

PLAN D'ACTION PRIORITAIRE POUR LE PROJET NIFp ET ASSAINISSEMENT DES REPERTOIRES
(Version mise à jour en juillet 2019)

| ACTIONS | RESPONSABLES | INDICATEURS | DELAI | RISQUES | SUIVI |
|--|--|--|------------------------------|--|--|
| I. METTRE EN PLACE UN CADRE RIGoureux DE SUIVI DE CE PROJET SOUS LA SUPERVISION EFFECTIVE DU DNI ET DNAI | | | | | |
| 1) Préparer la documentation des réunions de suivi ○ Collecter les statistiques (tableau AFRITAC) ○ Contacter les responsables pour avoir le niveau de mise en œuvre des actions et servir la colonne « suivi » de ce tableau ○ Tenir une fiche des recommandations au DNI et DNAI et mettre à jour à chaque séance (ladite fiche indique les blocages dont la résolution incombe directement à M. le DNI) | M. TOURE ABOUBACAR M. BANGALY KPOGHOMOU | ○ Statistiques disponibles sur le NIFp et régulièrement MAJ ○ Le présent plan d'action est régulièrement mis à jour ○ La fiche des recommandations est tenue et mise à jour ○ Les blocages dont la résolution incombe au DNI/DNA sont suivis | xxxxxxx | 1) MM. les DNI/DNAI ne suivent pas ce plan et n'interpellent pas les responsables 2) Les différents responsables n'animent pas ce plan en raison de l'absence de suivi des DNI/DNAI 3) L'expert UE s'abstient d'interpeler les acteurs et signaler les blocages au MINBUD 4) les conseillers MINBUD n'impulsent pas le projet | A la date du..... |
| | | 2) Tenir effectivement les réunions de suivi deux (02) fois par semaine ○ Instituer une réunion bihebdomadaire de suivi présidée par le DNI/DNAI ○ La 1ere séance doit être réservée à la validation de ce plan et à l'insertion des délais de finalisation des différentes actions ○ MAJ la fiche des recommandations et la colonne « suivi » et les transmettra au MINBUD ○ NB : ce sont ces informations qui font l'objet de présentation lors du conseil ministériel | MM. le DNI/DNAI | | ○ Statistiques disponibles sur le NIFp et mises à jour ○ Le présent plan d'action est régulièrement mis à jour ○ La fiche des recommandations est tenue et mis à jour ○ Les blocages dont la résolution incombe au DNI/DNAI sont suivis |
| II. FINALISER LES TEXTES CLES DU PROJET ET LES VULGARISER | | | | | |
| 1) Faire signer les projets de textes ○ Finaliser et faire signer la note sur le suivi des contribuables (annexer les fiches de circuit, etc.) ○ Faire signer l'arrêté instituant le nouveau NIFp ○ Préparer une circulaire interprétant l'arrêté | M. le DNAI | ○ Tous les documents sont signés | Xxxxx | 1) MM. les DNI/DNAI ne suivent pas ce plan et n'interpellent pas les responsables 2) Les différents responsables n'animent pas ce plan en raison de l'absence de suivi des DNI/DNAI | A la date du..... |
| | | Mme BALDE | ○ Les listes de présence des | | Xxxxx |

| | | | | | |
|---|--|---|-------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> o Organiser des réunions de diffusion du nouveau texte (chefs de service ; division ; section ; cellule ; agents ; etc.) o Publier et diffuser l'arrêté o Organiser une séance de présentation de l'arrêté au patronat (présidée par le MINBUD) | M. ALPHA OUSMANE | participants aux campagnes de vulgarisation sont disponibles | | <p>d'interpeler les acteurs et signaler les blocages au MINBUD</p> <p>4) les conseillers MINBUD n'impulsent pas le projet</p> | |
| III. LANCER LA GEOLOCALISATION DES 10.000 CONTRIBUABLES CANDIDATS | | | | | |
| <p>1) Préparer la géolocalisation</p> <p>2) Animer la géolocalisation</p> <p>3) Préparer les services opérationnels dans l'utilisation des données de géolocalisation</p> <p>4) Organiser et animer l'opération</p> <p style="background-color: yellow; padding: 2px;">(Voir plan d'action détaillé du projet de géolocalisation en annexe)</p> | <p>M. HENRI NICOLIC</p> <p>M. EL. HADJ SACKO</p> | <ul style="list-style-type: none"> o 100% des actions du plan sont mises en œuvre o Les données de géolocalisation sont effectivement utilisées par les services SGE ; SME ; SEMFI | Xxxxx | <p>1) MM. les DNI/DNAI ne suivent pas ce plan et n'interpellent pas les responsables</p> <p>2) Les différents responsables n'animent pas ce plan en raison de l'absence de suivi des DNI/DNAI</p> <p>3) L'expert UE s'abstient d'interpeler les acteurs et signaler les blocages au MINBUD</p> <p>4) les conseillers MINBUD n'impulsent pas le projet</p> | <p>A la date du.....</p> <p>A la date du.....</p> |
| IV. METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE CONTROLE INTERNE DU PROJET | | | | | |
| <p>1) Le volet relevant de l'IGSF</p> <ul style="list-style-type: none"> o Valider systématiquement les fichiers des NIFp actifs avant publication et transfert à la DGD o Produire une matrice des risques à la base de la circulaire sur la gestion des contribuables o Engager des actions de vulgarisation de la matrice (SGE ; SME ; SEMFI ; enquêtes ; etc.) o Engager les contrôles internes systématiques au niveau des services de gestion (SGE ; SME ; SEMFI), du BIF et BSR, o Produire les rapports et proposer des mesures correctives/sanctions au DNI/DNA et au MINBUD o Organiser une concertation mensuelle entre l'IGSF et les chefs de service et MAJ le tableau de suivi des mesures correctives | Mme BALDE | <ul style="list-style-type: none"> o Les rapports des différents contrôles et audits sont disponibles et sont transmis au MINBUD o Le tableau de suivi des mesures correctives est mis à jour une fois par mois après la concertation mensuelle entre l'IGSF et les chefs de service, puis transmis au MINBUD | Xxxxx | <p>1) MM. les DNI/DNAI ne suivent pas ce plan et n'interpellent pas les responsables</p> <p>2) Les différents responsables n'animent pas ce plan en raison de l'absence de suivi des DNI/DNAI</p> <p>3) L'expert UE s'abstient d'interpeler les acteurs et signaler les blocages au MINBUD</p> <p>4) les conseillers MINBUD n'impulsent pas le projet</p> | <p>A la date du.....</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---------------|--|--------------------------|
| <p>2) Le volet relevant de l'IGF en liaison avec les IG/impôts et IG/douanes</p> <ul style="list-style-type: none"> o Engager en urgence l'audit du NIFp pour s'assurer que (1) le système informatique détecte tous les anciens contribuables qui cessent irrégulièrement pour obtenir le NIFp et que (2) les services n'ont donné aucun NIFp à un contribuable en situation irrégulière o Engager urgemment l'audit de l'exploitation du NIFp par la DGD pour s'assurer qu'aucun contribuable ne figurant pas sur le fichier des NIFp actifs ne dédouane des marchandises o Renouveler systématiquement ces 2 contrôles ci-dessus tous les 2/3 mois o Un tableau de suivi des mesures correctives est mis à jour une fois par mois après la concertation mensuelle entre le Conseiller fiscal du MINBUD et les Directeurs nationaux et Généraux (DNI ; DGD, DG/APIPI) | <p>M. le DNI et DNAI (Avec l'appui du conseiller fiscal du MINBUD)</p> | <ul style="list-style-type: none"> o Les rapports des différents audits sont disponibles et transmis au MINBUD o Le tableau de suivi des mesures correctives est mis à jour une fois par mois après la concertation mensuelle entre l'IGF et les directeurs et généraux (DNI ; DGD' DG/APIPI) | | | <p>A la date du.....</p> |
| V. FINALISER LES TRAVAUX INFORMATIQUES ET LES RECEPTIONNER | | | | | |
| <p>1) Réceptionner les travaux réalisés</p> <ul style="list-style-type: none"> o Organiser la réception provisoire des travaux informatiques du NIFp suivant les termes du cahier de charges élaboré par la DNI o Confectionner un tableau/calendrier de correction des insuffisances éventuelles o Organiser une seconde séance de réception des insuffisances corrigées | <p>M. TOURE ABOUBACAR M. HENRI NICOLIC</p> | <ul style="list-style-type: none"> o Cahier de charges élaboré et validé o Divers PV de réception disponibles o Feuilles de présence aux formation disponibles | <p>Xxxxxx</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) M. le DNI ne suit pas ce plan et n'interpelle pas ses responsables 2) Les différents responsables n'animent pas ce plan en raison de l'absence de suivi du DNI 3) L'expert UE s'abstient d'interpeler les acteurs et signaler les | <p>A la date du.....</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|-------------------|--|-------------------|
| <p>2) Identifier et finaliser les nouvelles tâches (Voir audit BAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Vérifier que SIGFIG répond aux spécifications de la note sur le suivi des contribuables o Proposer un mini cahier de charges o Organiser la réception de ces travaux suivant le contenu du cahier de charges <p>3) Superviser la formation des agents et s'assurer que l'assistance informatique est efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> o Evaluer le niveau de maîtrise de ces outils informatiques par les agents lors des missions de contrôle interne o Organiser les séances de formation avec la DNSI o Signaler au DNI/DNA les failles notées dans la formation et l'assistance aux utilisateurs | | | | <p>dysfonctionnements au MINBUD</p> <p>4) l'assistant du MINBUD omet d'impulser cette fonction fiscale</p> <p>5) L'UE n'interpelle pas l'Etat sur ses engagements</p> | A la date du..... |
| VI. PUBLIER SYSTEMATIQUEMENT LE REPERTOIRE MIS A JOUR DES « NIFp ACTIFS » ET LE TRANSMETTRE A LA DOUANE | | | | | |
| <p>1) Préparer les fichier et les contrôler</p> <ul style="list-style-type: none"> o Collecter les fichiers « des NIFp fiscalement actifs » SGE et SME tous les 17 du mois avec la liste des ambassades/OI/administrations publiques o Confier ledit fichier à l'IGSF pour son contrôle-qualité (3 jours maximum) | <p>M. TOURE ABOUBACAR Mme BALDE M. ALPHA</p> | <ul style="list-style-type: none"> o Versions mensuelles des fichiers des contribuables fiscalement actifs disponibles | | <p>1) M. le DNI ne suit pas ce plan et n'interpelle pas ses responsables</p> <p>2) Les différents responsables n'animent pas ce plan en raison de l'absence de suivi du DNI</p> | A la date du..... |
| <p>2) Publier les fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> o Publier le fichier sur le site de la DNI o Contacter d'autres entités pouvant publier ledit fichier (MINBUD, APIP, etc.) o Activer des actions d'information des contribuables sur la disponibilité du fichier sur les sites et la nécessité de consulter ces sites avant de se rendre à la douane pour éviter tout désagrément. | <p>M. ALPHA OUSMANE</p> | <ul style="list-style-type: none"> o Liens de publication du fichiers vers divers sites disponibles sur le site de la DNI o Enregistrement sur le site de la DNI des actions de communication externe menées | <p>XXXXXXXXXX</p> | <p>3) L'expert UE s'abstient d'interpeler les acteurs et signaler les dysfonctionnements au MINBUD</p> <p>4) l'assistant du MINBUD omet d'impulser cette fonction fiscale</p> <p>5) L'UE n'interpelle pas l'Etat sur ses engagements</p> | A la date du..... |

Plan des opérations de géolocalisation des sièges des contribuables immatriculés sous NIFp

- **Supervision** : DNI et DNAI
- **Chef de projet** : M. Karim Aribot
- **Responsable opérationnel** : (1) M. Henri NICOLIC, (2) M. El Hadj SACKO, (3) M. Alhassane
- **Responsable de l'équipe de suivi** : M. Bangaly KPOGHOMOU
- **Points focaux placés sous l'autorité du responsable du suivi** : xxxxxx xxxx xxxx A designer par le DNI et le DNAI
- **Appui** : Conseiller fiscal du MINBUD

| Actions | Objectifs visés | Indicateurs mesurables | Responsables | Délais | Risques | Suivi | |
|---|--|---|--|---|-----------------|--|--|
| 0. Mise en place d'un dispositif de suivi des activités de géolocalisation respectant les prescriptions de l'AFRITAC | | | | | | | |
| 0.1 | Collecte des données (statistiques et extraits) sur la mise en œuvre des actions ci-dessus et mettre à jour ce tableau | S'assurer que chaque responsable fait le travail prescrit ci-dessous | La colonne « suivi » de ce plan est mise à jour une fois par semaine | ○ M. Bangaly KPOGHOMO | Dès 30/7 | ○ Le DNI et le DNAI ne suivent pas la mise en œuvre de ce plan | A la date du A la date du |
| 0.2 | Convoquer les responsables à une réunion le lundi présidée par le chef de projet | Faire le point du travail | Compte rendu disponible + plan mis à jour | M. Bangaly KPOGHOMO | Dès 30/7 | ○ Le chef de projet ne respecte pas ce plan et n'anime pas ses articulations | A la date du A la date du |
| 0.3 | Convoquer les responsables à une réunion le mercredi présidée par le DNAI | Valider les propositions de la réunion du mardi et trouver des solutions aux difficultés | Compte rendu disponible + plan mis à jour | M. Bangaly KPOGHOMO | Dès 30/7 | ○ L'expert de l'UE ne soutient pas le projet et ne signale pas les difficultés au MINBUD | A la date du A la date du |
| I. Mise à jour des différents documents supports à la géolocalisation | | | | | | | |
| I.1 | Produire une fiche méthodologique des activités de géolocalisation | Fournir aux agents la démarche à suivre pour mener à bien leur travail | La fiche est validée | ○ AFRITAC | 30/7 | ○ Le DNI et le DNAI ne suivent pas la mise en œuvre de ce plan | A la date du A la date du |
| I.2 | Confectionner une fiche des renseignements de localisation à collecter pour faciliter le repérage des agents sur le terrain | Son repérage sur le terrain par les agents de géolocalisation | La fiche est validée | ○ M. EL Ha dj SACKO ○ M. ALHASSANE | 30/7 | ○ Le chef de projet ne respecte pas ce plan et n'anime pas ses articulations | A la date du A la date du |
| I.3 | Mettre à jour la fiche de géolocalisation | Améliorer la liste des données à collecter par les agents pour faciliter l'exploitation de la | Le tableau est validé | ○ M. EL Ha dj SACKO ○ M. ALHASSANE ○ M. Henri NICOLIC | 29/7 | ○ L'expert de l'UE | A la date du A la date du |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|------|--|--|
| | | géolocalisation | | | | ne soutient pas le projet et ne signale pas les difficultés au MINBUD | |
| I.4 | Produire un tableau de suivi des statistiques de la géolocalisation | Faciliter la remontée aux DNI et DNAI des statistiques | Le tableau est disponible | o AFRITAC | 29/7 | | A la date du A la date du |
| II. Préparation et mise en œuvre d'une vaste de campagne de communication | | | | | | | |
| II.1 | Préparer les scripts pour les agents chargés des appels téléphoniques | Encadrer le travail des agents | Script disponible | o El Hadj SACKO | 30/7 | o Le DNI et le DNAI ne suivent pas la mise en œuvre de ce plan | A la date du A la date du |
| II.2 | Elaborer une fiche des éléments de langage sur le projet NIFp | Faciliter la vulgarisation du projet | Fiche disponible | o AFRITAC o M. ALPHA Diallo | 30/7 | o Le chef de projet ne respecte pas ce plan et n'anime pas ses articulations | A la date du A la date du |
| II.3 | Diffuser l'arrêté instituant le NIFp | Vulgariser le nouveau NIFp | Arrêtée publiée dans les journaux ; communiquées diffusées | o M. ALPHA Diallo | 5/8 | L'expert de l'UE ne soutient pas le projet et ne signale pas les difficultés au MINBUD | A la date du A la date du |
| II.4 | Organiser une réunion solennelle d'information des groupements socio professionnels sur le nouvel arrêté présidée par le MINBUD | Continuer à renforcer la notoriété du projet NIFp | Réunion est organisée et couverte par plusieurs médias | o M. ALPHA Diallo | 30/8 | | A la date du A la date du |
| III. Réorganiser les équipes de géolocalisation, recruter le personnel additionnel, le former et le motiver | | | | | | | |
| III.1 | Confectionner un tableau résumant la nouvelle organisation (1) équipes de pré-géolocalisation, géolocalisation ; (2) équipe rattachées au BIF et BSR ; (3) équipes chargées de géolocaliser les 5000 contribuables avec NIFp) | Formaliser la nouvelle organisation | Le tableau est disponible | o M. EL Ha dj SACKO o M. ALHASSANE o AFRITAC | 29/7 | o Le DNI et le DNAI ne suivent pas la mise en œuvre de ce plan | A la date du A la date du |
| III.2 | Produire une note de désignation des agents complémentaire | Compléter les effectifs | Note signée par le DNI ou le DNIA | o M. El Hadj SACKO | 30/7 | o Le chef de projet ne respecte pas ce plan et n'anime pas ses articulations | A la date du A la date du |
| III.3 | Organiser la formation des agents | Donner aux agents les connaissances techniques sur la géolocalisation et les conseils pratiques lors des descentes sur le terrain | Compte rendu de formation disponible | o M. EL Ha dj SACKO o M. ALHASSANE | 10/8 | o L'expert de l'UE ne soutient pas le projet et ne signale pas les difficultés au MINBUD | A la date du A la date du |
| III.4 | Définir les objectifs de géolocalisation et les partager avec les agents =15/équipes/jour ; soit 150 jours et 750 par semaines. Pour apurer les 5000 contribuables en instance, 2 mois seront | Faciliter le suivi de la performance | Le compte rendu sur la réunion d'information est disponible | o M. Karim ARIBOT | 10/8 | | A la date du A la date du |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|------|--|--|
| | nécessaires | | | | | | |
| III.5 | Arrêter un schéma de prime et le communiquer aux agents | Mieux motiver les agents | Schéma validé par le DNIA et le DNAI | <ul style="list-style-type: none"> o M. Karim ARIBOT | 31/7 | | A la date du A la date du |
| IV. Lancement des travaux de préparation des listes de contribuables à géolocaliser en priorité et collecte des informations de localisation manquantes | | | | | | | |
| IV.1 | Procéder aux extractions (SECTION, QUARTIER) pour les contribuables fidélisés, et obtenir les adresses exactes des intéressés auprès des services de gestion | Prioriser les actions pour obtenir rapidement des résultats | Les listings sont disponibles | <ul style="list-style-type: none"> o M. El Ha dj SACKO o M. ALHASSANE | 31/7 | <ul style="list-style-type: none"> o Le DNI et le DNAI ne suivent pas la mise en œuvre de ce plan o Le chef de projet ne respecte pas ce plan et n'anime pas ses articulations | |
| IV.2 | Procéder à une nouvelle extraction pour les autres contribuables | Prioriser les actions pour obtenir rapidement des résultats | Les listings sont disponibles | <ul style="list-style-type: none"> o M. El Ha dj SACKO o M. ALHASSANE | 31/7 | | |
| IV.3 | Se concerter avec l'APIP pour solliciter le remplissage par les contribuables des renseignements sur la localisation | Faciliter le repérage du contribuable sur le terrain par les agents de géolocalisation | L'accord de l'APIP est obtenu et les premiers fiches sont collectés par M. ALHASSANE | <ul style="list-style-type: none"> o M. El Ha dj SACKO o M. ALHASSANE | | L'expert de l'UE ne soutient pas le projet et ne signale pas les difficultés au MINBUD | |
| V. Planification et gestion de toutes les questions logistiques liées à la géolocalisation | | | | | | | |
| V.1 | Mettre le budget à jour et obtenir son déblocage | Faciliter le financement du projet | Le budget est débloqué | <ul style="list-style-type: none"> o M. Karim ARIBOT o M. BAH | 30/7 | <ul style="list-style-type: none"> o Le DNI et le DNAI ne suivent pas la mise en œuvre de ce plan o Le chef de projet ne respecte pas ce plan et n'anime pas ses articulations | |
| V.2 | Faire un état des besoins logistiques (bottes ; gants ; casques ; manteaux) et acquérir le matériel nécessaire | Mettre la logistique a la disposition des agents | Les équipements sont disponibles | <ul style="list-style-type: none"> o M. BAH o M. El Hadj SACKO o M. ALHASSANE | 30/7 | <ul style="list-style-type: none"> o L'expert de l'UE ne soutient pas le projet et ne signale pas les difficultés au MINBUD | |
| VI. Préparation des actions d'enquêtes autour des contribuables ayant obtenu un NIFp mais qui n'ont pas pris l'attache du BIF | | | | | | | |
| VI.1 | Sélectionner le chef de section devant prendre en charge | Responsabiliser un cadre pour prendre en charge les actions d'enquêtes ainsi que ses | Une note de désignation est signée par le DNI ou le DNAI | <ul style="list-style-type: none"> o M. Karim ARIBOT o M. BAH | 31/7 | o DNI et le DNAI ne suivent pas la mise en œuvre de | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|--------------------------------|--|------|--|--|
| | l'enquête autour des NIFp APIP et les agents qui travailleront avec lui | collaborateurs | | | | ce plan | |
| VI.2 | Concevoir une fiche méthodologique d'enquête | Faciliter le travail de l'équipe en proposant une démarche logique | La fiche est disponible | o AFRITAC | 30/7 | o Le chef de projet ne respecte pas ce plan et n'anime pas ses articulations | |
| VI.3 | Evaluer les besoins logistiques inhérents aux descentes des enquêteurs et les financer | S'assurer que toutes les conditions sont réunies pour la conduite effective de la mission | La logistique est disponible | o M. Karim ARIBOT o Responsable désigné | 5/8 | L'expert de l'UE ne soutient pas le projet et ne signale pas les difficultés au MINBUD | |
| | Engager les travaux d'enquêtes et rendre compte des résultats | Clarifier la situation des contribuables ayant pris un NIFp et n'étant pas présentés au BIF | Les résultats sont disponibles | o Responsable désigné | 10/8 | | |

Fiche méthodologique des actions d'enquêtes fiscales à mener autour des contribuables ayant obtenu un NIFp et qui ne se sont pas présentés au BIF après le délai moratoire

A. La phase de collecte des informations de base

- 1) Définir minutieusement la période de référence des données à collecter
- 2) Faire une extraction au niveau du BIF de tous les NIFp attribués et transmis à l'APIP sur la période ;
- 3) Extraire du fichier BIF les contribuables ne s'étant pas présentés pour leur fiscalisation
- 4) Obtenir la base de données DNI des anciens NIF (NIF, nom/prénom des contribuables personnes physiques et actionnaires majoritaires des personnes morales, date et lieu de naissance, noms/prénoms du père et de la mère)
- 5) Obtenir de la DGD les fichiers d'importations sur les périodes aussi récentes que possible
- 6) Obtenir de la DGD le fichier des commissionnaires agréés en douane
- 7) Obtenir de l'APIP l'extraction des fichiers des immatriculés ayant retiré leurs certificats sur une période aussi récente que possible
- 8) Sélectionner les commissaires les plus importants et solliciter les fichiers des importations traitées sur la période définie sur la base du droit de communication

B. La définition des différents croisements

- 1) Croiser le fichier BIF de tous les NIFp attribués et transmis à l'APIP sur une période donnée (fichier 1) avec la base de données DNI des anciens NIF (fichier 3)
- 2) Croiser le fichier BIF des contribuables NIFp ne s'étant pas présentés pour leur fiscalisation (fichier 3) avec le fichier DGD des importations de la même période (fichier 5)
- 3) Croiser le fichier BIF des contribuables NIFp ne s'étant pas présentés pour leur fiscalisation avec le fichier APIP des immatriculés ayant retiré leurs certificats sur la période

C. Les différents résultats issus des croisements et leur exploitation

Annexe 3 :

FICHE METHODOLOGIQUE DES ACTIVITES DE GEOLOCALISATION

• **DEMARCHE D'ORGANISATION DE LA GEOLOCALISATION :**

Deux approches sont proposées, en l'occurrence (A) la mise en route de la géolocalisation pour les contribuables ayant déjà pris l'attache du BIF et (B) la mise en place d'une action d'enquête fiscale pour les contribuables n'ayant pas jusque-là contacté le BIF

(A) la mise en route de la géolocalisation pour les contribuables ayant déjà pris l'attache du BIF

- (1) 2 types d'équipes de géolocalisation doivent être mis en place. Le premier type serait chargé d'apurer les instances (près de 6000 contribuables), tandis que le second type serait dédié aux nouvelles créations

(A1) Le premier type chargé d'apurer les instances (près de 6000 contribuables),

- Au sein de l'équipe traitant les instances, 2 types d'équipes seront mises en place, en l'occurrence (1) l'équipe de « pré-géolocalisation » et (2) l'équipe de géolocalisation proprement dite.
- L'équipe de « pré-géolocalisation » comprend 3 sous-groupes ainsi qu'il suit :
 - Le sous-groupe 1 chargé de passer des appels téléphoniques aux immatriculés pour collecter les informations de localisation et convenir d'un rendez-vous avant la descente des équipes de géolocalisation. Il produira 2 extraits : (1) la liste des immatriculés disponibles pour la géolocalisation et (2) la liste des immatriculés avec contact téléphonique non concluant (numéro incorrect ; non joignables)
 - Le sous-groupe 2 chargé du traitement de la liste 2 avec pour mission de retrouver des informations de localisation des intéressés (1) sur internet et (2) sur SYNERGUI (base de données APIP). Il produira 2 extraits : (1) la liste des immatriculés avec informations de localisation retrouvées et (2) la liste des immatriculés toujours non localisables
 - Le sous-groupe 3 récupérera la liste 3 pour rechercher des informations de localisation auprès du service gestionnaire du contribuable. La liste sera introduite auprès du chef de division gestion qui instruira ses collaborateurs de fournir les informations disponibles et susceptibles de faciliter le contact et la localisation du contribuable (numéros de téléphone valides ; adresse détaillée ; etc.). A la réception de la réponse du service gestionnaire, le sous-groupe 3 produira 2 extraits : (1) la liste des contribuables avec informations de contact et de localisation disponibles et (2) la liste des immatriculés dont les contacts ne sont pas disponibles.
- Tous les extraits produits par les différents sous-groupes sont remontés quotidiennement au niveau du coordonnateur du bureau de géolocalisation qui se charge de leur transfert vers les structures dédiées.
- Les listes des immatriculés susceptibles de faire l'objet de la géolocalisation confectionnées par les sous-groupes 1, 2 et 3 sont transmises aux équipes de géolocalisation qui se charge d'effectuer les diligences nécessaires suivant les rendez-vous convenus.
- Les listes des immatriculés dont les contacts ne sont toujours pas disponibles au terme des travaux du sous-groupe 3 sont transmis à la section enquêtes fiscales de la Division recherche à qui aura été confié le travail d'investigation autour des immatriculés du NIFp
- L'ensemble des informations collectées par l'équipe de pré-géolocalisation sont consignées dans un **tableau de collecte des informations de géolocalisation** (confection du spécimen confiée à HENRI et KARIM)

Description du schéma de travail de l'équipe de pré-géolocalisation

- 3 agents sont mobilisés
- **L'agent 1** => préremplit le tableau avec les informations déjà disponibles (nom ; NIFp ; téléphonique ; communes ; quartier) et contacte les contribuables au téléphone pour obtenir les informations manquantes (lieu-dit ; description de l'immeuble ; date de RDV pour la géolocalisation). 2 cas de figure peuvent se présenter : (1) le contribuable coopère => l'agent1 complète le tableau et le remonte au coordonnateur, qui le confie à l'équipe de géolocalisation ; (2) en cas de non réponse => l'agent1 produit le tableau des contribuables indisponibles qui est transmis par le coordonnateur à l'agent 2
- **L'agent 2** => procède à des recherches sur internet/APIP (BASE SYNERGUI) pour retrouver les adresses de ces contribuables. 2 cas de figure vont se présenter : (1) pour les contribuables qu'il retrouve, il complète le **tableau de collecte des informations de géolocalisation** qu'il remonte au Coordonnateur, lequel le confie à l'équipe de géolocalisation. Pour les contribuables non retrouvés, l'agent 2 remet la liste

- L'agent 3 => se charge de transmettre la liste des contribuables non retrouvés au service de gestion (via le coordonnateur) et de son suivi à ce niveau. 2 cas de figure se présentent (1) pour les contribuables retrouvés => l'agent 3 remplit le **tableau de collecte des informations de géolocalisation** et le transmet au coordonnateur, (2) pour les contribuables sans contact probant => l'agent3 produit leur liste et la remet au coordonnateur qui se charge de sa transmission aux enquêtes

(A2) Le second type chargé de traiter les nouvelles créations

Les principales caractéristiques de ce groupes sont les suivantes :

- Une équipe de géolocalisation placée sous l'autorité du coordonnateur du bureau de géolocalisation est détachée auprès du BIF et BSR
- Cette équipe comprend un chef d'équipe et des agents de géolocalisation
- Le chef d'équipe se charge de la réception des contribuables, de la consignation dans le **tableau de collecte des informations de géolocalisation** des données nécessaires à la géolocalisation et de la prise de RDV
- Il mobilise son équipe pour effectuer les descentes de géolocalisation suivant les rendez-vous convenus et soumet au coordonnateur tous les jours les résultats de son travail

PLAN D'ACTION PRIORITAIRE POUR LE PROJET NIFp ET ASSAINIS

Annexe

ELEMENTS DE LANGAGE AUTOUR DE LA REFORME DU NIFP

Base légale : Arrêté A/2019/486 /CAB/SGG du 24 juillet 2019 portant instauration et modalités d'attribution du numéro d'identification fiscale permanent (NIFp).

- **Les principaux messages**

Quels sont les objectifs que visent la DNI dans le cadre du projet NIFp ?

1. Faciliter la différenciation entre les « bons contribuables » qui respectent leurs obligations fiscales et les « mauvais contribuables » qui se soustraient à leurs obligations fiscales ;
2. Encourager les entreprises du secteur informel qui souhaitent formaliser leurs activités pour devenir des contribuables civiques ;
3. Promouvoir les bons contribuables et soutenir leurs activités économiques notamment en leur ouvrant l'accès aux prestations publiques, telles que les marchés publics, les opérations douanières, les paiements du Trésor public, etc.
4. Renforcer la lutte contre la concurrence déloyale en interdisant aux contribuables inciviques l'accès aux prestations publiques à haute valeur-ajoutée
5. Encourager les grandes entreprises à participer a lutte contre l'incivisme fiscale en évitant de conclure toute transaction avec les contribuables ne figurant pas dans « le Répertoire National des NIFp Fiscalement Actifs »

Quels sont les avantages qu'obtiendront les contribuables qui seront géolocalisés avec attribution du NIFp ?

1. Ces contribuables sont soutenus sur le plan économique avec notamment l'accès ouvert aux prestations publiques, telles que les marchés publics, les opérations douanières, les paiements du Trésor public, etc.
2. Ces contribuables bénéficient d'un environnement concurrentiel plus loyal, puisque les contribuables fraudeurs qui par le passe casaient les prix avec des produits qui échappaient a tout impôt disparaîtront progressivement

Quels sont les inconvénients que subiront les contribuables qui s'obstinent à ne pas obtenir le NIFp et refusent d'être géolocaliser ?

1-ces contribuables verront leur ancien NIF suspendus ou désactivés

2-ces contribuables ne pourront pas souscrire aux marchés publics

3-ces contribuables ne pourront pas effectuer d'opérations au cordon douanier

Quels sont les grands piliers de la réforme du NIFp ?

- 1- La génération du NIFp pour les personnes qui ne sont assujettis à aucune obligation déclarative verront leur ancien NIF automatiquement remplacé par le NIFp
- 2- Pour les personnes qui procèdent à des activités occasionnelles (importation et exportation de véhicules, des effets personnels, mutations immobilières), un code personnel unique CPU leur est attribué par l'Administration Fiscale pour garantir leur identification sécurisée.
- 3- Pour les personnes assujettis à des obligations déclaratives, leur ancien identifiant sera remplacé par le NIFp à condition qu'elles respectent lesdites obligations telles que prévu par le CGI et les nouveaux contribuables recevront d'office leur NIFp.
- 4- le NIFp demeure actif tant que le contribuable remplit ses obligations en matière de déclaration et de paiement des impôts et taxes. Dans le cas contraire, l'Administration fiscale

procède à la désactivation du NIFp.

- 5- le Répertoire National des NIFp fiscalement actifs représente l'unique référentiel d'identification des contribuables autorisés à procéder à des opérations auprès des Administrations des Douanes, des Marchés Publics, du Budget, du Trésor Public et de toutes autres entités publiques et privées.

Quelle démarche doit engager le contribuable pour obtenir son NIFp et se faire géolocaliser ?

1-ce contribuable devra se rendre au Bureau Spécial de Régularisation Fiscale à la DNI pour une prise en charge. Des équipes mises en place se chargeront de l'accueillir et l'accompagner dans le processus d'obtention de son NIFp et sa géolocalisation.

Quels sont les risques qu'encourt un contribuable qui ayant déjà un ancien NIF et sollicite frauduleusement le NIFP (Infraction fiscale pénale) ?

1-le contribuable qui n'est pas en règle de ses obligations fiscales, ne peut solliciter le NIFp.

