciplinaire est autonome par rapport à la procédure pénale engagée contre un agent fautif. Mais, cette autonomie du droit disciplinaire est relative car l'exercice du droit disciplinaire est soumis aux décisions rendues par les juridictions répressives concernant la faute disciplinaire constitutive d'une infraction pénale.

Au sein de la DGI, la procédure disciplinaire est conforme au Décret n°2000/685/PM du 13 septembre 2000 fixant les règles de la procédure disciplinaire. C'est l'ensemble des actes posés par l'autorité compétente contre des agents de l'Etat soupçonnés d'avoir commis une faute professionnelle ou extra-professionnelle. Elle répond à des impératifs qui, s'ils ne sont pas observés, peuvent entraîner, en cas de recours pour excès de pouvoir, l'annulation de la sanction prise.

La procédure disciplinaire dépend de la nature et de la gravité du risque disciplinaire. Il convient toutefois de dire d'emblée que le socle commun pour l'essentiel des fautes professionnelles ou extra-professionnelles est l'ouverture d'une enquête administrative et la constitution d'un dossier disciplinaire.

4.1. LA PROCEDURE DANS LES CAS DE RISQUES GRAVES

Lorsque des soupçons de faute professionnelle ou extra-professionnelle grave pèsent sur un agent de la DGI, le Directeur Général des Impôts ou le Chef de Centre Régional des Impôts, selon les cas, ordonne l'ouverture d'une enquête administrative.

L'ouverture de cette enquête administrative peut également être ordonnée sur la base :

- des dénonciations ;
- d'un rapport de contrôle interne de premier niveau ;
- de l'exécution normale du plan d'action des services d'audit ;
- de l'ouverture de l'action publique par le Procureur de la République.

Celle-ci est diligentée par l'Inspection des Services des Impôts ou l'Inspection Régionale des Services.

Cette enquête commence impérativement par la collecte des pièces ci-dessous, en vue de l'identification du mis en cause:

- une photocopie de la CNI;
- une photocopie de l'acte d'intégration ou contrat de travail ;
- une photocopie de l'acte justifiant l'occupation du poste de travail ;
- l'autorisation d'absence pour répondre à une convocation.

4.1.1 En cas de détournement de fonds publics

- l'adresse d'une demande d'explications individuelle à chacun des personnels soupçonnés ;
- l'audition individuelle sur procès-verbal des personnes soupçonnées ;
- la signature d'un procès-verbal de fin de contrôle de la caisse par les vérificateurs et le mis en cause ;
- la signature d'un procès-verbal de constat de déficit par les vérificateurs et le mis en cause ;
- la collecte des pièces à conviction ou des éléments matériels justifiant le détournement.

Le dossier disciplinaire consolidé au niveau de l'Inspection des Services des Impôts ou de l'Inspection Régionale des Services est établi en cinq (05) exemplaires et constitué des éléments suivants :

- le rapport de l'enquête administrative assorti des preuves matérielles de détournements constatés ;

- la demande d'explications servie à l'agent par son supérieur hiérarchique avec la réponse de ce dernier;
- le procès-verbal d'audition individuel des personnes mises en cause;
- le procès-verbal de fin de contrôle de la caisse;
- le procès-verbal de constat de déficit;
- et, si possible, toute autre pièce ou document susceptible d'apporter un élément de preuve supplémentaire ou complémentaire.

A l'initiative de l'Inspection des Services des Impôts ou de l'Inspection Régionale des Services, le dossier disciplinaire est ainsi ventilé :

- un exemplaire du projet de décision de mise en débet est soumis au Ministre des Finances ; une fois validée, la décision de mise en débet est transmise à la Direction Générale du Budget pour mise en œuvre;
- un exemplaire est transmis au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative pour la saisine du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
- un exemplaire au Ministre des Finances accompagné du projet de décision de suspension de toute activité au sein du Ministère des Finances et d'une note à l'attention du Chef de la Division des Affaires Juridiques pour déclenchement de l'action publique;
- un exemplaire à la Direction des Affaires Générales de la DGI pour annotation du dossier personnel;
- un exemplaire est conservé dans les archives de l'Inspection des Services des Impôts ou de l'Inspection Régionale des Services.

Dans le cas spécifique des personnels relevant des services déconcentrés de la Direction Générale des Impôts, les Services du Gouverneur sont compétents pour la procédure disciplinaire ci-dessus développée. L'Inspection Régionale des Services s'y référera donc mutatis mutandis.

4.1.2 Le cas des autres types de déficit

Dans les autres cas de déficits de caisse ou de manquant en denier ou en valeur fiscale, la procédure disciplinaire est la même que celle décrite dans le cas des détournements de fonds publics.

4.1.3 Le cas de corruption, de violation du secret professionnel, de la concussion et du faux dans un acte

- l'adresse d'une demande d'explications individuelle à chacun des personnels impliqués ;

- l'audition sur procès-verbal des personnes impliquées ;
- Le dossier disciplinaire, consolidé au niveau de l'Inspection des Services des Impôts ou de l'Inspection Régionale des Services, est établi en cinq (05) exemplaires et constitué des éléments suivants :
- le rapport de l'enquête administrative assorti de preuves matérielles de la faute disciplinaire concernée;
- la demande d'explications servie à l'agent avec la réponse de ce dernier;
- le PV d'audition des personnes impliquées;
- et, si possible, toute autre pièce ou document pouvant apporter un élément de preuve supplémentaire ou complémentaire.

A l'initiative de l'ISI ou de l'IRS, le dossier disciplinaire est ainsi ventilé :

- un exemplaire est transmis au MINFOPRA pour la saisine du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
- un exemplaire au Ministre des Finances accompagné du projet de décision de suspension de toute activité au sein du MINFI et d'une note à l'attention du Chef de la Division des Affaires Juridiques pour déclenchement de l'action publique;
- un exemplaire à la Direction des Affaires Générales de la DGI pour annotation du dossier personnel;
- un exemplaire est conservé dans les archives de l'Inspection des Services des Impôts ou à l'Inspection Régionale des Services.

4.1.4 Le cas de l'abandon de poste aggravé

En cas de position d'absence irrégulière dûment constatée (à partir des fiches de présence ou du système de contrôle d'accès), d'au moins trente (30) jours, le supérieur hiérarchique peut, soit par une mise en demeure ou par un communiqué-radio, inviter l'intéressé à rejoindre son lieu d'affectation ou son poste de travail dans les soixante-douze (72) heures. Cette correspondance, signée par le Directeur Général des Impôts pour les personnels des services centraux, et par l'autorité administrative ou le Chef de Centre Régional pour ceux relevant des services déconcentrés, est adressée à l'intéressé par tout moyen laissant trace écrite.

A l'issue de ce délai, si l'agent n'a pas rejoint son poste de travail ou son lieu d'affectation, l'abandon de poste est constaté par une décision du Ministre des Finances pour les personnels des services centraux, et de l'autorité administrative compétente pour les personnels des services déconcentrés (article 105 du Statut Général de la Fonction Publique).

4.2. LA PROCEDURE DANS LES CAS DES RISQUES SECONDAIRES

Il s'agit notamment de :

4.2.1 L'absence irrégulière ou injustifiée au poste de travail

L'agent du fisc, absent de son poste de travail ou qui n'a pas rejoint son poste d'affectation depuis trente (30) jours sans justification, reçoit de son supérieur hiérarchique une mise en demeure ou un communiqué radio lui instruisant de rejoindre le poste de travail dans les soixante-douze (72) heures.

Cette correspondance, signée par le Directeur Général des Impôts pour les personnels des services centraux, et par l'autorité administrative ou par le Chef de Centre Régional des Impôts pour ceux relevant des services déconcentrés, est adressée à l'intéressé par tout moyen laissant trace écrite.

A l'issue de ce délai, l'agent est placé en position d'absence irrégulière ou injustifiée s'il n'a pas rejoint son poste de travail ou son lieu d'affectation.

La position d'absence irrégulière ou injustifiée est constatée par une décision du Ministre des Finances pour les personnels des services centraux, et de l'autorité administrative compétente pour les personnels des services déconcentrés.

Une demande d'explications est adressée à l'agent ayant rejoint son poste de travail dans le délai de la mise en demeure.

4.2.2 Les autres cas de risques disciplinaires secondaires

Les agents ayant commis des fautes professionnelles ou extraprofessionnelles de cette catégorie reçoivent une demande d'explications de leur chef hiérarchique. Si les éléments constitutifs de la faute sont réunis, au vu de la réponse à la demande d'explications et des circonstances de l'affaire, le Directeur Général des Impôts (pour les personnels des services centraux) ou le Chef de Centre Régional des Impôts (pour les personnels relevant des services déconcentrés) adresse éventuellement au personnel concerné une lettre d'avertissement.

Lorsque l'agent relevant d'un service déconcentré se manifeste par des actes d'indiscipline notoires ou répétés relevant de la catégorie des risques professionnels secondaires, ou lorsqu'il a déjà fait l'objet d'un premier avertissement écrit, le dossier disciplinaire constitué à l'occasion d'une nouvelle faute est transmis (via le Gouverneur) à la Délégation Régionale de la Fonction Publique pour saisine du Conseil régional de discipline. Il est à noter que seule l'autorité administrative peut prononcer des sanctions plus sévères telles que : blâme avec inscription au dossier, retard à l'avancement ou abaissement d'échelon.

En cas d'actes d'indiscipline notoires ou répétés relevant de la catégorie des risques professionnels secondaires commis par un agent relevant des services centraux, à l'initiative de l'Inspection des Services des Impôts, le Ministre des Finances peut infliger une sanction plus sévère que l'avertissement écrit.



“

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire qui ne produit d'effet définitif qu'à la suite d'une sanction prononcée par l'autorité compétente. Elle emporte pour le fonctionnaire concerné, cessation de se présenter au lieu de service pendant sa durée.



LE REGIME DES SANCTIONS ET DES RECOMPENSES

En application des dispositions des articles 94, 97, 102, et 103 du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, le pouvoir disciplinaire est exercé par l'autorité investie du pouvoir de nomination et/ou par l'autorité hiérarchique qui l'exerce pour les sanctions disciplinaires relevant de sa compétence.

De plus, conformément aux dispositions des articles 111 et suivants du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, tout personnel de la Direction Générale des Impôts qui se distingue significativement par sa contribution au rendement, son efficacité et sa participation remarquable à la bonne marche du service public peut recevoir diverses récompenses.

Le présent chapitre résume, dans les différents tableaux, les sanctions applicables suivant la gravité des risques (1). Il fait également l'économie des diverses récompenses qu'un agent peut recevoir de la hiérarchie (2).

5.1. LE REGIME DES SANCTIONS

Préalablement à une sanction dans le cas particulier d'un personnel fonctionnaire, une Suspension à titre conservatoire pour une durée n'excédant pas quatre mois peut être prononcée par le Ministre des Finances. Dans ce cas, l'acte portant suspension est immédiatement transmis au MINFOPRA, avec l'ensemble le dossier disciplinaire dans le délai d'un mois après sa signature.

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire qui ne produit d'effet définitif qu'à la suite d'une sanction prononcée par l'autorité compétente. Elle emporte pour le fonctionnaire concerné, cessation de se présenter au lieu de service pendant sa durée. Si à l'issue de la période de suspension aucune sanction n'est prononcée, il réintègre de plein droit son poste de travail. L'application de ce régime de sanctions dépend donc de la gradation selon qu'il s'agit des cas de détournement de deniers publics (I), des autres risques disciplinaires graves (II), des risques disciplinaires secondaires(III).

5.1.1. Les cas de détournement des fonds publics

N°	Sanctions applicables	Autorités compétentes	Observations
1	Mise en débet	Ministre des Finances (pour signature de la décision de mise en débet)	Instruction du dossier et préparation du projet de mise en débet par l'ISI Note du MINFI au DGB pour exécution de la décision de mise en débet
2	Abattement ou suppression des primes de toute nature pour une période déterminée	Ministre des Finances (pour signature de la décision)	Proposition du DGI ou du Chef de Centre Régional des Impôts
3	Mise à pied d'un (01) à huit (08) jours pour les personnels relevant du Code du Travail	Ministre des Finances (pour signature de la décision)	Procédure instruite par la DRH, l'ISI, la DAG ou l'IRS
4	Abattement ou suppression des primes de toute nature pour une période déterminée	Ministre des Finances (pour signature de la décision)	Proposition du DGI ou du Chef de Centre Régional des Impôts
5	Poursuites pénales	Ministre des Finances	Procédure instruite par la Division des Affaires Juridiques

6	Révocation pour les fonctionnaires et licenciement pour les agents publics relevant du code du travail	Premier Ministre ou Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative suivant le grade de l'agent en cause, après avis du Conseil permanent de discipline de la fonction publique	<ul style="list-style-type: none"> - Recours hiérarchique (facultatif) - Recours gracieux préalable - Saisine éventuelle du juge administratif
---	--	--	---

5.1.2. Les cas des autres risques disciplinaires graves

N°	Sanctions applicables	Autorités compétentes	Observations
Pour les fonctionnaires			
1	Abattement ou suppression des primes de toute nature pour une période déterminée	Ministre des Finances (pour signature de la décision)	Proposition du DGI ou du Chef de Centre Régional des Impôts
Pour les personnels relevant du Code du Travail			
1	Mise à pied de 1 à 8 jours	Ministre des Finances (pour signature de la décision)	Transmission de la copie de la décision de mise à pieds au MINFOPRA et à l'Inspection du Travail territorialement compétente, avec l'ensemble du dossier disciplinaire, dans un délai d'un mois après signature de la décision.
2	Abattement ou suppression des primes de toute nature pour une période déterminée	Ministre des Finances (pour signature de la décision)	Proposition du DGI ou du Chef de Centre Régional des Impôts

5.1.3. Les cas des risques disciplinaires secondaires

N°	Sanctions applicables	Autorités compétentes	Observations et recours possibles
Pour les fonctionnaires			
1	Avertissement écrit	<ul style="list-style-type: none"> - Ministres des Finances ou Directeur Général des Impôts pour les personnels des services centraux - Autorité administrative ou Chef de Centre Régional des Impôts pour les personnels des services déconcentrés 	<ul style="list-style-type: none"> - Recours hiérarchique (éventuellement) - Recours gracieux préalable - Saisine éventuelle du juge administratif
2	Blâme avec inscription au dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Ministre des Finances pour les personnels des services centraux, après avis du conseil permanent de discipline de la fonction publique - Gouverneurs de région pour les personnels des services déconcentrés, après avis du conseil régional de discipline de la fonction publique 	<ul style="list-style-type: none"> - Recours hiérarchique (facultatif) - Recours gracieux préalable - Saisine éventuelle du juge administratif
3	Retard à l'avancement et abaissement d'échelon	<ul style="list-style-type: none"> - Ministre des Finances pour les personnels des services centraux, après avis du conseil permanent de discipline de la fonction publique - Gouverneur de région pour ceux relevant des services déconcentrés, avis du conseil régional de discipline de la fonction publique 	<ul style="list-style-type: none"> - Recours hiérarchique (facultatif) - Recours gracieux préalable - Saisine éventuelle du juge administratif
4	Abaissement de classe et abaissement de grade	Ministre des Finances après avis du Conseil permanent de discipline de la fonction publique	<ul style="list-style-type: none"> - Recours hiérarchique (facultatif) - Recours gracieux préalable - Saisine éventuelle du juge administratif

5	Exclusion temporaire du service pour une durée n'excédant pas huit (08) mois	Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, après avis du Conseil permanent de discipline de la fonction publique.	<ul style="list-style-type: none"> - Recours hiérarchique (facultatif) - Recours gracieux préalable - Saisine éventuelle du juge administratif
6	Abattement ou suppression des primes de toute nature pour une période déterminée	Ministre des Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Proposition du DGI ou du Chef de Centre Régional des Impôts - Recours hiérarchique
Pour les personnels relevant du Code du Travail			
1	Avertissement écrit et blâme	<ul style="list-style-type: none"> - Ministre des Finances ou Directeur Général des Impôts pour les personnels des services centraux. - Gouverneur de Région ou Chef de Centre Régional des Impôts pour les personnels des services déconcentrés 	<ul style="list-style-type: none"> - Recours hiérarchique (facultatif) - Recours gracieux préalable - Saisine éventuelle du juge administratif
2	Abattement ou suppression des primes de toute nature pour une période déterminée	Ministre des Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Proposition du DGI ou du Chef de Centre Régional des Impôts - Recours hiérarchique

5.2. LE REGIME DES RECOMPENSES

Les récompenses sont résumées dans le tableau ci-après :

N°	Récompenses et distinctions honorifiques	Autorités compétentes	Observations
1	Lettre d'encouragement	MINFI, Gouverneur ou Préfet	Proposition du DGI ou du Chef de Centre Régional des Impôts
2	Lettre de félicitations	MINFI, Gouverneur ou Préfet	Proposition du DGI ou du Chef de Centre Régional des Impôts

3	Témoignage officiel de satisfaction	MINFOPRA	Avis du MINFI à une proposition du DGI ou du Chef CRI
4	Mention honorable	MINFOPRA	Avis du MINFI à une proposition du DGI ou du Chef CRI
5	Diplôme d'excellence	Premier Ministre	Proposition du MINFOPRA
6	Honorariat	Président de la République	Proposition du Premier Ministre
7	Distinction de meilleur agent des structures	DGI, CRI	Proposition des Chefs de structures
8	Gratification	MINFI, DGI ou CRI	Structures concernées
9	Promotion	Exercice du pouvoir discrétionnaire	Proposition du MINFI ou du DGI selon la nature de l'acte de nomination
10	Médailles d'honneur du travail	Décernées en fonction de l'ancienneté aux agents relevant du code du travail sur proposition du MINFI	Les imprimés sont disponibles et la transmission se fait par voie hiérarchique par la DAG/DGI et le SAG/CRI
11	Décoration officielle aux ordres nationaux (ordre de la valeur et ordre du mérite camerounais)	Sont éligibles, les fonctionnaires civils réunissant vingt (ordre de la valeur) ou seize (ordre du mérite) années d'états de services et de pratique professionnelle particulièrement distinguée par les témoignages officiels susvisés documentés par les actes susvisés émanant des autorités administratives ou de leurs chefs hiérarchiques. La loi ajoute qu'il faut être de bonnes vie et mœurs.	Les imprimés sont disponibles et la transmission se fait par voie hiérarchique par le SG/MINFI pour proposition par le MINFI, sauf lorsque ces décorations sont décernées à titre exceptionnel par le Président de la République Confère loi N°2019/007 du 25 avril 2019 portant régime des ordres nationaux

ANNEXE COMITE DE REDACTION

SUPERVISION GENERALE

- MEYONG ABATH Roger, Directeur Général des Impôts

SUPERVISION TECHNIQUE

- BIBOUM NLEP Théodore, Chef de l'Inspection des Services des Impôts, P.I

EQUIPE DE REDACTION

- DONGMO Samuel (ISI)
- YONG Cyrille Aurélien (ISI)
- MVONGO Grégoire Fabien (ISI)
- ALIMA ZOA Serge Christian (ISI)
- KWANGUE KWANGUE Ludovic Rocheteau (ISI)
- BILLE BOME Serge Merlin (ISI)
- TAKULANE NSOUNWOU Germain (ISI)
- NTONGA NTONGA Bernard Fils (DEPRF)
- EBUNE Bertrand (DLRFI)
- VICHE NDIKAWA Alain (DLRFI)
- ATANGANA Achille Jacques (CellCom)
- NGONJANG Dorothy (CelCom)
- BOUTOU Farida Mahamat (CellCom)

AVEC LA PARTICIPATION DE :

- L'Assistance Technique du Trésor Américain représenté par :
- George DODD (OTA)
 - Danny ATHANASAW (OTA)
 - Divine ANYE NGANG (DEPRF)



CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DU PERSONNEL DE LA DGI



EDITION
2024