



# MANUEL DE PROCÉDURES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE



MINISTÈRE DES FINANCES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION

# MANUEL DE PROCÉDURES DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

Printed by BMA CONSULT SARL

DOCUMENT RÉDIGÉ PAR L'INSPECTION DES SERVICES DES IMPÔTS  
AVEC L'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA MISSION  
DE COOPÉRATION DU TRÉSOR AMÉRICAIN

NOVEMBRE 2024



MINISTÈRE DES FINANCES

bma  
consult

# TABLE DE MATIERES

P. 6 SIGLES

P. 9 CHAPITRE I : APPROCHE DEFINITIONNELLE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

P. 10 1.1. LA NOTION D'ENQUETE

P. 10 1.2. LES CARACTERISTIQUES DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

P. 10 1.3. LE CHAMP D'APPLICATION DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

P. 13 CHAPITRE II : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE D'UNE ENQUETE ADMINISTRATIVE

P. 14 2.1. LE DECLENCHEMENT DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

P. 14 2.2. LE DÉROULEMENT DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

2.2.1. La phase de planification d'une enquête administrative

2.2.1.1. L'établissement de la lettre de mission

2.2.1.2. L'élaboration du questionnaire

2.2.1.3. La convocation des parties

2.2.2. La phase d'exécution de l'enquête administrative

2.2.2.1. La descente sur le terrain

2.2.2.2. Les auditions

2.2.2.3. La collecte des éléments de preuve

2.2.3.1. Le contenu d'un rapport d'enquête administrative

2.2.3.2. La portée d'un rapport d'enquête administrative

P. 21 CHAPITRE III : INSTRUMENTS DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

P. 22 3.1. LES INSTRUMENTS JURIDIQUES DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

3.1.1. Les lois et règlements

3.1.2. La lettre de mission

3.1.3. La lettre de convocation des parties

3.1.4. Le procès-verbal d'audition

P. 23 3.2. LES INSTRUMENTS DE COLLECTE DES INFORMATIONS DANS LE CADRE D'UNE ENQUETE ADMINISTRATIVE

3.2.1. L'entretien

3.2.2. L'entretien non directif

3.2.3. L'entretien semi-directif

3.2.4. Le questionnaire

3.2.5. Le sondage (l'échantillonnage)

P. 25 ANNEXES

# SIGLES ET ABRÉVIATIONS

<b>ANIF</b>	Agence Nationale d'Investigation Financière
<b>ANR</b>	Attestation de Non-Redevance
<b>AMR</b>	Avis de Mise en Recouvrement
<b>CDI</b>	Centre Divisionnaire des Impôts
<b>CFCE</b>	Centre de Facilitation et de Crédit des Entreprises
<b>CGA</b>	Centre de Gestion Agrée
<b>CGI</b>	Code Général des Impôts
<b>CONAC</b>	Commission Nationale Anti-Corruption
<b>CONSUPÉ</b>	Contrôle Supérieur de l'État
<b>CSE</b>	Cellule Spéciale d'Enregistrement
<b>CSIPLI</b>	Centre Spécialisé des Impôts des Professions Libérales et de l'Immobilier
<b>CSP</b>	Contrôle sur Pièces
<b>CTD</b>	Communauté Territoriale Décentralisée
<b>DEPRF</b>	Division des Etudes, de la Planification et des Réformes Fiscales
<b>DGE</b>	Direction des Grandes Entreprises
<b>DGI</b>	Direction Générale des Impôts
<b>DI</b>	Division Informatique
<b>DPO</b>	Direction par Objectif
<b>DSF</b>	Déclaration Statistique et Fiscale
<b>EPA</b>	Etablissement Public Administratif
<b>IL</b>	Impôts libératoires
<b>IIA</b>	Institute of International Auditors
<b>INTOSAI</b>	Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques
<b>IRCM</b>	Impôts sur le Revenu des Capitaux Mobiliers
<b>IRPP</b>	Impôts sur le Revenu des Personnes Physiques
<b>IRS</b>	Inspection Régionale des Services
<b>ISSAI</b>	Institutions supérieures de contrôle des finances publiques
<b>ISI</b>	Inspection des Services des Impôts

<b>MED</b>	Mise en Demeure
<b>MINFI</b>	Ministère des Finances
<b>OTA</b>	Official Technical Advisor
<b>PEC</b>	Prise En Charge
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>TADAT</b>	Tax Administration Diagnostic Assessment Tool
<b>TDR</b>	Termes de References
<b>TO</b>	Taxation d'Office
<b>TVA</b>	Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>RAR</b>	Reste à Recouvrer
<b>RAS</b>	Retenue à la Source
<b>RSI</b>	Régime Simplifié d'Imposition
<b>SI</b>	Systèmes d'Information
<b>VGC</b>	Vérification Générale de Comptabilité
<b>VS</b>	Versements Spontanés



Nous contacter  
Informer

English | French



# SUVEZ-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](http://www.impots.cm)

## CHAPITRE



## APPROCHE DEFINITIONNELLE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

Il sera question pour nous de préciser la notion d'enquête (1), d'en inventorier caractéristiques (2) et de définir son champ d'application (3).

## **1.1. LA NOTION D'ENQUETE**

Conformément aux standards internationaux énoncés par l’Institute of Internal Auditors (IIA), l’enquête administrative est un processus qui consiste à faire la lumière sur des faits ponctuels, détachables de l’activité normale du service, mais dont la survenance dans ledit service constitue sinon un préjudice, du moins une menace sérieuse.

L’enquête est la recherche méthodique d’informations en vue de décrire ou d’expliquer une situation. Elle diffère de la vérification et de l’audit en ce sens qu’elle est plus orientée vers la recherche de l’information que vers l’évaluation proprement dite du service. (cf. Instruction n° 00126/MINFI/du 23 aout 2010 portant organisation et exécution des missions de contrôle, d’audit et d’enquête par l’inspection générale et les inspections nationales des services des directions générales du budget, des douanes, des impôts et du trésor).

- dénonciations ;
- cambriolage ;
- incendies ;
- destructions ou disparitions de biens et documents administratifs ;
- fuites d’informations jugées confidentielles ;
- découverte d’un réseau de faux ou de détournement des recettes à l’intérieur du service ;
- mauvais climat de travail dans un service, etc.
- Il importe de déterminer les modalités de mise en œuvre d’une enquête administrative.

## **1.2. LES CARACTERISTIQUES DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE**

L’enquête administrative se distingue des autres procédures de maîtrise de l’activité d’une organisation, à travers les aspects ci-après :

- ses investigations sont moins lourdes que celles mises en œuvre dans le cadre de l’audit interne ;
- ses thèmes sont ciblés avec pour but de satisfaire un besoin d’informations immédiates ou rapides permettant à la hiérarchie de prendre la meilleure décision dans les meilleurs délais ;
- sa conduite repose sur au moins un binôme d’auditeurs internes ;
- ses outils sont l’audition et la confrontation ;
- sa durée ne doit pas excéder 15 jours, sauf cas de force majeure ;
- le pouvoir des enquêteurs se limite à la recherche des faits et de la véracité de ceux- ci ;
- les enquêteurs n’ont aucun pouvoir de décision sur les faits constatés.

## **1.3. LE CHAMP D'APPLICATION DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE**

L’enquête administrative est généralement mise en œuvre dans tous les cas de rupture de l’équilibre des services. Chaque dysfonctionnement signalé peut faire l’objet de l’ouverture d’une enquête administrative. Il peut s’agir des cas de :



Numéro gratuit  
**8200**  
www.impots.cm

## CHAPITRE

II

### MODALITES DE MISE EN ŒUVRE D'UNE ENQUETE ADMINISTRATIVE

Elles comprennent le déclenchement (1) et le déroulement (2) de l'enquête administrative.

## 2.1. LE DECLENCHEMENT DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

Toute investigation menée au titre d'enquête administrative au sein d'une organisation est soumise à autorisation préalable. A la Direction Générale des Impôts, celle-ci est soumise à l'autorisation du Directeur Général des Impôts, ou du Chef de Centre Régional des Impôts s'agissant des faits survenus dans sa circonscription.

Dans la plupart des cas, l'enquête administrative a souvent comme élément déclencheur les dénonciations (par correspondances adressées aux principaux managers, par voie de presse ou anonyme).

Cependant, toutes les dénonciations ne débouchent pas forcément sur une enquête administrative. Il y a lieu de procéder préalablement à une évaluation préliminaire.

L'évaluation préliminaire est une tâche consistant à analyser les éléments d'une dénonciation ou d'une plainte en vue de déterminer s'il est justifié de procéder à une enquête sur des allégations relatives à des actes répréhensibles.

L'auditeur analyse les éléments de la dénonciation ou de la plainte, en recherchant notamment :

- Si les informations ou les éléments de preuve communiqués par l'auteur de la dénonciation contiennent des motifs suffisants, précis ou crédibles tendant à indiquer qu'une enquête est justifiée ;
- S'il existe manifestement une meilleure voie de recours ou d'autres possibilités d'action telles que le transfert du dossier à un autre service plus compétent ;
- Si la plainte est marginale ou futile ;
- Si la plainte est considérée comme malveillante ou diffamatoire.

Toutes ces informations sont répertoriées sur une fiche d'évaluation préliminaire (voir modèle en annexe) sur laquelle l'auditeur peut à l'issue de son dépouillement suggérer :

- ✓ de classer le dossier ;
- ✓ de transférer le dossier pour compétence vers une autre structure plus compétente ;
- ✓ d'ouvrir une enquête administrative.

## 2.2. LE DEROULEMENT DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

De manière générale, une enquête administrative se déroule en 3 phases à savoir :la planification (1), l'exécution (2) et la rédaction (3).

### 2.2.1. La phase de planification d'une enquête administrative

La planification de l'enquête administrative consiste en l'établissement de la lettre de mission (1), l'élaboration du projet de questionnaire (2) et la convocation des parties (3).

#### 2.2.1.1. L'établissement de la lettre de mission

La lettre de mission est un document signé par le Responsable de l'organisation (Directeur Général des Impôts, Chef de l'Inspection des Services des Impôts, Chef de Centre Régional des Impôts etc. pour ce qui est de la Direction Générale des Impôts) et qui donne mandat à l'auditeur pour mener une enquête administrative sur un évènement donné (Voir modèle de lettre de mission pour enquête administrative en annexe).

Elle est particulièrement recommandée lorsqu'il est nécessaire de se déplacer hors du bureau.

#### 2.2.1.2. L'élaboration du questionnaire

L'auditeur doit élaborer un questionnaire préalablement à l'audition des parties. Ce questionnaire n'est pas définitif, il permet simplement à l'auditeur de se situer sur la scène des faits objets de l'enquête, en identifiant les points de vulnérabilité dans le processus ayant conduit aux faits.

Sur cette base, l'auditeur énumère les questions clés permettant de démêler l'écheveau.

#### 2.2.1.3. La convocation des parties

La convocation est une correspondance adressée aux parties impliquées par l'enquête les invitant à se présenter à un lieu déterminé à une date précise (voir modèle en annexe). Sont concernés par l'enquête:

- ✓ L'auteur de la plainte ou de la dénonciation : s'il est identifié ;
- ✓ La personne objet de l'enquête : c'est l'agent ayant participé directement ou indirectement aux faits sur lesquels porte l'enquête ;
- ✓ Les témoins : Toute personne ayant vu un fait ou un acte ou qui en a eu connaissance ou en atteste l'existence.

### 2.2.2. La phase d'exécution de l'enquête administrative

L'exécution de l'enquête administrative se fait au travers de la descente sur le terrain le cas échéant (1), des auditions (2) et de la collecte des éléments de preuve (3).

#### 2.2.2.1. La descente sur le terrain

Elle consiste pour l'auditeur à partir de son bureau et se rendre sur le lieu de la dénonciation ou à tout autre endroit, à l'effet de procéder par lui-même à l'observation des faits dénoncés, et au recouvrement des informations permettant la manifestation de la vérité.

Comme signalé plus haut avant de descendre sur le terrain, l'auditeur doit au préalable se faire délivrer une lettre de mission dûment signée par l'autorité compétente, ou celle ayant commandé l'enquête administrative.

Notons enfin que la descente sur le terrain n'est pas systématique, certaines enquêtes se déroulant de bout en bout au bureau, la simple audition des parties permettant l'établissement ou non de la véracité des faits.

### 2.2.2. Les auditions

L'audition vise à :

- ✓ collecter les informations en rapport avec l'acte répréhensible présumé auprès des auteurs de plaintes, des témoins et des personnes objet de l'enquête ;
- ✓ corroborer ou à réfuter des faits allégués ;
- ✓ obtenir d'autres éléments de preuve susceptibles d'être utiles pour l'enquête.

L'audition commence obligatoirement par l'identification des personnes auditionnées. A cet effet, les auditeurs devront relever les informations suivantes :

- ✓ l'état civil (noms et prénoms exacts, date de naissance etc.) ;
- ✓ le grade et le numéro matricule soldé ;
- ✓ les références de l'acte de nomination ou d'affectation au poste de travail actuel, ou au poste de travail occupé au moment du déroulement des faits ;
- ✓ les données de toutes autres pièces pouvant permettre une identification crédible.

Au cours d'une audition, il est exigé des personnes auditionnées une photocopie de leur carte nationale d'identité ou carte professionnelle, et le cas échéant leurs récents actes de nomination ou note d'affectation. Ces informations sont consignées dans un PV qui est obligatoirement établi pour chaque audition.

Il est généralement conseillé au cours d'une enquête administrative, de procéder à l'audition des parties dans l'ordre ci-après :

- le dénonciateur ;
- les témoins à charge (le cas échéant) ;
- la personne objet de la dénonciation ;
- les témoins à décharge (le cas échéant).

Cet ordre a l'avantage de recueillir au préalable du dénonciateur et éventuellement des

témoins à charge, l'ensemble des griefs soulevés, et de les opposer à la personne dénoncée. La personne objet de la dénonciation pourrait également si elle souhaite solliciter l'audition des témoins à décharge.

Avant de recueillir les informations relatives à l'identification des personnes auditionnées, les auditeurs se présenteront. Après ces civilités d'usage, l'objet de l'enquête est de manière sommaire explicité.

L'entretien devrait être mené d'une façon courtoise et respectueuse de la personne auditionnée. S'il est long, des pauses raisonnables seront proposées et il sera pris note de l'acceptation ou du refus de la personne auditionnée.

Les auditeurs enquêteurs prendront note au fur et à mesure des éléments essentiels des questions et des réponses d'une manière suffisante pour leur permettre d'élaborer ultérieurement un projet de déposition.

A la fin de l'audition, les auditeurs communiquent le projet de déposition (PV d'audition voir modèle en annexe) à la personne auditionnée, qui pourra corriger ou modifier jusqu'à ce qu'elle considère que le document constitue un compte rendu fidèle de l'audition et des faits pertinents dont elle a connaissance.

La personne auditionnée est invitée à signer et à dater la version finale de la déposition, qui sera aussi signée par les auditeurs. Si la personne auditionnée refuse de vérifier ou de signer un projet de déposition, les auditeurs noteront le refus de signer sur le PV.

Les auditeurs peuvent procéder à une nouvelle audition d'un témoin ou d'une personne objet de l'enquête, afin d'éclaircir des faits importants ou d'obtenir des faits supplémentaires au fur et à mesure que de nouvelles informations sont recueillies.

Lorsque les auditions individuelles n'ont pas permis la manifestation de la vérité, les auditeurs peuvent recourir à une confrontation des parties.

La confrontation clôture la phase d'audition. Elle doit permettre aux enquêteurs de s'assurer :

- ✓ de la véracité des déclarations de chacune des parties, l'une face à l'autre ;
- ✓ et des réponses aux questions entrecroisées posées par les enquêteurs, en toute sérénité, sans donner l'impression de pencher pour telle ou telle partie.

La confrontation est sanctionnée par un PV.

### 2.2.2.3. La collecte des éléments de preuve

La preuve est un fait ou un raisonnement propre à établir la vérité. L'objectif principal d'une enquête étant d'établir si un acte répréhensible a été ou non commis, il existe plusieurs types

de preuves permettant d'établir ou de réfuter la pertinence d'un fait. La preuve peut être :

Testimoniale (récits de faits constatés directement et récits rapportés à une personne par des témoins d'un événement ou d'une situation ayant un rapport avec l'enquête) ;

Littérale (toute information écrite émanant de documents divers - preuve documentaire-) ;

Electronique (base de données informatiques ayant en mémoire des éléments écrits, sonores ou visuels, systèmes de contrôle d'accès électroniques ou de vidéo-surveillance, ainsi que les photos) ;

Matérielle (élément tangible et intangible en rapport avec l'enquête, tels que biens, matériel ou services fournis) ;

Technico-légale (examen de données électroniques, d'objets matériels tels que documents contestés aux fins de prélèvement d'empreintes digitales, l'ADN, les traces en creux ou en relief ou la détermination du matériel utilisé pour l'impression).

Dans le cadre de la collecte des éléments de preuve, les auditeurs internes sont habilités à :

- demander et se faire présenter contre décharge et pour examen, tous documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission ;
- obtenir toutes les données informatiques ;
- accéder aux immeubles, locaux et autres propriétés ;
- se faire présenter le courrier officiel ordinaire, confidentiel ou secret.

Toutes les preuves collectées doivent être répertoriées sur une liste des éléments de preuve (voir modèle en annexe).

**N.B. : Le secret professionnel ne leur est pas opposable. De plus, en cas de nécessité et lorsque les circonstances l'exigent les enquêteurs peuvent être autorisés par l'autorité compétente à prendre des mesures conservatoires (apposition des scellés, suspension de signature etc).**

### 2.2.3. LA PHASE DE REDACTION DU RAPPORT D'ENQUETE

La rédaction du rapport d'enquête s'appuie sur son contenu (1) et sa portée (2).

#### 2.2.3.1. Le contenu d'un rapport d'enquête administrative

La rédaction du rapport constitue la phase finale du processus de vérification. L'objectif

du rapport est de communiquer les résultats de la vérification. Il doit donc avoir certaines caractéristiques pour pouvoir transmettre aux utilisateurs les informations objectives, fiables et pertinentes, relatives à une mission de vérification. La réputation et la crédibilité de la structure en charge de contrôle dépendent dans une grande mesure de la qualité des rapports.

A l'issue des travaux d'investigations, un rapport est adressé à l'autorité ayant commandé l'enquête dans les cinq (05) jours qui suivent la fin de l'intervention sur place. Le rapport d'enquête doit être rédigé avec clarté, précision et concision. Une note de synthèse accompagne ledit rapport.

Le rapport d'enquête doit comporter les éléments ci-après :

- ✓ l'objet de l'enquête ;
- ✓ le lieu des investigations ;
- ✓ les personnes auditionnées ;
- ✓ l'argumentation des parties ;
- ✓ l'analyse de la mission d'enquête ;
- ✓ les recommandations, propositions ou solutions préconisées par la mission.

**N.B. : Au terme de l'enquête, les auditeurs internes constituent un dossier qui doit être archivé. Celui-ci comporte les points suivants :**

- le déclencheur de l'enquête (lettre de dénonciation ou plainte, instruction du Directeur Général des Impôts ou du Chef de Centre Régional) ;
- les décharges des lettres de convocation ;
- les PV d'audition ;
- les copies des preuves recueillies durant l'enquête ;
- la copie du rapport de l'enquête ;
- la copie de la note de synthèse.

#### 2.2.3.2. La portée d'un rapport d'enquête administrative

Comme nous l'avons souligné plus haut, un rapport d'enquête administrative contient des recommandations formulées à l'attention des décideurs. Les recommandations ainsi formulées peuvent aller dans le sens de la prise de mesures conservatoires et de l'ouverture d'une procédure disciplinaire devant déboucher sur des sanctions.

Le choix des mesures conservatoires et des sanctions est fonction du type et de l'ampleur du préjudice causé à l'Etat. Les cas ci-après peuvent se distinguer :

#### **Détournement de fonds publics et autres cas déficits de caisse**

- ✓ mise en débet administratif (Ministre des Finances) ;
- ✓ suspension pour une durée n'excédant pas quatre mois (Ministre des Finances) ;
- ✓ décharge des fonctions ;
- ✓ affectation à la DRH du MINFI ;
- ✓ transmission du dossier disciplinaire à la DAJ/MINFI et au MINFOGRA ;
- ✓ abattement ou suppression des pénalités et quote part des CAC pour une période déterminée.

#### **Cas des autres violations graves**

- ✓ suspension pour une durée n'excédant pas quatre mois (Ministre des Finances) ;
- ✓ décharge des fonctions ;
- ✓ affectation à la DRH ;
- ✓ transmission du dossier disciplinaire à la DRH et au MINFOGRA ;
- ✓ abattement ou suppression des pénalités et quote part des CAC pour une période déterminée.

#### **Cas des violations secondaires**

- ✓ avertissement écrit (MINFI, MINFOGRA, DGI, Chef de Centres régionaux des Impôts, gouverneurs de région, préfet, sous-préfet) ;
- ✓ blâme avec inscription au dossier (MINFI, DGI, Chef de Centres régionaux des Impôts, gouverneurs de région, préfet, sous-préfet) ;
- ✓ retard à l'avancement, abaissement d'échelon (MINFI, MINFOGRA, Gouverneur) ;
- ✓ abaissement de classe, abaissement de grade (MINFI, MINFOGRA) ;
- ✓ mise à pieds de 1 à 8 jours (Ministre des Finances) ;
- ✓ révocation (MINFOGRA) ;
- ✓ abattement ou suppression des pénalités et quote part des CAC pour une période déterminée.

## **CHAPITRE**



## **INSTRUMENTS DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE**

Dans la conduite d'une enquête administrative, les auditeurs internes recourent à un ensemble d'instruments qui peuvent être regroupés en instruments juridiques (1) et de collecte des informations (2).

### **3.1. LES INSTRUMENTS JURIDIQUES DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE**

Ces instruments juridiques de l'enquête administrative sont les lois et règlements (1), la lettre de mission (2), la lettre de convocation des parties (3) et le procès-verbal d'audition (4).

#### **3.1.1. Les lois et règlements**

L'enquête administrative est encadrée par un corpus juridique les uns de portée générale et les autres spécifiques au Ministère des Finances. Ceux qui sous-tendent la conduite de cette activité par l'Inspection des Services des Impôts sont le Décret N°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances (qui stipule en son article 133 que l'Inspection des Services des Impôts est chargée de la réalisation d'audits et d'enquêtes administratives internes), et l'Instruction n° 00126/MINFI/du 23 août 2010 portant organisation et exécution des missions de contrôle, d'audit et d'enquête par l'inspection générale et les inspections nationales des services des directions générales du budget, des douanes, des impôts et du trésor.

A côté des lois et règlements, les auditeurs internes dans le cadre de la conduite d'une enquête administrative s'entourent d'un ensemble de documents dont la plupart ont été évoqués dans les chapitres précédents qui fondent son action sur le plan juridique. Il s'agit de :

#### **3.1.2. La lettre de mission**

Elle est généralement requise lorsque la conduite de l'enquête administrative nécessite un déplacement hors du bureau. C'est un document signé par le Responsable de la structure (Directeur Général des Impôts, Chef de l'Inspection des Services des Impôts, Chef de Centre Régional des Impôts etc.) qui donne mandat aux auditeurs pour mener une enquête administrative et qui les fonde sur le plan juridique à agir au nom du Directeur Général des Impôts.

#### **3.1.3. La lettre de convocation des parties**

C'est une correspondance adressée par le responsable de la structure (Directeur Général des Impôts, Chef de l'Inspection des Services des Impôts, Chef de Centre Régional des Impôts etc.) aux parties concernées par l'enquête les invitant à se présenter à un lieu déterminé et à une date précise. Elle a l'avantage sur le plan juridique de laisser une trace écrite et elle pourrait éventuellement être opposable au destinataire au cours d'une procédure judiciaire.

#### **3.1.4. Le procès-verbal d'audition**

C'est la déposition de la personne auditionnée. Il constitue un compte rendu fidèle de l'audition et des faits pertinents dont elle (la personne auditionnée) a eu connaissance.

Outre les instruments juridiques, il est à recenser ceux de collecte des informations dans le cadre d'une enquête administrative.

### **3.2. LES INSTRUMENTS DE COLLECTE DES INFORMATIONS DANS LE CADRE D'UNE ENQUETE ADMINISTRATIVE**

Certains outils sont généralement utilisés lors de la descente sur le terrain pour la collecte des données dans le cadre d'une enquête administrative. Il s'agit principalement de l'entretien (1), l'entretien non directif (2), l'entretien semi directe (3), le questionnaire (4) et le sondage (5).

#### **3.2.1. L'entretien**

Les deux formes principales d'entretiens sont les entretiens non-directifs (ou libres) et semi-directifs (ou guidés).

#### **3.2.2. L'entretien non directif**

Il est celui au cours duquel l'enquêté est pleinement libre des réponses qu'il apporte, à partir du thème qui lui est proposé. Le rôle des enquêteurs se limite à proposer un stimulus initial, et éventuellement relancer le discours. Ce stimulus consiste à énoncer une question à champ large à partir de laquelle ils exposent un thème et espère recueillir l'avis de l'enquêté. Les relances peuvent prendre plusieurs formes, par exemple une reformulation des dires (« Pour résumer... »), un écho (redite d'une partie des propos), un recentrage, une demande d'éclaircissements, des marques d'écoute etc.

#### **3.2.3. L'entretien semi-directif**

Il s'organise dans un cadre strict (les enquêteurs connaissent les points précis qu'ils désirent aborder) qui conserve un principe de liberté de parole (l'enquête se déroule dans un climat de confiance et de souplesse). L'entretien semi-directif visant à obtenir un certain nombre de réponses, il peut être nécessaire de recadrer poliment son interlocuteur si celui-ci s'écarte trop du sujet (surtout dans le cas, bien trop courant, où cet entretien est fortement limité point de vue timing).

#### **3.2.4. Le questionnaire**

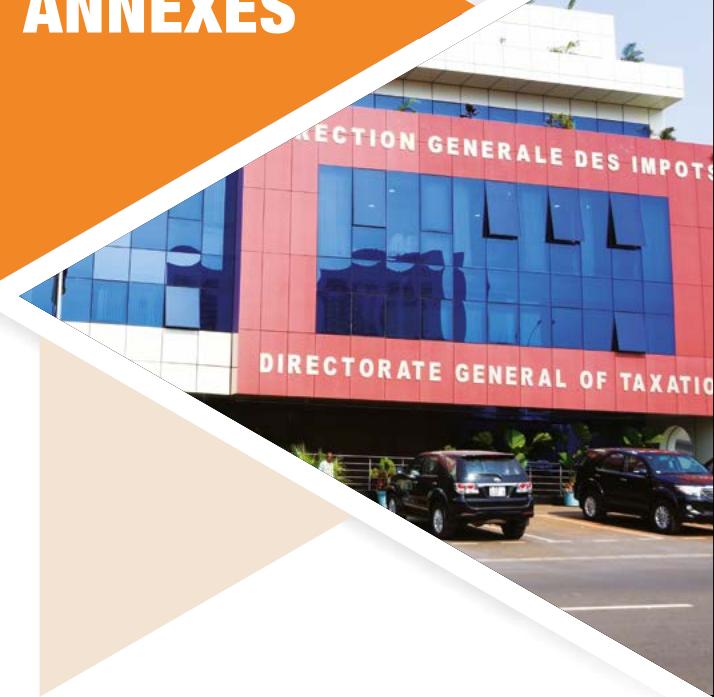
La construction d'un questionnaire va permettre de traduire les indicateurs en questions et les formuler adéquatement. L'enquête par questionnaire vise à vérifier les hypothèses de la recherche, en vérifiant les corrélations suggérées. La formulation des questions est donc une étape cruciale de l'enquête. Puisqu'il s'agit d'agrégier et comparer les réponses, le

questionnaire prendra toujours une forme standardisée, et les réponses seront parfois pré codées. Il peut être intéressant de préparer la grille d'analyse du questionnaire au préalable, afin de vérifier que chaque question correspond en effet à un ou des indicateurs déterminés.

### 3.2.5. Le sondage (l'échantillonnage)

Certaines enquêtes sont dites « exhaustives », parce qu'il est possible d'interroger l'ensemble de la population concernée. C'est un cas idéal, toutefois il est souvent très long et très coûteux d'interroger l'ensemble de la population. Afin de sélectionner les personnes interrogées, l'on procède alors à l'identification d'un échantillon. Il se définit comme un « sous-ensemble de la population à partir duquel on tente d'inférer des mesures sur la population elle-même ». Il s'agit donc d'un groupe restreint de la population, à partir duquel une généralisation des résultats sera opérée. Afin de ne pas être biaisé, l'échantillon doit être représentatif de la population.

## ANNEXES



- Annexe 1 : modèle de fiche d'évaluation préliminaire
- Annexe 2 : modèle de lettre de mission
- Annexe 3 : modèle de lettre de convocation
- Annexe 4 : modèle de procès-verbal d'audition
- Annexe 5 : modèle de liste des éléments de preuve

ANNEXE 1

## FICHE D'ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE

## FICHE D'EVALUATION PRELIMINAIRE

## **RENDU CHRONOLOGIQUE DES ACTIVITÉS RELATIVES AU CAS**

Établir une liste des pistes d'enquête, activités, etc., menées et poursuivies sur ce formulaire. Une description des informations substantielles obtenues à partir de ces pistes ou activités doit contenue dans les notes des enquêteurs.

RENDU CHRONOLOGIQUE DES ACTIVITÉS RELATIVES AU CAS	Date de l'entretien ou de l'activité	Date à laquelle le formulaire OI 2028-M a été rempli
Établir une liste des pistes d'enquête, activités, etc., menées et poursuivies sur ce formulaire. Une description des informations substantielles obtenues à partir de ces pistes ou activités doit contenue dans les notes des enquêteurs.		
</td		

## ANNEXE 2

### LETTRE DE MISSION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
  
MINISTÈRE DES FINANCES  
  
DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS  
Inspection des Services des Impôts  
  
POOL RECOUVREMENT



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
  
MINISTRY OF FINANCE  
  
DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION  
AUDIT OFFICE OF TAXATION SERVICES  
  
RECOVERY POOL

*Le Chef de l'Inspection des  
Services des Impôts*

**Monsieur le Chef de Centre  
Régional des Impôts.....  
-(ville)-**

**Objet:** Lettre de mission

J'ai l'honneur de vous informer qu'une mission de l'Inspection des Services des Impôts, constituée par Madame/Monsieur....., Inspecteur des Services et....., Inspecteur des Services Assistant, est commise..... (lieu) compter du..... (date) à l'effet de procéder à l'enquête administrative relative à.....

La mission devra avoir accès, sans aucune restriction, à l'ensemble de la documentation qu'elle jugera nécessaire à l'accomplissement de son travail.

Vous voudrez bien prendre toutes les dispositions utiles pour la bonne conduite de cette mission à laquelle le Directeur Général des Impôts attache un intérêt certain.

## ANNEXE 3

### LETTRE DE CONVOCATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
  
MINISTÈRE DES FINANCES  
  
DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS  
INSPECTION DES SERVICES DES IMPÔTS  
  
POOL RECOUVREMENT



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
  
MINISTRY OF FINANCE  
  
DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION  
AUDIT OFFICE OF TAXATION SERVICES  
  
RECOVERY POOL

*Le Chef de l'Inspection  
des Services des Impôts*

**Monsieur le Chef de Centre  
Régional des Impôts.....**

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir vous présenter à l'Inspection des Services des Impôts, sise au 2<sup>e</sup> étage de l'immeuble siège de la Direction Générale des Impôts, porte ....., le..... (date) à..... (heure) pour affaire urgente vous concernant.

## **PROCÈS-VERBAL D'AUDITION**

PROCES-VERBAL D'AUDITION De Madame/Monsieur..... (noms et prenoms), Inspecteur/Controleur/Contractuel..... (grade), MATRICULE....., EN SERVICE.....(service/fonction)

L'an deux mil..... et le..... du mois de.....(date), nous, soussignés Madame/Monsieur.....  
(noms et prénoms des enquêteurs), Inspecteur des Services.....(fonction) , avons procédé  
à l'audition de Madame/Monsieur..... (Noms et Prénoms de la personne auditionnée), au  
sujet de.....

Les échanges qui s'en sont suivis sont consignés comme suit :

**Question 1 :** Pouvez-vous nous décliner votre identité telle que libellée dans vos documents administratifs ?

Réponse :

**Question 2 :** Vous engagez-vous à nous apporter toute la lumière sur la base des questions qui vous seront posées ?

Réponse :

**Question 3 :** Avez-vous connaissance exacte de l'objet de votre convocation à l'Inspection des Services des Impôts ce jour ?

**Réponse :**

### Question (...):

Réponse :

**Question (dernière question) :** Avez-vous autre chose à dire ?

## Réponse :

En foi de quoi le présent procès-verbal est établi en 07 exemplaires pour servir et valoir ce que de droit. /-

Madame /Monsieur.....

Pour l'Inspection des Services des Impôts.

Signature précédée de la mention

Lu et approuvé/conforme à mes déclarations

## **LISTE DES ÉLÉMENTS DE PREUVE**



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

**DIRECTORATE GENERAL OF TAXATION**

AUDIT OFFICE OF TAXATION SERVICES

RECOVERY POOL

## REFRENCES

- ✓ Pour de plus amples informations sur les documents proposés par l'Institute of Internal Auditors (IIA), vous pouvez consulter les sites Web:

[www.globaliia.org](http://www.globaliia.org)

[www.theiia.org](http://www.theiia.org)

[www.globaliia.org/standards-guidance](http://www.globaliia.org/standards-guidance)

[www.ifaci.com](http://www.ifaci.com).

Porte-parole mondial de la profession d'audit interne, The Institute of Internal Auditors (IIA) est une autorité reconnue et un leader incontesté dans la formation et la formulation de normes, de lignes directrices et de certifications. Fondé en 1941, l'IIA compte actuellement quelques 180 000 membres dans plus de 170 pays et territoires. Son siège se situe à Lake Mary (Floride) aux Etats-Unis.

- ✓ Pour les bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses :

ISO Online browsing platform : <http://www.iso.org/obp>

IEC Electropedia : <http://www.electropedia.org>

## 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, PI

### EQUIPE DE REDACTION

- DONGMO Samuel (ISI)
- ABOUBAKAR Ibrahim (ISI)
- NOLACK LAPA Patrice (ISI)
- GONBA Gabriel (ISI)
- HAMIDOU AMINOU (ISI)
- NTONGA ABENG Nathanaël Alexis (ISI)
- ATCHOM Liliane Diane Aimée (ISI)
- BICHARA ABOUKAR (ISI)
- TENMBAR MAHMAN Désire (ISI)
- Joseph GANA ZANYINE (ISI)
- ETOGO Paul Longin (ISI)
- MENGUENE ONGOLO Diane Dorothée (ISI)
- MBENG Jacques Christian (ISI)
- ANGOUA Alfred Thierry (ISI)
- HENDJE Martin (ISI)
- ESSOMBA BALLA Jean Yannick (ISI)
- ALIMA ZOA Serge Christian (ISI)
- YONG Cyrille Aurélien (ISI)
- KWANGUE KWANGUE Ludovic Rocheteau (ISI)

- BILLE BOME Serge Merlin (ISI)
- TAKULANE NSOUNWOU Germain (ISI)
- ATANGANA Achille Jacques (CelCom)
- NGONJANG Dorothy (CelCom)
- BOUTOU Farida Mahamat (CelCom)

#### AVEC LA PARTICIPATION DE :

L'Assistance Technique du Trésor Américain représentée par :

- George DODD (OTA)
- Danny ATHANASAW (OTA)
- Divine ANYE NGANG (DEPRF)



# MANUEL DE PROCEDURES DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

Printed by BMA CONSULT SARL

