



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS



GUIDE PRATIQUE DES PROCÉDURES CONTENTIEUSES ET GRACIEUSES

JUIN 2024



وزارة المالية
Ministère des Finances

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-fraternité-justice


المديرية العامة للضرائب

105 JUN 2024
Nouakchott, le 105 JUN 2024 في انواكشوط،

Direction Générale des Impôts

N° _____/MF/DGI الرقم




Le Directeur Général

000085
المدير العام

A

Tous les Directeurs

Objet : mise en œuvre du Guide pratique des procédures contentieuses et gracieuses

La loi n° 2019 - 018 du 29 avril 2019 portant Code Général des Impôts prévoit des voies de recours définies aux articles L.155 à L.179.

Ainsi, le présent Guide des procédures contentieuses et gracieuses a pour objet de documenter et uniformiser les procédures contentieuses et gracieuses en vue d'assurer une meilleure qualité des services rendus aux contribuables.

Ce guide détaille l'ensemble des processus mis en œuvre dans le cadre de l'exercice de la mission contentieuse et gracieuse. Il comporte également, des modèles d'imprimés et des formulaires permettant d'opérationnaliser et de faciliter sa mise en œuvre.

A ce titre, j'accorde une attention particulière à la diffusion et à la stricte application de ce Guide dont il me sera rendu compte de toute difficulté relative à sa mise en œuvre.





REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS



GUIDE PRATIQUE DES PROCÉDURES CONTENTIEUSES ET GRACIEUSES

JUIN 2024

AVANT-PROPOS

À partir de 2018 la Direction Générale des Impôts de la République Islamique de Mauritanie a entrepris un important travail de refonte du système fiscal qui s'est traduit par l'adoption de la Loi n°2019-018 du 29 avril 2019 portant Code Général des Impôts. Ce code comprend notamment un titre V (articles L.155 à L.181 du CGI) intitulé « *Les voies de recours du contribuable* » dont le premier chapitre est consacré au contentieux de l'impôt et le chapitre II à la juridiction gracieuse. **Les dispositions contenues dans ce titre V constituent le socle juridique du présent guide.**

La juridiction contentieuse est un droit reconnu aux contribuables qui cherchent à obtenir la réparation d'erreurs commises dans l'assiette ou le calcul des impositions, ou le bénéfice d'un droit résultant d'une disposition législative ou réglementaire.

La juridiction gracieuse traite, quant à elle, essentiellement les demandes de remise ou modération d'impôts directs régulièrement établis, ainsi que l'atténuation par voie de remise, modération et transaction sur les pénalités. La juridiction gracieuse intègre aussi les demandes des receveurs des impôts et des comptables du Trésor chargés du recouvrement des impôts directs visant à l'admission en non-valeur de cotes irrécouvrables ou à une décharge de responsabilité.

Le contentieux fiscal constitue une partie essentielle dans la relation du contribuable avec l'administration fiscale car il sécurise les droits du contribuable en cas d'erreur ou d'application incorrecte de la législation fiscale. L'objectif du contentieux fiscal est de trouver une solution administrative et, le cas échéant, judiciaire aux litiges survenant entre le contribuable et l'administration fiscale. Son rôle est donc de rétablir l'équilibre entre les deux parties en se basant sur le principe de la légalité du droit fiscal et la protection des contribuables contre les erreurs commises par l'administration fiscale.

L'objectif de ce guide est de documenter **de manière pratique et facilement accessible** les procédures contentieuses et gracieuses décrites dans le Code Général des Impôts.

Ce guide comporte en outre une **boîte à outils** qui a pour objet de donner aux praticiens des procédures contentieuses des outils opérationnels permettant de faciliter leur mission (notes techniques, modèles de décisions, fiches d'aide à la décision...).

Ce guide a été réalisé dans le cadre du Programme d'Appui à la Gouvernance Financière et Administrative en Mauritanie (PAGFAM) financé par l'Union européenne et mis en œuvre par Expertise France. Il est le fruit d'une collaboration fructueuse entre la DGI et l'expert mandaté par Expertise France et détaché de la direction générale des Finances Publiques (DGFIP) française pour une mission d'assistance technique.

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	2
SOMMAIRE	3
I – LA SAISINE DE LA COMMISSION PARITAIRE	4
A. RÔLE DE LA COMMISSION PARITAIRE	4
B. DANS QUELS CAS PEUT-ELLE ÊTRE SAISIE ? (ARTICLE L.162 DU CGI)	4
C. DÉLAIS POUR SAISIR LA COMMISSION PARITAIRE (ARTICLE L.163 DU CGI)	4
D. LA COMPOSITION DE LA COMMISSION (ARTICLE L.165 DU CGI)	5
E. DÉCISION DE LA COMMISSION PARITAIRE (ARTICLE L.166 DU CGI)	5
F. CONSÉQUENCES DE LA SAISINE DE COMMISSION PARITAIRE (ARTICLE L.167 DU CGI)	5
II – LES RECOURS CONTENTIEUX	6
A. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LA JURIDICTION CONTENTIEUSE	6
B. LE CIRCUIT DE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS	7
C. LA COMPENSATION D’ASSIETTE EN MATIÈRE CONTENTIEUSE (ARTICLE L.173 DU CGI)	12
D. LES DÉGRÈVEMENTS D’OFFICE (ARTICLE L.172 DU CGI)	13
III – LA TRANSACTION ADMINISTRATIVE	15
A. DÉFINITION ET CHAMP D’APPLICATION DE LA TRANSACTION ADMINISTRATIVE	15
B. CONSÉQUENCES DE LA SIGNATURE D’UNE TRANSACTION	15
C. INTÉRÊT DE LA TRANSACTION	15
D. CIRCUIT DE LA TRANSACTION	15
IV – LA PHASE JURIDICTIONNELLE	16
A. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LE RECOURS JURIDICTIONNEL	16
B. MISE EN ŒUVRE DES RECOURS JURIDICTIONNELS	16
V – LES RECOURS GRACIEUX	19
A. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LA JURIDICTION GRACIEUSE	19
B. LE CIRCUIT DE TRAITEMENT DES DEMANDES GRACIEUSES	20
VI – ADMISSION EN NON VALEUR ET DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ	24
A. L’ADMISSION EN NON-VALEUR	24
B. LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE ET LA DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ	25
VII – LE PILOTAGE ET LE SUIVI STATISTIQUE	27
A. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	27
B. PILOTAGE DE LA MISSION CONTENTIEUSE	27
BOITE A OUTILS	29

I – LA SAISINE DE LA COMMISSION PARITAIRE

(Article L.162 à L.167 du CGI)

A. RÔLE DE LA COMMISSION PARITAIRE

La Commission paritaire est un organe délibérant placée sous l'autorité du Ministre chargé des Finances ou de son délégué. Elle intervient **en amont du contentieux fiscal** dans les cas prévus par la Loi et peut permettre de régler un litige entre l'administration fiscale et un contribuable **sans entrer dans le processus contentieux**.

B. DANS QUELS CAS PEUT-ELLE ÊTRE SAISIE ? (ARTICLE L.162 DU CGI)

La Commission paritaire est compétente pour statuer sur les litiges nés d'un rappel de droits simples, supérieurs ou égal à 30 % du chiffre d'affaires de l'exercice, objet du contrôle ponctuel ou de 30 % du chiffre d'affaires des exercices contrôlés dans le cadre d'une vérification générale.

La saisine de la Commission paritaire est adressée au Directeur Général des Impôts. La DGI prend les dispositions nécessaires pour la mise en place de la commission paritaire.

Précisions :

⇒ En cas de contrôle ponctuel le montant du rappel des droits simples doit être supérieur ou égal à 30 % du chiffre d'affaires hors taxe de l'exercice.

Exemple : une entreprise fait l'objet d'un contrôle ponctuel au titre du seul exercice 2023. Le chiffre d'affaires de l'année 2023 est de 10 000 000 MRU hors taxe. La Commission paritaire pourra être saisie uniquement si le montant du rappel de droits simples au titre de 2023 est supérieur ou égal à 3 000 000 MRU.

⇒ En cas de vérification générale portant sur plusieurs exercices la Commission pourra être saisie si le total des rappels de droits simples est supérieur à 30 % du montant total des chiffres d'affaires hors taxe des exercices contrôlés.

1^{er} exemple : une entreprise fait l'objet d'une vérification générale au titre des exercices 2022 et 2023. Le chiffre d'affaires de l'année 2022 est de 10 000 000 MRU hors taxe et celui de 2023 de 12 000 000 MRU. Le montant du rappel au titre de 2022 est de 3 500 000 MRU et le montant du rappel au titre de 2023 est de 2 000 000 MRU.

Dans ce cas la Commission paritaire ne pourra pas être saisie, car le total des rappels de droits (3 500 000 + 2 000 000 = 5 500 000 MRU) est inférieur à 30 % du total des chiffres d'affaires hors taxe de 2022 et 2023 (10 000 000 + 12 000 000 = 22 000 000 MRU).

2^{ème} exemple : une entreprise fait l'objet d'une vérification générale au titre des exercices 2022 et 2023. Le chiffre d'affaires de l'année 2022 est de 10 000 000 MRU hors taxe et celui de 2023 de 5 000 000 MRU. Le montant du rappel au titre de 2022 est de 2 500 000 MRU et le montant du rappel au titre de 2023 est de 2 500 000 MRU.

Dans ce cas la Commission paritaire pourra être saisie, car le montant total des rappels sur 2022 et 2023 (5 000 000) dépasse le seuil de 30 % du total des chiffres d'affaires de 2022 et 2023 (15 000 000).

C. DÉLAIS POUR SAISIR LA COMMISSION PARITAIRE (ARTICLE L.163 DU CGI)

Le contribuable dispose d'un délai de trois (3) jours à compter de la date de réception de l'avis de mise en recouvrement pour saisir la Commission paritaire.

Précisions :

Conformément aux dispositions de l'article L.2 du CGI, le délai est décompté en jours calendaires.

Par ailleurs, le premier jour n'est pas décompté. Lorsque le jour de l'expiration d'un délai coïncide avec un jour non ouvrable, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit. Les jours ouvrables sont les jours du lundi au vendredi sauf jours fériés.

1^{er} exemple : L'avis de mise en recouvrement est reçu un jeudi. Le délai de trois jours est décompté à partir du vendredi. Le dimanche n'est pas pris en compte. Le délai s'achève donc le lundi soir.

2^{ème} exemple : L'avis de mise en recouvrement est reçu un vendredi. Le délai de trois jours est décompté à partir du samedi et s'achève le mardi soir.

⇒ Le Président de la Commission paritaire dispose d'un délai de cinq (5) jours pour confirmer la recevabilité de la demande. En l'absence de réponse dans ce délai, la saisine est réputée recevable (Article L.164 du CGI).

⇒ Le délai de cinq (5) jours dont dispose le Président est également décompté en jours calendaires selon les mêmes règles définies ci-dessus pour les délais de saisine (Article L.2 du CGI).

D. LA COMPOSITION DE LA COMMISSION (ARTICLE L.165 DU CGI)

La Commission qui est placée sous la présidence du Ministre chargé des Finances ou son délégué, comprend :

- Le Ministre chargé des Finances ou son délégué, qui en assure la présidence,
- Deux (2) représentants de l'Administration fiscale désignés par le Directeur Général des Impôts,
- Un (1) représentant du patronat désigné par ce dernier, de préférence dans le secteur professionnel du domaine d'activité du contribuable ayant saisi la commission,
- Le contribuable lui-même,
- Un conseiller du contribuable de son choix.

Précisions :

Le Ministre des Finances peut déléguer la présidence de la Commission paritaire pour une durée déterminée.

E. DÉCISION DE LA COMMISSION PARITAIRE (ARTICLE L.166 DU CGI)

À l'issue de ces travaux pour lesquels la commission peut s'adjoindre des rapporteurs, elle notifie à l'Administration fiscale et au contribuable la décision motivée qu'elle a rendue sur le désaccord pour lequel elle a été saisie dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de saisine.

Précisions :

⇒ Le délai de 45 jours est décompté en jours calendaires, c'est-à-dire y compris les samedi, dimanche et jours fériés, à partir du lendemain de la saisine par le contribuable.

⇒ La décision est prise à la majorité des votes. En cas de partage des voix, celle du Président de la Commission est prépondérante.

⇒ Les décisions de dégrèvement prises par la Commission paritaire sont exécutées par le Directeur Général des Impôts ou son délégué.

⇒ Si la Commission ne prend pas sa décision dans le délai de 45 jours, elle est dessaisie et les services de l'Administration fiscale procèdent à la mise en recouvrement des droits.

F. CONSÉQUENCES DE LA SAISINE DE COMMISSION PARITAIRE (ARTICLE L.167 DU CGI)

Les droits soumis à arbitrage de la Commission paritaire ne peuvent plus faire l'objet du recours contentieux prévu aux articles L.155 à L.160 du CGI.

Précision :

La décision de la Commission paritaire peut faire l'objet d'un recours devant une chambre civile des tribunaux des Wilayas.

II – LES RECOURS CONTENTIEUX

(Article L.155 à L.160 du CGI)

A. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LA JURIDICTION CONTENTIEUSE

1. Le champ d'application des réclamations contentieuses (Article L.155 du CGI)

Les réclamations relatives aux impôts, contributions, droits, taxes et pénalités de toute nature, établis ou recouverts par les agents du Service de l'administration fiscale sont du ressort de la juridiction contentieuse lorsqu'elles tendent à obtenir soit la réparation d'erreurs commises dans l'assiette ou le calcul des impositions, soit le bénéfice d'un droit résultant d'une disposition législative ou réglementaire.

2. A qui sont adressées les réclamations ?

⇒ Les réclamations contentieuses relatives aux impôts, contributions, droits et taxes sont adressées **au Directeur Général des Impôts**.

⇒ Concernant les impôts dont l'émission est assurée par les collectivités territoriales, les réclamations doivent être adressées au Maire.

3. Recours préalable devant l'administration fiscale (Article L.156 du CGI)

Les réclamations contentieuses sont, quel que soit le montant contesté, adressées au **Directeur Général des Impôts** par le contribuable, ses ayant-droits, ses mandataires régulièrement désignés ou ses représentants légaux justifiant de leurs pouvoirs.

⇒ Les réclamations peuvent être déposées par le contribuable directement, ses ayant-droits, ses mandataires régulièrement désignés ou ses représentants légaux justifiant de leurs pouvoirs. Dans tous les cas où la réclamation n'est pas déposée par le contribuable lui-même, la personne qui agit en son nom doit justifier formellement de sa qualité à agir.

Précisions :

⇒ Les réclamations sont nécessairement écrites, aucune réclamation verbale n'est recevable.

4. Délai de réclamation (Article L.157 du CGI)

Le délai de réclamation devant le Directeur Général des Impôts ou son délégué est de **trois (3) mois** à compter :

- Soit de la date de réception de l'avis de mise en recouvrement ou de l'état de liquidation, de la notification d'un titre de perception, ou du versement de l'impôt contesté, si cet impôt n'a pas donné lieu à l'établissement d'un avis de mise en recouvrement, d'un état de liquidation ou de la notification d'un titre de perception.
- Soit de la réalisation de l'évènement qui motive la réclamation.

Précisions :

Conformément aux dispositions de l'article L.2 du CGI, le délai de trois mois est décompté de **manière calendaire** (y compris les samedi, dimanche et jours fériés) ; le délai commence à courir le lendemain du jour de réception de l'avis de mise en recouvrement, état de liquidation, de la notification d'un titre de perception, du versement de l'impôt contesté ou encore de la réalisation de l'évènement qui motive la réclamation.

5. Les conditions générales de recevabilité des réclamations (Article L.158 du CGI)

Les conditions suivantes doivent être réunies obligatoirement à peine d'irrecevabilité des réclamations :

- Les réclamations doivent mentionner l'imposition contestée,
- Elles doivent être motivées et au moins comprendre l'exposé sommaire des moyens et des conclusions,
- Elles doivent être datées et portent la signature de l'auteur,
- Elles doivent être accompagnées d'une copie de l'avis de mise en recouvrement, d'un extrait de rôle ou d'une copie de la quittance du receveur.

6. Délais d'instruction des réclamations (Article L.159 du CGI)

Les réclamations reçues par le Directeur Général des Impôts sont traitées dans le délai de trois mois.

Précisions :

Le délai de trois mois est décompté de **manière calendaire** (y compris les samedi, dimanche et jours fériés) ; le délai commence à courir le lendemain du jour de réception de la réclamation.

7. Pouvoir de statuer sur les réclamations (Article L.159 du CGI)

⇒ Le pouvoir de statuer sur les réclamations est dévolu au Directeur Général des Impôts **lorsque le montant des droits n'excède pas 1 000 000 MRU par article.**

⇒ Concernant les réclamations relatives à des impôts et taxes perçus pour le compte des collectivités, le pouvoir de statuer appartient au Maire **lorsque le montant des droits n'excède pas 50 000 MRU par article.** Si le montant des droits excède cette limite, le pouvoir de statuer appartient alors au Directeur Général des Impôts.

⇒ Le pouvoir de statuer sur les réclamations revient au Ministre chargé des Finances **lorsque le montant des droits excède 1 000 000 MRU par article.**

Précisions :

Le montant des limites ci-dessus s'apprécie en fonction **du montant des dégrèvements proposés par les services de la DGI.**

8. Absence de réponse de l'Administration dans le délai de trois mois

L'absence de réponse dans le délai de trois (3) mois doit être interprétée par le contribuable comme un **rejet tacite de la réclamation contentieuse** et lui ouvre la possibilité de porter un recours devant une chambre civile des tribunaux des wilayas.

B. LE CIRCUIT DE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

1. Les travaux préparatoires à l'instruction de la réclamation

a) La réception de la réclamation adressée par courrier au Directeur Général des Impôts

⇒ Les réclamations sont réceptionnées par le Secrétariat du Directeur Général des Impôts.

⇒ Un accusé de réception est remis au contribuable

⇒ Le Directeur Général des Impôts vise les réclamations et les adresse au Directeur chargé du contentieux avec des annotations éventuelles.

⇒ Le secrétariat du Directeur chargé du contentieux procède à l'enregistrement des réclamations reçues de la part du secrétariat du Directeur Général des Impôts.

⇒ Le Directeur chargé du contentieux annote les réclamations au service du contentieux.

b) L'examen de la recevabilité

⇒ Le Service du Contentieux procède à **l'examen de la recevabilité en la forme de la réclamation avant tout examen au fond**. La réclamation contentieuse doit répondre aux conditions de forme évoquées ci-dessus (Article L.158 du CGI).

⇒ Certaines de ces conditions peuvent être régularisées par le contribuable, sur demande de l'administration, si leur respect n'est pas observé lors de l'introduction de sa réclamation.

⇒ L'examen en la forme de la réclamation est réservé exclusivement au Service contentieux de la DLC.

⇒ Si la réclamation n'est pas recevable en la forme et qu'une régularisation n'a pas été possible, elle est définitivement rejetée. Le contribuable est informé de ce rejet et la réclamation ne donne pas lieu à un enregistrement dans le système JIBAYA.

⇒ Les réclamations définitivement irrecevables en la forme font l'objet d'un archivage spécifique au Service contentieux de la DLC. Ces réclamations irrecevables sont classées par année et par ordre alphabétique du demandeur.

c) L'enregistrement de la réclamation

⇒ La réclamation jugée recevable en la forme fait l'objet d'un enregistrement par le Service contentieux dans le système JIBAYA, au sein du module GESTION DES RECOURS.

⇒ Un Guide utilisateur du système JIBAYA est disponible le cas échéant afin de faciliter les travaux d'enregistrement.

⇒ Un identifiant de réclamation par article est attribué automatiquement par le système,

⇒ Il est nécessaire de procéder à un enregistrement par article d'imposition faisant l'objet d'une réclamation. Il y aura donc dans JIBAYA autant d'identifiant de réclamation que d'articles faisant l'objet d'une réclamation.

Remarque : Il est proposé de revoir le mode d'enregistrement des réclamations dans JIBAYA : un article = une réclamation. Ce processus complexifie le travail des services et une simplification s'avère nécessaire. Cette simplification nécessite des développements supplémentaires du système d'information de la DGI compte tenu l'architecture actuelle du système JIBAYA.

L'objectif serait d'attribuer un seul numéro d'enregistrement par réclamation quelque-soit le nombre d'articles concernés.

d) Examen des demandes de sursis de paiement (Article L.161 du CGI)

▪ Le dispositif de sursis de paiement

⇒ Le contribuable qui dépose une réclamation peut demander à bénéficier d'un sursis de paiement de la partie contestée s'il en fait la demande dans sa réclamation et précise le montant ou les bases du dégrèvement auquel il prétend.

⇒ Le contribuable est alors tenu de payer les impositions non contestées mises à sa charge et **de constituer des garanties d'un montant égal aux impositions contestées, sous forme d'une consignation à un compte d'attente du Trésor Public**.

⇒ En l'absence de constitutions de garanties le contribuable **peut être poursuivi sur les impositions contestées**. Aucune vente forcée ne peut toutefois être engagée.

⇒ En cas de rejet de la réclamation dans le délai légal de trois (3) mois, **la somme déposée devient acquise au Trésor Public** pour servir à l'apurement de l'impôt contesté. En cas d'absence de réponse dans le délai de trois mois, la somme est également acquise au Trésor Public, l'absence de réponse doit être interprétée comme un rejet tacite de la réclamation. Pour cette raison les services de la DGI sont vivement encouragés à traiter ces réclamations en priorité, dans le délai de trois mois.

⇒ La suspension des poursuites peut être décidée à la suite d'une proposition de dégrèvement dûment signé par le Directeur Général des Impôts ou son délégué.

❖ [Annexe Cx.2.3. Modèle d'attestation de dégrèvement](#)

- Traitement des demandes de sursis de paiement

⇒ Le Directeur Général réceptionne les demandes de sursis de paiement et les transmet au Receveur compétent (Direction des Grandes Entreprises, Direction des Moyennes Entreprises, Direction Régionale).

⇒ Le Receveur annote le système JIBAYA de la prise en compte de la demande de sursis de paiement après s'être assurée de la consignation des fonds auprès du Trésor Public. Un reçu de consignation est délivré par le Receveur au contribuable.

e) La constitution et l'orientation du dossier

Après l'enregistrement de la réclamation contentieuse dans le système JIBAYA et la détermination du circuit de son traitement, le service d'assiette procède à la constitution matérielle du dossier.

A ce stade il est précisé que la chemise « fiche d'instruction » ne doit plus être utilisée par les services. Il apparaît en effet que son utilisation n'apportait aucune réelle valeur ajoutée et au contraire complexifiait les tâches des services.

Le dossier contentieux sera constitué en premier lieu de la réclamation contentieuse introduite et de toutes les pièces annexées par le requérant.

L'agent instructeur devra s'assurer par la suite que ce dossier contient toutes les pièces permettant d'identifier les impositions litigieuses, leur origine et leur mode d'établissement.

Les documents détenus par l'administration et non présentés par le contribuable doivent être sollicités auprès du service à l'origine des impositions.

⇒ Les réclamations accompagnées de toutes les pièces fournies par le contribuable sont ensuite transmises sans délai **au service à l'origine des impositions pour instructions et avis** (Direction des Grandes Entreprises, Direction des Moyennes Entreprises ou Directions Régionales, Direction des vérifications).

⇒ Le Service contentieux utilise une fiche de transmission pour transmettre la réclamation et les pièces justificatives.

⇒ Le Service du contentieux scanne l'original de la réclamation et des pièces transmises par le contribuable et envoie les originaux au service d'assiette pour instruction.

2. La phase d'instruction par le service de gestion ou de contrôle

L'instruction de la réclamation contentieuse consiste, une fois les conditions de recevabilité vérifiées, à examiner au fond le bien-fondé des contestations du contribuable. L'avis du service de gestion ou de contrôle sera formalisé dans une note technique.

a) Méthode d'instruction permettant de rédiger une note technique

⇒ Rappeler les impositions contestées (impôts ou taxes concernés, années d'imposition ou de taxation), procédures d'imposition utilisées (imposition à défaut de déclarations, suite à contrôle sur pièces, sur place...)

⇒ **Recenser précisément les faits** pouvant avoir des conséquences sur le sort qui sera réservé à la réclamation.

⇒ Recenser **l'ensemble des arguments** du contribuable.

⇒ Répondre **point par point** à chaque argument avancé **en motivant son avis au regard des règles juridiques** en vigueur en rappelant une nouvelle fois les faits au besoin.

⇒ **Conclure** par un avis sur la réclamation déposée en prenant clairement position.

b) Proposition de structure pour la note technique

La structure idéale de la note technique consistera à reprendre dans l'ordre chacune des rubriques ci-dessus :

- 1 - Impositions contestées et procédures mises en œuvre,
- 2 - Rappels des faits,

- 3 - Les arguments soulevés par le contribuable,
- 4 - Les réponses du service de gestion ou de contrôle à chacun des arguments avancés,
- 5 - Conclusion et avis sur la réclamation déposée.

⇒ Il ne sera rédigé qu'une seule note technique quel que soit le nombre d'articles et d'impôts concernés par la réclamation.

❖ **Annexe Cx.1.1. Modèle de note technique (service à l'origine des impositions)**

c) Annotation de JIBAYA

Chaque personne intervenant dans la chaîne d'instruction annote l'application JIBAYA dans la rubrique « Feuilles d'instructions » :

- Chef de division qui rédige la note technique et qui insère les calculs des dégrèvements proposés,
- Chef de service qui appose un visa de premier niveau,
- Directeur qui appose un visa de second niveau.

d) Intégration de la note technique dans JIBAYA

La note technique est intégrée dans JIBAYA après visas de premier et second niveau dans l'onglet prévu à cet effet de la feuille d'instruction.

e) Transmission du dossier au service du contentieux

La note technique est annotée et signée par le chef du service de gestion ou de contrôle puis retournée au Service contentieux de la Direction de la Législation et du Contentieux.

Cette fiche est accompagnée de toutes les pièces fournies par le contribuable.

3. La phase d'instruction par le Service contentieux de la DLC

Cette phase constitue l'étape d'instruction la plus approfondie qui s'appuie sur l'avis formulé par le service de gestion ou de contrôle à l'origine des impositions.

La structure de la note technique du Service contentieux sera globalement la même que celle décrite ci-dessus pour l'avis formulé par les services de gestion ou de contrôle.

- 1 – Impositions contestées et procédures mises en œuvre,
- 2 – Rappels des faits,
- 3 – Les arguments soulevés par le contribuable,
- 4 – Avis du service gestion
- 5 – L'analyse du Service contentieux face à chacun des arguments avancés,
- 6 – Conclusion et avis sur la réclamation déposée.

❖ **Annexe Cx.1.2. Modèle de note technique (service de contentieux)**

⇒ Il ne sera rédigé qu'une seule note technique quel que soit le nombre d'articles et d'impôts concernés par la réclamation.

Le Service contentieux propose le cas échéant des dégrèvements qui doivent correspondre à la différence entre, les droits et pénalités contestés mis à la charge du contribuable et ceux qui auraient dû être mis à sa charge.

⇒ Le Chef du Service contentieux annote le système JIBAYA intègre sa note technique dans JIBAYA.

⇒ Le Directeur de la Législation et du Contentieux saisit son visa dans l'application JIBAYA.

Le dossier est ensuite transmis au Directeur Général des impôts ou au Ministre chargé des Finances en fonction du montant de dégrèvement proposé (Article L.159 du CGI).

4. La décision

La décision doit être prononcée par l'autorité compétente pour statuer à partir des conclusions d'instruction des différents intervenants et des éléments contenus dans le dossier contentieux.

⇒ Cette décision doit être motivée qu'elle que soit sa nature, et portée à la connaissance du contribuable et exécutée par le service.

a) Autorité compétente pour statuer

Le tableau ci-dessous résume les pouvoirs de décision en matière contentieuse prévus par le CGI :

Montant dont le dégrèvement est proposé	Nature de l'imposition	Autorité habilitée à statuer	Article du CGI	Documents à transmettre pour décision
< 1 000 000 MRU	Impôts et taxes perçus pour le compte du budget de l'État	Directeur Général des Impôts	Art. L.159 du CGI	- Réclamation et autres documents fournis par le contribuable - Copie des avis de mise en recouvrement, des extraits de rôle et quittances du Receveur - Notes techniques
> 1 000 000 MRU		Ministre chargé des Finances		
< 50 000 MRU	Maire			
> 50 000 MRU < 1 000 000 MRU	Directeur Général des Impôts			
> 1 000 000 MRU	Ministre chargé des Finances			

⇒ L'autorité compétente communique sa décision au Service du contentieux de la DLC.

⇒ Le Directeur Général des Impôts annote le système JIBAYA suite à la décision prise par l'autorité compétente.

b) Notification de la décision

Une copie de la décision sera :

- Classée dans le dossier contentieux conservé par la DLC,
- Classée dans le dossier fiscal du contribuable par le service de gestion,
- Remise au receveur pour le suivi du recouvrement des impositions maintenues, notamment lorsque le réclamant a bénéficié d'un sursis légal de paiement.
- Forme et contenu de la décision notifiée

L'administration doit utiliser des imprimés spécifiques en indiquant sa décision (admission totale, admission partielle, rejet).

L'imprimé de la décision devra être élaboré de manière à y mentionner obligatoirement :

- Le nom ou raison sociale du contribuable,
- La nature de l'impôt contesté et les références du rôle ou avis de mise en recouvrement y relatif,
- La date du recours,
- Le numéro de l'enregistrement de l'affaire dans le système JIBAYA,
- La signature et cachet du service décisionnaire,
- La possibilité de contester la décision devant le Tribunal et les délais requis en la matière.
- Motivation de la décision notifiée

La décision prononcée doit indiquer au contribuable les motifs de droit et de fait qui la fondent. Elle est ainsi rédigée de façon claire et précise et élaborée selon la séquence suivante :

- Rappel des impositions contestées et des procédures d'impositions,
- Rappel des faits,
- Position du contribuable,

- Dispositions fiscales législatives ou réglementaires applicables à la situation du contribuable,
- Nature de la décision,
- Le cas échéant le détail des dégrèvements accordés en distinguant entre les différents impôts ainsi qu'entre les droits en principal et les pénalités.

La motivation des décisions prononcées a pour intérêt, d'une part, de permettre au contribuable de formuler un recours clair et précis sur cette décision, et d'autre part, de permettre aux services et juridictions chargés du suivi de ce recours d'examiner l'affaire en toute connaissance de cause.

- L'ordonnancement de la décision d'admission totale ou partielle

La décision de dégrèvement est générée automatiquement par JIBAYA en fonction des données saisies.

❖ [Annexe Cx.2.1. Modèle de décision d'admission total/partielle](#)

❖ [Annexe Cx.2.2. Modèle de décision de rejet](#)

c) Archivage du dossier contentieux

Après notification et exécution de la décision rendue, le Service du Contentieux doit assurer la conservation matérielle du dossier contentieux.

Le dossier contentieux à conserver devra contenir :

- L'original de la réclamation,
- L'avis de mise en recouvrement, extrait rôle ou quittance du receveur,
- Les pièces permettant de connaître l'origine et le mode d'établissement des impositions contestées,
- Les pièces présentées par le contribuable,
- Les notes techniques et éventuelles pièces annexes,
- La décision.

⇒ Le Service du contentieux de la DLC conserve les dossiers complets originaux de contentieux classés par année.

C. LA COMPENSATION D'ASSIETTE EN MATIÈRE CONTENTIEUSE (ARTICLE L.173 DU CGI)

1. Règles générales¹

La compensation désigne le procédé qui permet d'éteindre simultanément des obligations entre deux personnes respectivement créancière et débitrice l'une de l'autre.

C'est un moyen de paiement régulier prévu par l'article L.85 du CGI.

2. Modalités d'exercice de la compensation

Cette procédure requiert une autorisation du Directeur général des impôts.

Le contribuable doit être créancier de la DGI, c'est-à-dire qu'au vu de sa situation fiscale, il peut prétendre obtenir de l'administration fiscale un dégrèvement.

Exemple : cas où le contribuable a payé l'impôt mais l'a contesté auprès du service de l'assiette. S'il obtient une décision favorable sur sa réclamation cela donnera lieu à un excédent de versement qui pourra ne pas lui être remboursé s'il est débiteur d'autres impôts ou de la partie de l'impôt non contestée et non payée.

En parallèle, ce contribuable doit être débiteur envers les services de la DGI chargés du recouvrement d'impôts, droits, taxes ou pénalités.

¹ Pour garantir la cohérence avec le guide de recouvrement, cette section est ajustée avec le projet du guide de recouvrement.

⇒ Lorsqu'un contribuable demande la décharge ou la réduction d'un des impôts ou taxes visés aux Livres 1 et 2 d'une imposition quelconque, l'Administration fiscale peut, à tout moment de la procédure et malgré l'expiration des délais de prescription, effectuer la compensation dans la limite de l'imposition contestée, entre les dégrèvements reconnus justifiés et les insuffisances ou omissions de toute nature constatées au cours de l'instruction dans l'assiette ou le calcul de l'imposition contestée.

⇒ Les compensations sont opérées dans les mêmes conditions **au profit du contribuable** à l'encontre duquel l'Administration fiscale effectue un redressement lorsque ce contribuable invoque **une surtaxe commise à son préjudice** ou lorsque le redressement fait apparaître une double imposition.

La compensation n'est possible que si les créances sont liquides et exigibles :

- Une créance est liquide lorsque son montant en argent est déterminé et connu,
- Une créance est exigible lorsque son terme est arrivé à échéance.

D. LES DÉGRÈVEMENTS D'OFFICE (ARTICLE L.172 DU CGI)

1. Règles générales

Le Ministre chargé des finances ou son délégué peut en tout temps prononcer d'office le dégrèvement ou la restitution des impositions ou fractions d'impositions qui n'étaient pas dues.

Le CGI confère donc à la DGI le droit de prononcer, à hauteur du seuil de compétence légal déterminé suivant le montant de l'affaire tout comme en matière de réclamations contentieuses, un dégrèvement d'office des impôts et taxes à l'égard desquels il a été relevé des erreurs manifestes commises lors de leur établissement.

Par erreur manifeste, il y a lieu d'entendre, par exemple, les situations suivantes :

- Double imposition,
- Erreur dans le taux d'imposition appliqué,
- Erreurs dans l'établissement des bases imposables et/ou dans la liquidation des droits et taxes dus,
- Absence d'imputation d'un crédit d'impôt, d'un acompte provisionnel versé ou de déficits antérieures,
- Application à tort de majorations et pénalités.

2. Pouvoir de décision

Le pouvoir de décision est accordé au Directeur Général des Impôts ou au Ministre des Finances selon les mêmes limites que celles définies ci-dessus en matière de réclamations contentieuses.

3. Mise œuvre du dégrèvement d'office

a) Identification des situations pouvant entraîner un dégrèvement d'office

Le dégrèvement d'office peut être prononcé soit sur initiative de l'administration soit sur demande du contribuable. Les agents des services d'assiette ou du service contentieux sont donc invités à :

- Identifier les réclamations susceptibles d'être résolues par voie de dégrèvement d'office,
- Relever les erreurs, non mentionnées par le requérant dans le cadre d'une réclamation,
- Relever les erreurs identifiées à l'occasion d'un contrôle sur pièces ou d'une vérification de comptabilité.

Remarques : le dégrèvement d'office peut donner lieu à une compensation avec des sommes dues au Trésor. Dans cette hypothèse le dégrèvement d'office devra donner lieu à l'établissement d'un avis de compensation afin d'éviter une restitution pour la partie compensée.

b) Circuit de traitement des cas de dégrèvement d'office

Le dégrèvement d'office peut être détecté par les services suivants :

- Le service de contrôle,
- Le service d'assiette,
- Le service contentieux de la DLC.
- Cas de dégrèvement d'office détecté par un service de contrôle ou un service d'assiette :

Le service rédige une note technique **sommaire**. Le système JIBAYA est annoté des visas nécessaires de manière identique à une réclamation contentieuse et la note technique est adressée au service du contentieux.

Le service du contentieux rédige à son tour une note technique **sommaire** qui confirme ou non le dégrèvement d'office. JIBAYA est annotée des visas nécessaires de manière identique à une réclamation contentieuse.

- Cas de dégrèvement d'office détecté par le service contentieux de la DLC

Dans ce cas, le service du contentieux rédige une note technique **sommaire**. Le système JIBAYA est annoté des visas nécessaires de manière identique à une réclamation contentieuse.

Une copie de la décision est adressée au service d'assiette pour information.

4. Notification

Le dégrèvement d'office donne lieu à une décision qui est notifiée au contribuable concerné. Un modèle figure en annexe 3 dans la boîte à outils.

- ❖ [Annexe Cx.3.1. Modèle de décision de dégrèvement d'office](#)

III – LA TRANSACTION ADMINISTRATIVE

(Articles L.178 à L.181 du CGI)

A. DÉFINITION ET CHAMP D'APPLICATION DE LA TRANSACTION ADMINISTRATIVE

La transaction administrative est un contrat passé entre l'administration fiscale représentée par son Directeur Général et un contribuable.

Dans le cadre de cet accord, le Directeur Général des Impôts ou son délégué peut accorder une modération totale ou partielle des pénalités.

La signature de la transaction peut intervenir soit avant la mise en recouvrement des impôts et taxes établis suivant la procédure de redressement contradictoire, soit pendant la phase contentieuse, après la mise en recouvrement.

La transaction est sollicitée par une demande signée soit par le contribuable lui-même soit par son représentant formellement mandaté.

B. CONSÉQUENCES DE LA SIGNATURE D'UNE TRANSACTION

En cas d'acceptation de la proposition de transaction, le contribuable s'engage expressément :

- A ne pas introduire de réclamations contentieuses ou gracieuses ultérieures ou à se désister le cas échéant,
- A acquitter immédiatement la totalité des droits et pénalités restant à sa charge.

En contrepartie l'administration fiscale procède à la remise ou modération des pénalités dans les termes prévus.

C. INTÉRÊT DE LA TRANSACTION

- Pour le contribuable : obtenir une remise ou modération immédiate des pénalités.
- Pour l'administration : encaisser immédiatement les droits et ne pas subir les aléas d'une procédure contentieuse.

D. CIRCUIT DE LA TRANSACTION

Le circuit est identique à celui applicable aux demandes gracieuses défini ci-après.

- ❖ [Annexe Cx.4.1. Modèles de contrats de transaction administratives/ après mise en recouvrement](#)
- ❖ [Annexe Cx.4.2. Modèles de contrats de transaction administratives/avant mise en recouvrement](#)

IV – LA PHASE JURIDICTIONNELLE

(Article L.168 à L.171 du CGI et Loi n° 99-0-35 du 24 juillet 1999 portant Code de procédure civile, commerciale et administrative)

A. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LE RECOURS JURIDICTIONNEL

⇒ La décision de l'administration fiscale peut faire l'objet d'un recours devant une chambre civile des tribunaux des wilayas lorsque le requérant n'a pas obtenu satisfaction à sa demande.

⇒ Le délai de saisine devant ladite chambre est **de deux (2) mois** à compter de la date de réception de la décision du Ministre des Finances ou du Directeur Général des Impôts.

⇒ La saisine devant la Chambre civile des tribunaux est aussi recevable, dans le cas où le requérant **n'a pas reçu de réponse du Ministre des Finances ou de son délégué** dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de présentation de la réclamation. Il dispose à cet effet d'un délai de deux (2) mois le lendemain du jour de l'expiration de la période de trois (3) mois susvisée. Ces délais sont décomptés **en jours calendaires** (y compris samedi, dimanche et jours fériés).

⇒ Le délai du recours est **prolongé** à raison de la distance pour les demandeurs qui résident **hors de Mauritanie**, conformément au Code de procédure civile et administrative. Le délai de recours est de trois mois lorsque le requérant demeure dans un des autres États membres de la Ligue arabe, d'Afrique ou d'Europe ; de cinq mois, lorsqu'il demeure dans le reste du monde.

⇒ Le requérant ne peut pas introduire de recours judiciaire sans préalablement avoir effectué un recours administratif **sous peine de nullité de sa procédure.**

⇒ Le requérant ne peut pas contester devant la Chambre civile des impositions différentes de celles visées dans sa réclamation initiale devant l'Administration fiscale. En cas d'introduction d'éléments nouveaux, la Chambre civile doit renvoyer le dossier pour examen initial à l'administration fiscale.

B. MISE EN ŒUVRE DES RECOURS JURIDICTIONNELS

La saisine du juge par une requête introductive d'instance constitue le déclenchement de la phase dite juridictionnelle. Cette saisine s'effectue conformément aux règles de procédures édictées par le Code de procédure civile et administrative.

Toutefois, lorsque des règles spéciales sont prévues par les codes fiscaux, ce sont ces dernières qui s'appliquent.

Le cadre légal régissant les règles de procédure à suivre devant la juridiction administrative est défini par le Code de procédures civiles et administratives (Livre III) et par les articles L.168 à L.171 du CGI.

1. Le déclenchement de l'instance judiciaire

Après épuisement de toutes les voies de recours aussi bien devant l'administration que devant la Commission paritaire et lorsque le litige persiste, le contribuable peut soumettre le différend à l'arbitrage du juge.

⇒ Les demandes doivent être adressées aux greffes de la Chambre concernée des tribunaux des Wilayas.

- Un accusé de réception est délivré aux personnes qui ont introduit la requête.
- À cet effet, le requérant et la chambre civile des tribunaux doivent envoyer une copie de la requête au Directeur Général des Impôts immédiatement après enregistrement au greffe.

⇒ La requête est transmise au Service contentieux de la DLC qui sera le maître d'œuvre de la procédure conjointement avec l'Agence Judiciaire de l'État (Décret du Premier Ministre n°2023/071 du 9 avril 2023).

a) La prise en charge de l'affaire par le Service du contentieux de la DLC

Dès la réception de la requête introductive d'instance, le Service du contentieux procède à l'enregistrement de l'affaire en lui attribuant un **numéro séquentiel**.

Le contentieux juridictionnel n'étant pas pris en charge par le système JIBAYA, le Service contentieux doit constituer un fichier. Ce fichier doit comporter les rubriques suivantes :

- Le numéro séquentiel attribué par la DGI,
- L'identification du contribuable,
- Le numéro d'enregistrement de l'affaire au greffe du Tribunal,
- Date de la requête introductive d'instance,
- Date limite de production des mémoires,
- Date de transmission des mémoires,
- Suites données à l'affaire (rejet, mémoire ampliatif, expertise, admission partielle ou totale...)

b) La constitution du dossier

Le Service du contentieux procède au **montage du dossier**, en joignant à la requête introductive d'instance :

- Le dossier contentieux relatif à la réclamation initiale,
- Tous les documents et les pièces de la procédure relatifs à l'affaire.

2. L'instruction de l'affaire

a) Recevabilité en la forme de la requête

Le Service du Contentieux est tenu de rédiger, en collaboration avec le conseiller de l'administration et le service à l'origine de l'imposition, **un projet de mémoire en défense** après examen de la requête en la forme et au fond. Avant d'examiner le litige sur le fond, le Service du contentieux devra s'assurer que la requête du contribuable est recevable en la forme.

L'agent instructeur sera ainsi tenu de vérifier que la requête répond aux conditions de forme, prévues tant par la législation fiscale que par le Code de procédure civile et administrative (Art.150 et suivants), notamment :

- **Existence d'un recours préalable** : En effet, un recours ne portant pas sur une décision de l'administration est considéré sans objet dans la mesure où la phase de recours devant l'administration- recours préalable est une phase obligatoire en matière du contentieux fiscal (Art.150 du Code de procédure civile et administrative).
- Les requêtes doivent être présentées sur papier timbré ;
- Les requêtes doivent être **signées** par le requérant ou par son mandataire ;
- Les requêtes doivent contenir l'exposé sommaire des faits et moyens et les conclusions du requérant. Le demandeur doit joindre à sa requête une copie de la décision attaquée ou, dans les cas prévus à l'article 150, alinéa 3, la pièce justificative de la date du dépôt de la réclamation adressée à l'Administration (en cas de silence de l'administration).
- Les requêtes doivent être accompagnées d'autant de copies certifiées conformes par le requérant qu'il y a de parties en cause.

⇒ Les requêtes sont communiquées à l'auteur de la décision attaquée, ainsi qu'au Ministre intéressé.

⇒ Le demandeur est tenu de déposer, à peine de déchéance, dans les deux mois de sa requête, un mémoire complémentaire signé par lui ou par son mandataire (Art. 152 du Code de procédure) ; ce mémoire est communiqué à toutes les parties de la même manière que la requête initiale.

b) Rédaction du mémoire en défense

- La portée du mémoire en défense :

La procédure devant les tribunaux administratifs **est une procédure écrite**. Ainsi, l'administration ne peut défendre sa position initiale sur les réclamations et/ou les recours portés devant le juge que par le biais du mémoire en défense, lequel pourra également être examiné par le contribuable pour une éventuelle réponse.

Ainsi, le mémoire en défense doit être élaboré suivant une logique qui aura pour finalité de convaincre du bien-fondé des impositions litigieuses. Il doit, à ce titre, reprendre tous les éléments de l'affaire et répondre à tous les moyens du contribuable à l'effet d'éviter l'échange des mémoires en réplique.

Aussi, les arguments développés par le contribuable doivent faire l'objet d'une discussion rigoureuse et les conclusions de l'administration doivent être nettes afin que l'exposé de l'affaire soit complet et précis.

- Structure du mémoire en défense

Il est préconisé de rédiger un mémoire en défense selon un plan général comportant trois parties :

Une première partie présentant l'exposé général des faits utiles à la compréhension de l'affaire en reprenant :

- L'identification du contribuable,
- Le contexte fiscal, comptable et juridique de l'affaire,
- Le développement chronologique des faits ; l'origine de l'imposition litigieuse,
- La procédure suivie pour établir l'imposition,
- La date, le contenu et les suites réservées à la réclamation contentieuse avec tous les motifs de rejet invoqués dans les décisions notifiées,
- La nature et le montant des impositions en litiges.

Une deuxième partie portant sur la recevabilité en la forme de la requête du contribuable.

Si les vices de forme qui rendent la requête irrecevable sont d'ordre public, le moyen peut donc être invoqué à tout moment par l'administration.

Une troisième partie destinée à établir le bien-fondé de l'imposition contestée en analysant et discutant l'argumentation de la partie adverse en s'appuyant sur les éléments de fait et la législation en vigueur.

⇒ Lorsque tous les moyens développés par le contribuable ont été examinés, il convient de conclure, sans ambiguïté sur le bien-fondé de la requête.

3. Exécution des jugements

Le tribunal délibère hors de la présence des parties. Les jugements sont prononcés en séance publique. Le greffier délivre aux parties une copie certifiée conforme ou expédition du jugement. **Les jugements définitifs du tribunal sont exécutoires dès leur notification.**

La décision du tribunal doit faire l'objet d'une saisie dans le système JIBAYA afin de permettre les dégrèvements en cas d'admission totale ou partielle du recours.

L'administration fiscale doit exécuter les jugements considérés définitifs et procéder aux dégrèvements requis le cas échéant.

V – LES RECOURS GRACIEUX

(Article L.174 à L.181 du CGI)

A. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LA JURIDICTION GRACIEUSE

1. Le champ d'application de la juridiction gracieuse (Article L.174 du CGI)

La juridiction gracieuse connaît des demandes tendant à obtenir une remise ou une modération d'impôts directs régulièrement établis, et atténuation par voie de remise, modération et transaction sur les pénalités.

La juridiction gracieuse statue également sur les demandes des receveurs des impôts et des comptables du Trésor chargés du recouvrement des impôts directs visant à l'admission en non-valeur de cotes irrécouvrables ou à une décharge de responsabilité.

Concernant **les impôts indirects** (TVA par exemple), **les droits d'enregistrement, droits de timbre, droit de publicité foncière**, la juridiction gracieuse ne traite que les demandes tendant à obtenir la remise ou la modération des pénalités et amendes. Cela signifie que les droits ne peuvent faire l'objet d'une remise ou d'une modération.

Selon les dispositions de l'art.L.174 du CGI, **la remise gracieuse** est l'abandon de la totalité des droits ou pénalités mis à la charge d'un contribuable dont il demande le dégrèvement à titre gracieux alors que la **modération** correspond à un abandon partiel de ces impositions.

2. A qui sont adressées les demandes ?

⇒ Les demandes gracieuses relatives aux impôts, contributions, droits et taxes sont adressées **au Directeur Général des Impôts**.

3. Délai de réclamation gracieuse (Article L.176 du CGI)

Les demandes gracieuses ne sont soumises à **aucun délai particulier**.

4. Les conditions générales de recevabilité des demandes (Article L.176 du CGI)

Le contribuable doit justifier par tous moyens à sa disposition de circonstances qui le placent dans l'impossibilité de régler en toute ou en partie sa dette fiscale.

❖ **Annexe Cx.5.1. Modèle de fiche d'instruction et d'aide à la décision**

5. Délais d'instruction des demandes (Article L.177 du CGI)

⇒ Les demandes reçues par le Directeur Général des Impôts sont traitées **dans le délai de six (6) mois**.

Précisions :

⇒ Le délai de six mois est décompté de **manière calendaire** (y compris les samedi, dimanche et jours fériés) ; le délai commence à courir le lendemain du jour de réception de la réclamation.

6. Pouvoir de statuer sur les demandes (Article L.175 du CGI)

⇒ Le pouvoir de statuer sur les demandes gracieuses est dévolu au Directeur Général des Impôts **lorsque le montant des droits n'excède pas 1 000 000 MRU**.

⇒ Le pouvoir de statuer sur les demandes gracieuses revient au Ministre chargé des Finances **lorsque le montant de la demande excède 1 000 000 MRU** pour les demandes qui relève du DGI.

7. Absence de réponse de l'Administration dans le délai de six mois

En cas d'absence de réponse dans le délai de 6 mois ou de rejet partiel ou total de la demande, le contribuable dispose d'un délai de trente (30) jours pour adresser un recours au Ministre chargé des Finances.

⇒ Le point de départ du délai de 30 jours est le lendemain du dernier jour du délai de six (6) mois en l'absence de réponse. En cas de rejet total ou partiel, le point de départ du délai est le lendemain du jour de notification de la décision de rejet.

⇒ Le délai de trente (30) jours est décompté de **manière calendaire**.

B. LE CIRCUIT DE TRAITEMENT DES DEMANDES GRACIEUSES

1. Les travaux préparatoires à l'instruction de la demande gracieuse

a) La réception de la demande adressée au Directeur Général des Impôts

⇒ Les demandes sont réceptionnées par le secrétariat du Directeur Général des Impôts

⇒ Un accusé de réception est remis au contribuable.

⇒ Le Directeur Général des Impôts vise les demandes et les adresse à la Direction de la Législation et du Contentieux (DLC) avec des annotations éventuelles.

b) L'examen de la recevabilité

⇒ Il n'existe pas de conditions de recevabilité formellement prévues par la loi. Il est toutefois souhaitable que les contribuables soient invités, pour une meilleure prise en charge de leur demande, à fournir les éléments suivants :

- Mention de l'imposition visée,
- Motivation circonstanciée de la demande avec des pièces justificatives le cas échéant,
- Date et signature de l'auteur,

⇒ Les demandes gracieuses peuvent être déposées par le contribuable directement, ses ayant-droits, ses mandataires régulièrement désignés ou ses représentants légaux justifiant de leurs pouvoirs. Dans tous les cas où la réclamation n'est pas déposée par le contribuable lui-même, la personne qui agit en son nom **doit justifier formellement de sa qualité à agir**.

⇒ Ces conditions peuvent être régularisées par le contribuable, sur demande de l'administration, si leur respect n'est pas observé lors de l'introduction de sa demande.

c) L'enregistrement de la demande

⇒ La demande fait l'objet d'un enregistrement par le Service contentieux dans le système JIBAJA, au sein du module GESTION DES RECOURS.

⇒ Un Guide utilisateur du système JIBAYA est disponible le cas échéant afin de faciliter les travaux d'enregistrement.

⇒ Un identifiant de réclamation gracieuse est attribué automatiquement par le système,

⇒ Il est nécessaire de procéder à un enregistrement par article d'imposition faisant l'objet d'une réclamation. Il y aura donc autant d'identifiant de réclamation que d'articles faisant l'objet d'une réclamation.

d) La constitution et l'orientation du dossier

Après l'enregistrement de la demande dans le système JIBAYA et la détermination du circuit de son traitement, le service du contentieux procède à la constitution matérielle du dossier.

Le dossier sera constitué en premier lieu de la demande gracieuse introduite et de toutes les pièces y annexées par le requérant.

L'agent instructeur devra s'assurer par la suite que ce dossier contient toutes les pièces permettant d'identifier les impositions visées, leur origine et leur mode d'établissement.

⇒ Les demandes accompagnées de toutes les pièces fournies par le contribuable sont ensuite transmises sans délai **au service à l'origine des impositions pour instructions et avis** (Direction des Grandes Entreprises, Direction des Moyennes Entreprises ou Directions Régionales).

⇒ Le Service du contentieux conserve l'original de la demande et des pièces transmises par le contribuable. **Seules des copies de ces documents sont envoyées au service à l'origine de l'imposition pour instruction.**

2. La phase d'instruction par le service de gestion

L'instruction de la demande gracieuse consiste, à examiner les circonstances qui seraient susceptibles de justifier une remise gracieuse (difficultés financières, caractère exceptionnel de manquements justifiant une remise des pénalités). L'avis du service de gestion sera formalisé dans une note. Le service gestion pourra utilement utiliser la fiche d'aide à la décision contenue dans la boîte à outils en annexe du présent guide.

a) Proposition de structure pour la note technique

La structure idéale de la note technique consistera à reprendre dans l'ordre chacune des rubriques ci-dessus :

- 1 – Impositions contestées et procédures mises en œuvre,
- 2 – Rappels des faits,
- 3 – Les arguments soulevés par le contribuable,
- 4 – L'appréciation du service de gestion sur la demande formulée, notamment au regard des justificatifs fournis et du comportement du contribuable en termes de moralité fiscale,
- 5 – Conclusion et avis sur la réclamation déposée.

b) Annotation de JIBAYA

Chaque personne intervenant dans la chaîne d'instruction annote l'application JIBAYA dans la rubrique « Feuilles d'instructions » :

- Chef de division qui rédige la note,
- Chef de service qui appose un visa de premier niveau,
- Directeur qui appose un visa de second niveau.

c) Intégration de la note dans JIBAYA

La note est intégrée dans JIBAYA après visas de premier et second niveau dans l'onglet prévu à cet effet de la feuille d'instruction.

3. La phase d'instruction par le Service contentieux de la DLC

Cette phase constitue l'étape d'instruction la plus approfondie qui s'appuie sur l'avis formulé par le service de gestion à l'origine des impositions.

La structure de la note technique du Service contentieux sera globalement la même que celle décrite ci-dessus pour l'avis formulé par les services de gestion.

- 1 – Impositions visées et procédures mises en œuvre,
- 2 – Rappels des faits,
- 3 – Les motivations soulevées par le contribuable,
- 4 – Avis du service d'assiette
- 5 – L'analyse du Service contentieux face aux arguments avancés,
- 6 – Conclusion et avis sur la réclamation déposée.

⇒ Le Chef du Service contentieux annote le système JIBAYA et intègre son rapport d’instruction dans JIBAYA.

⇒ Le Directeur de la Législation et du Contentieux saisit son visa dans le système JIBAYA.

Le dossier est ensuite transmis au Directeur Général des impôts ou au Ministre chargé des Finances en fonction du montant de la demande.

4. La décision

La décision doit être prononcée par l’autorité compétente pour statuer à partir des conclusions d’instruction des différents intervenants et des éléments contenus dans le dossier gracieux.

⇒ Cette décision est portée à la connaissance du contribuable et exécutée par le service de recouvrement.

5. Notification de la décision

Une copie de la décision sera :

- Classée dans le dossier conservé par la DLC,
- Classée dans le dossier fiscal du contribuable par le service de gestion,
- Remise au receveur pour le suivi du recouvrement des impositions maintenues.

a) Forme et contenu de la décision notifiée

Pour notifier au contribuable la décision prise sur sa réclamation gracieuse, l’administration doit utiliser l’imprimé propre à chaque nature de décision (admission totale-admission partielle-rejet total).

L’imprimé de la décision devra être élaboré de manière à y mentionner obligatoirement :

- Le nom ou raison sociale du contribuable,
- La nature de l’impôt contesté et les références du rôle ou avis de mise en recouvrement y relatif,
- La date du recours,
- Le numéro de l’enregistrement de l’affaire dans le système JIBAYA,
- La signature et cachet du service décisionnaire,
- La possibilité de contester la décision devant le Ministre chargé des Finances dans le délai requis.

Motivation de la décision notifiée

Il n’est pas nécessaire de motiver la décision gracieuse qu’il s’agisse d’une admission ou d’un rejet total ou partiel.

❖ [Annexe Cx.6.1. Modèle de décision gracieuse/remise ou modération](#)

❖ [Annexe Cx.6.2. Modèle de décision gracieuse/rejet](#)

b) Les effets de la notification de la décision

⇒ Les décisions prises dans le cadre d’une demande de remise ou modération ne sont susceptibles d’aucun recours contentieux devant une juridiction.

⇒ En cas d’absence de réponse dans le délai de 6 mois ou de rejet partiel ou total de la demande, le contribuable dispose d’un délai de trente (30) jours pour adresser un recours au Ministre chargé des Finances.

c) L’ordonnancement de la décision de remise ou modération.

La décision de remise ou modération gracieuse est générée automatiquement par JIBAYA en fonction des données saisies dans le système.

d) Archivage du dossier contentieux

Après notification et exécution de la décision rendue, le Service du Contentieux doit assurer la conservation matérielle du dossier gracieux.

Le dossier à conserver devra contenir :

- L'original de la réclamation,
- L'avis de mise en recouvrement, extrait rôle ou quittance du receveur,
- Les pièces permettant de connaître l'origine et le mode d'établissement des impositions pour lesquelles une demande gracieuse a été formulée,
- Les pièces et justificatifs présentés par le contribuable,
- La fiche d'instruction complétée et signée, les notes techniques et rapports d'instruction et éventuelles pièces annexes,
- La décision.

⇒ Le Service du contentieux de la DLC conserve les dossiers complets originaux de recours gracieux classés par année et par numéro de réclamation JIBAYA.

VI – ADMISSION EN NON VALEUR ET DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ

(Articles L.125 et suivants du CGI et L.174 du CGI)

A. L'ADMISSION EN NON-VALEUR

1. La définition de l'admission en non-valeur (ANV)

L'admission en non-valeur est une décision administrative d'ordre interne sans impact sur la situation fiscale du contribuable, qui consiste en un apurement comptable des écritures de prise en charge dont l'irrecouvrabilité est constatée malgré la mise en œuvre des diligences de recouvrement.

La décision d'admission en non-valeur décharge le chef de service chargé du recouvrement de sa responsabilité personnelle et pécuniaire en apurant ses comptes des créances dont le recouvrement est devenu impossible.

Les cotes irrécouvrables sont celles dont le recouvrement n'a pu être effectué par suite de l'absence, du décès ou de l'insolvabilité du contribuable. **L'admission en non-valeur n'éteint pas la dette du contribuable.**

⇒ Au plan juridique la décision d'admission en non-valeur constitue une décision de nature gracieuse (Art.L.174 du CGI).

2. Quelles sont les conditions pour mettre en œuvre l'admission en non-valeur ?

a) Condition tenant à la période

Le Receveur chargé du recouvrement peut, chaque année à partir de celle qui suit l'avis de mise en recouvrement, de l'état de liquidation, demander l'admission en non-valeur des cotes irrécouvrables (article L.125 du CGI).

Exemple : Un impôt est mis en recouvrement en 2022. L'admission en non-valeur pourra être demandée par le Receveur à partir de l'année 2023.

b) Conditions tenant à l'irrecouvrabilité

Les cotes d'impôts doivent être irrécouvrables, c'est-à-dire que le recouvrement ne peut pas être effectué parce que le contribuable a disparu, est décédé ou est insolvable. Les critères de l'irrecouvrabilité sont :

- Le débiteur ne peut être « atteint » malgré les diligences du service (par exemple, lorsqu'il n'est pas correctement identifié dans JIBAYA ou par les services de la DGI du fait d'une connaissance insuffisante de son état civil ou parce que l'adresse demeure invalide malgré les recherches) ;
- Le débiteur est décédé sans héritiers solvables ou sans héritier, ni patrimoine qui peut être saisi (pas de biens immobiliers, pas de biens mobiliers de valeur ou il existe des biens considérés insaisissables en vertu de l'article 325 du code de procédure civile) ;
- Le débiteur se révèle impécunieux c'est-à-dire qu'aucune des actions engagées n'a abouti au recouvrement et qu'aucune autre possibilité d'action en recouvrement n'a été identifiée.

3. Comment doit être établie la demande d'admission en non-valeur ?

En application des articles L.126 et L.127 du CGI, le chef de service chargé du recouvrement propose l'ANV au Directeur Général des Impôts au moyen d'états individuels ou collectifs qui doivent mentionner pour chaque cote irrécouvrable la nature de l'impôt, la référence à l'avis de mise en recouvrement, le montant non recouvré.

Ces états sont accompagnés d'une fiche d'instruction qui décrit les motifs d'irrecouvrabilité et le détail des actions engagées pour parvenir au recouvrement de la créance.

Ils doivent être appuyés de documents justifiant les mesures qui ont été prises en vue du recouvrement.

4. La décision d'admission en non-valeur

Le chef de service chargé du recouvrement transmet au Directeur Général des Impôts :

- Sa proposition d'admettre en non-valeur les cotes irrécouvrables émises au nom d'un contribuable ;
- L'état individuel ou collectif mentionnant pour chaque cote considérée comme irrécouvrable la nature de l'impôt, la référence à l'avis de mise en recouvrement, le montant non recouvré ;
- Une fiche d'instruction qui mentionne notamment les poursuites réalisées et accompagnée des documents justifiant les mesures qui ont été prises en vue du recouvrement (lettre de relance du contribuable, copie des actes de poursuites, protocole d'accord, ...)

Conformément à l'article L.128 du CGI, après instruction par ses services, le Directeur Général des Impôts émet un avis sur la proposition d'admission en non-valeur et le transmet au Ministre chargé des finances avec le dossier constitué par le chef de service chargé du recouvrement.

S'il donne son accord, les créances admises en non-valeur font l'objet d'un certificat nominatif signé par le Ministre chargé des finances qui est notifié au chef de service chargé du recouvrement (article L.129 du CGI). Cette décision, prise par voie d'arrêté, est publiée au journal officiel. Seul l'arrêté lui-même est publié au journal officiel et non les documents annexes à la décision.

Si la demande d'ANV est rejetée, le comptable doit poursuivre le recouvrement des impôts.

❖ [Annexe Cx.7.1. Modèle de fiche d'instruction des demandes d'admission en non-valeur](#)

❖ [Annexe Cx.8.1. Modèle d'arrêté portant admission en non-valeur de créances irrécouvrables](#)

5. Quels sont les effets de l'admission en non-valeur ?

La décision d'ANV n'emporte pas disparition de la créance. Elle n'a pas pour effet d'éteindre la dette du redevable qui n'est pas libéré du paiement des sommes mises à sa charge.

Elle se traduit par une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui fait disparaître des écritures de prise en charge du comptable public les créances irrécouvrables. Elle dégage selon le cas totalement ou partiellement le chef de service chargé du recouvrement de sa responsabilité.

Le certificat nominatif signé par le Ministre chargé des finances sert de justificatifs à la suspension de l'action en recouvrement (article L.129 du CGI).

L'ANV n'empêche ni ne dispense le contribuable de payer sa dette.

B. LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE ET LA DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ

1. La responsabilité personnelle et pécuniaire

Selon l'article L.124 du CGI, si la prescription prévue à l'article L.123 du même livre intervient sans que le comptable chargé du recouvrement n'effectue les poursuites prévues par l'action en recouvrement, il peut alors être mis en cause personnellement et reconnu pécuniairement responsable.

Conformément à l'article 54 du décret n°2019-186 du 31 juillet 2019 portant règlement général de gestion budgétaire et de la comptabilité publique (RGGBCP), les comptes des comptables publics ainsi que les pièces justificatives des opérations et les documents de comptabilité prévus à l'article 44 alinéas 7, 9, 10 et 11 de la loi organique n° 2018-039 du 9 octobre 2018 portant loi organique relative aux lois de finances sont produits à la Cour des Comptes pour le jugement des comptes.

Lorsqu'elles sont conservées par les comptables, elles ne peuvent être détruites, soit avant le jugement des comptes, soit avant la fin de la durée de prescription applicable à l'opération.

La durée de prescription applicable à chaque catégorie d'opérations est fixée au 31 décembre de la cinquième année

suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justificatifs de ses opérations.

Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité du comptable public ne peut plus intervenir au-delà de ce délai de prescription.

Dès lors qu'aucune charge n'a été notifiée dans ce délai à son encontre, le comptable est déchargé de sa gestion au titre de l'exercice concerné. Dans le cas où le comptable est sorti de fonction au cours de cet exercice et si aucune charge n'existe ou ne subsiste à son encontre pour l'ensemble de sa gestion, il est quitte de cette gestion.

2. La décharge de responsabilité des comptables

Lorsque la responsabilité d'un comptable public est engagée en raison de son inaction (absence d'actions en recouvrement), il peut obtenir à titre gracieux la remise des sommes mises à sa charge.

Il doit alors adresser sur papier libre au Ministre chargé des Finances une demande de remise gracieuse. Cette demande doit être dûment motivée et expliquer les raisons légitimes qui expliquent son inaction.

VII – LE PILOTAGE ET LE SUIVI STATISTIQUE

A. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Une note de service n°0017 du 26 mars 2019 signé par le Directeur Général des Impôts a introduit le pilotage par objectif au sein de la Direction Générale des Impôts.

Cette note a introduit le pilotage de la performance à la DGI en établissant des objectifs concernant les principales missions de l'Administration fiscale impactant l'ensemble des Directions centrales et opérationnelles de la DGI.

Pour suivre la réalisation de ces objectifs, un contrôle de gestion a été mis en place. Il a pour objectif de faciliter le pilotage et la prise de décision en mettant à la disposition du Directeur Général et des Directeurs centraux et opérationnels des éléments d'arbitrage opérationnels et objectifs (indicateurs, tableaux de bord, etc.).

Les données utilisées pour calculer les indicateurs permettant de piloter les missions et atteindre les objectifs proviennent du système d'information JIBAYA.

Le service des études de la DIERFF de la DGI assure les missions de contrôle de gestion et de suivi de la performance.

B. PILOTAGE DE LA MISSION CONTENTIEUSE

1. Rappel des indicateurs permettant de piloter la mission contentieuse à la DGI

Deux indicateurs sont actuellement mesurés à la Direction Générale des Impôts

- **Indicateur** : Taux de réclamations (%) instruites dans les délais (moins de 3 mois) :

$$\frac{\text{Nombre de réclamations instruites en moins de trois mois entre le 1er janvier et le 31 décembre N}}{\text{Nombre de réclamations enregistrées au cours de l'année N}} \times 100\%$$

Dans cette hypothèse, une réclamation est considérée comme instruite lorsqu'elle est proposée à la signature du Directeur Général des Impôts ou du Ministre chargé des Finances.

- **Indicateur** : Taux de décisions finales (%) prises dans le délai de 3 mois après la saisine contentieuse :

$$\frac{\text{Nombre de décisions finales en moins de 3 mois entre le 1er janvier et le 31 décembre N}}{\text{Nombre de réclamations enregistrées au cours de l'année N}} \times 100\%$$

Dans cette hypothèse, une décision est finale lorsqu'elle est signée par le Directeur Général des Impôts ou le Ministre.

2. Indicateurs complémentaires

Deux indicateurs complémentaires paraissent devoir être proposés :

- Le premier indicateur viserait à mesurer le part des réclamations dont le délai d'instruction par le service de gestion ou de contrôle est inférieur ou égal à un mois. Il a en effet été observé que le retard pris dans l'instruction par les services à l'origine des impositions peut limiter fortement la capacité de la DGI à traiter les affaires dans le délai de trois (3) mois.
- Le second indicateur vise à mesurer la capacité de la DGI à résorber le stock de réclamations en rapprochant le nombre de réclamations traitées (décision finale prise par le DGI ou le Ministre chargé des Finances) par rapport au nombre de réclamations reçues.

a) Part des réclamations instruites par les services de gestion ou de contrôle dans le délai de 30 jours

- **Indicateur** : Taux de réclamations (%) instruites par les services de gestion ou de contrôle dans le délai de 30 jours :

$$\frac{\text{Nombre de réclamations instruites par les services de gestion ou de contrôle dans le délai de 30 jours entre le 1er janvier et le 31 décembre N}}{\text{Nombre de réclamations enregistrées au cours de l'année N}} \times 100\%$$

Dans cette hypothèse, une réclamation est considérée comme instruite par les services de gestion ou de contrôle lorsqu'elle est transmise au Service contentieux de la Direction de la Législation et du Contentieux.

b) Nombre de décisions finales par rapport au nombre de réclamations enregistrées

- **Indicateur** : Rapport (%) entre le nombre de décisions finales et le nombre de réclamations enregistrées

Nombre de décisions finales entre le 1er janvier et le 31 décembre N	X 100%
Nombre de réclamations enregistrées au cours de l'année N	

Dans cette hypothèse, une réclamation est considérée comme traitée (décision finale prise) lorsque la décision a été signée par le Directeur Général des Impôts ou le Ministre chargé des Finances.

Un indicateur inférieur à 100 % indique que le nombre de décisions prise au cours de l'année est inférieur au nombre de réclamations enregistrées et qu'en conséquence le stock de réclamations en instance s'accroît.

A l'inverse un indicateur supérieur à 100 % indique que le nombre de décisions prises au cours de l'année est supérieur au nombre de réclamations enregistrées et qu'en conséquence le stock de réclamations en instance diminue.

3. Modalités de prise en compte des indicateurs

a) Mesure mensuelle de la performance afin d'assurer un suivi rapproché de l'activité et de pouvoir prendre rapidement des mesures correctrices le cas échéant.

Le directeur Général arrête les objectifs stratégiques, ainsi que les indicateurs et les cibles associés. En lien avec les Directeurs centraux et opérationnels, le Service des Études de la DIERFF propose les cibles des indicateurs qui seront ensuite validés par le Directeur Général.

Le Service des Études de la DIERFF assure le suivi mensuel de la performance. En concertation et étroite interaction avec les Directions centrales et opérationnelles, il établit le tableau de bord à destination du Directeur Général.

Il s'agit d'évoquer :

- Les difficultés rencontrées en les classant par niveau de gravité (enjeux, effets conjoncturels ou structurels, récurrentes ou nouvelles...),
- Les facteurs explicatifs (en lien avec les spécificités de chaque direction comme le tissu fiscal ou l'organisation des processus métiers),
- Les leviers d'action (plans d'action mis en place par les pôles métiers par exemple),
- Les progrès enregistrés.

Ainsi le Service des Études établit mensuellement les tableaux de bord et les transmet aux directions pour validation, commentaires et proposition de plan d'action. Les directions renvoient les tableaux de bord annotés. Le Service des Études synthétise les tableaux de bord des directions centrales et opérationnelles pour transmission du tableau de bord de la DGI intégrant une synthèse des commentaires et annotations des Directeurs Centraux et Opérationnels par voie hiérarchique au Directeur Général.

b) Bilan annuel de la performance afin de rendre compte de l'activité de la DGI et de valoriser son action

Le Service des Études de la DIERFF établit à destination du Directeur Général le bilan annuel de performance de la DGI en collaboration avec les directeurs centraux et opérationnels.

Le rapport annuel de performance présentera une vue d'ensemble des missions, des moyens et des priorités en identifiant les difficultés rencontrées et les marges de progression.

Le bilan annuel de performance permet de rendre compte de l'activité de la DGI mais aussi de valoriser son action.

BOITE A OUTILS

- Cx.1.1. NOTE TECHNIQUE RÉDIGÉE PAR LE SERVICE A L'ORIGINE DES IMPOSITIONS
- Cx.1.2. NOTE TECHNIQUE RÉDIGÉE PAR LE SERVICE CONTENTIEUX
- Cx.2.1. DÉCISION CONTENTIEUSE/ADMISSION TOTALE OU PARTIELLE
- Cx.2.2. DÉCISION CONTENTIEUSE/REJET
- Cx.2.3. ATTESTATION DE PROPOSITION DE DEGREVEMENT
- Cx.3.1. DÉCISION SUITE A DEGREVEMENT D'OFFICE
- Cx.4.1. CONTRATS DE TRANSACTION ADMINISTRATIVES/ APRÈS MISE EN RECOUVREMENT
- Cx.4.2. CONTRATS DE TRANSACTION ADMINISTRATIVES/ AVANT MISE EN RECOUVREMENT
- Cx.5.1. FICHE D'INSTRUCTION ET D'AIDE A LA DÉCISION RECOURS GRACIEUX
- Cx.6.1. MODELE DE DECISION GRACIEUSE/REMISE OU MODERATION
- Cx.6.2. MODELE DE DECISION GRACIEUSE/REJET
- Cx.7.1. FICHE D'INSTRUCTION DEMANDE D'ANV
- CX.8.1. MODELE D'ARRETE PORTANT ADMISSION EN NON-VALEUR DE CREANCES IRRECOUVRABLES

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
 MINISTÈRE DES FINANCES
 DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Service d'assiette :

N° _____

Date,

NOTE TECHNIQUE RÉDIGÉE PAR LE SERVICE A L'ORIGINE DES IMPOSITIONS

Nom ou raison sociale :
 Adresse du contribuable :
 NIF :
 Date d'enregistrement :

I) IMPOSITIONS CONTESTÉES

N° recours	Article	Impôt	Année	Droits simples	Pénalités	Majorations	Frais de poursuites

II) RAPPEL DES FAITS

III) ARGUMENTS SOULEVÉS PAR LE CONTRIBUABLE

IV) LES REPONSES DU SERVICE DE GESTION OU DE CONTROLE A CHACUN DES ARGUMENTS AVANCES

V) AVIS DU SERVICE GESTION

Signature chef de division

Signature chef de service

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
 MINISTÈRE DES FINANCES
 DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Service d'assiette :

N° _____

Date,

NOTE TECHNIQUE RÉDIGÉE PAR LE SERVICE DU CONTENTIEUX

Nom ou raison sociale :

Adresse du contribuable :

NIF :

Date d'enregistrement :

Date de validation :

I) IMPOSITIONS CONTESTÉES

N° recours	Article	Impôt	Année	Droits simples	Pénalités	Majorations	Frais de poursuites

II) RAPPEL DES FAITS

III) ARGUMENTS SOULEVÉS PAR LE CONTRIBUABLE

IV) AVIS DU SERVICE GESTION

V) ANALYSE DU SERVICE CONTENTIEUX

VI) CONCLUSION ET AVIS SUR LA RÉCLAMATION DÉPOSÉE

Dégrèvements proposés

N° recours	Article	Impôt	Année	Droits simples	Pénalités	Majorations	Frais de poursuites

Signature chef de service contentieux

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
 MINISTÈRE DES FINANCES
 DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
 N° _____

Nouakchott, le

OBJET : DÉCISION SUITE A RÉCLAMATION CONTENTIEUSE

Nom ou raison sociale :
 Adresse du contribuable :
 NIF :

DÉCISION DE DEGREVEMENT

Madame, Monsieur,

Je vous informe que suite à votre réclamation déposée le _____, un dégrèvement d'un montant de _____ vous a été accordé :

Motif :

Sur imposition

Double imposition

Non imposable

Le détail des dégrèvements accordés figure en page annexe.

En cas d'admission partielle les motifs sont exposés ci-après.

Conformément aux dispositions de l'article L.168 du Code général des impôts, **en cas de décision de rejet ou d'admission partielle**, vous disposez d'un délai de **deux (2) mois** pour déposer un recours devant une chambre civile du tribunal des wilayas compétentes.

Signature de l'autorité compétente

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
N° _____

Nouakchott, le

OBJET : DÉCISION SUITE A RÉCLAMATION CONTENTIEUSE

Nom ou raison sociale :
Adresse du contribuable :
NIF :

DÉCISION DE REJET

Madame, Monsieur,

Je vous informe que votre réclamation contentieuse déposée le _____ a fait l'objet d'un rejet pour les motifs exposés ci-après :

Conformément aux dispositions de l'article L.168 du Code général des impôts, **en cas de décision de rejet ou d'admission partielle**, vous disposez d'un délai de **deux (2) mois** pour déposer un recours devant une chambre civile du tribunal des wilayas compétentes.

Signature de l'autorité compétente

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

N° _____

Nouakchott, le

Nom ou raison sociale :
Adresse du contribuable :
NIF :

ATTESTATION DE PROPOSITION DE DEGREVEMENT

Le Directeur Général des Impôts, soussigné, atteste que le contribuable désigné ci-dessus a bénéficié d'une proposition de dégrèvement d'un montant de : _____MRU.

Le détail des dégrèvements accordés figure en page annexe.

NB. La décision définitive sera signée après le paiement du reliquat dû.

Visa DLC

Signature de l'autorité compétente

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
N° _____

Nouakchott, le

OBJET : DÉCISION SUITE A DEGREVEMENT D'OFFICE

Nom ou raison sociale :
Adresse du contribuable :
NIF :

DÉCISION DE DEGREVEMENT D'OFFICE

Madame, Monsieur,

Je vous informe qu'un dégrèvement d'office d'un montant de _____ vous a été accordé :

Motif :

Le détail des dégrèvements accordés figure en page annexe.

Signature de l'autorité compétente

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
N° _____

Nouakchott, le

Impôt ou taxe :

Numéro de demande gracieuse :

OBJET : TRANSACTION APRÈS MISE EN RECOUVREMENT

Entre les soussignés, Monsieur le Directeur Général des Impôts, d'une part et

M _____ d'autre part

- Vu la notification de redressement du _____
- Vu la demande de transaction du _____
- Vu les articles L.178 et L.179 du Code général des impôts,

Il a été convenu ce qui suit, à titre de transaction :

Article 1^{er} - L'administration, après examen de l'affaire et en vertu d'une décision gracieuse prise le _____, consent à limiter le montant des pénalités, majorations et frais pour _____ MRU à la somme de _____ MRU.

La somme totale due en application de la présente transaction s'élève donc à _____ MRU, sous réserve du respect des conditions prévues à l'article 2 ci-dessous. Le détail des sommes dues figure en annexe à la transaction.

Article 2 – M. _____ reconnaît le bien fondé et la régularité de l'imposition visée et se désiste de toute réclamation ou instance concernant cette imposition.

Il s'engage à respecter ses obligations fiscales courantes et à payer les sommes laissées à sa charge en vertu de l'article 1^{er} selon les modalités convenues avec le receveur des impôts et au plus tard à la date limite de paiement figurant sur l'avis de mise en recouvrement ou de l'extrait de rôle.

Article 3 - Faute par M. _____ l'une quelconque des conditions fixées à l'article 2, la présente transaction sera déclarée caduque et le recouvrement de l'intégralité des sommes légalement exigibles (impôt ou taxe en principal, pénalités d'assiette et majorations et frais initialement dus) pourra être poursuivi selon les règles prévues par le Code général des impôts.

Fait en double exemplaires, à _____, le _____

L'intéressé

Le Directeur Général des Impôts

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

N° _____

Nouakchott, le

Impôt ou taxe :

Numéro de demande gracieuse :

OBJET : TRANSACTION AVANT MISE EN RECOUVREMENT

Entre les soussignés, Monsieur le Directeur Général des Impôts, d'une part et

M _____ d'autre part

- Vu la notification de redressement du _____
- Vu la demande de transaction du _____
- Vu les articles L.178 et L.179 du code général des impôts,

Il a été convenu ce qui suit, à titre de transaction :

Article 1^{er} - L'administration, après examen de l'affaire et en vertu d'une décision gracieuse prise le _____, consent à limiter le montant des pénalités, majorations et frais pour _____ MRU à la somme de _____ MRU.

La somme totale due en application de la présente transaction s'élève donc à _____ MRU, sous réserve du respect des conditions prévues à l'article 2 ci-dessous. Le détail des sommes dues figure en annexe à la transaction.

Article 2 – M. _____ reconnaît le bien fondé et la régularité de l'imposition visée et renonce à engager toute action contentieuse concernant cette imposition.

Il s'engage à respecter ses obligations fiscales courantes et à payer les sommes laissées à sa charge en vertu de l'article 1^{er} selon les modalités convenues avec le receveur des impôts et au plus tard à la date limite de paiement figurant sur l'avis de mise en recouvrement ou de l'extrait de rôle.

Article 3 - Faute par M. _____ l'une quelconque des conditions fixées à l'article 2, la présente transaction sera déclarée caduque et le recouvrement de l'intégralité des sommes légalement exigibles (impôt ou taxe en principal, pénalités d'assiette et majorations et frais initialement dus) pourra être poursuivi selon les règles prévues par le Code général des impôts.

Fait en double exemplaires, à _____

le _____

L'intéressé _____

Le Directeur Général des Impôts _____

FICHE D'INSTRUCTION DES DEMANDES GRACIEUSES
(A remplir par les services de gestion à l'origine des impositions)

Numéro JIBAYA	
Dénomination du demandeur	
Numéro d'identification fiscal (NIF)	
Forme juridique	
Service des impôts gestionnaire	

I) DÉTAIL DES MONTANTS DEMANDES

N° recours	Article	Impôt	Année	Droits simples	Pénalités	Majorations	Frais de poursuites

II) SITUATION DU DEMANDEUR

	Remarques
Existence de demandes de remises gracieuses antérieure ou de plans de règlement	
Restes à recouvrer en cours	
Situation du recouvrement des impositions visées par la demande	
Civisme fiscal (à jour des obligations déclaratives et de paiement)	
Situation financière de la société (pour les entreprises)	

III) AVIS DU SERVICE DE GESTION INSTRUCTEUR

--

Signature chef de division

Signature chef de service

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
N° _____

Nouakchott, le

OBJET : DÉCISION SUITE A DEMANDE GRACIEUSE

Nom ou raison sociale : Adresse du contribuable : NIF :

DÉCISION DE REMISE OU MODERATION

Madame, Monsieur,

Je vous informe que suite à votre demande gracieuse déposée le _____, une remise/modération d'un montant de MRU vous a été accordé :

Le détail des remises/modérations accordés figure en page annexe.

Conformément aux dispositions de l'article L.177 du Code général des impôts, **en cas de décision de rejet ou d'admission partielle**, ou en cas d'absence de réponse dans le délai de six (6) mois, vous disposez d'un délai de **trente (30) jours** pour saisir le Ministre chargé des Finances.

Signature de l'autorité compétente

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
N° _____

Nouakchott, le

OBJET : DÉCISION SUITE A DEMANDE GRACIEUSE

Nom ou raison sociale : Adresse du contribuable : NIF :

DÉCISION DE REJET

Madame, Monsieur,

Je vous informe que votre demande gracieuse déposée le _____ a fait l'objet d'une **décision de rejet**.

Conformément aux dispositions de l'article L.177 du Code général des impôts, **en cas de décision de rejet ou d'admission partielle**, ou en cas d'absence de réponse dans le délai de six (6) mois, vous disposez d'un délai de **trente (30) jours** pour saisir le Ministre chargé des Finances.

Signature de l'autorité compétente

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
 MINISTÈRE DES FINANCES
 DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
 N° _____

Nouakchott, le

DEMANDES D'ADMISSION EN NON-VALEUR

A compléter par le Releveur

1- DÉSIGNATION DU REDEVABLE¹

Personne Morale Professionnel exploitant individuel Particulier

NIF : _____

Raison sociale ou Nom Prénom _____

Date de naissance/de création _____

Activité _____

Adresse _____

Si personne morale, forme juridique et identité des dirigeants _____

2 – SITUATION DE L'ENTREPRISE²

En activité : si cette case est cochée, il conviendra d'argumenter dans le cadre 5 « commentaires » les motifs de la demande

Cessation déclarée Date : _____

En sommeil, sans activité Date présumée : _____

Cessation de fait Date présumée : _____

Diligences effectuées pour s'assurer de la situation de l'entreprise :

* Visite sur place (date, résultat) : _____

* recours à un service de recherche (date, résultat) : _____

* recours à un service de géolocalisation (date, résultat) : _____

* autre source, information extérieure (origine, nature, date) : _____

3 – CRÉANCES (montants restant à recouvrer)

N° recours	Article	Impôt	Année	Droits simples	Pénalités	Majorations	Frais de poursuites

¹ **Cadre 1** : L'adresse est un élément essentiel pour l'analyse de la demande. Il convient de préciser l'adresse juridique de l'entreprise mais aussi, s'il en existe, d'autres adresses où l'activité a pu être exercée.

² **Cadre 2** - Si l'entreprise est toujours en activité, il convient normalement de la poursuivre jusqu'au complet paiement. L'assignation en liquidation à demander au Tribunal de Commerce est une procédure qui permet d'éviter le gonflement des dettes fiscales. L'ANV sera demandée au moment où le service engage cette procédure.

4 – DILIGENCES¹

Nature	Type	Première date	Dernière Date	Résultat
Relance amiable	Rappel ou relance			
	Convocation			
Plan de règlement				
Prise de garantie (Caution)				
Poursuites	Mises en demeures			
	Fermetures administratives			
	ATD			
	saisie			
	Autre (à préciser)			
Suspension du NIF				

5 – COMMENTAIRES LITTÉRAUX²

Nom, qualité, date et signature

6 – DEMANDE ET DÉCISION

* Date de transmission par le service au Directeur Général des Impôts : _____

* Date de réception de la demande par le Directeur Général des Impôts : _____

Suite donnée : validation rejet

- Si validation, date de transmission au Ministère des Finances _____

- Si rejet, motifs : _____

(On précisera notamment si le rejet est définitif ou si la demande peut être présentée à nouveau après avoir été mieux étayée)

- Si réexamen, date de ce réexamen :

* Décision du Ministre chargé des Finances (sens et date) : _____

Conformément aux dispositions de l'article L.128 du Code général des impôts la décision d'admission en non-valeur doit donner lieu à un arrêté du Ministre chargé des Finances). Les créances admises en non-valeur font l'objet d'un certificat nominatif signé par le Ministre chargé des finances. Ces certificats sont notifiés au receveur concerné et servent de justificatifs à la suspension de l'action en recouvrement et à la décharge provisoire du receveur.

* Date du retour au service :

date de l'écriture comptable :

¹ **Cadre 4** : Lorsqu'un dossier a fait l'objet de plusieurs diligences de même nature (par exemple une lettre d'invitation chaque année), on signale la date de la plus ancienne concernant des créances visées dans la demande et la plus récente.

² **Cadre 5** : Lorsque les éléments utiles figurent déjà dans la fiche, il est inutile de servir ce cadre sauf à indiquer le nom, la qualité, la date et la signature de l'auteur de la fiche (par exemple, le chef du service recouvrement au sein du service)

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTÈRE DES FINANCES

HONNEUR- FRATERNITÉ –JUSTICE

VISAS

DGLTE /JO	DGI
-----------	-----

Arrêté n° _____ MF/2024 portant admission en non-valeur de créances irrécouvrables

Le Ministre des Finances,

- Vu la loi organique relative aux lois de Finances n°2018-039 du 9 octobre 2018 ;
- Vu la loi n°2019-018 du 29 avril 2019, portant Code Général des Impôts ;
- Vu le décret n°2019-186 du 31 juillet 2019 portant règlement général de gestion budgétaire et de la comptabilité publique ;
- Vu le décret n° 349-2019 du 09 septembre 2019 fixant les attributions du Ministre des Finances et l'organisation de l'administration centrale de son département ;
- Vu les articles L.125 à L.129 du Code général des impôts ;
- Vu l'article L.174 du Code général des impôts.

ARRETE

Article 1 : En application des dispositions des articles L.125 et suivants du Code Général des impôts, les côtes irrécouvrables mentionnées sur l'état de proposition n° _____ du _____ annexé au présent arrêté récapitulant les certificats nominatifs des créances concernées sont admises en non-valeur à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 2 : Les comptables publics concernés sont autorisés à procéder aux écritures comptables constatant l'admission en non-valeur.

Article 3 : Le Directeur Général des Impôts est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Fait à Nouakchott, le _____

Le Ministre des Finances

Ampliations :

- PM -----2
- MSGPR-----2
- MF -----2
- IGE -----2
- DGLTE/JO-----2
- DGI-----2