

OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES

CODE DE CONDUITE

Sommaire

PREAMBULE	4
CHAPITRE I : PRINCIPES, OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS	4
CHAPITRE II : ETHIQUE PROFESSIONNELLE DES EMPLOYES	6
CHAPITRE III : FAUTES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS	9
CHAPITRE IV : COMMISSION D'INFRACTION, EXERCICE DES RECOURS ET APPLICABILITE	13
CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES	15
ANNEXE I	16
ANNEXE II	22
DECLARATION DU PATRIMOINE A L'OBR.....	22

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Vu la Loi n°1/010 du 18 mars 2005 portant promulgation de la Constitution de la République du Burundi ;
- Vu le Décret – Loi n°1/037 du 7 juillet 1993 portant révision du Code de Travail du Burundi ;
- Vu la Loi n°1/010 du 16 juin 1999 portant Code de la Sécurité Sociale du Burundi ;
- Vu la Convention Collective Interprofessionnelle Nationale du 03 avril 1980 ;
- Vu la Loi n°1/11 du 14 juillet 2009 portant Création, Organisation et Fonctionnement de l'Office Burundais des Recettes ;
- Vu le Règlement d'Entreprise de l'Office Burundais des Recettes ;

Sur rapport du Commissaire Général de l'Office Burundais des Recettes ;

Après avis conforme du Conseil d'Administration

DECIDE

PREAMBULE

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

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

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

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

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

Nous, membres du Conseil d'Administration, adoptons le présent Code de Conduite ;

CHAPITRE I : PRINCIPES, OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS

Article 1 : Déclaration des Principes

Tous les agents de l'Office Burundais des Recettes doivent adhérer aux principes de conduite suivants :

- Intégrité
- Objectivité
- Redevabilité
- Franchise
- Impartialité
- Professionnalisme
- Travail d'équipe
- Courtoisie
- Transparence

Article 2 : Obligations de l'OBR en tant qu'organisme axé sur ses clients

L'OBR tient compte de ses clients aux deux extrêmes de la chaîne de recouvrement des taxes. Pour répondre aux besoins de ses clients, l'OBR doit :

- Servir les contribuables poliment, de façon impartiale et juste ;
- Recouvrer les impôts et taxes de façon efficace auprès de toutes les personnes imposables ;
- Rendre compte de ces impôts et taxes de façon correcte et honnête ;
- Restituer promptement ces impôts et taxes au Ministère des Finances ;
- Faire appliquer toute la législation pour laquelle il est mandaté ;
- Prodiguer des conseils professionnels au gouvernement sur toutes les questions ayant trait à l'administration fiscale ;
- Assurer un traitement rapide des déclarations d'impôts et des services de recouvrement performants vis-à-vis des contribuables ;
- Contrôler les contribuables sur la base du risque et en fonction d'un programme transparent ;
- Respecter les droits des contribuables et traiter rapidement les recours fiscaux et cas de contentieux fiscaux ;
- Poursuivre les fraudeurs dans toute la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi.

Article 3 : Engagement de l'OBR

L'OBR cherche à figurer aux rangs des premiers employeurs du Burundi et, en particulier, l'OBR s'engage à :

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

CHAPITRE II : ETHIQUE PROFESSIONNELLE DES EMPLOYES

Article 4 : Relations des employés avec le public

Chaque employé doit servir les clients de manière polie, impartiale, juste et non discriminatoire lorsqu'il offre des services ou impose des obligations aux clients au nom de l'OBR ;
Tous les employés doivent se vêtir et se maintenir d'une manière propre et décente en tout temps. Ceci doit être fait en conformité avec les valeurs de l'entreprise, les activités de l'OBR et en particulier de la position de l'employé ;

Chaque employé doit se montrer poli, serviable et disponible dans le cadre de ses relations avec le public, en traitant toujours les usagers comme des clients privilégiés, en droit de recevoir le plus haut niveau de service ;

Aucun employé n'engagera aucune sorte de discrimination à l'égard d'un usager, que ce soit pour une raison de race, de sexe, d'origine ethnique ou sociale, de religion, de langue ou de conviction politique, sans que cette liste ait un caractère exhaustif ;

Chaque employé veillera à ne pas profiter de son poste pour promouvoir ou pour léser les intérêts d'un groupe d'intérêt quel qu'il soit ;

Chaque employé doit reconnaître le droit d'accès aux informations par le public, hormis celles qui sont expressément protégées par la loi.

Article 5 : Relations entre les employés

Chaque employé devra :

- Coopérer avec ses collègues pour promouvoir les intérêts de l'OBR ;
- Exécuter toutes les instructions données par les personnes autorisées, sous réserve que celles-ci ne soient pas contraires aux dispositions de l'OBR ou de la Constitution ;

S'abstenir de favoriser des parents, amis ou proches dans son travail et il ne doit pas abuser de son pouvoir ou de son influence sur un autre employé, ni se laisser influencer à abuser de son pouvoir.

Article 6 : Obligations envers l'OBR

L'employé de l'OBR assume les responsabilités suivantes :

- Servir l'Office avec fidélité, dévouement, intégrité et dignité ;
- Respecter la loi, les conditions d'emploi au sein de l'OBR, les politiques et procédures de l'OBR, son Code de Conduite et son règlement intérieur ;
- Protéger les intérêts de l'OBR en toutes circonstances ;
- Exécuter consciencieusement les tâches qui lui sont confiées et atteindre les cibles et objectifs planifiés ;
- Exécuter toutes les instructions dûment autorisées de manière rapide et efficace et travailler avec ses collègues dans l'intérêt du service ;
- Toujours faire preuve de courtoisie au travail et éviter toute chose susceptible de porter atteinte à l'honneur et à la dignité de ses fonctions ;
- Être régulièrement au travail ;

- Chaque employé est tenu, à tout moment et où qu'il se trouve, de respecter le caractère confidentiel et l'éthique professionnelle sous toutes ses formes concernant tout ce qui vient à sa connaissance ou toutes les informations acquises dans le cadre de ses fonctions ;
- L'employé est tenu de faire preuve de totale neutralité politique dans l'exécution de ses fonctions ;
- L'employé est tenu d'arborer une carte de service de l'OBR lorsqu'il est en service ;
- L'employé est tenu d'accepter toutes les opportunités de formation et de développement de carrière offert par l'Office

Article 7 : Interdictions

Tous les employés ont le devoir de ne pas divulguer, sans autorisation appropriée, toute information qui a été obtenue dans le cadre des fonctions officielles. Cette règle s'applique à tous les documents, dossiers et informations gardées électroniquement. De même, les employés sont tenus de protéger la vie privée des personnes dans les rapports officiels. L'engagement dans l'une de pratiques suivantes en rapport avec l'abus de l'information est inacceptable et peut mener à des poursuites et / ou des mesures disciplinaires :

- a) Fuite d'information
- b) Utilisation de l'information à des fins personnelles ou privées;
- c) Profiter d'une personne sur la base des informations obtenues grâce à des documents officiels, et
- d) Effacer, altérer ou détruire des documents officiels.

En d'autres mots, il est interdit à tout employé de l'OBR de divulguer des informations, des articles ou des documents à des tiers sans l'accord du Commissaire Général ou de son mandataire ;

- Il est interdit à tout employé de l'OBR de fumer dans les bureaux, de consommer de l'alcool ou toute autre substance toxique durant les heures de travail ou de se rendre au travail en état d'ébriété ;
- Il est interdit de procéder à des incitations quelconques ayant trait à la politique, de prononcer un discours ou de porter les signes distinctifs d'un parti politique quelconque sur le lieu de travail ;
- Chaque employé ne doit pas insulter, maltraiter ou attaquer physiquement ses collègues ou des clients, que ce soit pendant ou en dehors des heures ouvrées.

Article 8 : Communications

• Communication externe

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

• Communication interne

Un employé qui désire soumettre des questions à être examinées par les autorités

supérieures doit les présenter à travers son supérieur hiérarchique ou son chef de service. En transmettant les lettres reçues, le Superviseur, le chef de département ou son représentant doivent donner leurs versions authentiques ou commentaires sans altercation.

Toute correspondance doit être envoyée au Commissaire Général à travers les Chefs de départements ou au directeur régional, en tenant compte du fait que les informations sensibles ou confidentielles d'ordre éthique peuvent être adressées directement au Commissaire Général.

Article 9 : Incompatibilités et conflit d'intérêt

Il est interdit à un employé de l'OBR de se livrer à des activités commerciales susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêt avec l'OBR, tout particulièrement : bureau de dédouanement, cabinet comptable, conseil en fiscalité, ordre des professionnels comptables ou toute autre activité que pourra déterminer la Direction de l'Office avec l'accord du Conseil d'Administration.

Il est interdit de réaliser des activités commerciales personnelles durant les heures de bureau et la pratique de toute autre activité autorisée nécessite au préalable d'en informer le Commissaire Général de l'OBR.

Un employé de l'OBR n'aura le droit de représenter des contribuables ou de tiers ayant des relations commerciales avec l'OBR quelles que soient les circonstances. Un employé de l'OBR ne peut travailler dans un domaine où son conjoint, son associé ou personne autre apparentée représente les contribuables à un titre quelconque.

Article 10 : Lutte contre la corruption

Chaque employé doit prendre conscience du fait qu'il commet une infraction pénale grave si :

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

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

Un employé doit déclarer ses biens (avoirs) à l'OBR et fournir un justificatif pour toute augmentation de sa fortune à intervalles réguliers lorsque l'OBR lui en fait la demande. Toute augmentation non justifiée de sa fortune ou toute tentative visant à masquer une fortune inexplicable sera considérée comme une faute lourde. L'annexe 1 est une déclaration d'avoirs qui doit être remplie par chaque membre du personnel.

Tout membre du personnel ayant des motifs raisonnables pour croire qu'un autre membre du personnel est impliqué dans un acte de corruption active ou passive ou un vol doit le signaler au Département de l'Assurance Qualité, soit par le biais du Directeur de son propre Département

soit directement, faute de quoi, il sera jugé d'avoir été complice ou avoir agi d'un commun accord avec le contrevenant, et sera donc coupable par association.

Article 11 : Usage des ressources de l'OBR

Chaque employé est tenu d'utiliser les ressources financières, meubles, immeubles, installations et autres ressources de l'OBR qui lui sont confiées de façon responsable et licite ;

Il ou elle doit s'efforcer de garantir la rentabilité et d'éviter toute perte à l'encontre de l'OBR ;

Il ou elle ne doit pas faire usage de ces ressources pour des intérêts/gains privés.

CHAPITRE III : FAUTES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Article 12 : Classification des fautes donnant lieu à des mesures disciplinaires

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

- Faute légère
- Faute grave
- Faute lourde.

Article 13 : Faute légère

Parmi les fautes légères, on peut citer sans être exhaustif les actes suivants :

- a) Arriver en retard au travail sans permission ou sans motif valable ;
- b) Quitter son poste ou le lieu de travail avant l'heure sans permission ou sans motif valable
- c) Absence non autorisée du lieu de travail durant les heures ouvrables;
- d) Violation des dispositions juridiques et réglementaires qui n'entraîne pas de conséquences graves ou pertes de recettes.

Article 14 : Faute grave

Parmi les fautes graves, on peut citer les actes suivants :

- a) Absence non autorisée du lieu de travail pour une période comprise entre 1 et 14 jours ouvrables;
- b) Comportement menaçant ou agressif envers ses collègues, son supérieur, des contribuables ou d'autres clients ;
- c) Non-respect des instructions légitimes et raisonnables qui lui sont données par des supérieurs hiérarchiques
- d) Consommation d'alcool ou de drogue durant les heures de travail ;
- e) Usage de propos injurieux ou menaçants ;
- f) Usage non autorisé ou inapproprié du matériel ou des installations de l'OBR, y compris le non-respect de la politique d'utilisation acceptable de l'information et du courrier électronique ;
- g) S'assoupir au travail durant les heures de service.

Article 15 : Faute lourde

Parmi les fautes lourdes, on peut citer les actes suivants :

- a) Vol ou détournement d'un actif de l'OBR ou de fonds recouverts pour le compte du gouvernement
- b) Être coupable de fraude ou de corruption ;
- c) Être en état d'ébriété ou d'ivresse durant les heures normales de travail ;
- d) Donner, recevoir ou tenter de donner ou de recevoir des pots-de-vin ou inciter une personne à effectuer un acte assimilé à la corruption ;
- e) User ou tenter d'user de sa position pour obtenir un avantage personnel ;
- f) Falsifier des documents délibérément ;
- g) Se battre, faire obstruction ou attaquer une personne ;
- h) Endommager délibérément des actifs de l'OBR ;
- i) Être incapable de travailler en raison de la consommation d'alcool ou être sous l'influence de drogues illégales ;
- j) Toute action ou omission au travail, qui entraîne une perte inacceptable ou tout autre préjudice à l'administration fiscale et douanière du Burundi ;
- k) Toute action ou omission au travail susceptible de mettre des personnes en danger ;
- l) Faire preuve d'une attitude ou d'un comportement désinvolte de désobéissance ou tout autre acte choquant ;
- m) Refuser d'exécuter des tâches relevant du profil de poste de l'employé ;
- n) Négliger délibérément la bonne exécution de certaines tâches ;
- o) Divulguer des informations professionnelles à caractère confidentiel ;
- p) Se rendre coupable d'un acte criminel au sein de l'organisation ou en dehors de celle-ci ;
- q) Ne pas respecter sciemment la réglementation ou les consignes financières émises par l'OBR ou le Ministère des Finances ;
- r) Tirer parti de sa position de technicien ou d'informaticien pour détruire, amener ou modifier le logiciel, le matériel ou toute autre information qui appartient à l'OBR.

La liste de fautes énumérées plus haut n'est pas exhaustive mais elle donne une indication du genre de fautes qui peuvent être jugées constituer une faute légère, grave ou lourde.

Article 16 : Différentes sanctions disciplinaires

Des mesures disciplinaires sont prises en fonction de la gravité et du caractère répété éventuel du délit commis et elles tiennent compte d'éventuelles circonstances atténuantes ou aggravantes.

Sauf circonstance atténuante ou aggravante éventuelle, les employés qui commettent le même délit doit faire l'objet des mêmes sanctions.

Article 17 : Avertissement verbal exprime sous forme écrit

- a) Un avertissement verbal s'applique aux fautes légères commises pour la première fois ;
- b) Un avertissement verbal est délivré par le supérieur hiérarchique immédiat de l'employé fautif ;
- c) Un avertissement verbal reste valable pendant six mois, après quoi il est levé en supposant, toutefois, que l'employé s'est corrigé et n'a pas commis d'autres infractions entre-temps.

Article 18 : Avertissement écrit

Un avertissement verbal sera transformé en avertissement écrit si un employé :

- a) Commet une autre faute légère dans les six mois qui suivent l'administration de la première sanction ;
- b) Commet une faute grave pour la première fois ;
- c) Un avertissement écrit reste valable pendant 12 mois, après quoi il est levé en supposant, toutefois, que l'employé s'est corrigé et n'a pas commis d'autres infractions entre-temps.

Un avertissement verbal peut être retiré par le Commissaire Général sur demande de l'intéressé, si ce dernier obtient de très bons résultats au moment de l'évaluation de sa performance et s'il fait preuve de bonne volonté et de discipline.

Article 19 : Dernier avertissement écrit

Le dernier avertissement écrit sera délivré :

- a) Si un employé commet trois fautes légères dans un délai de six mois ou s'il commet une nouvelle faute légère après avoir reçu un avertissement écrit ;
- b) Si un employé ayant fait l'objet d'un avertissement écrit, commet une nouvelle infraction qui constitue une faute grave ;
- c) Si un employé commet une faute lourde avec circonstances atténuantes.

La sanction peut être levée par le Commissaire Général sur demande de l'intéressé, si ce dernier obtient au moins deux très bonnes cotes lors de l'évaluation des performances professionnelles.

Un dernier avertissement écrit reste valable pendant deux ans mais il peut être aggravé si le contrevenant commet une nouvelle infraction.

Article 20 : Mise à pied pendant un délai maximum de 3 mois, avec suspension de salaire

Il y a mise à pied lorsqu'un employé ayant reçu un dernier avertissement écrit commet une faute grave.

La sanction peut être levée par le Commissaire Général sur demande de l'intéressé si celui-ci obtient au moins deux très bons résultats aux évaluations des performances .

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

Article 21 : Rétrogradation

Il y a rétrogradation :

- a) Si un employé ayant fait l'objet d'un dernier avertissement écrit commet une nouvelle faute grave ;
- b) En cas de récidive d'un employé ayant fait l'objet d'une mise à pied.

Article 22 : Révocation

Il y a révocation :

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

Article 23 : Les autorités de l'OBR habilitées à prendre des mesures disciplinaires

Les autorités de l'OBR habilitées à prendre des mesures disciplinaires sont mentionnées ci-dessous en fonction de la sévérité de la sanction :

Sanction	Autorité compétente
Avertissement verbal	- Supérieur hiérarchique immédiat occupant un poste au moins égal à Chef de groupe ou Chef de section / Brigade
Avertissement écrit	- Chef de Service - Chef de Département pour un chef de Service - Supérieur hiérarchique immédiat dans le cas d'un chef de Département
Dernier avertissement	- Chef de Département - Supérieur hiérarchique immédiat dans le cas d'un chef de Département
Mise à pied	- Chef de Département - Supérieur hiérarchique immédiat dans le cas d'un chef de Département
Rétrogradation	-Commissaire Général
Révocation d'un membre du personnel autre qu'un Commissaire ou un Directeur	-Commissaire Général
Révocation d'un Commissaire ou d'un Directeur	-Conseil d'Administration de l'OBR

Article 24 : Comité de discipline

Toute affaire impliquant un employé qui commet une faute lourde ou grave ou qui commet une faute alors qu'il a fait l'objet d'un dernier avertissement écrit sera examinée par un Comité disciplinaire.

Le Comité disciplinaire a le rôle suivant :

- a) Examiner les accusations, dénonciations reçues et preuves présentées ;
- b) Examiner les preuves présentées par l'employé fautif ou les témoins éventuels avant d'entendre ceux-ci ;
- c) Offrir d'entendre le contrevenant présumé et les témoins éventuels ;
- d) Rédiger ou soumettre un rapport.

Le Comité disciplinaire est composé comme suit :

Échelon du contrevenant présumé	Composition du Comité
Chefs de groupe/de section et échelons inférieurs	-Directeur du Département des Ressources Humaines et de

	l'Administration ou son mandataire ayant le rang de Chef de service (en qualité de Président) -Chef du Département dont relève le contrevenant présumé ou son mandataire ayant le rang de Chef de service -Chef du Département ayant procédé à l'enquête ou son mandataire ayant le rang de Chef de service -Chef d'un autre Département ou son mandataire ayant le rang de Chef de service
Chefs de Service	-Directeur du Département des Ressources Humaines et de l'Administration (Président) -Chef du Département dont relève le contrevenant présumé -Chef du Département ayant procédé à l'enquête -Chef d'un autre Département
Directeur ou Commissaire	-Comité disciplinaire dont les membres sont nommés par le Conseil d'Administration

Aucun membre du personnel de l'OBR ne prendra place au sein du Comité disciplinaire s'il a été précédemment impliqué comme témoin dans la même affaire ou s'il a des conflits d'intérêts ou liens de parenté susceptibles d'influencer la décision des autres membres du Comité.

CHAPITRE IV : COMMISSION D'INFRACTION, EXERCICE DES RECOURS ET APPLICABILITE

Article 25 : Suspicion des cas de fraude, de corruption ou de vol

Tout membre du personnel qui a de sérieux motifs de croire qu'un autre membre du personnel est impliqué dans un acte de corruption, de fraude ou de vol doit signaler l'affaire au Département de l'Assurance Qualité en personne ou par l'intermédiaire de son Chef de Département s'il le désire.

Un employé qui est présumé avoir commis une faute lourde peut être suspendu de ses fonctions pendant trois mois selon la gravité de l'infraction. L'employé suspendu ne touche que la moitié de son salaire. Si l'affaire est classée sans suite, la suspension sera levée à compter de la date de publication. Toutefois, si la sanction est confirmée, elle prendra effet à compter de la date de la suspension.

Article 26 : Recours

- a) S'il le souhaite, un employé est en droit de faire appel de toute mesure disciplinaire qui découle de l'application du présent Code de Conduite , à l'exception d'un avertissement verbal ;
- b) Tout employé doit se pourvoir en appel par écrit et envoyer son pourvoi au Commissaire Général (dans le cas d'un employé non désigné par le Conseil) ou au Conseil d'Administration (dans le cas d'un employé nommé par le Conseil) ;
- c) Les membres du Comité de recours sont désignés par le Commissaire Général pour ce qui concerne les pourvois en appel des employés non désignés par le Conseil et par le Président du Conseil d'Administration dans le cas des pourvois par des employés nommés par le Conseil ;
- d) Le Comité d'appel est convoqué par le Directeur du Département des Ressources Humaines et de l'Administration sur mandat du Commissaire Général.

Le Comité d'appel est chargé :

- a) D'examiner les preuves et les rapports ayant trait à l'affaire ;
- b) Au besoin, de convoquer toute personne pour présenter des preuves supplémentaires ou de nouveaux rapports ;
- c) De prendre une décision qui confirme, modifie ou rejette la sanction objet du pourvoi en appel ;
- d) Le Comité d'appel rédige un rapport qu'il transmet au Commissaire Général ou au Président du Conseil pour décision définitive ;
- e) Le Commissaire Général ou le Président du Conseil prend sa décision définitive et la notifie par écrit à l'employé concerné ;
- f) Aucun pourvoi ne peut être introduit à l'encontre de la décision du Comité d'appel
- g) Date limite du pourvoi en appel :

Un employé qui souhaite faire appel d'une sanction prononcée à son encontre devra le faire dans les 14 jours civils qui suivent la réception de l'avis de sanction contre laquelle il souhaite se pourvoir en appel.

Article 27 : Applicabilité

Le Code de Conduite et ses procédures disciplinaires s'appliquent à tous les employés de l'OBR. Il forme une partie intégrante du Règlement du Personnel.

Définitions des termes uniques :

« **Faute** » Pour ce qui concerne l'application du présent code, le mot « **faute** » signifie toute violation des dispositions juridiques et légales des services des impôts et douanes du Burundi. Toute intention de commettre un délit sera punie de la même façon que le délit lui-même.

« **Propos injurieux** » signifie la tenue de propos insultants qui provoquent la haine, le ridicule ou le mépris d'une personne ou d'un groupe sur la base de sa race, sa tribu, sa croyance religieuse, son sexe, ses convictions politiques ou tout autre motif stipulé dans la Constitution de la République du Burundi.

« **Fraude et corruption** » signifie l'abus d'une position ou d'un pouvoir en obligeant ou en empêchant des tiers de faire quelque chose dans son intérêt personnel ou dans l'intérêt d'une autre personne ou d'un groupe. À ce titre, on peut citer, entre autres, l'octroi ou l'acceptation de pots-de-vin, le détournement de fonds, une fraude ou une évasion fiscale. Cela comprend aussi le fait de s'associer avec des personnes aux fins de telles activités.

« **Vol** » signifie le fait de prendre ou de tenter de prendre illégalement un bien qui appartient ou qui est sous la garde de l'OBR en vue de priver définitivement l'OBR de ce bien.

« **Drogue** » fait référence à toute substance illégale autre qu'une substance prescrite par un professionnel de santé.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 28 : Tout amendement au présent Code nécessite l'agrément de l'équipe de direction. L'interprétation et le contrôle du présent document incombe au Directeur des Ressources Humaines et de l'Administration.

Article 29 : Les dispositions prévues aux annexes 1 et 2 font partie intégrante du présent Code de conduite.

Fait à Bujumbura, le .../.../2010

JULIETTE KANEGWA

KIERAN HOLMES

**PRESIDENTE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

COMMISSAIRE GENERAL

ANNEXE I

Agent supérieur responsable au sein de l'OBR

L'autorité en ultime recours concernant toute question ayant trait à l'interprétation de la présente politique incombe au Directeur du Département des Ressources Humaines et de l'Administration.

VUE D'ENSEMBLE/DÉTAIL DE LA PROCÉDURE

1. Processus disciplinaire

- a) Toute sanction disciplinaire prise par l'OBR le sera conformément aux procédures énoncées dans le présent Code et tiendra compte des principes de justice naturelle et de toute autre disposition de la législation du Burundi en matière de travail.
- b) À chaque étape du processus disciplinaire, il est important d'observer scrupuleusement la procédure détaillée ci-dessous.
- c) Le respect de la confidentialité revêt une importance cruciale dans l'administration d'une sanction disciplinaire. Toute personne impliquée dans une procédure disciplinaire qui enfreint le secret professionnel se rend passible d'une sanction disciplinaire.

1.1. Les différentes étapes de la procédure disciplinaire

1.1.1. CAS DE FAUTE LÉGÈRE OU GRAVE POUR LEQUEL UNE SANCTION DISCIPLINAIRE SERA PRONONCÉE PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE.

i. Avertissement verbal

- a) Le supérieur immédiat accuse formellement l'employé en l'informant des allégations prononcées à son encontre et en lui demandant de répondre aux accusations par écrit.
- b) Si le supérieur immédiat n'est pas satisfait de la réponse, il ou elle peut prononcer un avertissement verbal en guise de sanction ;
- c) Le supérieur immédiat remplit le formulaire adéquat et le transmet au Département des Ressources Humaines et de l'Administration (RH&A) et il en garde un exemplaire. Une copie de ce formulaire figure à la fin de ces procédures et elle peut aussi être téléchargée en ligne pour référence.

Le Département RH & A conserve le formulaire dans le dossier de l'employé.

ii. Avertissement écrit

- a) L'OBR accuse formellement le contrevenant présumé et lui demande de répondre aux accusations par écrit. Une copie de la correspondance est adressée aux différents

responsables de l'employé et au Directeur du Département des Ressources Humaines et de l'Administration ;

- b) L'employé donnera sa réponse aux accusations prononcées contre lui dans un délai ne dépassant pas deux jours ouvrés, avec une copie pour information au Directeur du Département RH & A et au Chef de Département du personnel concerné ;
- c) Si la personne responsable de l'OBR n'est pas satisfaite des explications fournies, elle sanctionnera l'employé sous forme d'un avertissement écrit et elle donnera une copie aux différents responsables de l'employé et au Directeur du Département RH & A ;
- d) Le Département RH & A conservera une copie du courrier ayant trait à l'avertissement écrit dans le dossier de l'employé pendant 24 mois.

1.1.2. CAS DE FAUTE LOURDE

i. Principes

- a) Si la faute lourde concerne un soupçon de corruption, de fraude ou de vol, le cas sera transmis au Département de l'Assurance Qualité qui procèdera à une enquête. Dans les autres cas, le Département de l'employé concerné, en collaboration avec le Département RH & A, procèdera aux enquêtes nécessaires.
- b) Au besoin, le Commissaire Général peut demander au Département de l'Assurance Qualité de mener une enquête sur toute affaire impliquant une faute lourde.

ii. Enquêtes

- a) Le Département concerné doit réaliser les enquêtes requises avant la réunion du comité disciplinaire.
- b) Toute enquête doit suivre les étapes ci-après :
 1. Identifier les règles ou procédures qui ont été enfreintes, en rassemblant toute la documentation nécessaire ayant trait au dossier ;
 2. Réunir une audience disciplinaire à laquelle assisteront l'employé pris en faute et les témoins éventuels ;
 3. Rédiger un rapport à l'issue de l'enquête ;
 4. Transmettre le rapport d'enquête au Commissaire Général avec copie au Directeur du Département des Ressources Humaines & de l'Administration et au Département dont relève l'employé.

iii. Comité disciplinaire

Si le cas nécessite un examen par le Comité disciplinaire :

1. Le Commissaire Général renvoie le dossier au Directeur du Département RH & A et lui demande d'organiser un Comité disciplinaire ;

2. Le Directeur RH & A convoque par écrit une réunion du Comité disciplinaire afin d'examiner le dossier.

La lettre de convocation accompagnée du rapport d'enquête doit être adressée aux membres du Comité au moins cinq (5) jours ouvrés avant la session du Comité disciplinaire et elle doit spécifier la date et le lieu de la réunion du Comité disciplinaire.

iv. Invitation du contrevenant présumé

1. Le Directeur du Département RH & A invite le contrevenant présumé à assister à l'audience en lui adressant une convocation au moins cinq (5) jours ouvrés avant la session du Comité disciplinaire afin de lui donner suffisamment de temps pour préparer sa défense. Ce courrier doit spécifier la nature des accusations, ou des allégations, la date et le lieu de l'audience ;
2. Après avoir finalisé la procédure lors de la réunion du Comité, le Président du Comité disciplinaire demande à un représentant du Département ayant mené les enquêtes requises de divulguer les faits ayant trait au dossier.
3. À l'issue de la présentation des faits, le Président demande au suspect de présenter ses moyens de défense, après quoi le contrevenant présumé fait l'objet d'un examen contradictoire par les membres du Comité disciplinaire.
4. Le Comité disciplinaire peut inviter d'autres témoins s'il le souhaite et il sera donné au contrevenant présumé la possibilité de procéder à un examen contradictoire des témoins ;
5. À ce stade, le Comité disciplinaire congédie le contrevenant présumé puis délibère à huis clos sur l'affaire avant de soumettre ses recommandations à la Direction de l'Office
6. Un compte rendu de la réunion du Comité disciplinaire est rédigé par le secrétaire du Comité et signé par tous les membres. Le secrétaire prépare également le procès-verbal de ladite réunion pour le classer dans les archives.
7. Le secrétaire fait des copies du rapport signé et les transmet au Directeur du Département RH & A pour transmission aux membres de la Direction de l'Office.
8. La Direction de l'Office examine le rapport du Comité disciplinaire et prend la décision finale qui est alors notifiée à l'employé par l'autorité compétente.

Avis très importants :

- ***S'il est prouvé, de façon flagrante, par le Comité disciplinaire de l'OBR qu'un employé de l'OBR est coupable d'avoir falsifié des documents et de les avoir utilisés avec l'intention de tromper ou d'échapper aux obligations de paiement de taxes et impôts, ledit employé sera passible de poursuites judiciaires conformément aux dispositions du Code pénal du Burundi.***

- ***Il est interdit à un employé de l'OBR révoqué de l'OBR pour les délits visés plus haut d'ouvrir ou de gérer un bureau de dédouanement ou un cabinet de vérification comptable, conseil fiscal ou d'être employé par une entreprise de cette nature opérant dans ses secteurs.***

2. Appel

- a. S'il le souhaite, un employé est en droit de faire appel de toute sanction disciplinaire qui découle de l'application du présent code, à l'exception d'un avertissement verbal;
- b. Tout employé doit se pourvoir en appel par écrit et envoyer son pourvoi au Commissaire Général (dans le cas d'un employé non désigné par le Conseil) ou au Président du Conseil d'Administration (dans le cas d'un employé nommé par le Conseil);
- c. Les membres du Comité d'appel sont désignés par le Commissaire Général pour ce qui concerne les pourvois en appel des employés non désignés par le Conseil et par le Président du Conseil d'Administration dans le cas des pourvois introduits par des employés nommés par le Conseil ;
- d. Le Comité d'appel est réuni par le Directeur du Département des Ressources Humaines et de l'Administration sur mandat du Commissaire Général.

Le Comité d'appel est chargé :

- a. D'examiner les preuves et les rapports ayant trait à l'affaire ;
- b. Au besoin, de convoquer toute personne pour présenter des preuves supplémentaires ou de nouveaux rapports ;
- c. De prendre une décision qui confirme, modifie ou rejette la sanction objet du pourvoi en appel.
- d. Rédiger un rapport à transmettre au Commissaire Général ou au Président du Conseil d'Administration pour décision définitive ;

Le Commissaire Général ou le Président du Conseil prend sa décision définitive et la notifie par écrit à l'employé concerné ;

Aucun pourvoi ne peut être introduit à l'encontre de la décision du Comité d'appel.

Date limite du pourvoi en appel :

* Un employé qui souhaite faire appel d'une sanction prononcée à son encontre devra le faire dans les 14 jours civils qui suivent la réception de l'avis de sanction contre laquelle il souhaite se pourvoir en appel. A l'expiration de ce délai, le pourvoi est irrecevable.

* Un appel contre une sanction disciplinaire sera traité dans un délai maximal de 2 mois civils à compter de la date à laquelle l'appel aura été introduit.

3. Procédures Pénales et Affaires devant le tribunal

Le fait que la procédure pénale n'ait pas été encore intentée contre un employé n'empêche en rien que l'OBR prenne des mesures disciplinaires contre l'employé. Egalement, l'acte d'acquiescement pour la même infraction par une cour de justice n'affectera pas la procédure disciplinaire engagée par l'OBR.

En outre, l'OBR est en droit de résilier un employé, même si des poursuites pénales contre lui devant un tribunal n'ont pas été encore finalisées. Le résultat de la procédure pénale ne doit pas influencer sur la décision de l'Office de rejeter de suspendre un employé ou imposer toute autre sanction

4. Procédures de Plaintes

Un employé qui n'est pas satisfait doit faire part de son cas à son supérieur hiérarchique dans les trente jours qui suivent l'événement, et ce dernier penchera sur la question pour la résoudre

Si le supérieur hiérarchique ne parvient pas à résoudre le problème à la satisfaction de l'employé, l'employé peut faire appel à un autre niveau plus élevé dans les quatorze (14) jours de la notification de la décision du supérieur.

Si l'employé s'estime toujours lésée après que la dernière décision, il/elle peut faire appel au chef de département dans les quatorze (14) jours après avoir été avisé sur la décision.

Toute plainte qui reste à ce stade sera renvoyée à la Commissaire Général-Adjoint dans les quatorze jours après la décision et dans le cas où l'employé reste insatisfait, il peut faire appel au Commissaire Général dans les quatorze jours suivant la réception de la notification.

Les Adjoints des Chefs de Département renvoient leurs plaintes au Chef du Département. S'ils ne sont pas satisfaits, ils s'adressent au Commissaire Général-Adjoint d'abord, puis le Commissaire Général et enfin au Conseil d'administration dans 1 mois.

Dans tous les cas de traitement des plaintes, le responsable de l'affaire ou le Conseil devra :

- a) Se Renseigner sur la plainte et les circonstances.
- b) Prendre des dispositions pour une audition dès que possible.
- c) Donner des conseils si nécessaire en vue de parvenir à une solution à l' amiable.
- d) Essayer de résoudre la question le plus rapidement possible, et
- e) Donner une décision quant à la façon dont le problème doit être résolu. Plus précisément, il peut être décidé de :
 - Ordonner que tous les actes donnant lieu au conflit doivent cesser;
 - Rejeter les allégations de l'employé si elles ne sont pas justifiées; ou
 - Proposer des compromis nécessaires pour résoudre la question.

Il doit y avoir un registre d' infraction dans lequel le nom de l'employé, l'infraction commise, l'heure et la date seront enregistrés.

Un employé est tenu de déclarer à la Direction toutes les informations à sa connaissance relatives à la fraude, la contrefaçon, détournement de fonds, fraude ou autres actes contraires à l'éthique faites par un collègue. Défaut de divulguer de telles informations constitue une

infraction disciplinaire.

Aucun membre du personnel ne sera menacé par un autre membre pour avoir dénoncé un acte illégal ou une violation de l'éthique, même si la personne n'a pas respecté la hiérarchie.

5. Echéance pour quitter les enceintes de l'OBR

Les employés occupant les bureaux de l'OBR qui partent à la retraite, qui sont révoqués ou congédiés pour des motifs disciplinaires auront jusqu'à un (1) mois pour quitter les enceintes des bureaux de l'OBR. L'occupant doit s'assurer que la remise et reprise est faite et un certificat de sortie est émis

ANNEXE II

DECLARATION DU PATRIMOINE A L'OBR

Tout le personnel de l' OBR doit remplir et soumettre à l' OBR, la Déclaration du Patrimoine à la fin de chaque année, et au plus tard dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année. La déclaration devra inclure tous les biens qui sont à la possession et / ou la propriété du salarié de son conjoint et de ses enfants au 31 Décembre de l'année.

Les nouveaux employés de l'OBR devront également remplir et soumettre à l' OBR la Déclaration du Patrimoine dans les deux semaines qui suivent leur engagement. La déclaration doit inclure le patrimoine en la possession de l'employé , de son conjoint et de ses enfants au moment de l'emploi.

L' OBR, à sa discrétion, peut vérifier et examiner les formulaires de déclaration du patrimoine soumis par les employés. En faisant cela, l' OBR n'est pas interdit d'effectuer une vérification physique de chaque bien ou dette mentionnés au formulaire de déclaration de patrimoine

L'inexactitude du patrimoine déclaré (sous-estimation, surestimation, ou autre déclaration incorrecte) constitue une violation très grave de l'honnêteté, de confiance et d'intégrité.

La déclaration du patrimoine ne doit en aucune façon être interprétée comme empêchant la liberté des salariés d'acquérir des actifs supplémentaires ou de céder des actifs selon la volonté de chacun mais plutôt une vision d'encren les valeurs de bonne gouvernance au sein de l'OBR.

Veillez indiquer vos coordonnées ci-dessous :

Nom :
Fonction :
Département :
Division :
Lieu spécifique :
N° de téléphone du bureau :
Adresse privée :
N° de téléphone privé :
N° de téléphone portable :
Adresse e-mail :
Date d'entrée à l'OBR :

Une fois rempli, ce formulaire devra être glissé dans une enveloppe cachetée et transmis au :
Département des Ressources Humaines et de l'Administration,
Siège de l'OBR.

L'enveloppe devrait porter la mention : « **PERSONNEL – EN TOUTE CONFIDENTIALITÉ** »

1. Biens immobiliers & biens fonciers (maisons, bâtiments commerciaux, parcelles aménagées ou non).

Veillez fournir des détails complets de tous les biens immobiliers et fonciers dont vous êtes propriétaire ou qui sont financés par vous

	Propriété N° 1	Propriété N° 2	Propriété N°3	Propriété N°4	Propriété N°5
Type de bien foncier/propriété (p.ex. <u>maison ou parcelle non aménagée</u> , ferme, magasin, usine, etc.)					
Adresse (complète) de la propriété					

En cas de copropriété : veuillez préciser avec qui et stipulez le pourcentage que vous détenez					
Date d'acquisition de la propriété					
Précisez à qui vous avez acheté la propriété					
Coût de la propriété au moment de son acquisition					
Si la propriété a été construite par vos soins, indiquez la date à laquelle la construction a été achevée					
Veuillez préciser la somme d'argent que vous avez consacrée à la construction ou la rénovation du bien depuis son acquisition (faites ressortir le montant dépensé chaque année)					
Veuillez préciser la source, la date et les conditions de tout accord de financement ayant trait à la propriété (y compris les montants empruntés, le montant des remboursements et le solde à rembourser)					
Veuillez indiquer la valeur actuelle estimative de la propriété					

Au besoin, ou si vous possédez plus de cinq propriétés ou plus de cinq parcelles, veuillez continuer sur une feuille de papier séparée.

2. Autres actifs

Veillez fournir les détails de tous les actifs dont vous êtes propriétaire, dont vous êtes copropriétaire ou que vous avez financés, qui coûtent ou qui sont estimés à plus de 900.000 FBU (y compris les véhicules, biens personnels, bijoux, équipement électrique, mobilier, matériel informatique, etc.).

	Un	Deux	Trois	Quatre	Cinq
Nature de l'actif (véhicule, bijou, ordinateur, etc.)					
Description et marque d'identification (le cas échéant)					
En cas de copropriété : précisez avec qui et le pourcentage que vous détenez					
Date d'acquisition					
Acheté à					
Coût au moment de l'acquisition					
Précisez combien d'argent vous avez dépensé pour améliorer votre bien depuis son acquisition (faites ressortir le montant dépensé chaque année)					
Financement (le cas échéant) : précisez la source, la date, le montant des remboursements et le solde à rembourser					
Précisez la valeur actuelle estimative de votre bien					

Au besoin, veuillez continuer sur une feuille séparée.

Précisez la valeur totale approximative de tous vos autres biens (à l'exclusion de ceux mentionnés ailleurs dans cette déclaration)	
---	--

3. Titres, actions, obligations, etc.

Veillez fournir des détails de toutes les valeurs mobilières, obligations, bons du Trésor ou autres actifs analogues dont vous êtes propriétaire ou financés par vos soins.

	Un	Deux	Trois	Quatre	Cinq	Six	Sept	Huit	Neuf	Dix
Nature du bien (titres, actions, obligations, etc.)										
Description et marques d'identification (le cas échéant)										
En cas de co-propriété : précisez avec qui et le pourcentage que vous détenez										
Date d'acquisition										
Coût au moment de l'acquisition										
Précisez la valeur actuelle estimative du bien										

Au besoin, veuillez continuer sur une feuille séparée.

4. Comptes bancaires et autres comptes d'épargne

Veillez fournir les détails de tous les comptes bancaires et autres dont vous êtes titulaire ou contrôlés par vos soins (en tout ou partie), y compris les comptes courants, les comptes d'épargne et tous les autres comptes.

	Un	Deux	Trois	Quatre	Cinq
Type de compte, épargne, etc.					
Nom du titulaire du compte					
En cas de compte joint, précisez le nom du co-titulaire et la répartition du compte, le cas échéant					
Nom de la banque / de l'institution financière					
Adresse de la succursale					
Devise					
Date d'ouverture					
Solde actuel					

Au besoin, veuillez continuer sur une feuille séparée.

5. Autres sources de revenu

Veillez fournir les détails de toutes vos autres sources de revenu. Veillez inclure des détails succincts sur les revenus gagnés par les autres membres de votre famille vivant sous le même toit.

	Un	Deux	Trois	Quatre	Cinq
Source de revenu (c.à.d. qui verse l'argent)					
Précisez le nom de la personne qui gagne l'argent					
Précisez la nature du travail effectué pour gagner cet argent					
Précisez la somme d'argent gagnée auprès de cette source depuis votre dernière déclaration (par année civile)					

Au besoin, veuillez continuer sur une feuille séparée.

6. Dons et legs reçus depuis votre dernière déclaration

Veuillez fournir les détails de tous les dons et legs (sommes d'argent et/ou biens matériels) que vous avez reçus au-delà de 800.000 FBU.

	Un	Deux	Trois	Quatre	Cinq	Six	Sept	Huit	Neuf	Dix
Source du don ou du legs (c.à.d. qui vous a donné l'argent ou les actifs)										
Nature du don/legs (argent, bien immobilier, bijou, etc.)										
Description et marques d'identification (le cas échéant)										

Au besoin, veuillez continuer sur une feuille séparée.

Je soussigné(e)..... (insérez votre nom),

certifie que la présente Déclaration constitue la liste complète et exhaustive de mes

biens au(insérez la date)

Je reconnais que, si j'ai sciemment manqué de déclarer l'un quelconque de mes actifs ou la valeur véritable de l'un quelconque de mes biens, je pourrai faire l'objet d'une action disciplinaire qui pourra se traduire par ma révocation.

Je comprends que la présente déclaration ne m'empêche nullement de céder l'un quelconque de mes actifs et je ne suis pas tenu d'en informer l'OBR avant de procéder à ladite cession.

Signature.....

Date.....