

## AVANT-PROPOS

Le présent travail est résumé de notre stage de fin d'études effectué à la Direction des Grandes Entreprises, «D.G.E » en sigle.

Nous adressons nos remerciements à Madame la Directrice des Ressources humaines pour nous avoir accordé cette opportunité d'effectuer le stage au sein des divisions (Gestion, Recouvrement, information et liaison, ressources humaines et services généraux).

Nous exprimons notre reconnaissance à toutes les autorités de la D.G.E (Directeur, Chefs de divisions et Chefs des bureaux) pour leur accueil chaleureux.

Nous tenons à remercier de tout cœur monsieur *MAMAKALA* et l'ensemble du personnel pour leur disponibilité à notre encadrement.

Que tous ceux qui ont contribué au bon déroulement de ce stage trouvent ici, l'expression de notre gratitude.

***OSWARI KAMBAMBA Isaac***

## INTRODUCTION

Le stage est le moment approprié accordé aux étudiants de concilier les théories apprises à la pratique professionnelle. Tout étudiant de la deuxième licence doit en effet effectuer un stage dans une entreprise, un Etablissement, une institution tant publique que privée de son choix.

Ainsi la Direction Générale des Impôts a été le cadre choisi par nous pour cette expérience. Et là, nous avons été affectés à la Direction des Grandes Entreprises où nous avons passé un mois de stage soit du 18 Août au 20 septembre 2012.

Notre rapport est subdivisé en deux chapitres hormis une introduction et une conclusion.

- Le premier chapitre présente la DGI (section) et la DGE (Section 2)
- Et le deuxième est axé sur les activités faites en milieu de stage.

## CHAPITRE I : PRESENTATION DE LIEU DE STAGE

### ***Section 1. Présentation de la Direction Générale des Impôts(DGI)***

La Direction Générale des Impôts, en abrégé « D.G.I » est un service doté d'une autonomie administrative créée au sein du Ministère ayant les Finances dans ses attributions.

La Direction Générales des Impôts exerce, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, toutes les missions et prérogatives en matière fiscale.

#### **1.1. Historique et nature juridique de la DGI**

La Direction Générale des Impôts, DGI en sigle est une entité publique dotée de la personnalité juridique et chargée de la mobilisation des recettes fiscales de l'Etat en République Démocratique du Congo.

Deux grandes périodes marquent l'histoire de la DGI, à savoir : la période avant 1988 et la période après 1988.

Jusqu'en mars 1988, la Direction des Contributions en sigle DC, à l'époque, était comptée parmi les directions relevant du Secrétariat Général aux Finances, c'est-à-dire du Ministère de Finances. Sa mission était d'assurer la gestion fiscale, le recouvrement et le contentieux. Son personnel relevait également du Secrétariat Général aux finances.

Le fonctionnement de cette structure organique n'a pas permis à l'administration fiscale d'atteindre un rendement efficient, et ceci malgré la bonne perception des recettes, à cause de l'environnement économique et surtout politique serein de l'époque.

Ce dysfonctionnement administratif et organique était dû principalement à divers facteurs dont :

- ❑ L'existence de plusieurs centres de décision ;
- ❑ Le manque de coordination des activités fiscales sur l'ensemble du territoire national ;
- ❑ La lourdeur dans le fonctionnement des services, soit à cause de l'encombrement des tâches, soit à cause de l'incompétence des certains agents placés par les autorités politiques de l'époque.

C'est ainsi que, pour remédier à cette situation, la Direction des Contributions à l'époque avec le concours des coopérants français et l'appui de la banque mondiale et du Fond Monétaire International a proposé aux autorités politiques de l'époque de créer une structure nationale pyramidale et décentralisée jouissant de la compétence générale et exclusive en matière fiscale.

Ainsi pour maximiser les recettes fiscales, il a été viré aux termes de l'ordonnance n°88-039 du 11 mars 1988 tel que modifié et complété au sein du Ministère de Finances, un service doté d'une autonomie administrative et financière dénommé "Direction Générale des Contributions", DGC en sigle, remplaçant la Direction des Contributions, mais placée sous l'autorité du Ministère des Finances. Toutefois, afin de permettre à ce grand service générateur des recettes fiscales de l'Etat de jouer pleinement son rôle, la présente ordonnance a pris des dispositions générales, des structures, des attributions et reconnu que le personnel

soit régit par un règlement d'administration pris conformément aux statuts de la fonction publique.

En 1997, elle a mis en place une nouvelle politique de mobilisation des recettes axée principalement sur la réorganisation des services et la forme de législation financière.

Actuellement, ce service est régit par le décret-loi n°017/2003 du 2 mars 2003 portant création de la Direction Générale des Impôts.<sup>(1)</sup>

Ainsi, au regard de ce décret-loi, les attributions de la DGI sont, d'une manière générale, d'exercer les missions et prérogatives en matière fiscale conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur c'est-à-dire celles concernant l'assiette fiscale, la liquidation et le prélèvement à caractère fiscal.

## **1.2. Mission**

Les missions comprennent notamment celles concernant l'assiette, le contrôle, le recouvrement et le contentieux des impôts, taxes, redevances et prélèvement à caractère fiscal.

La DGI est chargée d'étudier et de soumettre à l'autorité compétente les projets de lois, de décrets et d'arrêtés en matière fiscale. Elle doit être consultée pour tout texte ou toute convention à incidence fiscale ou tout agrément d'un projet d'investissement à un régime fiscal dérogatoire.

## **1.3. Objectif**

L'objectif principal des services de la DGI est la maximisation des recettes fiscales pour le compte de l'Etat Congolais.

La DGI a aussi pour objectif d'exercer ses compétences, de manière exclusive, sur toute l'étendue du territoire national.

## **1.4. Fonctionnement**

La DGI dispose, pour son fonctionnement et la motivation de son personnel, d'une allocation budgétaire au moins égale à 5% des recettes assignées ainsi que celle de 40% des pénalités fiscales recouvrées.

Elle bénéficie également, en sus des crédits budgétaires lui alloués à cet effet, d'une quotité de 10% des pénalités recouvrées pour ses dépenses d'investissement.

## **1.5. Structure administrative de la DGI**

### ***1.5.1. Direction générale***

#### ***A. Directeur Général***

Il supervise et coordonne l'ensemble des activités de la Direction Générale des Impôts. A ce titre, il dispose de tous les pouvoirs nécessaires et reconnus par les lois et règlements en vigueur pour l'accomplissement des tâches définies ci-dessus et il gère le personnel, les

---

<sup>(1)</sup> Journal officiel de la République Démocratique du Congo, 44<sup>ème</sup> Année, 15 mars 2003, P.10

crédits ainsi que les biens meubles et immeubles, présents et à venir, mis à la disposition de la DGI.

Le Directeur Général dispose du droit d'évoquer les affaires et peut réformer, sauf en matière contentieuse, les décisions des Directeurs.

Il délègue une partie de ses compétences au Directeur Général Adjoint qui lui en rend compte. En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur Général est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par le Directeur Général Adjoint, à défaut de ce dernier, par un Directeur désigné par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

### ***B. Directeur Général Adjoint***

Il assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions et donne ses avis sur toutes les matières.

Il décide dans les matières de la compétence du Directeur Général lui déléguées, tout en lui rendant compte.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, le Ministre ayant les Finances dans ses attributions peut désigner un Directeur pour assumer son intérim.

### ***C. Division Administrative & Cellule Technique***

C'est le cabinet du Directeur Général, elle est chargée de l'instruction du contentieux.

#### ***1.5.2. L'Inspection des Services***

Elle contrôle les services des Directions Centrales, de la Direction des Grandes Entreprises ainsi que les Directions Urbaines et Provinciales sur ordre du Directeur Général.

Elle peut être chargée des missions d'enquête et de contre vérification fiscale. Elle veille à l'application régulière des lois et règlements en vigueur et au strict respect des directives de l'Administration Centrale. Elle propose, suite aux manquements constatés, les mesures disciplinaires et les réformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

#### ***1.5.3. La Direction des Ressources Humaines***

Elle a pour attributions :

- ❖ La gestion du personnel affecté à la DGI ;
- ❖ L'organisation du recrutement des agents nécessaires au fonctionnement des services selon les modalités en vigueur en la matière ;
- ❖ La formation en cours de carrière des agents.

#### ***1.5.4. La Direction de la Gestion Budgétaire et des Services Généraux***

Elle a pour attributions :

- ❖ La gestion des crédits alloués à la DGI ;

- ❖ La coordination, l'harmonisation et le suivi de la gestion de la part des pénalités revenant aux services ;
- ❖ La gestion des biens meubles et immeubles mis à la disposition de la DGI.

#### ***1.5.5. La Direction de l'Informatique***

Elle a pour attributions :

- ❖ L'élaboration de la stratégie d'informatisation de système d'information ;
- ❖ L'informatisation des services ;
- ❖ L'élaboration des cahiers de charges des projets informatique ;
- ❖ L'analyse, le développement, l'implantation et la maintenance des applications et des équipements ;
- ❖ La gestion des systèmes d'exploitation et de communication par ordinateur ;
- ❖ L'assistance technique en la matière des services tant centraux qu'au se rationnels.

#### ***1.5.6. La Direction des Etudes de la Législation et des Contentieux***

Elle est chargée :

- ❖ De la centralisation et de l'analyse des statistiques fiscales ;
- ❖ De la réalisation des études fiscales de fond ;
- ❖ De l'élaboration et de la proposition des projets de textes fiscaux ;
- ❖ De l'instruction des dossiers soumis au directeur général ou évoqués par lui ;
- ❖ De la formule des avis sur tout projet du régime fiscal d'exception ;
- ❖ De la proposition de retrait éventuel des agréments fiscaux ;
- ❖ Du suivi des relations avec les autres administrations fiscales ;
- ❖ De l'élaboration et de la coordination de la supervision des politiques et des stratégies de communication au niveau national ;
- ❖ De l'élaboration de la coordination, et de la supervision des procédures contentieuses sur l'ensemble du territoire national ;
- ❖ De l'élaboration de la coordination administrative ;
- ❖ Du suivi des instances en cours dans les cas des recours juridictionnel ;
- ❖ De l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants.

### ***1.5.7. La Direction de la Taxation et de la Documentation***

Elle est chargée :

- ❖ Du tenu, de l'actualisation et du suivi du répertoire national des contribuables ;
- ❖ De la gestion du système centralisé d'attribution du numéro impôt ;
- ❖ De la définition de l'orientation en matière d'identification des contribuables ;
- ❖ De l'élaboration de la coordination et de la supervision des procédures d'assiette sur l'ensemble du territoire national ;
- ❖ De l'élaboration des monographies professionnelles en liaison avec les organisations représentatives des professions ;
- ❖ Du suivi des performances des services gestionnaires au niveau national.

### ***1.5.8. La Direction du Contrôle Fiscale***

Elle a pour attribution au niveau national :

- ❖ L'élaboration du programme de recherche et de recoupement ;
- ❖ La tenue et la mise à jour d'une banque des données de recoupement ;
- ❖ La coordination du programme de Contrôle Fiscale ;
- ❖ La fixation des objectifs quantitatifs et qualitatifs de contrôles ;
- ❖ L'élaboration, la coordination et la supervision des procédures, techniques et méthodes de contrôle ;
- ❖ L'évaluation des performances des services opérationnels et la consolidation des résultats de contrôle ;
- ❖ La définition de la politique en matière de répression des infractions fiscales et de suivi des relations avec parquet et les juridictions répressives ;
- ❖ L'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants en la matière.

### ***1.5.9. La Direction du Recouvrement***

Elle a pour attribution, au niveau national :

- ❖ La définition de la stratégie ainsi que des objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière de recouvrement ;
- ❖ L'élaboration, la coordination, l'harmonisation et la supervision des procédures de recouvrement et des poursuites ;

- ❖ L'évaluation des performances des services opérationnels et la consolidation des résultats en matière de recouvrement ;
- ❖ Le suivi des statistiques des recettes et du compte du receveur des impôts au regard des encaissements ;
- ❖ L'analyse des restes à recouvrer et la définition de la politique en matière de créances irrécouvrables ;
- ❖ L'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers important en la matière.

#### ***1.5.10. La Direction des Grandes Entreprises***

Elle est chargée de la gestion de l'ensemble des opérations fiscales des entreprises, personnes physiques ou morales, sélectionnées suivant les critères définis par la Direction Générale.

Elle s'occupe notamment de la tenue des dossiers uniques, du contrôle du recouvrement et du contentieux de ces entreprises en ce qui concerne tous les impôts et autres droits relevant de la compétence de la DGI.

Elle exerce également sa compétence en matière de gestion des ressources humaines, de gestion budgétaire et services généraux et d'informatique.

Elle peut disposer des antennes dans les provinces.

#### ***1.5.11. Les Directions Urbaines et Provinciales***

Elles sont chargées, dans leurs ressorts, des tâches non dévolues à l'Administration Centrale et à la Direction des Grandes Entreprises.

Elles exercent leur compétence en matière de ressources humaines, de gestion budgétaire et services généraux, de gestion des dossiers uniques, de contrôle fiscal, de recouvrement, de contentieux et d'informatique.

Elles ont, en leur sein, des services extérieurs dénommés "Centre des impôts", chargés de la gestion des contribuables personnes physiques. Elles disposent, chacune d'une inspection des services qui, sur le plan local, vérifie les services sur demande du Directeur Urbain ou Provincial peut être chargées des missions d'enquête et veille à l'application régulière des lois et règlements en vigueur ainsi qu'au strict respect des directives de l'Administration Centrale et Urbaine ou Provinciale.

L'inspection de services propose, suite aux manquements constatés, les mesures disciplinaires et les réformes de nature à améliorer et le fonctionnement des services.



## 1.6. Organigramme de la DGI

La DGI est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint, nommés et, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par le Président de la République, sur proposition du Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Elle comprend une Administration Centrale et des Directions opérationnelles.

L'Administration Centrale est composée de la Direction générale et des Directions Centrales suivantes :

- ❖ La Direction des Ressources Humaines ;
- ❖ La Direction de la Gestion Budgétaire et des services Généraux ;
- ❖ La Direction de l'informatique ;
- ❖ La Direction des Etudes, de la Législation et du Contentieux ;
- ❖ La Direction de la Taxation et de la Documentation ;
- ❖ La Direction du Contrôle Fiscal ;
- ❖ La Direction du Recouvrement.

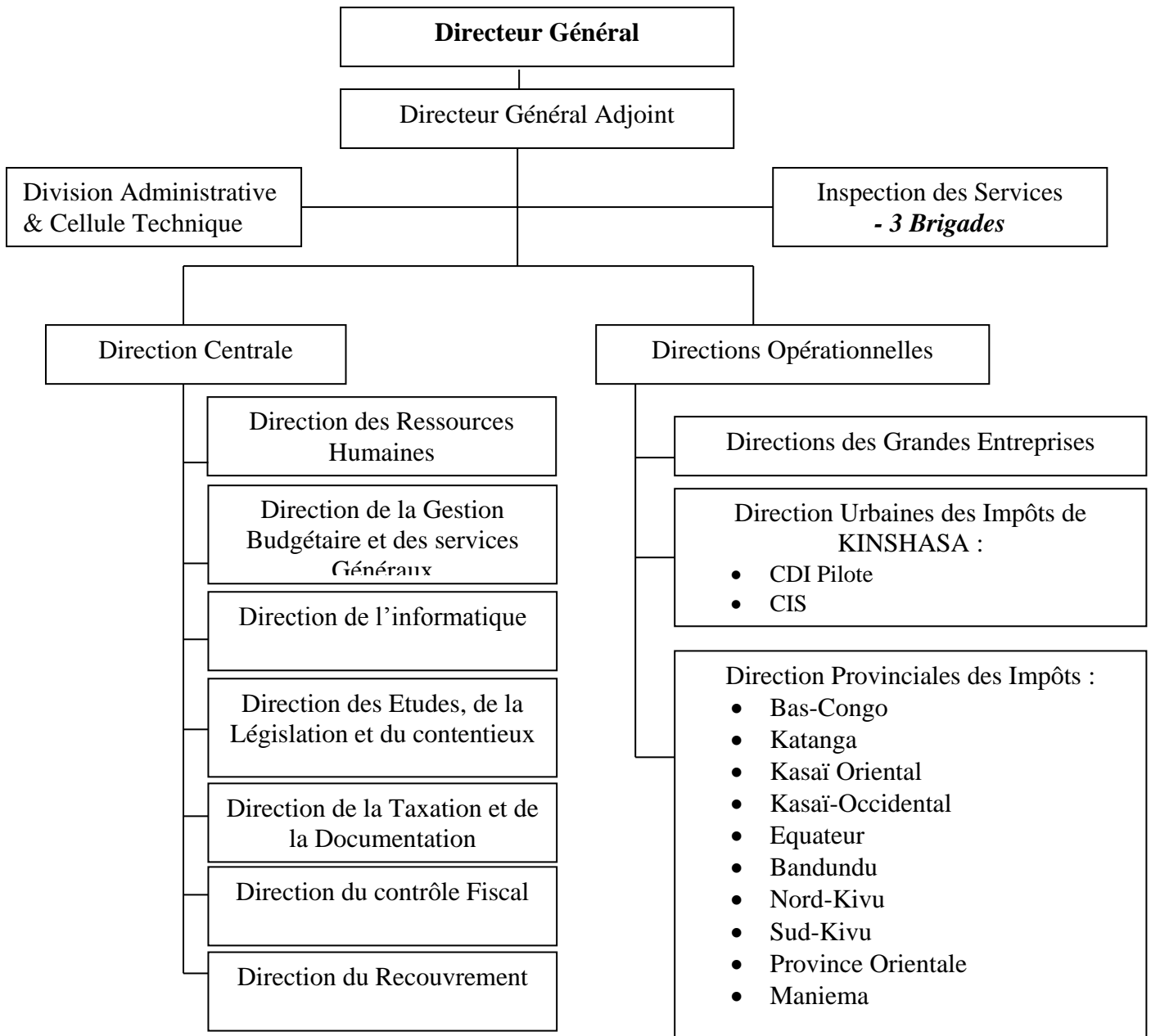
Les Directions Opérationnelles sont :

- ❖ La Direction des Grandes Entreprises
- ❖ Les Direction Urbaines dans la ville de Kinshasa ;
- ❖ La Direction Provinciale au niveau de chaque province.

Les Directions Centrales, la Direction des Grandes Entreprises, les Directions Urbaines et Provinciales sont hiérarchiquement soumis à l'autorité du Directeur Général.

Elles sont subdivisées en Division et Bureaux. La DGI dispose d'une inspection des services placée sous l'autorité directe du Directeur Général.

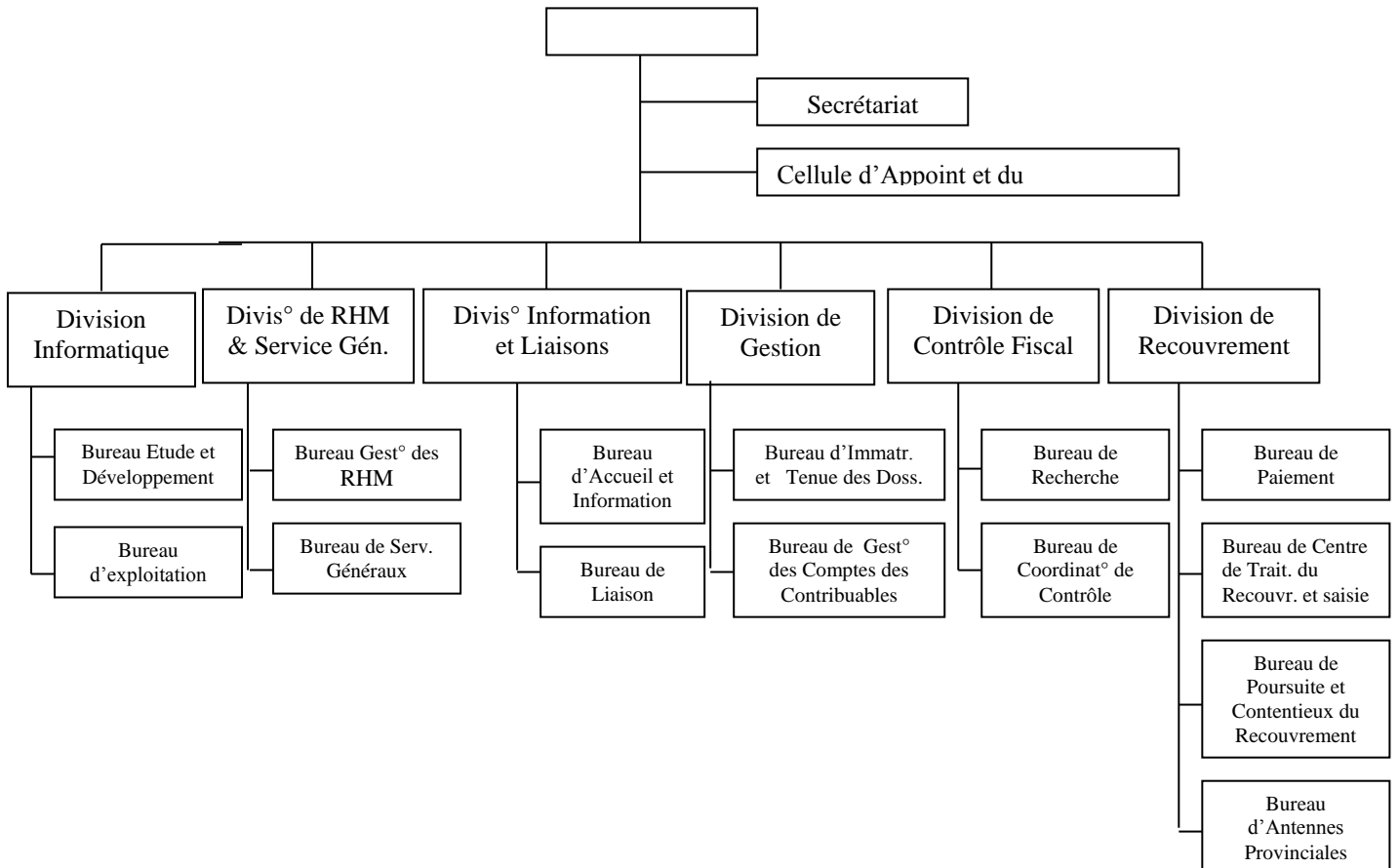
### 1.6.1 Présentation de l'organigramme de la DGI



## Section 2: Présentation de la Direction des Grandes Entreprises

La Direction des Grandes Entreprises (DGE) est dirigée par un Directeur, qui coordonne et supervise toutes les activités de la Direction. Elle est l'une des directions importantes de la DGI.

### 2.1. Organigramme de la DGE



## **2.2. Description des fonctions**

### **2.2.1. Le Directeur**

Il est l'organe principal de la Direction, il coordonne et supervise toutes les activités de la direction.

### **2.2.2. Le Secrétariat**

Elle est chargée :

- De la réception et du dispatching en vue du traitement du courrier adressé au Directeur ;
- D'assister le Directeur dans l'examen des dossiers, rapports et projets soumis à sa signature, son appréciation ou sa décision ;
- De traiter les dossiers et exécuter toute mission lui confié par le Directeur ;
- Du suivi des dossiers transmis à la hiérarchie et aux autres instances étatiques ou privées ;
- Du protocole du Directeur et de l'expédition du courrier sortant.

### **2.2.3. Cellule d'Appoint et du Contentieux**

Ce bureau assiste le Directeur dans la préparation des dossiers et du traitement du contentieux.

### **2.2.4. Division Informatique**

#### **A. Etude et développement**

S'occupe de l'étude et du développement des applications.

#### **B. Exploitation**

Elle s'occupe de :

- Suivi de l'application et la production des états ;
- Traitement des récapitulatifs du précompte BIC déposés sur disquettes ;
- La correction des données ;
- La formation et l'assistance aux utilisateurs ;
- La préparation des éléments du rapport d'exploitation.

### **2.2.5. Division des Ressources Humaines et service généraux**

#### **A. Bureau de Gestion des Ressources Humaines**

Il s'occupe de la gestion des dossiers des agents, de la paie, de l'organisation et suivi de formation des agents, des assurances, des soins de santé, des relations publiques et voyages, de l'examen des dépenses sociales.

#### **B. Bureau de Services Généraux**

Le bureau est organisé pour :

- La centralisation des besoins de service ;
- L'élaboration de plan de paiement ;
- Le suivi des opérations bancaires ;
- La gestion des matériels et la gestion du charroi et expédition ;
- L'élaboration du budget des dépenses ;
- Le suivi des opérations de mise à disposition des fonds à la DGE ;
- La gestion des fournitures et imprimés.

### **2.2.6. Division d'Informations et Liaisons**

#### **A. Bureau d'Accueil et d'Information**

Il est chargé de l'accueil, de l'orientation, de l'information et de l'assistance aux contribuables.

#### **B. Bureau de Liaison**

Ce bureau s'occupe :

- Du courrier (entrée et sortie) ;
- De la liaison avec les autres services de la DGI ;
- De l'élaboration des rapports d'activités de la DGE ;
- De la liaison interne de la DGE.

### **2.2.7. Division de Gestion**

#### **A. Bureau d'Immatriculation et Tenue des dossiers**

Il s'occupe de l'attribution de la carte des contribuables, de la création et la tenue des dossiers, de la tenue et mise à jour du répertoire, de classement des déclarations dans les dossiers confiées à ce bureau.

### *B. Bureau de Gestion des Comptes des Contribuables*

Ce bureau existe pour :

- Le suivi des comptes courants des contribuables ;
- La réception individuelle des contribuables ;
- Les correspondances et le suivi des défaillants ;
- Le contrôle sur pièce et les propositions de vérification ;
- Le contrôle sur pièce ;
- Le traitement initial des réclamations.

### **2.2.8. Division de Contrôle Fiscal**

#### *A. Bureau de Recherche*

Selon l'organisation de la DGE, ce bureau a pour rôle la recherche et le recoupement, l'enrichissement de la base de données, des recoupements et une proposition de vérification.

#### *B. Bureau de Coordination de contrôle*

Il a comme tâche l'élaboration du programme de contrôle, le suivi du programme de contrôle et la tenue de tableau de bord.

### **2.2.9. Division de Recouvrement**

#### *A. Bureau de Paiement*

Il s'occupe de la réception des déclarations, de paiements et de l'édition des quittances.

#### *B. Bureau de Centre de Traitement du Recouvrement et Saisie*

Ce centre est organisé pour la saisie et la transmission des déclarations aux gestionnaires, de la détection des anomalies, du traitement AMR (Avis de Mises en Recouvrements) et d'émission, du suivi de paiement, de la réconciliation avec la BCC (Banque Centrale du Congo), de la comptabilité, d'édition des relances et d'édition des mises en demeure.

#### *C. Bureau de Poursuite et Contentieux du Recouvrement*

Ce bureau s'engage du suivi des comptes débiteurs, d'action en recouvrement et poursuite, du suivi des restes à recouvrer et du traitement initial des réclamations.

#### *D. Bureau d'Antennes Provinciales*

Il réceptionne des déclarations et paiements.

### 2.2.10. Division Informatique

Cette division comprend donc :

Poste de travail	Tâches
Le Chef de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les activités de la Division</li> <li>- Préparer le rapport de la Division à transmettre au Directeur de la DGE</li> <li>- Traiter le courrier entrant et sortant de la Division</li> </ul>
Le Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer le courrier entrant et sortant de la Division</li> </ul>
Le Chef de Bureau Exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les activités du Bureau Exploitation : Suivi de l'application, formation et assistance des utilisateurs, production des états, entretien et maintenance du matériel informatique, gestion des consommables informatiques ;</li> <li>- Administrer le Réseau et la Base des données : créer des nouveaux utilisateurs, gérer les habilitations, suivre l'évolution de la base de données, faire le contrôle de cohérence et procéder à la correction des erreurs ;</li> <li>- Faire le traitement des déclarations récapitulatives des précomptes BIC déposées sur disquettes ;</li> <li>- Préparer le rapport du Bureau Exploitation adressé au Chef de Division Informatique ;</li> <li>- Traiter les dossiers orientés au bureau Exploitation par le Chef de Division ;</li> <li>- Faire éventuellement l'analyse et le développement des nouvelles applications informatique.</li> </ul>
3 Agent du Bureau Exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarrer le réseau ;</li> <li>- Préparer le dossier d'entretien et de maintenance du matériel ;</li> <li>- Assurer les petites réparations ;</li> <li>- Faire les sauvegardes des données ;</li> <li>- Former et assister les utilisateurs ;</li> <li>- Produire les états (listes, statistiques diverses et imprimés divers) ;</li> <li>- Faire éventuellement l'analyse et le développement des nouvelles applications informatique ;</li> <li>- Faire la mise à jour des postes de travail des utilisateurs lorsque des modifications ont été apportées à l'application informatique.</li> </ul>
Le Chef de Bureau Etudes et Développement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire les modifications nécessaires à l'application informatique pour prendre en compte les desiderata des utilisateurs ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mener les Etudes et le Développement des nouvelles applications ;</li><li>- Traiter les dossiers orientés au Bureau Etudes et Développement par le Chef de Division ;</li><li>- Préparer le rapport du Bureau Etudes et Développement adressé au Chef de Division Informatique.</li></ul>
3 Agents du Bureau Etudes et Développement	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire les modifications nécessaires de l'application ;</li><li>- Faire l'analyse et le développement des nouvelles applications.</li></ul>



## CHAPITRE II : DEROULEMENT DU STAGE

Nous avons effectué notre stage du 19 Novembre au 21 Décembre 2012, respectivement dans les divisions de : Ressources Humaines et Services Généraux ; Gestion, Recouvrement, Information et Liaison, soit une semaine par division. Et nous y énumérons seulement des tâches effectuées dans chaque division.

### ***II.1. Division ressources humaines et services généraux***

Au Bureau Ressources Humaines nous avons appris comment se fait la gestion de présence de personnels de la Direction des Grandes Entreprises. Comment il gère le carrière c'est à dire savoir s'il ya encore des agents qui ont totalisée 55 ans d'âge susceptible d'aller en retraite.

Au Bureau Services Généraux nous avons appris comment est ce que ce services mets à la disposition des autres services les moyens matériels et financiers pour leurs fonctionnement. Comment il gère les imprimés, les consommables informatiques et les matériels informatiques.

Comment se fait la maintenance et l'entretien chariots automobile de la Direction des Grandes Entreprises. Il assure son bon fonctionnement. Par exemple en cas de coupure les agents de services généraux alimentent le groupe électrogène. Ces services veillent aussi à la propreté de locaux et à l'entretien des véhicules.

### ***II.2. Division de gestion***

Dans cette division nous avons pu connaître et faire les tâches qui suivent:

- ❖ Faire la constitution du dossier unique du contribuable.
- ❖ Faire la gestion de comptes du contribuable
- ❖ Élaborer les listes des défaillants
- ❖ Élaborer les listes de prise en charge
- ❖ Faire le contrôle sur place des déclarations

### ***II.3. Division de recouvrement***

Au Bureau Paiement nous avons reçu les déclarations venues de la gestion, après un contrôle formel, nous les avons distribuées aux agents de centre de traitement du recouvrement et de saisie 'CTRS en sigle' pour la saisie. Ensuite nous avons récupéré une copie et le récépissé pour le remettre au contribuable après avoir mis le sceau de la Direction des Grandes Entreprises.

Nous avons enfin élaboré les statistiques de recettes emmenées par l'agent d'antenne de la Direction des Grandes Entreprises. Au Bureau centre de traitement du recouvrement et de saisie 'CTRS en sigle' nous avons saisi les déclarations venues de paiement et ensuite remises les récépissés. Nous avons appris comment on élabore les mises en demeure et les avis des mises en recouvrement.

Au Bureau poursuites nous sommes allés dans différentes banques pour déposer les mains levées des avis de tiers détenteurs. Nous avons rédigé les lettres administratives.

***II.4. Division information et liaison.***

Ici nous remettons les déclarations vierges au contribuable pour aller remplir et ensuite venir déposer. Quant au Bureau liaison, nous sommes allés déposer des courriers dans les différentes sociétés concernées.

## CONCLUSION

En somme, la technique fiscale congolaise est siège dans la technicité du fonctionnement et de l'organisation de la DGI.

Toutefois, nous pouvons relever à ce niveau quelques incohérences de notre système fiscal qui doivent être corrigées si nous souhaitons que l'Impôt remplisse correctement son rôle.

De ce fait, la faiblesse de ce système réside dans:

- ❖ Le taux parfois excessif et des impositions en cascade suite à la législation fiscale congolaise qui est plus tournée vers la maximisation des recettes que vers l'encouragement de l'investissement.
- ❖ Des fraude et évasions fiscales généralisées rendent les contrôles fiscaux inefficaces ou inexistantes.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>0</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION DE LIEU DE STAGE .....</b>	<b>2</b>
Section 1. Présentation de la Direction Générale des Impôts(DGI).....	2
1.1. Historique et nature juridique de la DGI.....	2
1.2. Mission.....	3
1.3. Objectif.....	3
1.4. Fonctionnement.....	3
1.5. Structure administrative de la DGI.....	3
1.5.1. Direction générale .....	3
1.5.2. L’Inspection des Services.....	4
1.5.3. La Direction des Ressources Humaines .....	4
1.5.4. La Direction de la Gestion Budgétaire et des Services Généraux.....	4
1.5.5. La Direction de l’Informatique .....	5
1.5.6. La Direction des Etudes de la Législation et des Contentieux.....	5
1.5.7. La Direction de la Taxation et de la Documentation .....	6
1.5.8. La Direction du Contrôle Fiscale .....	6
1.5.9. La Direction du Recouvrement .....	6
1.5.10. La Direction des Grandes Entreprises.....	7
1.5.11. Les Directions Urbaines et Provinciales .....	7
1.6. Organigramme de la DGI.....	8
Section 2 : Présentation de la Direction des Grandes Entreprises.....	10
2.1. Organigramme de la DGE.....	10
2.2. Description des fonctions .....	11
2.2.1. Le Directeur.....	11
2.2.2. Le Secrétariat.....	11
2.2.3. Cellule d’Appoint et du Contentieux .....	11
2.2.4. Division Informatique .....	11
2.2.5. Division des Ressources Humaines et service généraux.....	12
2.2.6. Division d’Informations et Liaisons.....	12
2.2.7. Division de Gestion.....	12
2.2.8. Division de Contrôle Fiscal.....	13
2.2.9. Division de Recouvrement .....	13
2.2.10. Division Informatique .....	14
<b>CHAPITRE II : DEROULEMENT DU STAGE .....</b>	<b>16</b>
II.1. Division ressources humaines et services généraux .....	16
II.2. Division de gestion .....	16
II.3. Division de recouvrement.....	16
II.4. Division information et liaison. ....	17
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>18</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>19</b>