

DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-Direction C

BUREAU C2

INSTRUCTION N° 79-180-A1-A3  
du 5 décembre 1979

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n° ..... du .....

n° ..... du .....

n° ..... du .....

n° ..... du .....

Cette instruction a été abrogée par l'instruction :

n° ..... du .....

RECOUVREMENT DES IMPÔTS DIRECTS  
RÉCLAMATIONS

ANALYSE

*Réception des réclamations. Transmission au service compétent*

DOCUMENTS A ANNOTER

Instruction n° 77-110-A 1 du 23 août 1977.

Instruction n° 78-40-A 3 du 22 février 1978.

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'Administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal prévoit, en son article 55, que :

« Toute réclamation concernant l'assiette d'une imposition directe, adressée au service du Recouvrement, est transmise par celui-ci au service de l'Assiette.

« Toute réclamation concernant le recouvrement d'une imposition directe, adressée au service de l'Assiette, est transmise par celui-ci au service du Recouvrement.

« La date d'enregistrement de la réclamation en ce qui concerne les demandes gracieuses et les actions contentieuses est celle de la réception par le service qui a été saisi le premier.

« L'auteur de la réclamation est avisé par le service qui a été saisi le premier de la transmission au service compétent. »

De ces dispositions, il ressort que les réclamations relatives aussi bien à l'assiette qu'au recouvrement des impôts directs et présentées à l'occasion de démarches soit verbales, soit écrites, ne doivent plus être écartées pour des motifs tenant à l'incompétence du service saisi, qu'il s'agisse de requêtes contentieuses ou gracieuses.

La présente instruction informe les comptables, d'une part, de la portée de la disposition législative susvisée et, d'autre part, des modalités pratiques retenues en matière de réclamations.

DIFFUSION  
GT  
96

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	DOM	RF	P
-----	-----	-----	----	---

## I. PORTÉE DE L'ARTICLE 55 DE LA LOI N° 78-753 DU 17 JUILLET 1978

Toute réclamation adressée aux services fiscaux, mais relevant de la compétence du service du Recouvrement et réciproquement, doit être appréciée, du point de vue des délais de présentation, en fonction de la date de réception par le service primitivement destinataire, quelle que soit la date d'arrivée dans le service à qui il appartient de prendre la décision.

En conséquence, et s'agissant des réclamations de la compétence des comptables du Trésor, c'est la date de réception par le service de l'Assiette qui est à retenir, dans l'hypothèse envisagée, pour l'appréciation des délais impartis aux contribuables pour former les oppositions à contrainte ou à poursuites prévues par les articles 1846 et 1910 du Code général des Impôts.

Il en est de même en ce qui concerne les oppositions à la saisissabilité des meubles prévues par l'article 593 du Code de procédure civile (cf. instruction n° 79-48 A du 12 avril 1979).

Par ailleurs, cette date sera prise comme point de départ pour la liquidation éventuelle d'intérêts moratoires, lorsque le paiement des sommes dégrévées est intervenu antérieurement à cette même date.

Dans le domaine gracieux, la date de réception permettra d'apprécier si la requête est présentée avant ou après la date d'application de la majoration de 10 %. Elle déterminera, en conséquence, l'attitude à adopter pour l'octroi des délais de paiement ou pour la remise gracieuse des pénalités.

En matière de réclamation portant sur l'assiette, cette date est tout aussi importante, puisqu'elle est celle dont il doit être tenu compte pour apprécier, notamment, la recevabilité d'une action tendant à la contestation de l'imposition conformément à l'article 1932 du Code général des Impôts.

A cet égard, il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article 22 de la loi n° 77-1453 du 29 décembre 1977 accordant des garanties de procédure aux contribuables en matière fiscale et douanière, le délai général de réclamation prévu à cet article est prolongé d'un an. Toutefois, cette disposition n'est pas applicable aux réclamations relatives aux impôts directs locaux et aux taxes annexes à ces impôts.

## II. DISPOSITIONS PRATIQUES

Les dispositions pratiques sont sensiblement identiques, qu'il s'agisse de réclamations effectuées à l'occasion de démarches verbales ou par écrit.

### A. Démarches verbales

Les dispositions de l'instruction n° 77-110-A 1, qui a institué la fiche de visite, sont intégralement maintenues.

### B. Réclamations écrites

#### 1. Réclamations relevant de la compétence des services de l'Assiette adressées aux services du Trésor.

##### a. Indication de la date de réception de la réclamation.

Compte tenu de l'importance de la date de la réception de la réclamation, toute réclamation, qu'il s'agisse d'une action contentieuse ou d'une demande gracieuse, entrant pour partie ou en totalité, dans les attributions du service de l'Assiette, devra, dès sa réception, être annotée de la date à laquelle elle est parvenue au poste comptable, à l'aide d'un timbre dateur, ou de tout autre moyen.

##### b. Transmission de la réclamation.

L'accusé de réception de la réclamation et sa transmission au service de l'Assiette seront effectués au moyen d'un nouvel imprimé n° P 250 dont le modèle est en annexe n° 1. Cet imprimé se présentera sous forme de liasse de trois feuillets, qu'il conviendra de compléter (1).

(1) Les trésoreries générales en recevront une provision d'office. Elles en assureront la répartition entre les comptables non centralisateurs au mieux des besoins estimés. Dans l'attente de la mise en place des nouveaux documents, les comptables non centralisateurs devront adresser aux services de l'Assiette les réclamations qui les concernent dans les conditions habituelles. Toutefois, il leur appartiendra d'accuser réception de la requête au redevable et de l'informer de sa transmission au service compétent au moyen d'imprimés ronéotypés mis à leur disposition par les trésoreries générales.

Le premier feuillet permet d'accuser réception de la requête et d'aviser le contribuable de sa transmission au service de l'Assiette.

Le second feuillet est utilisé pour renvoyer la requête pour attribution en tout ou partie au service des Impôts intéressé. Ce document doit être appuyé de la réclamation ou de sa copie en cas d'attribution partielle, l'original étant conservé par le poste comptable.

Le troisième feuillet est conservé par le comptable. Ces feuillets sont enliassés par année de réception des pétitions, et par ordre alphabétique des contribuables intervenant ou par ordre chronologique de réception des réclamations, selon le choix du comptable.

## **2. Réclamations relevant de la compétence des services du Trésor adressées aux services de l'Assiette.**

Datées dès leur réception par les services de l'Assiette, elles donneront lieu aux mêmes opérations que celles qui ont été décrites ci-dessus au moyen des imprimés n° 4010, 4015, 4020 ci-joints en annexe n° 2.

\*  
\*\*

L'attention des comptables du Trésor est spécialement appelée sur la nécessité d'un traitement particulièrement rapide des réclamations qu'elles soient contentieuses ou gracieuses.

Une telle attitude est un des moyens les plus sûrs d'améliorer les relations avec le public et, en définitive, de faciliter l'action des services.

\*  
\*\*

Toutes difficultés d'application de la présente instruction devront être signalées dans les meilleurs délais au bureau C 2.

Pour le directeur de la Comptabilité publique :

*Le sous-directeur,*  
Guy SALLERIN.



TRÉSOR PUBLIC

(Modèle de liasse d'imprimé P 250)

M .....

.....

.....

.....

Le

OBJET : Avis de transmission d'une réclamation.

Monsieur, Madame,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre réclamation en date du  
relative à :

concerne      { pour partie      } (1) le service des Impôts de  
                  { en totalité        }

En conséquence, je lui ai transmis votre correspondance avec la ou les (1)      pièce(s) l'accompagnant,  
pour suite à donner.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

*Le comptable du Trésor,*

---

(1) Rayer la mention inutile.

**Avis de renvoi d'attribution d'une réclamation adressée au service du Recouvrement**

M .....

.....

.....

.....

Le

J'ai l'honneur de vous transmettre une réclamation en date du  
relative à :

concernant      { pour partie  
                          en totalité      } (1) le service des Impôts de .

Vous la trouverez ci-jointe avec la ou les (1)      pièce(s) l'accompagnant pour suite à donner.

L'intéressé (e) est avisé (e), ce jour, de la présente transmission.

*Le comptable du Trésor,*

Monsieur le chef du Centre des Impôts de :

---

(1) Rayer la mention inutile.

TRÉSOR PUBLIC

**Feuillet à conserver par le comptable**

M \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le

J'ai l'honneur de vous transmettre une réclamation en date du  
relative à :

concernant { pour partie }  
                  { en totalité } (1) le service des Impôts de .

Vous la trouverez ci-jointe avec la ou les (1) pièce(s) l'accompagnant pour suite à donner.

L'intéressé(e) est avisé(e), ce jour, de la présente transmission.

*Le comptable du Trésor,*

Monsieur le chef du Centre des Impôts de :

---

(1) Rayer la mention inutile.



**DIRECTION GÉNÉRALE  
DES IMPÔTS**

**(Modèle d'imprimé)**

DÉPARTEMENT

d .....

Cachet du service

M .....
.....
.....
.....

Le .....

.....  
.....

J'ai l'honneur de vous transmettre, sous le présent pli, comme objet entrant  
{ en totalité } (1) dans vos attributions { une pétition } (1)  
{ pour partie } { la copie d'une pétition }

N° .....

présentée par M .....

du registre spécial n° {4000} (1)  
  {4005}

de 19....

OBJET : Renvoi d'attribution.

Les pièces qui accompagnaient cette pétition sont également ci-jointes (2).  
L'intéressé a été avisé de cette transmission.

Le .....

*Nom du signataire :*

Pièces jointes .....

(1) Rayer la mention inutile.  
(2) Mention à rayer, s'il y a lieu.

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES IMPÔTS

N° 4015

(Modèle d'imprimé)

DÉPARTEMENT

d .....

Cachet du service

M .....

.....

.....

.....

.....

.....

Le .....

N° .....

du registre spécial n° { 4000 } (1)  
                                  { 4005 }

de 19....

OBJET : Avis de transmission à un  
autre service.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre lettre du .....  
relative à .....  
concerne .....  
compétent pour y donner suite.

Aussi ai-je cru devoir la lui transmettre ce jour avec les .....  
pièces qui l'accompagnaient (2).

Ainsi pourrez-vous connaître plus rapidement la suite que votre demande  
comporte.

Je vous prie d'agréer l'assurance de ma considération distinguée.

L ..... des Impôts,

Nom du signataire :

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Mention à rayer, s'il y a lieu.

**DIRECTION GÉNÉRALE  
DES IMPÔTS**

**N° 4020**

DÉPARTEMENT

d .....

Cachet du service

M .....

.....

.....

.....

.....  
.....

Le .....

N° .....

du registre spécial n° { 4005 } (1)  
                                  { 4000 }

de 19....

OBJET : Avis de transmission à un  
autre service de la copie  
d'une lettre.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre lettre du .....  
concerne, *pour partie* .....  
.....

En conséquence, je lui en ai transmis une copie, ce jour.

Je vous informerai dès que possible de la suite qui aura été donnée à la  
partie de votre demande intéressant mon service.

Je vous prie d'agréer l'assurance de ma considération distinguée.

L .....

*Nom du signataire :*

(1) Rayer la mention inutile.



MINISTÈRE DU BUDGET  
-----  
DIRECTION  
de la  
COMPTABILITÉ PUBLIQUE  
-----  
Sous-Direction E.  
Bureau E,2  
-----

Classement  
A1 - A3

INSTRUCTION N° 79-180 - A1-A3

du 5 DÉCEMBRE 1979  
-----

RECouvreMENT DES IMPÔTS DIRECTS

Réclamations

- Se reporter à la rubrique de classement A1

Diffusion  
GT