

UNIVERSITE DE YAOUNDE II SOA

ECOLE SUPERIEURE DES
SCIENCES ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION
(ESSTIC)



UNIVERSITY OF YAOUNDE II SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION
(ASMAC)

RAPPORT DE STAGE

RAPPORT DE STAGE
EFFECTUÉ À LA DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS
DU 25 JUILLET AU 31 OCTOBRE 2022

*Présenté publiquement en vue de l'obtention de la Licence en Sciences et Techniques de
l'Information et de la Communication*

Filière : **Information Documentaire**

Parcours : **Archivistique et Records Management**

Présenté par :

AMBASSA MVOGO Denis Daniel

Matricule :

19C035D

Sous l'encadrement professionnel de :

M. TSIOYI Lucien

Chef de service de matériels de la DGI

Année académique : 2021-2022

Session de novembre 2022

AVERTISSEMENT

L'université de Yaoundé II SOA n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions contenues dans ce rapport de stage. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur.

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	i
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
GLOSSAIRE DE TERMES ARCHIVISTIQUES.....	vi
LISTE DES SIGLES ET ACCRONYMES	xiii
LISTE DES TABLEAUX.....	xv
INTRODUCTION.....	1
<u>PARTIE I</u> : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	3
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS.....	4
CHAPITRE II : PRESENTATION DU BUREAU ET DE LA SALLE DES ARCHIVES DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS.....	17
<u>DEUXIEME PARTIE</u> : DEROULEMENT DU STAGE	22
CHAPITRE I : PHASE ORGANISATIONNELLE DU STAGE	23
CHAPITRE II : TACHES EFFECTUEES	27
<u>PARTIE III</u> : BILAN DU STAGE.....	37
CHAPITRE 1 : APPORTS DU STAGE ET DIFFICULTES RENCONTREES.....	38
CHAPITRE II : SUGGESTIONS.....	42
CONCLUSION	45
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	45
ANNEXES	45
TABLE DES MATIERES	45

DEDICACE

A mes parents MVOGO Justin et BIDJOGO Marie-Salomé qui nonobstant les difficultés de toutes sortes notamment la modicité des moyens, ont toujours privilégié les études de leurs enfants. Mon seul hommage est de ne point abdiquer dans le culte de l'effort et la quête de la performance ; lesquelles exigences ont toujours constitué leur crédo.

REMERCIEMENTS

Cette modeste production intellectuelle n'est pas le résultat d'un effort personnel, mais d'un travail collaboratif qui a associé des personnes qu'il serait promptement ingrat de ne pas remercier. Que ceux qui ne trouveront pas leurs noms mentionnés ne doutent point de notre reconnaissance qui sans doute empruntera forcément d'autres terrains d'expression.

Sans être exhaustif, nous voulons remercier tout particulièrement les personnes suivantes pour leur implication décisive :

- Le Ministre des Finances et le Directeur Général des Impôts pour nous avoir permis d'effectuer notre stage dans la structure dont ils ont la haute charge ;
- Madame le Directeur de l'ESSTIC, le Pr. Alice NGA MINKALA, pour l'incontestable travail qu'elle abat pour que nous ayons une meilleure formation possible ;
- Le Chef de département d'Information Documentaire, le Dr. Esther OLEMBE pour l'encadrement académique ;
- Le Coordonnateur de la filière Information Documentaire, le Dr. Jacques Albert MONTY, pour tout ce grand encadrement durant nos études à l'ESSTIC et pendant la rédaction de ce rapport de stage ;
- Le Pr. Narcisse EKONGOLO MAKEKE pour toutes les valeurs intellectuelles et professionnelles à nous inculquées ;
- Tous les enseignants de la filière information documentaire, pour les enseignements de qualité dispensés depuis notre entrée à l'ESSTIC et pour les efforts fournis tout au long de notre formation afin de faire de nous, des spécialistes en gestion de l'information documentaire ;
- L'ensemble du personnel de l'ESSTIC, pour l'encadrement et les conseils qu'ils nous ont prodigués tout au long de cette année académique écoulée ;
- Le Chef du Service d'Ordre de la Direction Générale des Impôts, M. DONFOUET pour nous avoir rendu les choses faciles dans son service ;

- Notre Encadrant, M. TSIOYI Lucien pour tout ce long accompagnement avec beaucoup de patience et de pédagogie, pour tous les conseils, en vue de la rédaction de notre rapport de stage et surtout pour la formation professionnelle ;
- Nos camarades pour la solidarité tout au long de ce stage ;
- Nos grands-parents M. MBARGA Ignace Blaise et Mme FOUDA MBALA Léocadie pour leur accompagnement et leur soutien indéfectible pendant ces trois années d'études à l'ESSTIC ;
- Nos parents M. MVOGO Justin et Mme BIDJOGO MBARGA Marie-Salomé pour leur incommensurable sollicitude et prévenance à notre égard ;
- Notre bien-aimée Mlle KEMAJOU NDENMEKO Ariane, pour sa mansuétude et son soutien tout au long de nos études à l'ESSTIC et tout au long de ce stage ;
- Toute notre famille, nos proches, et toutes ces personnes qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce rapport de stage. Nous souhaitons qu'elles trouvent ici, l'expression de nos sincères remerciements.

GLOSSAIRE DE TERMES ARCHIVISTIQUES

Extrait du Dictionnaire de terminologie archivistique de la Direction des Archives de France, 2002.

➤ **ANALYSE (ARCHIVISTIQUE)**

Étape essentielle de la description archivistique, qui consiste à présenter, sous une forme organisée, concise et précise, les données d'ordre historique et diplomatique contenues dans un document ou dans un ensemble de documents (de la pièce au fonds). Cette expression désigne aussi, par extension, l'énoncé lui-même.

➤ **ARCHIVES**

Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

➤ **BORDEREAU DE VERSEMENT**

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

➤ **CADRE DE CLASSEMENT**

Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement.

➤ **CATALOGUE**

Instrument de recherche analytique et méthodique portant sur des documents choisis parce qu'ils sont de même type, comme les cartes et plans, les cartes postales, etc., ou parce qu'ils ont été réunis dans un dessein particulier, comme une exposition, quel que soit le fonds auquel ils appartiennent et quel que soit leur lieu de conservation (matérielle).

➤ **CLASSEMENT**

* (1) Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

* (2) Opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant.

* (3) Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels.

➤ **COMMUNICABILITÉ**

Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public.

➤ **COTE**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins.

➤ **DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ**

Espace de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel un document ou un ensemble de documents devient librement communicable.

➤ **DÉROGATION [AUX DÉLAIS LÉGAUX DE COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES PUBLIQUES]**

Autorisation administrative exceptionnelle et individuelle nominative de consulter des documents d'archives publiques conservés dans un service d'archives public avant l'expiration de leur délai de communicabilité

➤ **DESCRIPTEUR**

Mot-clé retenu dans un lexique ou un thésaurus pour indexer une notion apparaissant dans une analyse ou un document.

➤ **DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE**

Présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description, faite pour en donner une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique.

➤ **DOSSIER**

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives (1) pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement (1) dans le service d'archives. À distinguer du mot article.

➤ **ÉTAT DES FONDS**

Instrument de recherche décrivant de façon succincte l'ensemble des fonds et collections d'un ou de plusieurs service(s) d'archives.

➤ **ÉTAT DES VERSEMENTS**

Instrument de recherche décrivant de façon sommaire les versements reçus par un service d'archives et se présentant par numéro de versement ou par ordre méthodique des services versants ou des grands domaines d'attribution. La présentation méthodique reconstitue intellectuellement le fonds d'archives d'un producteur éclaté en plusieurs versements.

➤ **ÉTAT SOMMAIRE**

Instrument de recherche décrivant, au niveau de la série organique, un€ (ou plusieurs) fonds ou série(s). L'état des versements est un type d'état sommaire.

➤ **FONDS ET COLLECTIONS**

Expression habituellement utilisée pour désigner l'ensemble des documents conservés dans un service d'archives.

➤ **GUIDE DE RECHERCHE**

Instrument de recherche destiné à apporter une orientation méthodologique dans des fonds ou collections indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement. Il peut porter sur des types de documents, un ou plusieurs fonds, un ou plusieurs thèmes.

INDEX

Liste alphabétique des termes, en général des noms de personnes physiques ou morales, de lieux ou de matières relevés dans des documents d'archives ou dans un instrument de recherche, assortis des références correspondantes (cote ou numéro de page) destinées à retrouver les occurrences de ces termes.

➤ **INSTRUMENT DE RECHERCHE**

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaires-index.

➤ **INVENTAIRE (D'ARCHIVES)**

* (1) Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce.

* (2) Terme employé dans le langage courant comme synonyme d'instrument de recherche.

➤ **INVENTAIRE ANALYTIQUE**

Instrument de recherche donnant une analyse détaillée (le plus souvent sous forme d'une analyse diplomatique) de toutes les pièces d'un fonds ou d'une collection.

➤ **INVENTAIRE SOMMAIRE**

Instrument de recherche donnant une analyse succincte de chaque pièce ou groupe de pièces d'un fonds ou d'une collection.

➤ **INVENTAIRE [SOMMAIRE] PAR ÉCHANTILLONNAGE**

Instrument de recherche donnant une analyse ou de longs extraits d'une sélection de pièces d'un fonds ou d'une collection et passant les autres sous silence ou en les évoquant par un simple etc. Ce type d'instrument de recherche est aujourd'hui proscrit par la réglementation archivistique française.

➤ **MÈTRE LINÉAIRE**

Unité de mesure des archives (1) correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

➤ **NIVEAU DE DESCRIPTION**

Niveau choisi pour la description de l'unité de description (fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce) et qui détermine le type d'instrument de recherche à établir : à la description par fonds correspond l'état des fonds ou le guide, à la description par séries organiques, l'état sommaire ou l'état des versements, à la description par dossier le répertoire, à la description par pièce l'inventaire ou le catalogue.

➤ **PIÈCE**

La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...)

➤ **PLAN DE CLASSEMENT**

* (1) Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux doivent être organisés, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

* (2) Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

➤ **PRODUCTEUR (D'ARCHIVES)**

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives (1) dans l'exercice de son activité.

➤ **RÉPERTOIRE**

* (1) Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible.

* (2) Terme abusivement employé comme synonyme d'instrument de recherche.

➤ **RÉPERTOIRE DÉTAILLÉ**

Répertoire (1) dont l'analyse de certains articles est développée au-delà de l'intitulé.

➤ **RÉPERTOIRE MÉTHODIQUE**

Répertoire (1) présentant l'analyse de chaque article selon un ordre méthodique et logique indépendant de la cotation.

➤ **RÉPERTOIRE MÉTHODIQUE DÉTAILLÉ**

Répertoire détaillé présentant l'analyse de chaque article selon un ordre méthodique et logique indépendant de sa cotation.

➤ **RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE**

Répertoire (1) présentant chaque article dans l'ordre numérique des côtes.

➤ **RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE DÉTAILLÉ**

Répertoire détaillé présentant chaque article dans l'ordre numérique des côtes.

➤ **RESPECT DE L'INTÉGRITÉ DES FONDS**

Principe consistant à maintenir un fonds d'archives dans sa composition originelle, c'est-à-dire dans morcellement, sans élimination non autorisée et addition d'éléments étrangers. Ce principe découle du respect des fonds.

➤ **RESPECT DE L'ORDRE PRIMITIF / ORIGINEL**

Principe consistant, au sein d'un fonds d'archives, à maintenir intact ou à le restaurer le classement (1) interne des documents qui le compose établi par le producteur. Ce principe découle du respect des fonds.

➤ **RESPECT DE LA PROVENANCE**

Principe consistant à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives (1) émanant d'un même producteur. Ce principe découle du respect des fonds.

➤ **RESPECT DES FONDS**

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. Il comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif.

➤ **SÉRIE**

Division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'alphabet, appelée(s) « lettre(s) de série » qui ser(ven)t à la cotation des articles qui la composent. La série, qu'il ne faut pas confondre avec la série organique, correspond soit à un fonds, soit à une partie de fonds ou à un regroupement de fonds, soit encore à une tranche chronologique.

➤ **SÉRIE ORGANIQUE**

Division organique du fonds, identifiée par l'archiviste lors de son classement (1), qui constitue en un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme

➤ **SOUS-DOSSIER**

Division organique du dossier.

➤ **SOUS-FONDS**

Division organique du fonds.

➤ **SOUS-SÉRIE**

Subdivision d'une série.

LISTE DES SIGLES ET ACCRONYMES

ARM : Avis de Mise à Recouvrement

ANR : Attestation de Non Redevance

CA : Chiffre d’Affaires

CDI : Centre Divisionnaire des Impôts

CELCOM : Cellule de l’Information et de la Communication

CGI : Code Général des Impôts

CIME : Centre des Impôts des Moyennes Entreprises

CNPS : Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

CRI : Centre Régional des Impôts

CSI : Centre Spécialisé des Impôts

CSIPLI : Centre Spécialisé des Impôts des Professions Libérales et de l’Immobilier

CTD : Collectivité Territoriale Décentralisée

DAG : Direction des Affaires Générales

DC : Division du Contentieux

DEPRF : Division des Etudes, de la Planification et des Reformes Fiscales

DEPSCF : Division des Enquêtes, de la Programmation et du Suivi du Contrôle Fiscal

DGD : Direction générale des Douanes

DGE : Direction des Grandes Entreprises

DGI : Direction Générale des Impôts

DI : Division de l’Informatique

DLRFI : Division de la Législation et des Relations Fiscales Internationales

DRVFC : Division du Recouvrement, des Valeurs Fiscales et de la Curatelle

DSSI : Division des Statistiques, des Simulations et de l'Immatriculation

ESSTIC : Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication

GED : Gestion Electronique des Documents

IRS : Inspection Régionale des Services

ISI : Inspection des Services des Impôts

MINEFI : Ministère de l'Economie et des Finances

MINFI : Ministère des Finances

NIU : Numéro d'Identifiant Unique

PSRDCF: Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastres et Foncières

PSREE: Programme de Sécurisation des Recettes de l'Eau et de l'Energie

PSREP: Programme de Sécurisation des Recettes d'Elevage et de Pêche

PSRF: Programme de Sécurisation des Recettes Forestières

PSRP: Programme de Sécurisation des Recettes Pétrolières

PSRR : Programme de Sécurisation des Recettes Routières

RAR : Reste à Recouvrer

RSI : Régime Simplifié d'Imposition

SO : Service d'Ordre

TCA : Taxe sur le Chiffre d'Affaire

TIC : Technologie de l'Information et de la Communication

TVA : Taxe sur la valeur Ajoutée

UDEAC : Union Douanière et Economique de l'Afrique Centrale

LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau 1:</u> Les directeurs successifs de la DGI.....	6
<u>Tableau 2:</u> services décentralisés de la DGI	15
<u>Tableau 3:</u> programmes, projets, comités de la DGI	15
<u>Tableau 4:</u> planification des tâches effectuées	25

INTRODUCTION

La formation à l'ESSTIC implique obligatoirement pour les étudiants de réaliser au terme de chaque année académique un stage en entreprise, dont la durée varie en fonction du niveau d'étude. Pour les étudiants du niveau 1, il est question d'effectuer un stage d'observation d'une durée d'un mois. Pour ceux du niveau 2, le stage est dit d'imprégnation et dure deux mois. Les étudiants du niveau 3 quant à eux, effectuent un stage dit de participation qui s'étend sur une durée de trois mois. Il est donc indispensable pour nous, Etudiant en troisième année de l'ESSTIC, filière Information Documentaire, option Archivistique et Record Management, d'effectuer un stage de participation dans une structure de notre choix. Ce stage qui vise non seulement l'approfondissement de nos connaissances dans le domaine de l'Archivistique, mais également la clôture de notre formation.

Le stage de participation a pour objectif d'identifier et de résoudre un ou plusieurs problèmes en entreprise et cela durant l'exécution des tâches du service d'accueil. Il permet aux étudiants du niveau 3 de concrétiser les connaissances acquises lors de leur formation d'une durée de trois ans, et d'acquérir de nouvelles expériences en entreprise. En tant qu'Etudiant de troisième année, nous avons accompagné le personnel du service en charge de la gestion des archives dans l'exécution de ses tâches en proposant des techniques et des outils pouvant améliorer sa politique de gestion des archives de l'institution de tutelle. En plus ce stage nous aura permis d'acquérir de l'expérience dans notre domaine de formation.

Afin d'atteindre les objectifs susmentionnés, nous avons choisi de d'effectuer notre stage académique de participation dans les services centraux de la Direction Générale des Impôts. Le choix de cette structure s'explique tout d'abord par le désir de vouloir résoudre les problèmes archivistiques que rencontre la DGI au vue des témoignages de certains personnels y travaillant. Ensuite, notre choix de structure a été motivé par la recherche d'une structure dans laquelle pas grand-chose n'a été fait afin de trouver facilement une idée de réalisation professionnelle. Enfin, nous avons effectué notre stage à la DGI dans l'optique de pouvoir mettre en pratique les connaissances théoriques acquises depuis trois ans, pour la première fois dans une structure dont le service d'accueil ne parle que « d'archives » contrairement aux années antérieures pendant lesquelles nous faisons des stages en Bibliothéconomie.

A la fin de chaque stage, il est question que le stagiaire produise un rapport de stage qui rende compte de tout ce qui se serait passé dans la structure d'accueil pendant ledit stage. C'est pour remplir cette exigence que nous élaborons ce document. Sa rédaction commande que nous commençons par une étude institutionnelle de notre lieu de stage (partie I), ensuite le déroulement du stage (partie II) et pour finir, le bilan dudit stage (partie III).

PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE

Cette première partie vise à présenter la DGI de façon globale et le bureau d'archives de façon particulière. Ainsi sera-t-elle constituée de deux chapitres.

CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

SECTION I : GENERALITES

I.1 Situation géographique

La Direction générale des Impôts est située dans la région du Centre, département du Mfoundi et arrondissement de Yaoundé 1^{er}. Plus spécifiquement, elle est au VG98+GCP, Rue Narvick, Yaoundé. Elle est séparée au nord par une route menant vers les quartiers de Yaoundé premier, au sud par l'ancien bâtiment qui abrite désormais la DGE, à l'Est par le bâtiment annexe du Ministère des Finances, à l'Ouest par le marché des fleurs et de petites entreprises d'activités différentes. Elle a été implantée sur un terrain pas très plat ce qui pourrait justifier la présence d'un sous-sol.

I.2 Bref aperçu historique

L'histoire de la Direction Générale des Impôts est une histoire dynamique qui épouse les évolutions politiques, économiques et sociales du Cameroun. En effet, la création de la Direction Générale des Impôts en avril 2005, consacre une vision futuriste de l'administration fiscale interne. C'est le fruit d'une longue histoire dont l'origine pendant la période de mandat français était « le sixième bureau » de la Direction des Finances. Chronologiquement, la succession de plusieurs structures administratives comme nous le démontre plus bas, a marqué cette évolution :

- Période de mandat français
 - Le service du domaine, enregistrement et du timbre, crée le 03 mai 1939 ;
 - Le service des contributions directes, crée le 12 février 1940.
- Période de tutelle français
 - Service de l'enregistrement et du timbre
 - Le service des contributions directes et du cadastre.
- Période postindépendance et de l'Etat fédéral
 - La direction des contributions ;
 - La direction de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle ;
 - "The inland revenu Department" du Cameroun occidental.
- L'unification de 1972

- La direction des impôts, octobre 1972 ;
- La direction de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle.
- La fusion de 1991 et évolution post-réforme
 - La direction des Impôts du 08 décembre 1991 ;
 - La Division des grandes Entreprises créée le 30 juin 2003 ;
 - La Direction Générale des Impôts créée en avril 2005.

Ces différentes mutations structurelles ayant abouti à la DGI étaient le fruit de plusieurs facteurs. Ils furent tout à la fois politiques et économiques. Dans certains cas, le volet politique semble prédominant, surtout pour les évolutions intervenues après l'indépendance et l'unification du Cameroun en 1972. Pour le reste le facteur économique semblait le plus influent.

Malgré toutes ces évolutions, l'administration fiscale reste sous le joug de plusieurs pesanteurs, fruit des erreurs cumulées du passé. Il peut s'agir du problème de sa territorialité ; de la négligence de certains de ses services : le cas de service d'assiette et d'enregistrement des petits contribuables, et enfin la nécessité d'éprouver les services avant leur remplacement.

De façon brève, La DGI du Cameroun est l'une des quatre directions générales créée par le décret N°2005/119 du 15 avril 2005 portant organisation du Ministère de l'économie et des Finances. C'est cette dénomination qui a été maintenue avec le décret du 30 novembre 2008 portant organisation du Ministère des Finances, lequel n'a véritablement pas apporté de modification quant à ses missions.

➤ **Les grandes dates**

- 2014 : arrimage définitif aux TIC avec notamment l'introduction du mobile tax (paiement des impôts à partir du téléphone mobile) et de la télé déclaration des impôts.
- 2005 : la Direction des Impôts (DI) devient la Direction Générale des Impôts (DGI)
- 2004 : introduction de l'IRRPP (Impôts sur les Revenus des Personnes Physiques) en lieu et place de la surtaxe progressive et de la taxe proportionnelle. La même année a vu la création de la DGE (Division des Grandes Entreprises)

- 2003 : pour la première fois, l'exercice fiscal couvre l'année calendaire. Après une période transitoire de juillet à décembre 2002, le Cameroun a définitivement abandonné l'exercice fiscal qui commence le 1^{er} pour se terminer le 30 juin de l'année suivante. Voir ordonnance 2002/2001 du 27 juin 2002 portant loi des finances du Cameroun pour la période transitoire du 1^{er} juillet au 31 décembre 2002
- 1999 : la TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée) remplace la TCA (Taxe sur le Chiffre d'Affaires). Le taux unique de la TVA est alors de 18.7%.
- 1994 : introduction de la TCA lors de la réforme fiscalo-douanière de l'UDEAC (Union Douanière et Economique de l'Afrique Centrale).
- 1962 : l'exercice fiscale est détaché de l'année civile : il commencera le 1^{er} juillet et se terminera le 30 juillet de l'année suivante.

➤ **Les directeurs successifs de la DGI**

Tableau 1: Les directeurs successifs de la DGI de 1960 à nos jours

N°	Période	Noms et prénoms	Fonction
1	1960-1971	GOTLIEB TITTY	Directeurs des contributions directes
2	1971-1975	André TITTY DIMBENG	
3	1975-1980	Côme Edmond TSANGA	Directeurs des Impôts
4	1980-1987	André BOOTO à NGON	
5	1987-1988	Célestin MBARGA	
6	1988-1997	Calvin ZANG OYONO	
7	1998- 2004	Polycarpe ABAH ABAH	Directeurs des Impôts par intérim
8	Décembre 2004- février 2005	Alfred BAGUEKA ASSOBO	
9	Février 2005- mai 2005	MBITA AVEMBE	Directeurs généraux des Impôts
10	2005-2009	Laurent NKODO	
11	2009-2013	Alfred BAGUEKA ASSOBO	
12	2013-	Modeste MOPA FATOING	

SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DGI

II.1 Missions de la DGI

Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, la Direction Générale des Impôts est chargée :

- de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière d'impôts directs et indirects, de droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts, en liaison avec les administrations concernées ;
- du contrôle, de la coordination et de l'animation des services des Impôts ;
- de la collecte, de la centralisation, de la mise à disposition et du suivi de l'exploitation des renseignements à but fiscal ;
- de l'identification, de la localisation et de l'immatriculation des contribuables ;
- des émissions et du recouvrement des impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts ;
- des contrôles et vérifications des impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, domaniales, cadastrales, foncières, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts ;
- de la collecte et de l'exploitation fiscale des informations foncières ;
- de la curatelle ;
- de la centralisation des données statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, domaniales, cadastrales, foncières, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts ;

- de la lutte contre la fraude et de la répression des infractions fiscales ;
- de l'instruction des réclamations gracieuses et contentieuses des contribuables portant sur les impositions émises ;
- des conventions et accords en matière fiscale.

Elle comprend :

- le Service d'Ordre ;
- l'Inspection des Services des Impôts ;
- la Cellule de l'Information et de la Communication ;
- la Division des Etudes, de la Planification et des Réformes Fiscales ;
- la Division de l'Informatique ;
- la Division des Enquêtes, de la Programmation et du Suivi du Contrôle Fiscal ;
- la Division des Statistiques, des Simulations et de l'Immatriculation ;
- la Division de la Législation et des Relations Fiscales Internationales ;
- la Division du Contentieux ;
- la Direction du Recouvrement, des Valeurs Fiscales et de la Curatelle ;
- la Direction des Grandes Entreprises ;
- la Direction des Affaires Générales.

➤ **LE SERVICE D'ORDRE ET DU COURRIER**

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Ordre est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires, ainsi que d'autres documents intéressant la Direction Générale ;
- du classement de la conservation des actes signés intéressant la Direction Générale ;
- de la recherche et de l'archivage documentaires de la Direction Générale ;
- de la relance des services.

➤ **L'INSPECTION DES SERVICES DES IMPOTS**

Placée sous l'autorité d'un Chef d'Inspection, l'Inspection des Services des Impôts est chargée :

- du suivi du bon fonctionnement des services centraux et déconcentrés de la Direction Générale des Impôts ;
- du contrôle du respect des textes en matière de législation ;
- de l'élaboration et de la mise en application des décisions et instructions relatives au fonctionnement, à l'organisation et aux méthodes de travail ;
- de la réalisation d'audits et d'enquêtes administratives internes ;
- du contrôle du respect des procédures et de la tenue des écritures définies dans le cadre des règles de la comptabilité publique ;
- de l'évaluation des performances des services ;
- du respect de la déontologie et du code d'éthique ;
- de la lutte contre la corruption ;
- de l'appui technique des services ;
- des propositions en vue de l'amélioration de l'efficacité du fonctionnement des services ;
- de toute autre mission à elle confiée par le Directeur Général.

➤ **LA CELLULE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Information et de la Communication est chargée :

- d'élaborer les procédures de communication entre les services de la Direction Générale des Impôts ;
- d'assurer l'information des agents des impôts et du public ;
- de mettre à jour les données et informations des réseaux de communication électronique interne et externe de la Direction Générale des Impôts ;
- des relations avec les organes de communication ;
- de la confection et de la diffusion des publications de la Direction Générale des Impôts.

➤ **LA DIVISION DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION ET DES REFORMES FISCALES**

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, de la Planification et des Réformes Fiscales est chargée :

- de la réalisation d'études prospectives en vue de la définition des plans d'action de la Direction Générale des Impôts ;
- de l'appui à la réalisation des études en vue de la modernisation de l'organisation et des méthodes de travail des services de la Direction Générale des Impôts, en liaison avec les services compétents de la réforme administrative ;
- du contrôle de gestion et de l'évaluation des systèmes de pilotage des performances ;
- de l'élaboration et du suivi des indicateurs de performance ;
- du suivi des projets et programmes de sécurisation des recettes fiscales ;
- de l'exploitation de toutes les statistiques relatives aux activités des divers programmes et projets supervisés par la Direction Générale des Impôts ;
- des études prospectives et des propositions relatives à l'amélioration des recettes fiscales des programmes de sécurisation.

➤ **LA DIVISION DE L'INFORMATIQUE**

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de l'Informatique est chargée :

- de la coordination des activités informatiques de la Direction Générale ;
- de la conception et du développement de solutions technologiques en conformité avec les orientations du Ministère ;
- de la collecte et de l'analyse des besoins ;
- de l'élaboration des cahiers de charges et des termes de références des projets informatiques ;
- du développement et du déploiement des applications ;
- de la maintenance évolutive des applications opérationnelles ;
- de l'expression des besoins de formation et du recyclage des personnels techniques ;
- de la formation des utilisateurs ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel informatique ;
- de la gestion et de l'administration des réseaux locaux de communication de la Direction Générale
- de la mise en œuvre de la politique de sécurité interne ;

- de l'élaboration des différents tableaux de bord ;
- de la gestion électronique des documents.

Il comprend :

- l'Atelier de Maintenance ;
- le Bureau du Suivi des Contrats de Maintenance ;
- le Bureau de la Gestion du Matériel de Maintenance.

➤ **LA DIVISION DES ENQUETES, DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DU CONTROLE FISCAL**

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Enquêtes, de la Programmation et du Suivi du Contrôle Fiscal **est** chargée :

- de la programmation des contrôles et des vérifications ;
- de la consolidation et de l'évaluation des données relatives au contrôle fiscal ;
- des enquêtes en vue de la collecte d'informations et de renseignements à but fiscal ;
- du suivi et de l'exploitation de ces informations et renseignements ;
- de l'élaboration des monographies à but fiscal ;
- des investigations et constatations de manquements et infractions à la législation fiscale.
- des investigations et constatations des manquements et infractions à la législation fiscale.

➤ **LA DIVISION DES STATISTIQUES, DES SIMULATIONS ET DE L'IMMATRICULATION**

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Statistiques, des Simulations et de l'Immatriculation est chargée :

- de la collecte, de la consolidation et de l'analyse des statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts et taxes ;
- du suivi statistique des projets et des programmes de sécurisation des recettes fiscales ;
- des simulations fiscales ;

- de la coordination et du suivi des questions relatives à l'immatriculation des contribuables.

➤ **LA DIVISION DE LA LEGISLATION ET DES RELATIONS FISCALES INTERNATIONALES**

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Législation et des Relations Fiscales Internationales est chargée de la coordination des activités liées à la législation fiscale et aux relations internationales.

A ce titre, elle :

- élabore en liaison avec les administrations concernées, les textes législatifs et réglementaires en matière d'impôts directs et indirects, de droits d'enregistrement, de timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, pastorales, et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts ;
- coordonne les travaux relatifs aux projets et propositions de textes législatifs et réglementaires ;
- évalue et suit l'application de la doctrine administrative ;
- suit les questions relatives à la conclusion et à l'application des conventions et accords fiscaux, ainsi que les relations avec les missions diplomatiques et les organisations internationales ;
- assiste les contribuables et fournit la documentation fiscale.

➤ **LA DIVISION DU CONTENTIEUX**

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division du Contentieux est chargée de la coordination des activités liées au contentieux fiscal, ainsi qu'aux remboursements et restitutions des impôts et taxes.

A ce titre, elle :

- suit et coordonne le traitement des recours gracieux et contentieux en matière fiscale ;
- réalise les études relatives à l'amélioration du traitement du contentieux ;
- instruit et apure les recours gracieux et contentieux en matière fiscale ;
- instruit les dossiers susceptibles de donner lieu à des poursuites pénales pour infractions fiscales ;
- suit les plaintes pour fraude fiscale.

➤ **LA DIRECTION DU RECOUVREMENT DES VALEURS FISCALES ET DE LA CURATELLE**

Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Recouvrement, des Valeurs Fiscales et de la Curatelle est chargée :

- de la collecte, de la consolidation et de l'analyse des statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts et taxes ;
- du suivi et de l'animation de l'action en recouvrement ;
- du contrôle et du suivi administratif du réseau comptable de la Direction Générale des Impôts ;
- de la gestion des valeurs fiscales ;
- de la curatelle.

➤ **LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES**

Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Grandes Entreprises est chargée pour les entreprises relevant de sa compétence :

- de la gestion de l'assiette et de la liquidation des droits ;
- du contrôle et du contentieux ;
- de l'encaissement et du recouvrement de tous les droits et taxes dus par les entreprises relevant de sa compétence.

➤ **LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES**

Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée :

- de la gestion administrative et prévisionnelle du personnel ;
- de la formation continue et du perfectionnement du personnel ;
- de l'organisation et de la gestion des activités socio-culturelles et du sport ;
- de la comptabilisation et de la répartition des primes et émoluments ;
- de la préparation et de l'exécution du budget de la Direction Générale ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan d'investissement à court et moyen termes de la Direction Générale ;
- du suivi de la gestion des fournitures, équipements et immeubles ;
- de la gestion des imprimés et de la documentation ;
- du suivi des équipements de sécurisation des recettes.

II.2 organisation

La DGI pour l'accomplissement de ses missions dispose des services centraux, des Services décentralisés, des programmes des projets, commissions et comités.

II-2-1 Les services centraux

Ils sont au nombre de 12 ; il s'agit de :

- Service d'Ordre
- L'inspection des services des impôts ;
- La cellule de l'information et de la Communication ;
- La division des études, de la planification et des réformes fiscales ;
- La division de l'informatique ;
- La division des enquêtes, de la programmation et du suivi du contrôle fiscal ;
- La division des statistiques, des simulations et de l'immatriculation ;
- La division de la législation et des relations fiscales internationales ;
- La division du contentieux ;
- La direction du recouvrement des valeurs fiscales et de la curatelle ;
- La direction des grandes entreprises ;
- La direction des affaires générales.

II-2-2 Les services décentralisés

Tableau 2: service décentralisé de la DGI

N°	Région	siège	couverture	Nombre de CDI
1	Adamaoua	Ngaoundéré	Région de l'Adamaoua	06
2	Centre 1	Yaoundé	Département du Mfoundi	17
3	Centre 2	Yaoundé	Région du Centre, Mfoundi exépté	14
4	Est	Bertoua	Région de l'Est	05
5	Extrême-Nord	Maroua	Région de l'Extrême-Nord	07
6	Littoral 1	Douala	Département du Wouri	11
7	Littoral 2	Douala	Région du Littoral, Wouri excepté	06
8	Nord	Garoua	Région du Nord	05
9	Nord-Ouest	Bamenda	Région du Nord-Ouest	08
10	Ouest	Bafoussam	Région de l'Ouest	10
11	Sud	Ebolowa	Région du Sud	07
12	Sud-Ouest	Buea	Région du Sud-Ouest	10

II-2-3 Programmes, projets, commissions et comités

Tableau 3: programmes, projets, comités de la DGI

N°	Désignation
1	Programme de Sécurisation des Recettes Forestières (PSRF)
2	Programme de Sécurisation des Recettes Routières (PSRR)
3	Programme de Sécurisation des Recettes d'Élevage et de Pêche (PSREP)

4	Programme de Sécurisation des Recettes Pétrolières (PSRP)
5	Comité interministériel de suivi des opérations du péage routier
6	Comité de mise en œuvre et de suivi de la déclaration pré remplie en matière d'impôts locaux
7	Programme de sécurisation des recettes domaniales, cadastrales et foncières (PSRDCF)
8	Programme de Sécurisation des Recettes de l'Eau et de l'Energie (PSREE)

CHAPITRE II : PRESENTATION DU BUREAU ET DE LA SALLE DES ARCHIVES DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

SECTION I : LOCALISATION ET DESCRIPTION

I.1 localisation

Dans la pratique, la DGI ne dispose véritablement pas d'un service des archives mais elle a deux salles d'archives. La première qui est celle dans laquelle nous avons effectué notre stage est situé au deuxième étage du sous-sol (R-2) et correspond à la salle 201. Elle est entourée des bureaux des personnels de la cellule informatique et se situe spécifiquement en face du bureau et du secrétariat du chef de cellule d'exploitation (salle 203 et 202 respectivement).

La deuxième salle quant à elle est comprise parmi les six salles que compte le niveau R-3 elle correspond à la salle 301 et est située près du local PCS (salle 302).

I.2 description

Le tableau ci-après présente une description succincte de la salle d'archive principale de la DGI

N°	RUBRIQUE DE DESCRIPTION	SPECIFICATIONS
01	Dimension de la salle	200m ²
02	Rayonnages	La salle est équipée de dix-sept (17) rayonnages métalliques traités antirouille. Il s'agit des rayonnages mobiles, comprenant chacun cinq (5) tablettes qui contiennent elles aussi cinq (5) épis. La longueur des tablettes est de 2,20m, celle entre deux épis est de 0,40m. la distance entre les rayonnages et le plafond est de 0.25m celle entre les rayonnages et le sol est de 0,10m.
03	Eclairage	Le niveau d'éclairage de la salle d'archive est de 210 lux
04	Allées	L'espace entre les

		rayonnages et les murs est de 1,20m de tous les quatre côtés. A côté de ces allées nous avons aussi un grand espace de travail dont la superficie est de 30m ² .
05	La température	La température ambiante dans la salle est de 24°C. des dispositifs de conditionnement de l'air sont prévus. Il s'agit notamment de trois appareils de climatisation installés sur trois coins de la salle. Le taux d'hygrométrie varie entre 45°C et 55°C.
06	Revêtement du sol et des murs	Le sol est couvert de carreaux, les murs sont en béton et sont revêtus d'une peinture de couleur blanche, le plafond est recouvert d'un matériau qui diminue le taux de chaleur que peut projeter la dalle sur la salle d'archive.
07	Matériel de sécurité	A l'intérieur de salle, des dispositifs de sécurisation des documents ont été installés : <ul style="list-style-type: none">- un dispositif coupe-feu, installé près de la porte- quatre détecteurs d'incendie collés sur le plafond- un détecteur de présence d'eau.- Un déshumidificateur

SECTION II : PRESENTATION DES DIFFERENTES RESSOURCES

II.1 Les ressources documentaires

Nous entendons par ressources documentaires ici, l'ensemble des documents produits et reçus par la DGI dans le cadre de ses activités. Cet ensemble de documents constitue le « fonds d'archives ». Selon le manuel archivistique (1970), le fonds d'archives est un

ensemble de documents de toutes natures constitués de façon automatique et organique par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités. A cet effet, on ne saurait parler de service d'archives sans ressources documentaires. Autrement dit, c'est elles (les ressources documentaires) qui font l'essence même du service d'archive.

Les documents d'archives qu'on retrouve à la salle d'archive de la DGI sont constitués à la fois des documents d'exploitation et de gestion. Ceux du premier type (document d'exploitation) sont les documents produits par la DGI dans l'exercice dans le cadre de ses activités principales. Ceux du deuxième type (documents de gestion) sont des documents qui n'émanent pas des activités principales de la DGI mais des activités subsidiaires qui participent à faire vivre la structure.

II.1.1 Les documents d'exploitation

Les documents qui proviennent de l'activité principale de la DGI sont les suivants :

- les textes législatifs et réglementaires en matière d'impôts (codes généraux des impôts;
- les documents liés à l'identification, la localisation et l'immatriculation des contribuables: titre de patente, certificats d'imposition, carte du contribuable, bordereau de situation fiscale, attestation de localisation, déclarations de la valeur ajoutée, acomptes et retenus à la source ;
- les documents liés à l'émission des impôts ;
- les documents liés au contrôle et aux vérifications en matière d'impôts ;
- les documents liés à la statistique fiscale ;
- les documents liés à la collecte et l'exploitation fiscale des informations foncières ;
- les documents liés à la curatelle ;
- les documents liés au contrôle, à la coordination et à l'animation des services des impôts....

II.1.2 Les documents de gestion

Les documents de gestion de la DGI proviennent des activités suivantes :

- organisation et gestion administrative (notes, correspondances, soit-transmis, bordereau de transmission...);
- gestion des ressources informationnelles ;
- communications internes et externes (communiqués, message crawl, impôts new, impôts info...);

- gestion des ressources humaines (dossiers du personnels, attestation de présence effectives, dossiers de demande d'emploi, fiche de recensement...);
- gestion des ressources financières (état des remises, état des salaires, prime, budget, enveloppes, factures...);
- gestion des biens matériels et des services (audits, demande de matériel, bordereau de livraison...);
- gestion des espaces et des biens immobiliers (plans, cartes ...)
- gestion des affaires juridiques ;
- les projets divers et les marchés...

Il faut noter que l'ensemble des documents de gestion et d'exploitation de la DGI est estimé à 700 mètres linéaires. Pour la période allant de 1985 à 2020.

II.2- Ressources humaines

Durant notre période de stage, il nous été difficile d'associer un personnel au bureau des archives et même de l'identifier sur la base de la répartition du travail administratif à la DGI. Ce manque nous a permis après notre affectation dans ledit service d'en être pratiquement le premier à y travailler. Toutefois, pour des besoins administratifs, nous avons eu un superviseur, le Chef du Service d'Ordre Monsieur DONFOUE et un coordonnateur ou Encadrant monsieur TSIOYI Lucien, le Chef Service du Matériel.

II.3 Ressources matérielles

II.2.1 Le mobilier et matériel de bureau

La salle des archives de la DGI est dotée du matériel ci-après :

- deux tables (bureaux 140*75cm) ;
- deux fauteuils ;
- une chaise visiteur.

Tout ce matériel est encore en très bon état.

II.2.2- Le matériel de conditionnement

Pour le conditionnement des archives, nous avons trouvé à la salle d'archives le matériel de conditionnement ci-après :

- les boites d'archives (1200) de dimensions différentes : largeur de 8,10 et 15cm ;
- les chemises cartonnées ;
- les chemises à sangles ;
- les sous-chemises ;
- les chronos ou classeurs à anneaux ronds (800) de dimensions suivantes : 32 * 26 cm pour les documents A4, c'est dedans que sont rangées les notes, les correspondances...

Rappelons que ce matériel est largement insuffisant comparé à la quantité de document d'archives présents dans la salle d'archives. Nous pouvons estimer les documents déjà conditionnés comme représentant seulement 30% de la totalité des documents à conditionner.

II.2.3- Ressources financières

Pour le fonctionnement du bureau des archives, le service d'ordre recevrait peut-être un budget du fait de la présence dudit bureau dans l'organigramme de la DGI. Mais l'absence de personnel dans ledit bureau pourrait laisser croire qu'il n'y aurait aucun budget alloué au bureau des archives. Si oui, ce budget servirait aux fonctions administratives et n'est pas consacré de manière directe à la gestion des archives. Toutefois, qu'il ait ou non un budget, cette information s'avère non communicable compte tenu de son caractère confidentiel.

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE

L'objectif de cette partie du rapport est de présenter les différentes tâches effectuées durant ce stage de participation. Elle comporte deux chapitres : le premier porte sur la phase organisationnelle du stage, le second sur les tâches effectuées.

CHAPITRE I : PHASE ORGANISATIONNELLE DU STAGE

SECTION I : ACCUEIL ET INSTALLATION

I-1 Accueil et présentation des circonstances d'admission en stage

Lorsque nous parlons d'accueil, il s'agit des conditions dans lesquelles nous avons intégré la DGI pour ce stage de participation.

L'an 2022 et le 1^{er} du mois de juillet, nous nous sommes rendus à la DGI à 7h pour débiter notre stage. Malheureusement, le début n'a pas été effectif ce jour tant nous avons rencontré quelques difficultés liées à notre admission en stage.

En effet, sur notre volonté d'effectuer notre stage à la DGI, la cellule des stages de l'ESSTIC s'est chargée de présenter notre dossier au MINFI, lequel a obtenu une réponse favorable. Le MINFI aura dès lors fait une note de mise en stage académique au DGI. Le 24 février 2022, nous avons reçu la réponse favorable du MINFI et sommes entrés en possession de la note qui nous mettait en stage à la DGI. Sans crainte, nous savions que nous devrions juste nous rendre à la DGI le 1^{er} juillet pour débiter le stage. A notre arrivée, nous avons été accueillis par les hôtessees qui nous ont orienté vers la DAG au quatrième étage. Une fois sur les lieux, la secrétaire de la DAG nous a fait savoir que la DGI ne nous attendait pas (c'est-à-dire que le service du courrier du MINFI n'est pas venu déposer le document qui nous admettait en stage), il était donc question d'écrire au DGI pour l'informer de notre admission en stage dans la structure dont il a la haute charge. A cette lettre, il était question de joindre la note du MINFI au DGI Portant mise en stage d'un étudiant. Le dossier constitué a été déposé au courrier et a obtenu réponse deux semaines plus tard. Le DGI par une note nous mettait alors à la disposition de la CELCOM pour le déroulement de notre stage. Une toute autre difficulté qui a encore rongé une semaine de notre temps, puisque les activités que mène la CELCOM n'ont presque rien à voir avec l'Archivistique. Il fallait une fois de plus mener des démarches administratives pour être mis en stage au bureau des archives. Nous avons posé le problème au CELCOM qui a fait un soit-transmis à la DGA. Elle nous a envoyé au service d'ordre. Le chronogramme établi par la DAG nous a donné de faire le tour de quatre services

centraux à savoir : la DGE, la DAG, la CELCOM et le Service d'Ordre où nous avons passé 8 des 13 semaines que nous avons passées à la DGI.

C'est alors le 26 juillet que débute effectivement notre stage à la salle d'archives. Nous y avons été conduit par Monsieur TSIOYI le Chef de service du matériel. A notre entrée, avouons que nous avons été effrayés par l'état de la salle qui laissait libre cours à un désordre total : les documents d'archives étaient disposés à même le sol si bien qu'il n'y avait presque pas d'espace pour circuler. Tout de suite, nous nous sommes rendus à l'évidence de ce qu'il y aurait beaucoup à faire.

I-2 Installation

Après avoir été conduit à la salle d'archives, nous avons été installé par le chef de service du matériel. Ce dernier nous a fait installer un bureau et deux chaises. Dès lors, nous pouvions débiter notre stage. Du coup la nécessité de planifier nos activités à mener s'est posée.

SECTION II : PLANIFICATION DES TACHES A EFFECTUER

Nous avons trouvé judicieux de planifier les tâches que nous allions effectuer dans la salle d'archives en marge du chronogramme élaboré par la DAG. Ce dernier nous faisait balader dans trois autres services. Ainsi nous avons défini nos activités en prenant en compte que nous avions en face de nous un vrac d'archives qu'il fallait traité et en considérant aussi que nous avions trois semaines et demie à passer dans les autres services. Les principales activités et les périodes pendant lesquelles elles ont été déroulées son contenue dans le tableau ci-après :

***Tableau 4:** planification des tâches effectuées*

N°	ACTIVITE PRINCIPALE	ACTIVITES SECONDAIRES	PERIODE DE TRAVAIL
1	ETAT DES LIEUX	Dépouillement	Du 25 au 29 juillet 2022
		Dépoussiérage	Du 27 juillet au 12 août
		Etude institutionnelle et rédaction d'un rapport d'état des lieux	Du 28 juillet au 12 août
2	Classement	Tri (par fonction et à la pièce)	Du 8 août au 16 septembre
		Description	Du 19 septembre au 14 octobre
		Elaboration d'un cadre de classement provisoire	Du 17 août au 14 octobre
		Rédaction d'un instrument de recherche	Du 19 septembre au 22 octobre
3	Conservation	Conditionnement	Du 29 août au 14 octobre
		Rangement	Du 12 septembre au 14 octobre

Le diagramme ci-après fait correspondre les activités menées aux dates pendant lesquelles elles ont été menées. L'axe des ordonnées va de 20 en 20. Une semaine correspond à 10. L'axe des abscisses correspond aux activités.

Rapport de stage de participation effectué à la Direction Générale des Impôts du 26 juillet au 26 octobre 2022

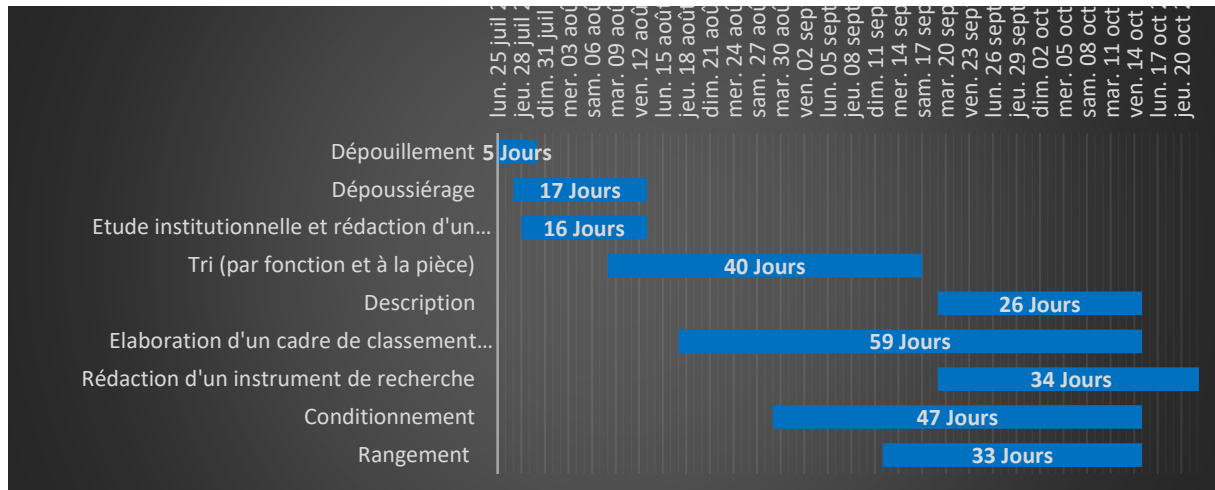


DIAGRAMME DES TACHES EFFECTUEES PENDANT LE STAGE

CHAPITRE II : TACHES EFFECTUEES

Les activités ou tâches effectuées pendant notre stage à la salle d'archives de la Direction générale des impôts ont été essentiellement basées sur notre domaine de formation à savoir l'archivistique. Etant soumis à un vrac documentaire, il aura été question de mener des activités ayant trait à la gestion du vrac d'archives. Ce chapitre entend alors présenter tour à tour chacune de ses activités.

SECTION I : ETAT DES LIEUX

I.1- Le dépouillement

Le dépouillement est une activité préalable au traitement des archives qui consiste à examiner les documents présents dans la salle d'archives. Il aura été question de connaître les documents. Cette connaissance porte sur la structure, le contenu, les fonctions des documents. Il s'agissait précisément, de l'identification du créateur et des fonctions qui sont à l'origine de création, de l'information, des conditions de validité, des lois et règlements qui touchent les documents, les fins auxquelles ils ont été créés, la valeur qu'il représente aux différentes étapes de leur utilisation, ainsi que leur relation avec d'autres documents d'examiner tous les documents.

Cette activité a aidé à connaître :

- les différents types de supports : papier, bois, tissu, CD...
- la typologie des documents : les documents étaient de plusieurs types : nous pouvons citer notamment : les correspondances, les textes de lois, les images, les articles de presse, les plans, les graphiques....
- les différents producteurs : le fonds aura été constitué par l'ensemble des douze(12) services centraux et des douze (12) services déconcentrés de la DGI. (*lire chapitre 1 section II*).
- le nombre de pièces de certains dossiers, notamment ceux du personnel et des fournisseurs ainsi qu'une estimation du volume de chaque sous-fonds.

Par l'acte de dépouiller nous avons eu une idée de comment allions-nous reconstituer certains dossiers au regard de certaines "pièces veuves" qui apparaissaient ci et là.

I.2 La réalisation d'un rapport d'état des lieux

Ne connaissant pas grand-chose de la fiscalité, des archives y relatives et de la Direction Générale des Impôts, nous avons consacré les premières semaines de notre stage à la réalisation d'un audit. Cet audit visait la connaissance de la DGI, des documents d'archives produits et reçus par cette structure et la façon dont les documents auraient été collectés. Ainsi était-il question de rencontrer certains personnels de la DGI pour avoir les Informations sur cette maison : comment elle fonctionne, comment elle est organisée, son histoire...nous avons rencontrés pour la cause, Monsieur EVINA, un chargé d'étude de la Cellule de la Communication qui depuis notre arrivée à la DGI nous a tenu par la main et qui témoigne d'une certaine ancienneté dans la structure. Il nous aura entretenu sur l'histoire de la DGI. A sa suite, nous avons rencontré le Chef de Cellule de la communication, Monsieur ATANGANA qui nous a entretenu sur le fonctionnement de la DGI. Après le CELCOM, nous avons rencontré la DAG, qui nous entretenu à son tour sur l'organisation de la DGI, notre entretien avec elle nous a aidé à entrer en contact avec l'organigramme de la DGI, un document très important qui nous a aidé dans la production de notre plan de classification provisoire à la salle d'archives. Par ailleurs, elle nous a donné une idée des documents produits et reçus par la DGI. Nous avons enfin rencontré Monsieur TSIOYI, le Chef service du Matériel qui en même temps a été désigné par le Chef du Service d'ordre comme notre Encadreur professionnel durant le stage, puisqu'il est celui qui maitrisait l'ancienne salle d'archives. Il nous permis de comprendre l'état dans lequel se trouvaient les archives à notre arrivée en stage ; de façon générale, il nous a présenté la réalité des archives et de leur gestion à la DGI. Nous avons aussi rencontré et pas de façon formelle Monsieur BIDIAS, le Chef de la cellule réseau et communication qui nous a entretenu sur la dématérialisation des procédures à la DGI. Il nous a aussi partagé sa petite expérience à la DGI depuis son arrivée en 2018.

Après cette rencontre avec ces quelques personnes ressources, nous avons-nous-même produit un petit rapport d'état des lieux de la salle d'archive. Ce dernier laissait entrevoir l'état de la salle au moment où nous l'intégrions : des documents versés à même le sol sans aucun rangement ni classement, si bien que la circulation dans la salle était difficile. Des rayonnages recouverts de poussière, une salle jonchée de saleté et de certains objets dont la place n'était pas à la salle d'archives, des rayonnages vides, une salle sans matériel de travail pour l'archiviste, un matériel de conditionnement très rare...

SECTION II : LE CLASSEMENT

On entend par classement l'opération de mise en ordre intellectuelle et physique des documents à l'intérieur d'un article, ou des articles à l'intérieur d'un fonds ou d'une série, en fonction des critères intellectuels prédéterminés (l'ordre chronologique, alphabétique, méthodologique, etc.) et conformément au cadre de classement préétabli.

Etant ainsi défini, nous-nous sommes rendu à l'évidence de la nécessité d'élaborer un cadre de classement provisoire à la DGI. Cette activité, quoique préalable a d'autres nous a pris presque tous les trois mois que nous avons passés à la DGI. C'est donc une activité en continu. Nous l'avons réalisé en application du principe de respect des fonds. Pour son élaboration, nous-nous sommes servi des données recueillies pendant nos interviews, de l'organigramme de la structure, des principales activités menées par la structure et de ses activités de gestion. Cette activité a abouti à la constitution des dossiers, à leur cotation et au rangement des documents sur les rayonnages ; de même, la production du cadre de classement a conditionné la rédaction de notre instrument de recherche permettant de le retrouver.

Le classement comprend plusieurs opérations dont les plus significatives sont : l'étude institutionnelle, l'analyse ou la description, le tri et l'élimination, la cotation, la classification et la rédaction des instruments de recherche.

II.1 Le tri des documents

Le classement des archives est une opération de filtrage où il s'agit fondamentalement d'élaguer le superflu pour ne retenir que l'utilile. L'opération grâce à laquelle cela est possible s'appelle le tri. En effet, le tri est défini par la pratique archivistique Française comme « la procédure par laquelle sont séparés, à l'intérieur d'un fonds les documents destinés à être conservés et ceux qui sont voués à l'élimination, en vertu du règlement matérialisé dans le tableau de tri ou tableau de gestion. ». Cette tâche consistait, pour les documents de la salle d'archives de la DGI, à écarter les documents n'ayant aucune valeur pour la structure et à les proposer à l'élimination. Il s'agissait notamment des brouillons en grande quantité, des brochures publicitaires, de certains documents produits en un grand nombre d'exemplaires. Ainsi, avons-nous proposé ces documents à l'élimination et n'avons pas jusqu'au terme de notre stage, reçu une réponse. Dans le même sens, nous avons élaboré un bordereau d'élimination des documents. Ces documents proposés à l'élimination faisaient un volume de 102 mètres linéaires, soit un pourcentage de 12,75% documents proposés à l'élimination. Ce

qui a réduit la volumétrie de départ à 698 mètres linéaires, soit 87.25% de documents conservés sous réserve d'un traitement définitif des documents.

Pour cette opération de tri, nous avons adopté deux démarches :

- le tri par fonction qui consistait à mettre ensemble les documents relevant d'une même fonction administrative (la gestion des ressources humaines par exemple) ;
- le tri à la pièce : nous avons adopté cette autre façon de trier pour les documents de même type (notes, attestations, décisions, factures...).

II.2 La description archivistique

Nous avons décrit les dossiers grâce à une fiche de description élaborée par nous-même selon la norme ISAD-G. La description ici consistait à présenter intellectuellement et matériellement les pièces et les dossiers d'archives pour en donner une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique. Le but de cette activité capitale était de présenter sous une forme organisée, normalisée, concise et précise les données pertinentes sur le contenu d'un document ou d'un ensemble de documents. Nous avons alors analysé et relevé les métadonnées qui nous ont permis d'élaborer les instruments de recherche afin de faciliter l'accès aux dossiers traités à la salle des archives.

Notre fiche descriptive comprenait alors les champs suivants :

- le numéro d'ordre : qui nous permettait de numéroté les dossiers traités et de pouvoir évaluer le total ;
- le producteur : il s'agit de la personne physique ou morale qui a créé le dossier.
- l'intitulé ou objet : c'est la raison pour laquelle le dossier a été créé, c'est les informations qui caractérisent le mieux le ou les unités de description. Les termes utilisés dans l'intitulé pourraient nous servir de mots clés lors de la recherche ;
- typologie des documents: à ce niveau, nous citons toutes les pièces qui constituaient le dossier ;
- les dates extrêmes : nous donnions à ce niveau la date la plus ancienne et celle la plus récente de l'unité de description ;

- la côte : nous créons des identifiants alpha numériques visant à retrouver un dossier unique ;
- localisation : c'est la place, la position occupée par le document ou dossier décrit dans les rayonnages ou dans les boîtes d'archives ;
- observation : il s'agit des notes personnelles que nous faisons en tant qu'archiviste ;
- importance matérielle : il s'agit du nombre de pièces que pouvait contenir un dossier.

Nous avons décrit 1500 dossiers venant des services différents (services centraux et déconcentrés). Lesquels ont fait une volumétrie de 15 mètres linéaires soit un pourcentage de 2,14% de documents décrits. A notre départ il restait à décrire 683 mètres linéaires de documents soit 97.86% .

Au terme de la description, nous avons réuni les fiches descriptives pour constituer un instrument de recherche mais pour mener à bien un tel travail, il nous a fallu élaborer un plan de classification provisoire.

II.3- l'élaboration d'un cadre de classement ou plan de classification provisoire

Le plan de classification présente de façon hiérarchique, l'ensemble des activités de fonction et de gestion de l'organisation. L'élaboration de cet outil provisoire nous a permis de :

- fournir à la DGI un plan d'organisation de leurs archives courantes et intermédiaires ;
- permettre le regroupement intellectuel de l'information peu importe son support ;
- assurer une place unique au même genre d'information ;
- permettre l'interprétation de l'information ;
- enfin, favoriser le repérage de l'information.

Dans le cadre de notre stage, nous avons basé notre plan de classification sur les renseignements fournis à partir des sources suivantes :

- Les informations fournies dans les documents constitutifs : ces informations sont tirées des lois, décrets, chartes ou tout autre document qui sont à l'origine de l'organisation et qui en constituent les assises légales. Dans le cas d'espèce, nous avons utilisés, le décret 08 Novembre 2008 portant organisation du Ministère des Finances, les codes

généraux des impôts, les manuels de procédure de gestion des centres régionaux des impôts. De ces documents, nous avons trouvé beaucoup d'informations en rapport avec la DGI, rappelons aussi que ces derniers ont été modifiés dans le temps, ces modifications ont été prises en considération. L'exemple le plus palpable est le passage de la Direction des Impôts en Direction Générale des Impôts en 2005. Cette modification de dénomination a apporté avec elle de nouvelles directions et sous directions et par ricochet, de nouvelles fonctions et de nouveaux producteurs des archives (puisque nous en parlons).

- L'inventaire des dossiers et des documents : cette autre source a constitué une opération longue qui nous aura permis de développer une classification qui correspond à la réalité institutionnelle de la DGI. Après description des documents, nous avons pu ressortir les activités de gestion et d'exploitation qui nous ont permis de définir les grandes classes de classification. Lors de cette étape aussi, nous-nous sommes familiarisé avec le vocabulaire utilisé à la DGI.
- Les informations fournies par les producteurs : ces dernières ont été recueillies lors des interviews que nous avons réalisées la première semaine de notre stage. Elles nous ont permis de comprendre le circuit des documents, la typologie des documents, elles nous ont permis d'avoir une idée claire de l'organisation de la structure et les missions de chaque service.

Pour mettre en place notre plan de classification, nous avons suivi quelques étapes qu'il conviendrait de mentionner ici :

- L'obtention d'un mandat de l'administration : à ce niveau nous avons par le truchement de notre encadreur demandé un mandat pour l'élaboration d'un plan de classification. Avouons que la démarche n'a pas été formelle si bien que nous avons aussi obtenu une réponse de façon verbale, laquelle laissait libre cours à l'approbation des responsables.
- La réalisation d'une analyse des besoins et d'un inventaire des documents : comme nous l'avons signalé plus haut, nous avons réalisé un inventaire sommaire des documents afin de ressortir la réalité de l'organisation dans laquelle nous effectuions notre stage.
- La consultation d'autres guides et plans de classification : en novice, nous avons trouvé juste et bon de nous rapprocher de certaines structures pour consulter leurs

plans de classification. Entre autre de ces plans consultés nous avons celui de la CNPS, celui de la DGD, et quelques-uns sur le net.

- La préparation d'un plan de classification pour amendement : nous avons monté un plan de classification que nous avons soumis à l'appréciation de certaines personnes ; notamment notre encadreur, et deux de nos enseignants.
- L'amendement du plan de classification : nous avons pris en compte les amendements des personnes que nous avons rencontrées et cela nous a mené à produire un nouveau document.
- L'évaluation de la performance : ici nous avons vérifié que notre plan est performant, qu'il permet la classification de tous les documents et dossiers répertoriés, qu'il est flexible, qu'il laisse entrevoir toutes les activités qu'elles soient de fonction ou de gestion.
- L'application : nous avons appliqué notre plan de classification en essayant de mettre chaque dossier traité à sa place. C'est cela qui nous a aussi permis de bien ranger nos documents dans les rayonnages.

Notre plan de classification a les caractéristiques ci-après :

- **Une hiérarchisation des activités** : comme nous l'avons signalé plus haut, la structure hiérarchique d'une classification est basée sur la division logique des grandes activités de gestion et de fonction (exploitation) de l'organisation. C'est cette exigence que nous avons tenté de respecter ;
- **Les niveaux de classification** : classe, sous-classe, subdivision : les niveaux de classification nous ont permis de présenter les activités allant du général au particulier, chacun de ces niveaux comporte une appellation spécifique allant de la classe, à la sous-classe et aux subdivisions. La classe correspond à l'activité principale comme par exemple : 1100 ressources humaines ; la sous-classe correspond aux activités principales de la classe comme par exemple pour la classe des ressources humaines, les sous-classes peuvent être : 1102 condition de travail, 1103 gestion du personnel, 1104 formation et recyclage du personnel etc. ; les subdivisions de la sous-classe condition de travail pourraient être : 1102.1 statuts et législation du travail, 1102.2 défense des droits des travailleurs, 1102.3 hygiène et sécurité au travail.

- **La cotation :** elle est perçue par le dictionnaire de terminologie archivistique comme étant l' « attribution d'une cote à un article » en d'autres termes, c'est une opération archivistique consistant à attribuer à chaque article un identifiant appelé cote. Dans notre le cadre de notre stage et spécialement pour la rédaction de notre instrument de recherche, nous avons créé des cotes pour chaque dossier ceci à partir du plan de classification que nous avons créé au préalable. Sur la base dudit cadre nous pouvons avoir l'exemple suivant : 401.2.2 : cette cote suppose que nous somme à la classe 400, la première sous-classe qui est 401, la subdivision 2 et le dossier n°2.

Rappelons qu'entre autre des différents types de cotation qui pourraient exister nous avons opté pour la cotation numérique en raison des possibilités d'utilisation informatique.

II.4- La rédaction d'un instrument de recherche

Comme instrument de recherche, nous avons élaboré un répertoire à la fois physique et numérique des dossiers d'archives contenus dans la salle d'archives de la DGI. Ce répertoire comporte huit (8) métadonnées à savoir : la cote, le producteur, l'intitulé ou objet, la typologie des documents, l'importance matérielle, les dates extrêmes, la localisation et les observations. La version numérique de ce répertoire a été faite grâce à un logiciel que nous avons-nous-même programmé. Ledit logiciel permet de créer un instrument de recherche et de permet la consultation en ligne de cet instrument ceci à partir d'un lien sur lequel on peut cliquer dans son téléphone ou son ordinateur.

SECTION III : LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le principe de conservation des documents en archivistique ou en sciences de l'information et des bibliothèques est l'un des piliers essentiels de ces disciplines. La conservation peut s'appréhender comme étant une action qui consiste, au terme du traitement, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction. C'est l'une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés. Elle est organisée dans l'intérêt public tant pour des besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. Dans le cadre de ce stage, nous

avons effectué la conservation à trois niveaux : le dépoussiérage, le conditionnement, le rangement :

III.1- Le dépoussiérage

Les documents d'archives sont en très grand danger lorsqu'ils sont en contact avec la poussière. Pour cette raison, nous avons entrepris le dépoussiérage des rayonnages de même que certains dossiers. Cela se faisait à l'aide des plumeaux (pour les documents et dossier) et d'un balai à manche, d'une éponge pour les rayonnages. Nous avons aussi entrepris le nettoyage de la salle d'archives au fur et à mesure que les documents quittaient le sol.

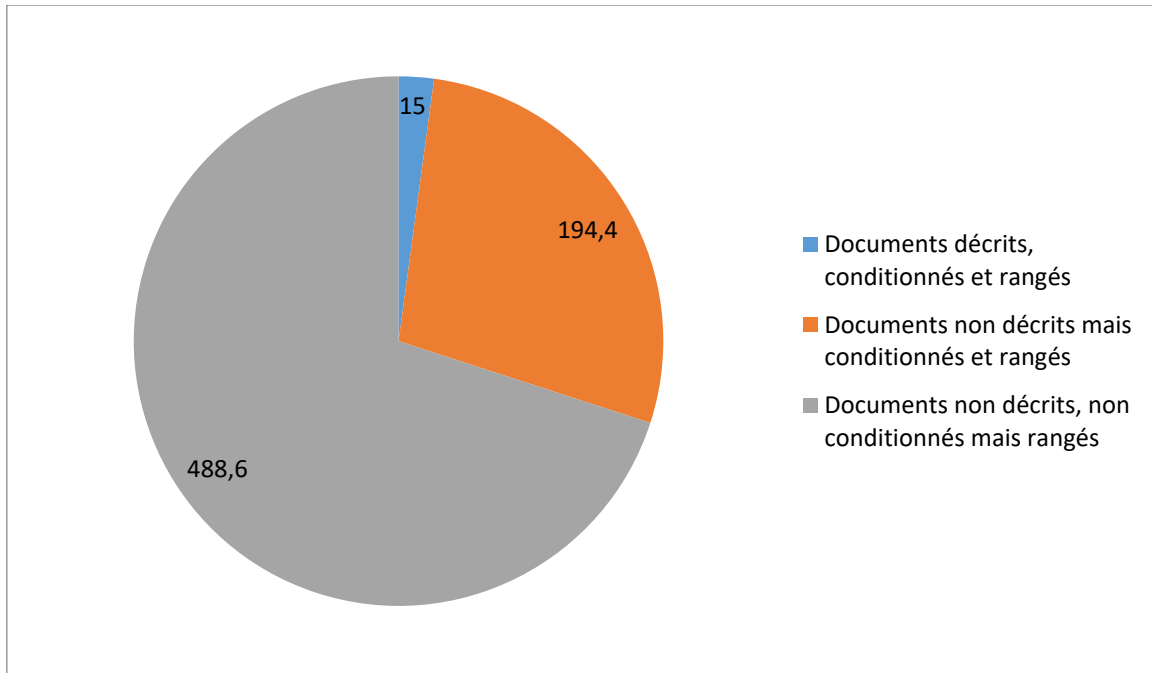
III.2- Le conditionnement

Après leur classement, il était important de conditionner convenablement les documents afin d'en assurer leur conservation pérenne. Il était alors question de protéger les documents matériellement à l'aide des boîtes d'archives de dos 8, 10 et 15, des chemises, des sous-chemises, des papiers d'emballage, des sangles, des tubes, des pochettes etc... le conditionnement des documents a été plus effectif pour tous les dossiers que nous avons traités. Dans les sous-chemises, étaient rangés les sous-dossiers, dans les chemises, les dossiers et dans les boîtes d'archives un ou plusieurs dossiers en fonction de l'importance matérielle. Sur la boîte d'archives, nous prenions la peine de relever les cotes des dossiers contenus dans la boîte, les dates extrême et le numéro de la boîte. La volumétrie des documents conditionnés est estimée à 209.4 mètres linéaires soit 30% de la volumétrie totale. Les documents non conditionnés font 488.6 soit 70% de la volumétrie des documents à conserver.

III.3- Le rangement

Cette opération consiste à disposer dans les rayonnages, les boîtes d'archives en suivant l'ordre des côtes. Nous avons respecté ce principe qui régit le rangement en archivistique. Pour cela, nous rangions les documents du bas vers le haut et de la gauche vers la droite en nous assurant que la disposition que nous appliquions rende leurs côtes lisibles. Pour les documents décrits, le rangement était fait en fonction des cotes. Les documents non décrits et non conditionnés quant à eux étaient tout simplement disposés dans les tablettes de façon superposée en fonction de leur producteur, leur nature et des fonctions de la DGI. Des 30% des documents conditionnés, 2,14% ont été rangés en fonction de leur cote, 27,86% ont

été rangés dans les boîtes d'archives et 70% ont été rangés sans être conditionnés. Le diagramme circulaire ci-après illustre à souhait ces statistiques : les chiffres inscrits à l'intérieur du diagramme représentent le volume des documents en mètres linéaires.



STATISTIQUES DU RANGEMENT DES DOCUMENTS DANS LES RAYONNAGES
DE LA DGI

PARTIE III : BILAN DU STAGE

Cette partie du rapport concerne les apports, les difficultés rencontrées pendant le stage, et les solutions que nous proposons à la structure dans notre domaine en vue de faciliter la gestion des documents. Elle comprend deux chapitres : le premier laisse libre cours aux apports du stage et les difficultés rencontrées, le second laisse entrevoir des suggestions que nous faisons à la DGI.

CHAPITRE 1 : APPORTS DU STAGE ET DIFFICULTES RENCONTREES

Notre séjour de trois mois à la DGI symbolise une véritable expérience marquante du point de vue des acquis que nous avons tiré et des évènements significatifs de notre passage. Toutes fois à côté des aspects positifs que nous avons rencontrés il y a eu des éléments qu'on pourrait juger néfastes et qui méritaient un tant soit peu des orientations possibles. Ainsi dit, le présent chapitre nous donne l'opportunité de nous exprimer sur les acquis ; les difficultés rencontrées et les suggestions possibles pour l'optimisation de la performance de cette grande Direction du pays.

SECTION I : APPORTS DU STAGE

Les apports de ce stage de participation sont légion. Sans être exhaustifs, nous les avons divisés en apports en savoir être et en savoir-faire.

I.1- Savoir-être

Le stage à la DGI nous aura permis d'accroître des attitudes et valeurs propices au développement personnel. Il s'agit entre autre de :

- **la ponctualité au travail** : étant donné le fait que le retard n'était pas permis, nous avons davantage été pointilleux sur les heures d'arrivée et avons dès lors su nous mettre dans les conditions pour être toujours à l'heure, notons aussi qu'il arrivait des jours où nous rentrions au de-là de l'heure réglementaire ;
- **l'assiduité** : une autre valeur qui nous a permis d'être régulier et se trouver à notre lieu de stage tous les jours ouvrables ;
- **le respect de la hiérarchie** : nous avons appris que le comportement à afficher devant son supérieur doit être irréprochable ;
- **la réserve** : nous avons appris la restriction en vue de certaines éventualités qu'on ne peut prévoir ou qu'on ne saurait préciser ;
- **le dynamisme et la rigueur dans le travail** : le fait d'avoir effectué seul ce stage de participation nous aura permis d'être rigoureux envers nous-mêmes, de chercher à nous surpasser au quotidien afin de laisser « quelque chose » de bien à la DGI en terme d'archivage ;

- **l'enrichissement de notre carnet d'adresse** : notre passage à la DGI nous a permis de rencontrer de nouvelles personnes et d'avoir le contact de certaines personnes qui pourraient nous aider ;
- **la patience** : au regard des correspondances qu'il fallait écrire pour l'effectivité de notre stage à la DGI, lesquelles correspondances mettaient du temps à être traité et à aboutir ;
- **l'intégration** dans un environnement professionnel.

I.1- Savoir-faire

Ce stage a été l'occasion pour nous de confronter le savoir-faire sur plusieurs points notamment avec le développement des aptitudes professionnelles en matière de management et la mise en œuvre des connaissances théoriques à l'épreuve de la pratique. Ainsi sommes-nous à présent capable de :

- **conduire un projet archivistique** : une fois de plus et grâce à ce stage nous avons développé notre capacité à conduire un projet notamment celui de la gestion d'un vrac d'archives : en effet, le fait de nous confronter à certaines difficultés nous a permis d'acquérir les moyens pour pouvoir y remédier ;
- **l'implication réelle dans la chaîne des opérations archivistiques** : plus jamais auparavant, nous avons participé et pratiqué avec aisance les étapes du traitement des archives, notamment la collecte, le dépouillement, le tri, la description, le conditionnement... tout à côté, nous-nous sommes approprié et familiarisé avec le vocabulaire archivistique ;
- **l'élaboration d'un instrument de recherche** : ce stage nous a permis de maîtriser les critères, les préalables et les étapes d'élaboration d'un état de sous-fonds, un répertoire physique et numérique des documents d'archives ;
- **l'amélioration en rédaction administrative** : la rédaction d'une correspondance à la DGI pour débiter le stage, d'une note de demande de matériel, des rapports bihebdomadaires nous a permis de nous remémorer la façon dont les documents doivent être rédigés et présentés. Ainsi, avons-nous donc complété nos capacités en rédaction administrative, d'autant plus que nous avons reçu un cours théorique à ce propos à l'ESSTIC en deuxième année de notre formation.

SECTION II: DIFFICULTES RENCONTREES

Malgré les nombreux apports de notre stage de participation, nous avons néanmoins rencontrés quelques difficultés qu'il convient de mentionner ici. Il s'agit notamment de :

II.1- l'insuffisance du matériel de travail

L'absence de certains matériels de travail a ralenti le processus de travail enclenché à la salle d'archives. En effet, la rupture de stock des boîtes d'archives est un facteur de ralentissement de la chaîne des opérations archivistiques. Ceci dans la mesure où les documents ainsi que les dossiers n'ont pas tous été conditionnés. Aucun matériel de bureau n'a de prime abord été mis à notre disposition, nous étions par exemple obligé de prendre avec nous, notre machine tous les matins. Le matériel de protection comme les gants, les cache-nez, la blouse... nous –nous sommes nous-mêmes approprié tout ce matériel.

II.2- L'absence de personnel travaillant dans le bureau des archives

Nous avons remarqué depuis notre arrivée en stage qu'aucun personnel n'a été affecté pour travailler aux archives. Du coup, nous n'avions personne pour nous donner ne serait-ce que les premières directives. Aucune personne pour nous renseigner lorsque nous étions bloqué. Nous étions dès lors obligés de recourir à nos enseignants de l'ESSTIC lorsque que nous avions un souci lié au traitement des documents d'archives. Sur plan de l'encadrement, notre encadreur professionnel n'a pas vraiment de connaissances en archivistique du coup, nous étions presque abandonné à nous-même. Personne à la DGI pour nous comprendre. Aussi, notre Encadreur était tellement occupé à son poste qu'il était difficile pour lui de contrôler le travail qui était fait. Nous passions parfois une semaine entière sans que personne ne vienne voir ce que nous faisions comme travail.

II.3- L'inexistence des outils de gestion des documents d'archives

Aucun outil de gestion n'a été confectionné à la DGI pour la gestion des documents d'archives. Les archives étaient abandonnées à elle-même et n'attendaient que l'arrivée d'un personnel pour être traité. Nous nous sommes servi dans un premier temps et de nos cours, nos connaissances archivistiques, et les conseils de nos enseignants. C'est au fur et à mesure que nous avons mis sur pied quelques outils pour la gestion des archives. Nous pouvons citer

notamment notre plan de classification provisoire, les fiches de description, le bordereau d'élimination, le bordereau de versement...

II.4- Des difficultés de mobilité dans la structure

La DGI est depuis son entrée dans le nouveau bâtiment, une structure moderne. Pour avoir accès au bâtiment ou pour y sortir, il faut nécessairement avoir un badge qui permettra aux portes de s'ouvrir. Ce badge n'est donné qu'aux personnels de la structure. Les stagiaires n'ont pas droit au badge. A notre arrivée chaque matin, il fallait attendre quelques minutes devant la vitre pour qu'une hôtesse vienne badger et nous faire entrer. C'est aussi le badge qui donne accès aux ascenseurs. Pour prendre un ascenseur, Il fallait soit attendre qu'un personnel souhaite prendre le même ascenseur soit il fallait prendre les escaliers.

CHAPITRE II : SUGGESTIONS

Au soir de notre stage à la DGI, nous avons à cœur de proposer quelques suggestions en vue de résoudre les problèmes que nous avons rencontrés durant le stage et d'aider la structure dans la gestion de ses documents d'archives.

SECTION I : DES SUGGESTIONS LIEES A LA GESTION DES DOCUMENTS

Dès la création du dossier, il faut déjà engager des démarches, appliquer sur les dossiers des soins qui pourraient permettre leur bon archivage dans l'avenir. Ainsi pouvons-nous préconiser les conseils suivants aux producteurs des documents de la DGI :

- indiquer dès la création du dossier (par exemple sur la chemise), l'intitulé du dossier (éviter les intitulés peu explicites tels que « divers » ou « affaire générale ») ; la typologie des documents, les dates extrêmes (date du document le plus ancien et du plus récent) ; Ces informations faciliteront l'identification du dossier notamment lors de leur recherche ;
- il est également indispensable d'organiser les documents composant le dossier et de les trier régulièrement (classer chronologiquement les pièces d'un dossier, créer des sous-dossiers, éliminer régulièrement les doublons et les brouillons en privilégiant la conservation d'originaux datés et signés) ; ne pas retirer de pièces du dossier pour en constituer un autre, car le premier dossier peut perdre une partie de son sens, faire plutôt des photocopies ;
- lors de la clôture d'un dossier, il convient de procéder à son pré archivage en conditionnant les dossiers dans des boites et en indiquant sur chacune son contenu ;
- ce pré archivage se fera dans les armoires des bureaux en attendant que les documents soient transférés à la salle d'archive ;
- le transfert des documents aux archives ne devrait plus se faire individuellement c'est-à-dire que chaque service ne devrait pas aller laisser ses documents aux archives sans aucun protocole préalable ; puisque le transfert des documents est un transfert de responsabilité ; il serait aussi judicieux d'établir un calendrier de collecte pour tous les producteurs ;
- dans les bureaux, il faut éviter de déposer les documents à même le sol ;

- lors des déménagements, s'assurer que les personnes qui font la manutention travaillent dans le respect du classement de départ et qu'il ne les déchire pas.

➤ **De la numérisation ou de la gestion électronique des documents**

Depuis quelques années, la DGI est passé à la dématérialisation des procédures. Cette dématérialisation semble n'avoir pas touché les archives. Pour cela nous proposons à la structure de mettre en place un système de Gestion Electronique des Documents. En effet la GED est un système informatique de gestion des documents numériques. Elle permet de numériser des documents papiers mais aussi de dématérialiser l'ensemble de procédures liées à l'archivage. Elle permet de gagner en temps, et en productivité. Les fonctionnalités d'un système de GED peuvent être :

- la conversion d'un document papier en version numérique (numérisation) ;
- le stockage, l'indexation ;
- l'archivage électronique d'un document dans un temps préalablement établi ;
- l'échange et la consultation des documents numériques ;
- un accès plus facile et rapide aux documents via des systèmes de recherches mieux adaptés aux entreprises ;
- la sécurité des données hébergées.

SECTION II : DES RECOMMANDATIONS POUR LE BUREAU DES ARCHIVES

II.1- Le personnel

L'absence de personnel au bureau d'archives de la DGI est la cause de tous les maux dont souffrent les archives de la DGI. L'affectation d'un personnel qualifié au bureau des archives pourrait résoudre progressivement les problèmes de la DGI en matière d'archivage physique de leurs documents notamment celui de l'absence des outils de gestion et des instruments de recherche.

Très intéressé par ce métier, nous-nous mettons à la disposition de la DGI pour un stage professionnel qu'elle voudrait bien nous accorder. Ce dernier pourra nous permettre de diminuer les multiples maux qui accablent les documents d'archives de la structure. Les qualités telles que le sens de l'organisation, la rigueur, le sens aigu de la méthode, l'ouverture

d'esprit, l'amour et la maîtrise du travail, la conscience professionnelle... sont autant de valeurs qui pourraient nous permettre de mener à bien notre travail.

II.2- Des recommandations relatives à l'achat du matériel de travail

Durant nos trois mois à la DGI nous avons fait l'expérience d'une structure moderne, dotée d'une grande salle d'archive avec des rayonnages de qualité mais sans aucun matériel de travail archivistique. Cela pourrait peut-être être justifié par l'absence d'un archiviste dans la structure. Mais il faudrait qu'on ravitaille le bureau des archives du matériel de travail. On pourrait aussi approvisionner ledit bureau en matériel de conditionnement assez suffisant. Puisque les 70% des documents contenus dans la salle d'archive ne sont pas conditionnés.

II.3- Des recommandations liées à l'encadrement des stagiaires

Nous proposons à ce niveau de renforcer l'encadrement des stagiaires. Nous avons presque été abandonnés à nous-même durant le stage. N'eût été la conscience professionnelle et les exigences académiques, aucun travail véritable n'aurait été fait. Mettre en place un système de surveillance des stagiaires serait important pour la structure.

II.4- Des recommandations liées à la mobilité des stagiaires

Nous proposons que la DGI mette à la disposition des stagiaires des badges qu'ils pourront remettre à la fin du stage. Cela leur permettrait de mieux nous déplacer dans la structure lors de la pratique de leurs activités.

CONCLUSION

Au terme des treize(13) semaines qui ont constitué notre période de stage de participation à la DGI et induit la rédaction de ce rapport, il convient de dire que nous avons vécu une expérience enrichissante. Notamment, il nous a permis de mieux nous imprégner des réalités du monde professionnel. Ainsi donc nous avons pu mettre en pratique les connaissances théoriques reçues durant notre formation. Les opérations de dépouillement, tri, description, conditionnement, rangement, d'élaboration d'un cadre de classement provisoire, et d'un instrument de recherche ont constitué le quotidien de notre stage. Si bien que nous avons ressenti que nous étions véritablement Archiviste. Par ailleurs, avons-nous mis en évidence les écarts qui existent entre ce qui est fait et ce qui devrait être fait.

Les tâches effectuées nous ont permis de comprendre que les archives forment la cheville ouvrière d'une organisation, elles sont d'une importance indéniable et incontournable. Sur ce, nous pensons que ce stage a été le moyen idéal pour notre insertion professionnelle tant il a été complémentaire aux enseignements théoriques reçus à l'ESSTIC. Ainsi nous exprimons la satisfaction d'avoir travaillé dans un environnement moderne et public et conservons jalousement le flux des connaissances pour notre formation au regard des expériences diverses que nous avons acquises. Il est au demeurant juste et bon de dire qu'en dépit des difficultés susmentionnées, la DGI est une structure où un archiviste serait épanoui dans son espace de travail tant la modernité de cet espace n'est plus à démontrer.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

❖ NORMES, TEXTES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIFS

• NORMES

- Archives, Conseil Internationale des Archves. 1999. ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique. (prod.) Comité sur les normes de description. Stockholm, Suède : s.n., 19-22 Septembre 199. Vol.93.pub. aussi en anglais sous le même titre. ISBN 0-9696035-6-8.
- International Standard Organisation, Norme NF ISO 11799, information et documentation prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques. 2003, 22 p.

• TEXTES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIFS

- Décret N°48.689 du 16 avril 1948 relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère des finances ; du Ministère des finance et des affaires économique de la république française.
- Décret N°2005/119 du 15 avril 2005 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances.
- Décret N°2008/365 du 08 novembre 2008 portant organisation du Ministère des finances.
- Décision n° 87/909/CF/CAB/MINEFI du 20 avril 2007 portant création de la commission de réforme fiscale.
- Décision n°03/389/MINEFI du 03 novembre 2009 portant création d'une commission de réforme fiscale.

❖ OUVRAGES ELECTRONIQUES ET PHYSIQUES

• OUVRAGES ELECTRONIQUES

- Dictionnaire de terminologie archivistique
- ISO. Internatinal Standard Organisation. Site web ISO. (en ligne)
« <http://www.iso.org> » (consulté le 5 septembre 2022 à 13h)

- Portail International Archivistique Francophone. Glossaire (en ligne). Version 2. 2015, 33p. PDF. Disponible sur : <http://ww.piafarchives.org/biblio/Keyword/105> (consulté le 20 septembre 2022).
- Direction Générale des Impôts (DGI). Site web : www.impôts.cm (consulté le 22 septembre 2022)

- **OUVRAGES PHYSIQUES**

- Direction Générale des Impôts, *Manuel de procédure de gestion d'un Centre Régional des Impôts*, imprimerie Saint-Paul Yaoundé, 2011.
- Direction Générale des Impôts de la République française, *cinquantenaire de la Direction Générale des Impôts*, Imprimerie nationale, 1998.
- Direction Générale des Impôts, *Codes généraux des impôts*, Imprimerie Nationale, Imprimerie Saint-Paul de Yaoundé, 1999-2016.
- Elisabeth Rabut, Rosine Cleyet-Michaud, Philippe Charon, Bruno Galland, Bertrand Lavédrine, Hélène Capodano-Cordonnier, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Paris, 2000-2001.
- G.D.E.L, *Grand dictionnaire Encyclopédique Larousse*, Paris, Librairie Larousse, 1995.
- Jessua C., Labrousse C., Vitry D., *Dictionnaire des Sciences Economiques*, Paris, PUF, 1999.

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : plan de localisation de la DGI

Annexe 2 : organigramme de la DGI

Annexe 3 : planning de passage dans certains services centraux de la DGI

Annexe 4 : fiche de description des documents

Annexe 5 : bordereau d'élimination des documents

Annexe 6: fiche de prêt des documents

Annexe 7 : bordereau de transfert des documents à la salle d'archives

Annexe 8 : fiche de consultation des documents

Annexe 9 : vue de face de la DGI

Annexe 10 : image de la salle d'archives au début du stage

Annexe 11 : image de la salle d'archives à la fin du stage

Annexe 12 : image du déshumidificateur

Annexe 13 : image d'un rayonnage après rangement des archives

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	i
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
GLOSSAIRE DE TERMES ARCHIVISTIQUES.....	vi
LISTE DES SIGLES ET ACCRONYMES	xiii
LISTE DES TABLEAUX.....	xv
INTRODUCTION.....	1
<u>PARTIE I</u> : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	3
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS.....	4
SECTION I : GENERALITES	4
I.1 Situation géographique	4
I.2 Bref aperçu historique.....	4
SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DGI..	7
II.1 Missions de la DGI.....	7
II.2 organisation	14
II-2-2 Les services décentralisés.....	14
II-2-3 Programmes, projets, commissions et comités.....	15
CHAPITRE II : PRESENTATION DU BUREAU ET DE LA SALLE DES ARCHIVES DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS.....	17
SECTION I : LOCALISATION ET DESCRIPTION	17
I.1 localisation	17
I.2 description.....	17
SECTION II : PRESENTATION DES DIFFERENTES RESSOURCES.....	18

II.1 Les ressources documentaires	18
II.1.1 Les documents d'exploitation	19
II.1.2 Les documents de gestion	19
II.2- Ressources humaines.....	20
II.3 Ressources matérielles.....	20
II.2.2- Le matériel de conditionnement	20
II.2.3- Ressources financières.....	21
<u>DEUXIEME PARTIE</u> : DEROULEMENT DU STAGE	22
CHAPITRE I : ACCUEIL ET PLANIFICATION DES TACHES A EFFECTUER	23
SECTION I : ACCUEIL ET INSTALLATION	23
I-1 Accueil et présentation des circonstances d'admission en stage	23
I-2 Installation	24
SECTION II : PLANIFICATION DES TACHES A EFFECTUER	24
CHAPITRE II : TACHES EFFECTUEES	27
SECTION I : ETAT DES LIEUX	27
I.1- Le dépouillement	27
I.2 La réalisation d'un rapport d'état des lieux	27
SECTION II : LE CLASSEMENT	29
II.1 Le tri des documents.....	29
II.2 La description archivistique.....	30
II.3- l'élaboration d'un cadre de classement ou plan de classification provisoire	31
II.4- La rédaction d'un instrument de recherche	34
SECTION III : LA CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	34
III.1- Le dépoussiérage.....	35
III.2- Le conditionnement	35
III.3- Le rangement	35
<u>PARTIE III</u> : BILAN DU STAGE	37

CHAPITRE I : APPORTS DU STAGE ET DIFFICULTES RENCONTREES.....	38
SECTION I : APPORTS DU STAGE	38
I.1- Savoir-être	38
I.1- Savoir-faire	39
SECTION II: DIFFICULTES RENCONTREES	40
II.1- l’insuffisance du matériel de travail	40
II.2- L’absence de personnel travaillant dans le bureau des archives	40
II.3- l’inexistence des outils de gestion des documents d’archives.....	40
II.4- Des difficultés de mobilité dans la structure	41
CHAPITRE II : SUGGESTIONS.....	42
SECTION I : DES SUGGESTIONS LIEES A LA GESTION DES DOCUMENTS.....	42
SECTION II : DES RECOMMANDATIONS POUR LE BUREAU DES ARCHIVES.	43
II.1- Le personnel	43
II.2- Des recommandations au matériel de travail	44
II.3- Des recommandations liées à l’encadrement des stagiaires.....	44
II.4- Des recommandations liées à la mobilité des stagiaires.....	44
CONCLUSION	45
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	45
ANNEXES	45
TABLE DES MATIERES	45