

OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES

.....
Commissariat Général

.....
Commissariat des Services Généraux

.....
Direction des Ressources Humaines
et de la Formation Professionnelle

REPUBLIQUE TOGOLAISE

.....
Travail Liberté Patrie

CODE DE CONDUITE ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Préambule

Considérant que le Code de Conduite du personnel de l'Office Togolais des Recettes et les procédures disciplinaires décrivent dans leurs grandes lignes les normes minimales de comportement que l'on attend de chaque employé pour permettre à l'OTR de réaliser ses objectifs institutionnels. Qu'il comprend un barème croissant de pénalités à appliquer aux employés pris en défaut qui enfreignent délibérément une disposition quelconque de ce Code ;

Considérant que le Code de Conduite doit être rédigé de manière à aider les employés à comprendre les normes minimales de comportement individuel et professionnel que l'on attend d'eux pour maintenir la confiance du public envers l'Administration fiscale et douanière Togolaise. Qu'il reprend la vision, la mission et les valeurs fondamentales de l'Office Togolais des Recettes et réitère le fait que l'OTR est un organisme qui privilégie ses clients;

Considérant que le Code de conduite énonce les normes éthiques que l'Office Togolais des Recettes adopte vis-à-vis de ses employés, les relations que l'OTR entretient avec le public, les relations que les employés entretiennent entre eux, ainsi que leurs obligations dans le cadre de la performance de leurs fonctions, les interdictions et les incompatibilités;

Affirmant que du point de vue disciplinaire, la philosophie de l'OTR cherche, dans la mesure du possible, à réhabiliter l'employé fautif et les mesures disciplinaires seront donc prises rapidement, irrévocablement mais en toute mesure ;

Attendu que le Comité de Discipline doit être chargé de l'audience disciplinaire des contrevenants présumés avec l'objectif de proposer des sanctions à la Direction de l'Office ;

Le Commissaire Général, après délibération du Comité de Direction, adopte le présent Code de Conduite et procédures disciplinaires pour régir la conduite du personnel de l'Office Togolais des Recettes ;



Chapitre I : Vision, Mission, Valeurs, Engagements et Obligations de l'OTR

Article 1 : Vision

« Etre une institution moderne et efficiente de mobilisation des recettes, capable d'assurer l'autofinancement des besoins nationaux ».

Article 2 : Mission

L'office a pour mission de « mobiliser les recettes fiscales pour le développement national tout en assurant un service efficient et équitable aux contribuables afin de promouvoir le développement des affaires ».

Article 3 : Valeurs

Tous les agents de l'Office Togolais des Recettes doivent adhérer aux principes et valeurs suivants :

- Intégrité
- Dignité
- Objectivité
- Efficacité
- Efficience
- Disponibilité
- Franchise
- Impartialité
- Professionnalisme
- Collégialité/esprit d'équipe
- Courtoisie
- Transparence

Article 4 : Engagements de l'Office Togolais des Recettes

L'Office s'engage particulièrement à :

- Reconnaître l'importance que revêtent les profils de poste, les critères et les indicateurs de performance ainsi que les systèmes de récompense des performances exceptionnelles constatées ;
- Faire des réactions opportunes et constructives à propos des performances ;
- Rémunérer ses employés de façon équitable en fonction de leurs compétences, leurs responsabilités et leurs performances ;
- Développer les compétences et les aptitudes de son personnel dans la mesure du possible ;
- Maximiser les possibilités de promotion professionnelle interne ;
- Fournir des conditions de travail modernes, sûres et salubres ;
- Fournir des infrastructures appropriées pour permettre aux employés de s'acquitter de leurs fonctions de manière performante et confortable ;
- Respecter la vie privée des employés lors du traitement des informations personnelles ;
- Aider les employés à accomplir leurs fonctions de façon performante et efficace ;
- Donner à chaque employé le pouvoir de gérer son dossier individuel par le biais de centres d'auto-service.

Article 5 : Obligations de l'OTR vis-à-vis des contribuables et partenaires

L'Office Togolais des Recettes tient compte de ses clients dans le recouvrement des taxes. Pour répondre aux besoins de ses clients ; l'OTR doit :

- Servir les contribuables de façon courtoise, impartiale et juste ;
- Recouvrer les impôts et taxes de façon efficace auprès de toutes les personnes imposables ;
- Rendre compte de ces impôts et taxes de façon correcte et honnête ;
- Recouvrer, comptabiliser et transférer les recettes au compte du trésor public;
- Faire appliquer toute les législations fiscale et douanière;
- Prodiguer des conseils professionnels au gouvernement sur toutes les questions ayant trait aux administrations fiscale et douanière ;
- Assurer un traitement rapide des déclarations d'impôts et des services de recouvrement performants vis-à-vis des contribuables ;
- Contrôler les contribuables sur la base du risque et en fonction d'un programme transparent ;
- Respecter les droits des contribuables et traiter rapidement les recours fiscaux et cas de contentieux fiscaux ;
- Poursuivre les fraudeurs dans toute la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi.

Chapitre II: Ethique Professionnelle des Employés

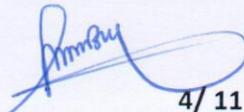
Article 6 : Relations des employés avec le public

- Chaque employé est tenu de servir les clients de manière courtoise, impartiale, juste et non discriminatoire lorsqu'il leur offre des services ou leur impose des obligations au nom de l'Office Togolais des Recettes ;
- Tous les employés doivent se vêtir et se maintenir d'une manière propre et décente en tout temps. Ceci doit être fait en conformité avec les valeurs et les activités de l'Office et en particulier de la position de l'employé ;
- Chaque employé doit se montrer courtois, serviable et disponible dans le cadre de ses relations avec le public, en traitant toujours les usagers comme des clients privilégiés, en droit de recevoir le plus haut niveau de service ;
- Toute forme de discrimination à l'égard des clients ou usagers, non conforme à loi est interdite;
- Chaque employé veillera à ne pas profiter de son poste pour promouvoir ou pour léser les intérêts d'un groupe d'intérêt quel qu'il soit ;
- Chaque employé reconnaît le droit d'accès aux informations par le public, hormis celles qui sont expressément protégées par la loi ou contraires à la déontologie de sa profession.

Article 7 : Relations entre les employés

Chaque employé est tenu de :

- Coopérer avec ses collègues pour promouvoir les intérêts de l'Office ;
- Exécuter toutes les instructions données par les personnes autorisées, sous réserve que celles-ci ne soient pas contraires aux lois et règlements régissant l'Office ;
- S'abstenir de favoriser des parents, amis ou proches dans son travail et éviter d'abuser de son pouvoir ou de son influence sur un autre employé, ni se laisser influencer à abuser de son pouvoir.



4/ 11

Article 8 : Obligations envers l'Office

Tout employé de l'Office est tenu de :

- Servir l'Office avec fidélité, dévouement, intégrité et dignité ;
- Respecter la loi, les conditions d'emploi au sein de l'Office Togolais des Recettes, ses politiques et procédures, son Code de Conduite, Statuts et son règlement intérieur ;
- Protéger les intérêts de l'OTR en toutes circonstances ;
- Exécuter consciencieusement les tâches qui lui sont confiées et atteindre les cibles et objectifs planifiés ;
- Exécuter toutes les instructions dûment autorisées de manière rapide et efficace et travailler avec ses collègues dans l'intérêt du service ;
- Toujours faire preuve de courtoisie au travail et éviter toute chose susceptible de porter atteinte à l'honneur et à la dignité de ses fonctions ;
- Etre régulier et assidu au travail ;
- Respecter à tout moment et en tout lieu, le caractère confidentiel et l'éthique professionnelle sous toutes ses formes concernant tout ce qui vient à sa connaissance ou toutes les informations acquises dans le cadre de ses fonctions ;
- Faire preuve de totale neutralité politique dans l'exécution de ses fonctions ;
- Arborer une carte de service de l'Office lorsqu'il est en service ;
- Accepter toutes les opportunités de formation et de développement de carrière offertes par l'Office

Article 9 : Interdictions

Tous les employés ont le devoir de ne pas divulguer, sans autorisation appropriée, toute information qui a été obtenue dans le cadre de leurs fonctions. Cette règle s'applique à tous les documents, dossiers et informations gardées électroniquement. De même, les employés sont tenus de protéger la vie privée des personnes dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

L'engagement dans l'une des pratiques suivantes en rapport avec l'abus de l'information est inacceptable et peut mener à des poursuites et / ou des mesures disciplinaires :

- a) Fuite d'information professionnelle ;
- b) Utilisation de l'information professionnelle à des fins personnelles ou privées ;
- c) Chantage sur la base des informations obtenues grâce à des documents officiels ;
- d) Destruction ou altération des documents officiels.

Il est interdit à tout employé de l'Office Togolais des Recettes de divulguer des informations professionnelles, des articles ou des documents à des tiers sans l'accord de l'autorité compétente.

Il est également interdit à tout employé de l'Office de :

- fumer dans les bureaux, de consommer de l'alcool ou toute autre substance toxique durant les heures de travail ou de se rendre au travail en état d'ébriété ;
- procéder à des incitations quelconques ayant trait à la politique ;
- faire de la propagande ou porter les signes distinctifs d'un parti politique quelconque sur le lieu de travail
- insulter, menacer, maltraiter ou attaquer physiquement ses collègues ou des clients, pendant ou en dehors des heures ouvrées et surtout pour des raisons de service.



Article 10 : Communications

a) Communication externe

Seul le Commissaire Général ou un employé autorisé par lui, peut faire des déclarations publiques au nom de l'Office.

b) Communication interne

Un employé qui désire soumettre des questions à examiner par les autorités supérieures doit les présenter à travers son supérieur hiérarchique immédiat. En transmettant les lettres reçues, le Superviseur, le chef de département ou son représentant doit donner la version authentique des faits ou commentaires sans alteration.

Toute correspondance officielle est adressée au Commissaire Général par voie hiérarchique, sous réserve des informations sensibles, confidentielles ou jugées comme telles qui peuvent lui être adressées directement.

Article 11 : Incompatibilités et conflit d'intérêt

Il est interdit à un employé de l'Office d'exercer des activités professionnelles susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêt avec les activités de l'Office, tout particulièrement :

- a) bureau de dédouanement ;
- b) cabinet comptable ;
- c) conseil en fiscalité ;
- d) ordre des professionnels comptables ou toute autre activité que pourra déterminer le Comité de Direction de l'Office en accord avec le Conseil d'Administration.

Ces interdictions restent valables cinq (05) ans après la cessation éventuelle des fonctions.

Il est interdit de réaliser des activités commerciales personnelles durant les heures de service.

Aucun employé ne peut représenter auprès de l'office des contribuables ou des tiers ayant des relations avec l'Office quelles que soient les circonstances. Aucun employé ne peut opérer dans une entreprise où son conjoint, son associé ou personne autre apparentée représente les contribuables à un titre quelconque.

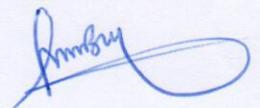
Il est interdit à tout agent de se prononcer sur toute affaire au traitement et à la solution de laquelle il a un intérêt personnel ou à laquelle ses conjoints, parents ou alliés ont un intérêt.

Article 12 : Lutte contre la corruption

- a) Commet une faute lourde, tout employé qui:
 - reçoit un don, un prêt, des honoraires, une récompense ou un avantage quelconque, autre que sa rémunération officielle, en contrepartie de l'exécution d'un acte dans le cadre de ses fonctions officielles;
 - exige ou reçoit un don, une récompense ou une promesse pour avoir exécuté, dans le cadre de ses fonctions officielles, une action qui porte atteinte à l'Office ou qui est punie par la loi ou pour ne pas avoir accompli une action dont il a l'obligation ;

Si une allégation est faite, il appartient à l'office de prouver qu'une telle récompense a été obtenue malhonnêtement.

- b) Dès la prise de service à l'OTR, chaque employé doit déclarer ses biens (avoirs) et fournir une déclaration indiquant, chaque année, les augmentations/réductions ou non de ses avoirs. Toute augmentation non justifiée de sa fortune ou toute tentative visant à masquer une fortune inexplicable sera considérée comme une faute lourde. Le format de déclaration d'avoirs à remplir par chaque membre du personnel et à transmettre au Bureau Anticorruption se trouve en annexe au présent code.



- c) Tout membre du personnel ayant des motifs raisonnables pour croire qu'un autre membre du personnel est impliqué dans un acte de corruption active ou passive, détournement ou un vol doit le signaler au Bureau Anti-corruption, soit par le biais de son supérieur hiérarchique, soit directement, sous peine d'être jugé complice ou d'avoir agi d'un commun accord avec le contrevenant.

Article 13 : Usage des ressources de l'Office Togolais des Recettes

- Chaque employé est tenu d'utiliser, de façon responsable et licite, les ressources financières, mobilières et immobilières et autres ressources de l'Office qui lui sont confiées;
- Il est tenu de garantir la rentabilité et d'éviter toute perte à l'encontre de l'OTR ;
- Il ne doit pas faire usage de ces ressources pour des intérêts privés.

Chapitre III : Fautes Disciplinaires

Article 14 : Tout manquement aux règles d'éthique et de déontologie, ainsi qu'aux obligations des agents de l'Office fixées par le présent code, le statut du personnel, les textes pris pour son application, le règlement intérieur, le contrat individuel de travail ainsi que les conventions internationales ratifiées par la République togolaise, constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, sans préjudice des sanctions judiciaires éventuellement encourues.

La faute disciplinaire peut être professionnelle lorsqu'elle est commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. Elle est extra-professionnelle et personnelle lorsqu'elle est commise en dehors de l'exercice des fonctions dans des conditions telles qu'elle rejait sur la dignité et l'honorabilité de l'agent ou de l'Office.

Article 15 : Classification des fautes donnant lieu à des mesures disciplinaires

Les fautes donnant lieu à des mesures disciplinaires sont classées en trois catégories :

- a) Faute légère
- b) Faute grave
- c) Faute lourde

Article 16 : Faute légère

Sont constitutifs de fautes légères, les actes suivants :

- a) Le retard au travail sans permission ni motif valable ;
- b) Le départ de son poste ou du lieu de travail avant l'heure sans permission ni motif valable ;
- c) L'absence non autorisée de l'employé de son lieu de travail durant les heures ouvrables;
- d) La violation des dispositions légales et réglementaires qui n'entraîne pas de conséquences graves sur le patrimoine de l'OTR et/ou pertes de recettes fiscales.

Article 17 : Faute grave

Sont constitutifs de fautes graves, les actes suivants :

- a) Absence non autorisée du lieu de travail pour une durée de plus de deux jours ouvrables sans justification valable ;
- b) Comportement menaçant ou agressif envers ses collègues, son supérieur hiérarchique, des contribuables ou des clients ;
- c) Non exécution des instructions légitimes et raisonnables données par des supérieurs hiérarchiques ;

- d) Consommation d'alcool et stupéfiants durant les heures de travail ;
- e) Usage non autorisé ou inapproprié du matériel ou des installations de l'OTR et le non-respect de la politique d'utilisation de l'information et du courrier électronique ;

Article 18 : Faute lourde

Sont constitutifs de fautes lourdes, les actes suivants :

- a) Le vol ou le détournement d'un actif de l'Office ou de fonds recouverts pour le compte de l'Etat ou d'une collectivité publique ;
- b) Se rendre coupable de complicité de fraude fiscale ou de corruption ;
- c) L'état d'ébriété ou d'ivresse durant les heures normales de travail ;
- d) Donner, recevoir ou tenter de donner ou de recevoir des pots-de-vin ou inciter une personne à effectuer un acte assimilé à la corruption ;
- e) L'usage ou tentative d'usage de sa position pour obtenir un avantage personnel indu ;
- f) Falsification délibérée des documents de l'Office ;
- g) Se battre, faire obstruction ou attaquer une personne dans les locaux de l'Office ;
- h) Endommager délibérément des actifs de l'Office ;
- i) Être incapable de travailler en raison de la consommation d'alcool ou être sous l'influence de drogues illégales ;
- j) Toute action ou omission délibérée au travail, qui entraîne une perte inacceptable ou tout autre préjudice à l'administration fiscale et douanière Togolaise ;
- k) Toute action ou omission délibérée au travail susceptible de mettre des personnes en danger dans les locaux de l'Office ;
- l) Faire preuve d'une attitude ou d'un comportement désinvolte de désobéissance ou tout autre acte choquant ;
- m) Refuser d'exécuter des tâches relevant du profil de son poste ;
- n) Négliger délibérément la bonne exécution de certaines tâches ;
- o) Divulguer des informations professionnelles à caractère confidentiel ;
- p) Se rendre coupable d'un acte criminel au sein de l'organisation ou en dehors de celle-ci ;
- q) Ne pas respecter sciemment la réglementation ou les consignes financières émises par l'Office ou le Ministère chargé des Finances ;
- r) Tirer parti de sa position professionnelle pour détruire, amener ou modifier le logiciel, le matériel ou toute autre information qui appartient à l'OTR.
- s) Exercer l'une des activités incompatibles, définies à l'article 11 du présent code de conduite ;

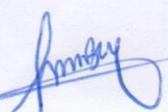
Article 19 : La liste des actes constitutifs de faute ci-dessus énumérées est à titre indicatif. Tous autres actes peuvent être jugés constitutifs de faute légère, grave ou lourde par l'autorité compétente compte tenu de la teneur, des circonstances de la commission des faits.

Chapitre IV : Types des Sanctions

Article 20 :

Des mesures disciplinaires sont prises en fonction de la gravité et du caractère éventuellement répété de la faute commise. Elles tiennent compte d'éventuelles circonstances atténuantes ou aggravantes.

Les fautes commises dans les mêmes conditions et circonstances entraînent les mêmes sanctions quel que soit leur auteur.



Article 21 : Premier avertissement

- a) Un premier avertissement s'applique aux fautes légères commises pour la première fois;
- b) Un premier avertissement est infligé par le supérieur hiérarchique immédiat de l'employé fautif;
- c) Un premier avertissement reste valable pendant six mois.

Article 22 : Deuxième avertissement

Un deuxième avertissement peut être infligé par le supérieur hiérarchique immédiat dans les cas suivants :

- a) récidive dans une faute légère en moins de six mois.
- b) faute grave pour la première fois ;

Un deuxième avertissement reste valable pendant 12 mois.

Article 23 : Mise à pied pendant un délai de un (1) à quinze (15) jours, avec privation de salaire

Il peut y avoir mise à pied lorsqu'un employé ayant reçu un deuxième avertissement commet une faute grave ;

Un constat de mise à pied reste dans le dossier de l'employé fautif pendant deux (2) ans, à condition que celui-ci ne récidive pas.

Article 24 : Rétrogradation

Il peut y avoir rétrogradation :

- a) En cas de récidive d'un employé ayant fait l'objet d'une mise à pied.
- b) En cas d'insuffisance professionnelle

Article 25 : Licenciement

Il peut y avoir licenciement au cas où :

- a) un employé mis à pied commet une nouvelle faute grave ;
- b) un employé rétrogradé commet une nouvelle faute similaire ;
- c) un employé commet une faute lourde.

Chapitre V : Procédures Disciplinaires et Comité de Discipline

Article 26 : Ordre de compétence en matière disciplinaire

Les autorités de l'Office habilitées à prendre des mesures disciplinaires, sur rapport du supérieur hiérarchique immédiat, s'il y a lieu, sont mentionnées ci-dessous en fonction de la nature et du quantum de la sanction :

Types de Sanctions	Autorité compétente
Avertissement	- Supérieur hiérarchique immédiat occupant au moins un poste de chef de section/équipe
Mise à pied	- Commissaire des Services Généraux
Rétrogradation	- Commissaire Général
Licenciement	- Commissaire Général / Président du Conseil d'administration

Article 27 : Comité de discipline

Toute affaire disciplinaire impliquant un employé qui commet une faute grave, lourde ou assimilée, sera examinée par un Comité de discipline.

Le Comité de discipline a pour rôle de :

- a) Examiner les accusations, dénonciations et preuves présentées dans le rapport d'investigations établi par le Bureau Anticorruption et/ou une autorité hiérarchique ;
- b) Examiner les preuves présentées par l'employé fautif ou les témoins éventuels ;
- c) Auditionner le présumé contrevenant et les témoins éventuels ;
- d) Rédiger ou soumettre un rapport au Commissaire Général pour décision.

Article 28 : Le comité de discipline est constitué en fonction de la catégorie statutaire du présumé fautif, comme suit :

- Commissaire des Services Generaux ou son représentant, Président ;
- Commissaire/Directeur dont relève le contrevenant ou son mandataire relevant d'un grade supérieur à celui de l'agent mis en cause ;
- Un représentant du personnel relevant de la catégorie de l'agent mis en cause;
- Le Directeur du Bureau Anticorruption ou son mandataire, qui présente le cas devant le comité, sans voie délibérative ;

Le chef de la division de la discipline et du contentieux du personnel assure le secrétariat du comité, sans voie délibérative.

La procédure disciplinaire relative aux agents des grades 7 et 8 relève du Conseil d'administration en premier et dernier ressort.

Article 29 : Le comité de discipline transmet son rapport au Commissaire Général pour décision.

Article 30 :

Aucun membre du personnel de l'Office ne peut siéger au sein du comité de discipline s'il a été précédemment impliqué comme témoin dans la même affaire ou s'il y a conflits d'intérêts ou liens de parenté susceptibles d'influencer la prise de décision des autres membres du comité.

Article 31 : Recours

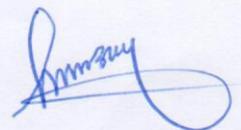
S'il le souhaite, un employé est en droit de faire appel de toute mesure disciplinaire qui découle de l'application du présent Code de Conduite auprès du comité de direction, dans un délai de quatorze (14) jours à compter de la notification de la sanction.

Le pourvoi vise à :

- Faire examiner les preuves et les rapports ayant trait à l'affaire ;
- Convoquer, au besoin, toute personne nécessaire pour présenter des preuves supplémentaires ou de nouveaux rapports ;
- Prendre une décision qui confirme, modifie ou rejette la sanction objet du pourvoi en appel ;

Article 32 : Applicabilité

Le Code de Conduite et ses procédures disciplinaires s'appliquent à tous les employés de l'Office Togolais des Recettes sans distinction aucune.



Chapitre VI : Responsabilités dans la lutte contre la corruption, recours contre les sanctions et applicabilité du code

Article 33 : Responsabilités du Comité de direction et des Directeurs

- a) La lutte contre la corruption est la responsabilité première des dirigeants de l'Office. Ils mènent cette lutte par la mise en place de systèmes de contrôle interne (réglementations, instructions, procédures, moyens, etc..) efficient et efficace dans les commissariats et directions qu'ils dirigent et en exerçant la supervision efficace des agents sous leurs responsabilités ;
- b) Ils ont la responsabilité de punir ou de faire punir les cas de faute disciplinaire ou pénale et de transmettre des cas complexes, qui nécessitent des investigations approfondies, au Bureau Anti-corruption.

Article 34 : Responsabilités de tous les agents de l'Office Togolais des Recettes

Tous les agents de l'Office ont la responsabilité de dénonciation de la corruption et du détournement au sein de l'OTR.

Article 35 : Responsabilités du Bureau Anti-corruption

- a) Le Bureau Anti-corruption a la responsabilité de mener des investigations sur les cas suspects de corruption et autres fautes graves et lourdes en toute indépendance.
- b) Le Bureau Anti-corruption a la responsabilité, à la fin de chaque investigation, de produire et soumettre le rapport d'investigation au Commissaire Général avec copie au Président du Comité de Discipline, sur les cas de corruption ou de détournement de deniers publics et sur autres cas rentrant dans la catégorie des fautes graves et lourdes ;
- c) En cas de suspicion de corruption, de fraude, de détournement ou de faute lourde, le Bureau Anti-corruption peut demander au Commissaire Général, commissaire ou directeur de suspendre l'agent soupçonné, pendant une période maximale de deux (2) mois, pour les besoins des investigations.

Chapitre VII: Dispositions Finales

Article 36 :

Tout amendement au présent Code nécessite l'agrément du comité de direction. L'interprétation et le contrôle du présent document incombe au Commissaire des Services Généraux.

Article 37 :

Les dispositions du présent code de conduite et des procédures disciplinaires font partie intégrante du statut du personnel de l'Office.

Fait à Lomé, le **21 JUIL. 2014**

Le Commissaire Général,
Président du Comité de Direction



Henry Kanyesiime GAPERI