

REMERCIEMENTS

Au terme de notre stage effectué à la Direction Générale des Douanes et Accises, nous tenons du fond de notre cœur à remercier très sincèrement les personnes qui nous ont aidés à l'élaboration de rapport.

Notre gratitude va tout droit à toutes les autorités de la DGDA qui nous ont acceptés dans leur office.

Nos remerciements particuliers s'adressent à Monsieur le Directeur du contentieux de la DGDA Mr. *Tambwe mwanalenge*, pour avoir acceptés sans heurts dans son office et pour avoir organisé le suivi de notre encadrement jusqu'à son terme.

Nos remerciements les plus sincères vont à l'endroit de messieurs et dames inspecteur LIKILO, contrôleur Niger Ngongo, contrôleur ERNEST Andoy, contrôleur Edith BAKAJIKA, vérificateur Isabelle KAPENDA et le comptable Véronique DIKILU pour leurs disponibilités et leurs franchises ainsi que dévouement complet à notre encadrement.

Nous remercions également tous les agents de la DGDA plus particulièrement Madame Elisabeth, Madame Anny et madame Nancy pour tous les services qu'ils nous ont rendus.

A ma mère Valérie NSUKAMI pour son soutien tant matériel que financier ainsi qu'à tous ceux qui de près ou de loin, nous ont facilité la tâche pendant notre stage nous leur disons grand merci.

QUELQUES ABREVIATIONS

DGDA : Direction Générale Douanes d'Accises

DG : Direction Générale

D.P. : Direction provinciale

PV : Procès-verbaux

CTX : Contentieux

BNLR : Bureau National de Liaison chargé d'Enseignement

Art. : Article

OL : Ordonnance-loi

ID : Importation définitive

IE : Importation en exonération

DDTR : déclaration douanière de transit routier

AV : Attestation de Vérification

Insp. : Inspecteur

Contr. : Contrôleur

PIC : pour Compte

S/D : Sous direction

INTRODUCTION

La formation d'un juriste exige que celui-ci se familiarise avec les données pratiques qu'il pourra rencontrer tout au long de sa vie professionnelle.

Voilà pourquoi, la faculté de droit dans sa claire voyance a jugé bon de marier les connaissances théoriques aux connaissances pratiques pour l'organisation de stage.

Ce stage nous a permis de mettre en pratique toutes les connaissances acquises durant toutes les années de notre formation théorique universitaire. Il nous a également permis de banaliser le chemin de notre exercice professionnel car la formation théorique seule ne suffit pas pour nous qui sommes appelés « *Homme de droit* ».

Cela étant, pour permettre à nos lecteurs de mieux suivre les travaux que nous avons effectués, flous sommes appelés à rédiger un rapport de stage.

Ce rapport comprendra trois chapitres dont :

- ❖ La présentation de Direction Générale de Douanes et Accises;
- ❖ La Direction du Contentieux.
- ❖ Le déroulement de stage

CHAPITRE 1. PRESENTATION DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET ACCISES

Section 1. Situation géographique et nature Juridique

§.1. Situation Géographique

La Direction Générale des Douanes et Accises son siège situé sur le Boulevard du 30 juin face au Building ex-Royal dans la commune de Gombe, sur l'Avenue Likasi, ville de Kinshasa en RDC.

§.2. Nature juridique

Son personnel est régi par le Décret n°011/08 du 02 février 2011 portant règlement d'administration du personnel de la DGDA et aussi par la loi n°08/03 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière du service de l'Etat.

Section 2. Historique de la DGDA

§.1. De la Douane

La douane n'est pas une invention de notre époque, parler de la douane équivaut à situer dans le temps et dans l'espace, ses origines lointaines, ses différentes dénominations, ses missions spécifiques, ses structures et mécanismes de fonctionnement.

C'est aussi discuter des instruments juridiques nationaux permettant aux parties en présence, les opérateurs Économiques et douaniers, de se mouvoir. D'importantes étapes ont marqué l'histoire et l'évolution de l'administration des douanes et accises à travers les différentes civilisations du monde en général et le Congo en particulier.

Etymologiquement, mot douane fut emprunté dans la langue française d'abord sous la forme dohanne en 1281 puis doane et duane en 1441 à l'ancien Italien doane qui lui vient de douana en latin pour désigner l'édifice où l'on percevait les droits d'entrée et de sortie des marchandises.

En 1372, douana désignait aussi les services administratifs superviseurs des opérations de perception.

Dans l'antiquité, le concept «*douane*» vient du mot «*douane*» qui désignait le lieu des réunions des administrations des finances, des pays tels que l'Inde, l'Egypte, la Chine, la Grèce ont pratiqué le prélèvement de l'impôt sur le commerce des marchandises étrangères.

§.2. Historique de la DGDA

Créée, par le Premier Ministre par le Décret n°09/43 du 3 Décembre 2009 portant création et fonctionnement de la DGDA sous forme d'établissement public rattaché au Ministre des Finances, son bâtiment a été construit dans les années 1979 - 1980.

Au Congo à partir des événements de la conférence de Berlin du 26 février 1885 et la colonisation du 15 novembre 1908, trois grandes périodes ont marqué l'histoire et l'évolution de l'administration des douanes et accises.

- ❖ La période précoloniale ou la période de l'Etat Indépendant du Congo(EIC) ;
- ❖ La période coloniale ou la période du Congo belge ;
- ❖ La période post coloniale ou la période du Congo indépendant.

§3. Structure de la DGDA

La DGDA comprend trois structures à savoir:

- ❖ Les organes principaux de gestion
- ❖ Les services des extérieures
- ❖ Les services centraux

1. Les organes principaux de gestion

Ces organes principaux de gestion sont prévus dans l'Ordonnance n° 10/094 du 28 mai 2010. Ils sont divisés en trois parties dont les dirigeants sont:

- ❖ Le Directeur Général des Douanes et Accises nommé Monsieur Déo RUGWIZA.

- ❖ Le Directeur Général Adjoint chargé de l'administration et des finances Monsieur Gabriel MWEMPU NUMBI ;
- ❖ Le Directeur Général Adjoint chargé des affaires techniques, Monsieur Carol LUTALADIO MBUTA.

1a. Le Directeur Général de la DGDA

Son rôle est de diriger, d'organiser, de coordonner et de contrôler ensemble des activités de la DGDA et il dispose de tous les pouvoirs nécessaires qui lui est reconnus par les lois et règlements en vigueur en vue de l'accomplissement des missions de la DGDA.

- ❖ Il a le droit de reformer les décisions prises par les autres Directeurs ;
- ❖ Il gère les ressources humaines et financières ainsi que les biens meubles et immeubles présents et avenir mis à la disposition de la DGDA ;
- ❖ Il élabore un plan stratégique pleinement et propose au début de chaque année au Ministre de finance des mesures visant la mobilisation des recettes ainsi la réforme de la modernisation de la douane et à la fin de chaque année ; il présente au Ministre des finances un rapport d'évaluation.

1b Les Directeurs Généraux Adjoints de la DGDA

Ils assistent le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions et donnent leurs avis sur les matières qui sont soumises.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général les Directeur Général Adjoints assume son intérim ; en cas d'absence de ces derniers un Directeur désigne au sein de la DGDA par le Ministre des Finances assume l'intérim.

2. les services extérieurs

Dans cette partie c'est beaucoup plus la représentation de la Direction Générale des Douanes et Accises au niveau des provinces.

La DGDA compte 13 directions provinciales, savoir:

- ❖ La Direction Provinciale de la DGDA /Kinshasa-Ville ;

- ❖ La Direction Provinciale la DGDA /Kinshasa–Aéro ;
- ❖ La Direction Générale de la DGDA/Kasaï occidental ;
- ❖ La Direction Provinciale de la DGDA /Kasaï oriental ;
- ❖ La Direction Provinciale de la DODA /Nord Kivu ;
- ❖ La Direction Provinciale de la DGDA /Sud Kivu ;
- ❖ La Direction Provinciale de la DGDA /Equateur ;
- ❖ La Direction provinciale de la DGDA /Province oriental ;
- ❖ La Direction Provinciale de la DGDA/Bandundu ;
- ❖ La Direction Provinciale de la DGDA/Bas-Congo ;
- ❖ La Direction Provinciale de la DGDA/Maniema ;
- ❖ La Direction Provinciale de la DGDA/Katanga ;
- ❖ La Direction de la Brigade Douanière.

3. Les services centraux de la DGDA

Les services centraux de la DGDA sont les différentes directions que l'on retrouve dans la Direction Générale dont nous citons :

- ❖ Le bureau de Coordination (ex secrétariat)
- ❖ La Direction des autres Produits d'Accises ;
- ❖ La Direction des Huiles Minérales ;
- ❖ La Direction des Ressources Humaines ;
- ❖ La Direction des Recettes du Trésor ;
- ❖ La Direction des Finances Internes ;
- ❖ La Direction des Equipements et Logistiques ;
- ❖ La Direction des Affaires Juridiques et Contentieuses ;
- ❖ La Direction des Système et Technologie d'Information ;

- ❖ La Direction de l'Audit Interne ;
- ❖ La Direction de la Valeur ;
- ❖ La Direction de Reforme et Modernisation ;
- ❖ La Direction de la Réglementation Facilitation ;
- ❖ La Direction de Formation ;
- ❖ La Direction Des Statistique.

§.4. De la gestion de la Direction Générale des Douanes et Accises

Par rapport à l'ensemble des activités de la DGDA, le Directeur Général est le garant de bon fonctionnement des services douaniers et accises

A ce sujet il doit organiser ses activités, la diriger, la coordonner, la contrôler.

La DGDA est l'un des services pourvoyeurs des recettes de l'Etat congolais, à l'instar de la DGI, DGRAD. Ces trois services contribuent significativement au budget de l'Etat.

Section 3. Evolution de la DGDA

§.1. Au niveau national

Les activités douanières dans notre pays remontent d'avant déjà 1885, le roi belge Léopold II organisait les perceptions des droits des douanes à banana et Boma tous deux dans la province du bas Congo.

A cette époque les services des douanes existaient sous l'appellation de corps des grandes frontières créé par l'ordonnance n°33-245 du 31 janvier 1949 en suite de la section de recherche et de surveillance douanière créé par l'ordonnance-loi n°14 du 24 janvier 1964.

Par souci de nationaliser toutes les entreprises publiques, le 15 mai 1979, le Président de la République du zaïre à l'époque, Monsieur Mobutu signera une ordonnance loi n°79/113 pour leur conférer l'autonomie financière, c'est à la même date que sera créé l'Office de Douanes et Accises « OFIDA » en sigle actuel DGDA par l'ordonnance loi n°79/114 dont l'objectif et la mission sont restés traditionnels.

Après 30ans, le gouvernement congolais par le Décret n°04/43 du 3 Décembre 2009 crée la DGDA.

La Douane reste une institution d'intérêt général placée sous l'autorité du gouvernement et aussi au service public qui s charge de percevoir pour le compte de l'Etat les droits et taxes sur les marchandises importées et exportées ou fabriquées localement, ces services se chargent aussi de faire respecter la législation douanière et veille aussi à l'importation des armes à feu, de poudre de chasse et stupéfiants.

§2. Sur le plan juridique

Sur le plan juridique la DGDA est régie par la loi n°78/002 du 06 janvier 1978 portant dispositions générales applicables aux entreprises publiques. L'administration se réfère au code du travail et à la convention collective et au statut personnel jouissant d'une particularité, présente certaines caractéristiques d ' une entreprise privée notamment par les conditions d'embauche et de prestation de service.

Sur le plan technique la loi douanière trouve son fondement sur:

1. Le Décret n°09/43 du 3 Décembre 2009 portant la création et organisation de la DGDA;
2. O-L n°10/010/2010 portant code des Douanes;
3. La loi accisienne O-L n°68/0 10 du 06 Janvier 1968 relative aux Droits d'Accises ou de Consommation;
4. La loi n°08/02 du 16mai 2008 modifiant et compétent l'O-L n°68/010;
5. La loi n°003/002 du 13 mars portant sur le nouveau tarif des droits et taxes à l'importation et la à l'exportation;
6. le Décret- loi n° 05/183 du 30 Décembre 2005 instituant le guichet unique de dédouanement des marchandises à l'importation et à l'exportation en RDC.

Section 4. Objectifs et missions de la DGDA

§.1. Objectif

La DGDA a pour objet social:

- ❖ La perception pour le compte du trésor public, des droits et taxes frappant les marchandises importées, exportées et fabriquées localement
- ❖ Lutter contre la fraude qui prive l'Etat d'une partie importante de ses ressources;
- ❖ sécuriser la population sur les marchandises dont l'importation et exportation sont interdites.

§.2 Missions

L'administration des Douanes congolaises a reçu du législateur sept principales missions à savoir:

A. Mission fiscale

Est la principale, la Douane a pour mission d'alimenter la caisse de l'état par la perception des droits d'accises et diverses recettes pour lui permettre de couvrir ses multiples charges.

B. Mission économique

Protection de l'espace économique du pays tout en protégeant les industries locales et les produits fabriqués localement contre la concurrence étrangère c'est-à-dire en haussant les taux des droits d'entrée sur les marchandises dont les similaires ou substituts sont produits localement.

C. Mission de surveillance des frontières

Tout en luttant contre le trafic illicite d'armes à feu, des drogues, des stupéfiants et terrorismes.

D. Mission de formation

La formation du personnel aux techniques modernes de gestion dans le domaine des douanes et accises.

E. Mission de collaboration avec d'autres.

L'application de la législation connexe c'est-à-dire la DGDA perçoit certaines taxes pour le compte des autres administrations (DGI, FPI, OGETREM etc.)

F. Mission financière

Lutter contre la contre façon et la piraterie ainsi que le blanchissement d'argent.

§3. Caractéristiques de la DGDA

De par ses missions traditionnelles, la DGDA a neuf caractéristiques:

- ❖ Pouvoir public ;
- ❖ Pouvoir fiscal ;
- ❖ Trésor public ;
- ❖ Comptable public ;
- ❖ Pouvoir administratif ;
- ❖ Délégué du Ministre ;
- ❖ Service auxiliaire des finances ;
- ❖ Etat ;
- ❖ Assimiler à un service public.

§4. La douane du 21^{ème} siècle

Il est toujours pour tous d'assimiler les missions d'une douane moderne, celle de 21^{ème} siècle pour s'attendre à des résultats satisfaisants.

La mission de l'administration douanière comme nous l'avons vu ci-haut est de percevoir les redevances dues à l'Etat nécessaire pour financer son programme économique. Mais depuis quelques années déjà du fait d'opérer aux frontières de leurs pays respectifs, les administrations douanières du monde réunies au sein de l'Organisation Mondiale des Douanes (OMD) se sont vues confier de nouvelles missions ou des

missions qui concernent plusieurs aspects de la vie nationale et du commerce international.

Il s'agit notamment des missions suivantes :

- ❖ protéger la société et son patrimoine;
- ❖ lutter contre le trafic à feu, le terrorisme et de la criminalité transnationale organisée ;
- ❖ lutter contre les migrations clandestines ;
- ❖ lutter contre les substances chimiques qui appauvrissent la couche ozone et contrôler les matières radioactives ;
- ❖ lutter contre la contrefaçon et la piraterie ainsi que le blanchissement d'argent.

§5. La politique douanière

La **RDC** **notre** pays ne peut se développer sans moyen financier (ressources internes et externes),

Pour arriver à pourvoir l'Etat de ses ressources internes, la douane se fixe au préalable une priorité celle de la mobilisation et maximisation des recettes du Trésor Public. La DGDA a adopté la politique de la réforme et de modernisation de la douane congolaise comme sa politique générale.

CHAPITRE II. LA DIRECTION DU CONTENTIEUX

La Direction du Contentieux est l'un des services techniques de la DGDA elle est située au 2^{ème} niveau de l'immeuble de la DGDA. Elle est subdivisée en trois Sous-Directions structurées chacune en inspections.

Section1 structure et les missions de la direction

§.1. Structure

Elle fonctionne avec trois Sous-Directions dirigées chacune par un cadre ayant la fonction de Sous-Directeurs. Il s'agit :

- ❖ la Sous Direction du Contentieux Répressif ;
- ❖ La Sous Direction du Contentieux Administratif ;
- ❖ Le Bureau National de Liaison chargé de Renseignement.

§.2. Les missions de la Direction

A. La Sous Direction du Contentieux Répressif

Cette Sous Direction est organisée en trois pools représentant chacun **une** inspection.

Elle est la structure chargée du contrôle à posteriori des déclarations en douane (tous régimes confondus) levées au niveau des bureaux de douane. En conséquence, elle participe activement à l'effort de lutte contre la fraude douanière.

Dans le cadre des pouvoirs d'enquête et de répression, la Sous Direction est habilitée à utiliser des mesures de contraintes en vue d'accélérer la procédure contentieuse.

A titre, elle peut procéder à l'application des dispositions contraignantes en vue du recouvrement des créances contentieuses ; celles-ci sont de plusieurs ordres et consistent notamment à proposer à la Sous Direction chargée de l'administration

- ❖ la suspension des commissionnaires en douane ;
- ❖ la radiation des commissionnaires en douane de la profession ;

- ❖ la rétention sous douane des marchandises des importateurs ;
- ❖ le scellement des dépôts et magasins des importateurs ;
- ❖ la récupération à travers la Direction Juridique des créances contentieuses par la voie judiciaire.

Elle procède à l'examen minutieux de volet 2 des déclarations qui émanent du Directeur et ces déclarations sont transmises aux inspecteurs par l'entremise du sous Directeur qui cote chaque pools suivant les régimes douaniers.

Les inspecteurs à leur tour accusent réception des déclarations et déterminant le nombre exact des déclarations par type et les distribue ensuite aux contrôleurs pour examen en vue d'établir éventuellement un contentieux à charge du contrevenant.

C'est dans la Sous Direction du Contentieux Répressif que se fait l'ouverture d'un dossier contentieux.

B. La Direction du contentieux administratif

Elle est répartie en deux inspections commutativement appelées «Inspection pool A »et «Inspection pool B ». Elle gère en outre la caisse du contentieux en collaboration avec le comptable chargé de certaines caisses intermédiaires.

Inspection pool A

Les taches assignées à cette inspection sont:

- ❖ la gestion des commissionnaires en douanes ainsi que entrepôts particuliers et fictifs,
- ❖ réceptionner et analyser les demandes d'agrément en qualité de commissionnaire en douane ;
- ❖ préparer les actes de notification des décisions d'agrément ;
- ❖ elle s'occupe également du traitement des correspondances administratives ;
- ❖ assurer la diffusion d'agrément au niveau des provinces douanières ;

- ❖ procéder à toutes les notifications en cas de suspension, radiation, extension des activités ;
- ❖ examiner les recours introduits par les commissionnaires en douane ;
- ❖ octroyer les cartes professionnelles aux déclarants agréés ;
- ❖ examiner les rapports d'activités commissionnaire en douane ;
- ❖ et contrôler l'activité de commissionnaire en douane en ce qui concerne particulièrement le respect des dispositions légales et réglementaires qui organisent la profession.

2. Inspection pool B

Elle est chargée de finaliser les dossiers contentieux initiés à différents niveaux sur base de l'action contentieuse à charge de commissionnaire en douane.

Elle est dirigée par un sous directeur, un inspecteur secondé par deux contrôleurs suivi d'un vérificateur.

- ❖ l'enregistrement des dossiers contentieux transmis à la Direction;
- ❖ l'examen minutieux des dossiers contentieux sur le plan du fond et de la forme;
- ❖ l'élaboration des projets de décisions transactionnelles le recouvrement des créances contentieuses ;
- ❖ l'application des dispositions contraignantes en vue du recouvrement des créances contentieuses ; celles-ci sont de plusieurs ordres et consistent notamment en la proposition de:
 - ✓ la suspension des commissionnaires en douane,
 - ✓ la récupération d'office des cautions d'agrément,
 - ✓ la radiation des commissionnaires en douane de la profession,
 - ✓ la rétention sous douane des marchandises des importateurs,
 - ✓ le scellement des dépôts et magasins des importateurs.
 - ✓ la récupération à travers la Direction Juridique des créances contentieuses par la voie judiciaire,
 - ✓ L'inspection s'occupe également du traitement des correspondances administratives.

C. Le Bureau National de Liaison et de Renseignement

Les missions du BNLR sont définies par la décision n°DG/CAB/PDG/97/047 de la 27/12/1997 portant création d'un bureau national chargé du renseignement;

Elles consistent :

- ❖ La collecte, le traitement, la conservation et la diffusion des données sur les différentes formes de fraude pratiquée en matière douanière.
- ❖ la conception et l'orientation de la politique de la DGDA en matière de lutte contre la fraude douanière sous toutes ses formes.
- ❖ le recueil, traitement, le stockage, et diffusion de tout renseignement relatif à la drogue, au blanchissement d'argent, au trafic illicite, il a à sa tête un sous directeur assisté par un contrôleur.

SECTION 2. SITUATION DU PERSONNEL

1. Effectif

L'effectif de la Direction du contentieux est de 27 unités; comparativement au mois précédent, il n'a connu aucun aménagement.

Sa ventilation par grade se présente de la manière suivante :

N°	GRADE	NOMBRE
01.	Directeur	01
02.	Chefs de Division	08
03.	Chefs de Bureau	11
04.	ATB ₁	04
05.	ATB ₂	02
06.	AGB ₂	01
	TOTAL	27

TROISIEME CHAPITRE : DEROULEMENT DE STAGE

Comme nous l'avons spécifié dans l'introduction, le privilège d'être affecté à la direction du contentieux.

Il est évident que cette direction à trois Sous-Directions, mais notre stage s'est exclusivement focalisé dans deux Sous-directions dont la Sous-direction du Contentieux Répressif et dans la Sous-Direction du Contentieux administratif.

Nous avons débuté notre stage le 05 mars 2012 et notre intégration était harmonieuse au sein de cette direction. Pendant notre première semaine, notre stage s'est déroulé dans la Sous-Direction du Contentieux répressif dont l'inspecteur nous a reçu dans son bureau pour nous donner l'idée essentielle sur le travail au niveau du répressif. Ensuite le contrôleur NIJE nous enseigné quelques notions en ce qui concerne le fonctionnement de la Direction du Contentieux, plus précisément celui de la Sous-Direction de Contentieux Administratif.

Section 1. Travaux effectués

Comme dit ci-haut, au cours de mon stage, j'ai eu l'opportunité de passer dans les deux Sous-Directions du Contentieux, dont la Sous-Direction du Contentieux Administratif et Répressif, j'ai compris les différents travaux effectués dans chaque Sous-Direction et les difficultés que l'administration douanière pouvait rencontrer dans l'exercice des recouvrements des créances publiques.

§.1. Au niveau de la sous-direction du contentieux répressif

La Direction du Contentieux traite les litiges qui naissent de l'accomplissement des formalités douanières par les différents usagers de la douane.

En fait, les formalités de dédouanement sont les obligations que le législateur soumet à toute personne qui veut retirer sa marchandise importée ou exportée dans les installations douanières.

Ces formalités sont des étapes pour permettre aux usagers d'enlever leurs marchandises sous douane.

La Sous-Direction du contentieux répressif est chargée de contrôle à posteriori de déclaration en douane.

1. Etablissement d'un dossier contentieux

a. Document de référence

Avant d'établir un dossier contentieux, les personnels du contentieux répressif commencent d'abord par analyser la déclaration en douane ainsi que les pièces jointes. Les pièces jointes sont

- ❖ l'ordre à déclarer qui est un document par lequel le propriétaire de la marchandise importée donne mandat à un commissionnaire en douane afin de remplir les formalités de dédouanement de la dite marchandise ;
- ❖ la facture d'achat ;
- ❖ l'attestation de vérification BJVA la licence IB ;
- ❖ le document de transport (LTA,B/Letc) ;
- ❖ la DDTR (déclaration douanière de transit routier) ;

b. Elément constitutif d'un dossier contentieux

Un dossier contentieux contient entre autres les documents ci -après :

- ❖ la fiche technique qui renseigne les rendements opérés après contrôle à posteriori d'une déclaration en douane ;

C'est le cas de la société X qui déclare sa marchandise avec une valeur CIF de 107.100\$ et le Droit de douane = 13.923\$ alors que sur l'attestation de vérification le FOB de cette marchandise revient à 150.000\$.

Fret=5000\$; Assurance = 3.100\$; CIF = 158.100\$ le taux de Droit d'entrée = 10%; ICA=3%. Le Droit de Douane=20.553\$. La différence est de 6.630\$. Etant donné que le montant est supérieur à 5000\$, une infraction sera retenue à la charge de cette société X (la sous évaluation).

- ❖ le procès verbal d'infraction en matière douanière ;
- ❖ le constat d'infraction et proposition de transactions ;

c. La composition de la Sous-Direction du Contentieux Répressif

Elle comprend à sa tête un Sous- Directeur assisté des trois Inspecteurs ayant à leurs dispositions des contrôleurs et des vérificateurs.

d. Quelques infractions soulevées au niveau de la Direction du contentieux

L'Ordonnance-loi n°010/002 du 20 Aout 2010 portant code des douanes et ses mesures d'application regorgent des dispositions légales pour réprimer toutes les infractions douanières ou accisiennes qui naissent pendant le dédouanement des marchandises.

Lors de la vérification des marchandises, tout ce qui va à l'encontre de la loi douanière est considéré comme fraude douanière. Cette fraude a pour conséquence les infractions et toute infraction commise appelle à des sanctions. La fraude est donc une soustraction ou tentative de soustraction aux obligations imposées par les dispositions légales et réglementaires en matière douanière. C'est le non respect de la législation douanière. Il existe deux formes de fraude douanière qui sont:

- ❖ Fraude physique ou matérielle: elle est une forme de fraude commise sur la marchandise elle-même. Nous pouvons citer à titre d'exemple l'infraction de la contrebande (art. 389, 393); le non-déclaré (art.385); l'excédent (art. 385, 396), l'importation ou l'exportation sans déclaration (art. 394)...
- ❖ Fraude documentaire ou intellectuel: c'est une fraude commise sur les documents qui servent à l'accomplissement des formalités douanières. Nous pouvons citer l'infraction de la sous-évaluation (art. 385); la fausse déclaration dans l'espèce (art.386); l'usage abusif des régimes préférentiels (art. 394.a)...

La violation de la loi entraîne un manque à gagner au détriment du Trésor Public que la DGDA a pour tâche d'assurer la récupération de ces droits éludés.

§.2. Au niveau de la Sous-Direction du Contentieux Administratif

L'arrivée d'un dossier contentieux à la Sous-Direction du contentieux administratif Pool B, avant de procéder au traitement de ce dossier il faut d'abord vérifier s'il y a un PV d'infraction et s'il y a ces éléments ci-après :

- ❖ l'identité du contrevenant et son collaborateur,
- ❖ le service verbalisateur c.à.d. le service qui a établi le PV ;
- ❖ L'infraction constatée et les dispositions légales violées et réprimées ;
- ❖ les marchandises litigieuses ;
- ❖ les circonstances ;
- ❖ la hauteur des droits éludés occasionnés (manque à gagner) ;
- ❖ les amendes ;
- ❖ le niveau du traitement par les verbalisateurs ;
- ❖ et afin après avoir vérifié il proposer une suite de procédure sur le dossier.

A. Traitement du dossier contentieux

Dans le traitement du dossier contentieux la finalité est de recouvrer les créances contentieuses constituées des droits éludés ou manque à gagner et les pénalités.

Le recouvrement des créances contentieuses respecte scrupuleusement des étapes édictées en la matière. Ces étapes constituent la procédure contentieuse.

1. la procédure contentieuse

Il ya trois phases essentielles qui sont :

- ❖ La phase d'instruction administrative ;
- ❖ la phase de recouvrement à l'amiable ;
- ❖ la phase de recouvrement forcé des créances contentieuses.

a. La phase d'instruction administrative

C'est une phase qui est obligatoirement exécutée par le service verbalisateur. Cette phase vise à rendre le PV plus régulier dans la forme comme dans le fond.

Pour parler de cette phase, nous supposons qu'il y a déjà un PV parce que c'est là où commencent tous les travaux selon l'art. 357 du code de douane.

La phase commence essentiellement par le lancement ou la notification des invitations au contrevenant.

1. Caractéristique de cette phase

Elle est caractérisée par un débat contradictoire entre les agents de douane qui ont constaté, l'infraction et le contrevenant; ce débat peut conduire à la confirmation ou l'annulation des charges.

2. La finalité de la phase

La finalité est d'obtenir la signature du PV par le contrevenant ; ou à défaut, les déclarations dûment portées par ce dernier qui renseignent sur les moyens de défense ; c'est une condition essentielle dans l'efficacité des actions de recouvrement.

L'instruction administrative consiste à lancer aux contrevenants pour leur permettre de prendre connaissance des griefs mis à leur charge et éventuellement présenter les moyens des défenses ou de signer le PV

Cette phase est le fondement dans le recouvrement des créances contentieuses. Après une étude de forme et de fond nous supposons que le dossier est régulier et celui-ci doit être transmis à la hiérarchie du service verbalisateur.

B. La phase de recouvrement à l'amiable

Celle-ci est exécutée au service hiérarchique des verbalisateurs c'est-à-dire au niveau de la direction provinciale ou de la direction des contentieux. C'est une phase qui ait intervenir la volonté du contrevenant c'est-à-dire sa liberté par rapport au moment du paiement. Dans cette phase il y a également l'absence des toutes contraintes dans le recouvrement des créances.

1. travail de la phase du recouvrement à l'amiable

Au niveau de la direction provinciale: certaines opérations seront menées notamment l'examen du dossier pour savoir s'il est à la compétence du DG ou du directeur provincial.

Deux cas peuvent intervenir

- ❖ Si le manque à gagner est de moins de 50.000\$ US, le Directeur Provincial va transiger c.-à-d. clôturer à son niveau en déterminant les conditions dans lesquelles les contentieux sera clôturé (ex. en fixant la hauteur des pénalités).
- ❖ Si le manque à gagner supérieur ou égale à 50.000 \$ US, le dossier contentieux doit être transmis à la Direction Générale pour clôture.

Au niveau du Directeur Général, le traitement est pareil à celui de la province et consiste à mener les actions suivantes :

- ❖ L'enregistrement du dossier ou du PV

Avant l'enregistrement il y a un petit exercice qui se fait c.à.d. un petit examen rapide du dossier qui s'effectue l'acquisition d'un numéro d'enregistrement de la Direction Générale qui comporte deux parties dont la première suit l'ordre chronologique et la deuxième l'année et le résultat de cet enregistrement.

- ❖ L'examen du dossier: un examen approfondi qui porte sur le fond et la forme du dossier.

La forme du dossier

L'examen de forme de dossier porte essentiellement sur :

La vérification de la signature du verbalisateur, la présence des preuves ou indice et des pièces jointes (ex : Blou lettre de transport, facture, liste de colisage etc.), la signature du contrevenant.

En ce qui concerne la signature du contrevenant, il y a deux situations qui se posent:

- ❖ soit le PV est signé par le contrevenant ce qui est plus préférable parce que le recouvrement se fait rapidement et facilement.
- ❖ soit le PV n'est pas signé par le contrevenant, dans ce cas, la présence de la mention REFUS DE SIGNER est vérifiée aux cases **concernées du PV.**

Le fond du dossier

Ici on vérifie l'exactitude de mention qui sont portées dans le PV notamment la hauteur des droits éludés, les amendes proposées.

Et pour procéder à cette vérification, il faut d'abord faire le travail de verbalisateur.

Après cette étude deux solutions s'offrent soit le dossier est irrégulier qui nécessite la correction des erreurs par les verbalisateurs soit le dossier est régulier et ici on continue la procédure suivante qui est la décision de transaction.

- ❖ La décision de transaction : elle est signée par l'autorité compétente en matière de transaction.

La transaction porte sur la hauteur des amendes.

De la compétence

Cette compétence est reconnue à Monsieur le Directeur général pour le dossier contentieux dont le manque à gagner est supérieur ou égal à 50.000 \$US et à Monsieur le Directeur Provincial ou celui du contentieux de la Direction Générale, pour ceux dont il ne dépasse pas l'équivalent de 50.000\$US.

Dès que ce projet est signé cela doit retourner au contentieux pour l'enregistrement.

Voici en quelques lignes les étapes de la décision de transaction:

- ❖ le projet de décision ;
- ❖ transmission à l'autorité compétente ;
- ❖ signature de l'autorité ;
- ❖ enregistrement ;
- ❖ la notification de la décision : c'est le fait de déposer la décision au contrevenant.

NB : Le contrevenant dispose de 30 jours calendaires pour effectuer les paiements exigés ou pour introduire un recours.

Mais lorsque le temps est dépassé, on passe à la dernière étape de la phase de recouvrement à l'amiable qui est la mise en demeure. A datée de la notification, le contrevenant dispose de 15 jours de plus.

- ❖ La mise en demeure: elle est la clôture de la phase de recouvrement à l'amiable.

C. La phase de recouvrement forcé

Ici les mesures ne sont pas nécessairement appliquées dans un ordre strict **c.-à-d.** l'ordre n'est pas contraignant.

On les applique en fonction des plusieurs paramètres qui dépendent d'un contrevenant à un autre. Il s'agit principalement de déterminer si le contrevenant est une société importatrice ou exportatrice ou s'il est un commissionnaire en douane. Ces mesures sont regroupées en deux catégories

1. Mesures appliquées à l'encontre des commissionnaires en douane:

a. La suspension des activités du commissionnaire en douane contrevenant

Par cette mesure la DGDA, suspend les activités du commissionnaire en douane soit dans une portion du territoire congolais c.à.d. dans une ou quelques provinces, soit sur toute l'étendue de la RDC. Par cette même mesure, la DGDA bloque ou retient toutes les déclarations souscrites par le commissionnaire en douane dans les bureaux de la province concernée.

Elle se fait par le lancement de message phonie.

La suspension dure au maximum 3 mois, elle court jusqu'à la réparation complète du préjudice c.-à-d. par le paiement du manque à gagner et les amendes sans toutes fois dépasser 3 mois.

En cas de non paiement, le dossier sera transmis à la mission Ad hoc pour la débiton de la caution de l'agrément et en suite la radiation.

b. La déduction de la caution de l'agrément

Cette mesure consiste pour la DGDA de prendre en recettes, la caution d'agrément détenue par le commissionnaire en douane à concurrence de la hauteur de la créance due.

Pour ce faire, le commissionnaire en douane dont la caution est déduite a l'obligation de la compléter dans un délai de 3 mois.

c. La radiation

Elle consiste à retirer le statut de commissionnaire en douane, c'est une mesure très forte.

2. Les mesures appliquées contre les sociétés importatrices et exportatrices

a. Le scellement des dépôts et installations de la société contrevenante

C'est une mesure qui n'est pas vraiment efficace chez nous en RDC, parce qu'il y a des investigations à faire avant d'y arriver.

b. la rétention sous douane des marchandises de la société

C'est presque comme la suspension mais ici la mesure est portée sur les marchandises de la société contrevenant

NB: cette mesure pour être efficace ne doit être appliquée que contre des grandes sociétés importatrices ou exportatrices.

Toutes ces mesures ne sont levées que par l'introduction d'un recours recevable et fondé ou par le paiement du contentieux.

D. La voie judiciaire

Ici les cas sont très peu nombreux car la plupart de dossiers sont résolus au niveau de l'Administration douanière; mais alors la Direction des Contentieux transmet le dossier contentieux à la Direction Juridique pour le recouvrement judiciaire.

Section 2. Apport du stage

L'objectif premier de notre stage était de lier la théorie à la pratique, eu égard à cet objectif, nous avons relevé quelques rapprochements entre les théories apprises et la pratique.

Après mon stage à la Direction du Contentieux, je suis à mesure de :

- ❖ Traiter un dossier Contentieux en tant que verbalisateur ;
- ❖ Instruire un dossier contentieux comme tant verbalisateur ;
- ❖ Etablir un projet de décision de transaction, une mise en demeure et les invitations;
- ❖ Enregistrer un dossier contentieux et lui attribué un numéro de référence.

Les difficultés rencontrées pendant notre stage sont :

La lenteur de l'administration de la DGDA et le non respect du délai de stage par cette dernière. Insuffisance de bureau ; la durée trop courte du déroulement de stage.

Quelques propositions :

- ❖ La Direction de la formation de la DGDA doit en avance avertir les encadreur de stage afin qu'ils se préparent et élaborent un programme d'encadrement des stagiaires.

CONCLUSION

Au terme de notre stage académique à la direction générale des douanes et accises nous réalisons que c'est une opportunité car ce bref parcours nous a permis de saisir la généralité sur la DGDA plus particulièrement le rôle de la direction du contentieux.

Ce stage nous est d'un double intérêt est quant à la pratique et la théorie, cet intérêt est très grand parce que la théorie sans pratique reste difficilement dans l'esprit, voilà pourquoi notre stage a été très profitable. Toutes fois, ce le rôle de la direction que nous avons pu comprendre ne peut être bien rempli que si l'état assure aux agents des financières et matérielles suffisantes.

Pendant notre stage nous sommes rendus compte de l'insuffisance des bureaux dans la direction du contentieux.

Nous aimerons parler à l'endroit des autorités en l'occurrence le gouvernement, notre intention de voir les conditions financières et matérielles des agents être améliorées pour s'attendre à une bonne administration de la douane.

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS	1
QUELQUES ABREVIATIONS.....	2
INTRODUCTION.....	3
CHAPITRE 1. PRESENTATION DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET ACCISES.....	4
SECTION 1. SITUATION GEOGRAPHIQUE ET NATURE JURIDIQUE.....	4
§.1. <i>Situation Géographique</i>	4
§.2. <i>Nature juridique</i>	4
SECTION 2. HISTORIQUE DE LA DGDA	4
§.1. <i>De la Douane</i>	4
§.2. <i>Historique de la DGDA</i>	5
§3. <i>Structure de la DGDA</i>	5
§.4. <i>De la gestion de la Direction Générale des Douanes et Accises</i>	8
SECTION 3. EVOLUTION DE LA DGDA	8
§.1. <i>Au niveau national</i>	8
§2. <i>Sur le plan juridique</i>	9
SECTION 4. OBJECTIFS ET MISSIONS DE LA DGDA	10
§.1. <i>Objectif</i>	10
§.2 <i>Missions</i>	10
§3. <i>Caractéristiques de la DGDA</i>	11
§4. <i>La douane du 21ème siècle</i>	11
§5. <i>La politique douanière</i>	12
CHAPITRE II. LA DIRECTION DU CONTENTIEUX	13
SECTION1 STRUCTURE ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION	13
§.1. <i>Structure</i>	13
§.2. <i>Les missions de la Direction</i>	13
SECTION 2. SITUATION DU PERSONNEL	16
TROISIEME CHAPITRE : DEROULEMENT DE STAGE.....	17
SECTION 1. TRAVAUX EFFECTUES	17
§.1. <i>Au niveau de la sous-direction du contentieux répressif</i>	17
§.2. <i>Au niveau de la Sous-Direction du Contentieux Administratif</i>	19
SECTION 2. APPORT DU STAGE	26
CONCLUSION	27
TABLE DES MATIERES	28