

JOURNAL OFFICIEL

de la
République Démocratique du Congo

CABINET DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

RECUEIL DE TEXTES SUR L'AMELIORATION DU CLIMAT DES AFFAIRES ET DES INVESTISSEMENTS

JOURNAL OFFICIEL

DE LA

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Conditions d'abonnement, d'achat du numéro et des insertions

Les demandes d'abonnement ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal officiel, Cabinet du Président de la République, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les montants correspondants au prix de l'abonnement du numéro et des insertions payantes sont payés suivant le mode de paiement des sommes dues à l'Etat.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal officiel doivent être envoyés soit directement au Journal officiel de la République Démocratique du Congo, à Kinshasa/Gombe, Avenue Colonel Lukusa n° 7, soit par le Greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la Loi prescrit la publication par ses soins, soit enfin par les intéressés s'il s'agit d'acte ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Les abonnements sont annuels. Ils prennent cours au 1^{er} janvier et sont renouvelables au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions peut être adressée au Service du Journal officiel, B.P. 4117, Kinshasa 2.

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
RECUEIL DE TEXTES SUR L'AMELIORATION DU CLIMAT DES AFFAIRES ET DES INVESTISSEMENTS	5

**RECUEIL DE TEXTES SUR
L'AMELIORATION DU CLIMAT
DES AFFAIRES ET DES
INVESTISSEMENTS**

COMMERCE TRANSFRONTALIER

PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

CONTRAT DE CONCESSION POUR LA CONCEPTION DE LA MISE EN ŒUVRE ET LA GESTION DU GUICHET UNIQUE INTEGRAL DU COMMERCE EXTERIEUR EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Entre :

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo, représenté par le Ministre de l'Economie et Commerce et le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre, chargé des Finances.

Ci-après désigné « **Autorité Concédante** »,

D'une part ;

Et,

BUREAU VERITAS B.I.V.A.C. BV, Vissersdijk 223-241, 300 GW Rotterdam – Postbox 2705 3000, CS Rotterdam (Pays-Bas) ;

agissant au nom du GROUPEMENT BUREAU VERITAS B.I.V.A.C. BV – SOGET ci-après désigné le « Concessionnaire » dûment représenté aux fins du présent contrat par Monsieur Stéphane GAUDECHON en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés en date du 27 mai 2013,

D'autre part ;

PREAMBULE

Prenant en compte la volonté du Gouvernement d'améliorer le climat des affaires et des investissements en République Démocratique du Congo, notamment par la mise en place d'un Guichet Unique Intégral ;

Attendu que la mise en place de ce Guichet Unique Intégral implique la création d'une composante de pré-dédouanement en amont de la composante de dédouanement actuel, et en aval, une composante de post-dédouanement afin de couvrir l'ensemble des opérations du Commerce Extérieur ;

Considérant la nécessité d'assurer la communication entre les trois composantes, notamment par la mise en place d'une plate-forme informatique de communication et d'échanges sécurisés des données ;

Considérant la nécessité de recruter un opérateur chargé, d'une part, de concevoir, de mettre en œuvre et de gérer les composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement et, d'autre part, d'assurer la communication entre les trois composantes du Guichet Unique Intégral ;

Attendu le besoin d'automatisation et de dématérialisation totale des procédures et des formalités de passage frontalier des marchandises à travers tous les moyens de transports ;

Attendu que les étapes à réaliser dans le cadre du présent contrat pour répondre à ce besoin doivent tenir compte de la volonté effective des intervenants à s'intégrer dans un projet commun de Guichet Unique Intégral ;

Attendu qu'à l'issue d'un processus de sélection par appel d'offre international, l'Autorité Concédante a demandé à la Société Attributaire de fournir les prestations définies dans le présent Contrat ;

Attendu que le Concessionnaire, ayant démontré à l'Autorité Concédante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques, financières et humaines, a accepté de fournir les prestations conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent contrat ;

Attendu que les Parties procéderont, au moment de la mise en œuvre du Guichet Unique Intégral, à la constitution et l'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier de la société concessionnaire, étant précisé que dès son immatriculation audit registre du commerce, elle se substituera de plein droit, et de manière rétroactive, au Concessionnaire dans l'ensemble des droits et obligations du contrat de concession.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : DEFINITIONS

- (a) « Autorité Concédante » : l'institution avec laquelle la Société Attributaire signe le contrat de concession ;
- (b) « BFU » désigne le Bordereau des Frais Unique ;
- (c) « Société Attributaire » : la personne morale qui va fournir ou qui fournit les prestations à l'Autorité Concédante en vertu du présent contrat ;
- (d) « Cahier des charges » : désigne les Termes de Référence en Annexe 1 au Contrat de Concession ;
- (e) « Concessionnaire » : désigne le signataire du contrat de concession puis, de plein droit la structure de gestion du Guichet Unique Intégral ;
- (f) « Structure de gestion » : structure devant gérer les composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que la coordination des flux d'informations entre les différents intervenants et ce, en collaboration avec la douane qui est le gestionnaire de la composante dédouanement ;
- (g) « Contrat » : le contrat de concession signé par les parties y compris ses annexes telles qu'énumérées à l'article ;
- (h) « Guichet Unique Intégral » : Guichet Unique électronique, dématérialisé et virtuel devant fonctionner dans le cadre d'un partenariat public-privé avec trois composantes des opérations du Commerce Extérieur à savoir : pré-dédouanement, dédouanement et pos-dédouanement ;
Il fonctionnera comme une structure ou entité de coordination des flux d'informations entre les différents intervenants au Commerce Extérieur ;
- (i) « Partie » : l'Autorité Concédante ou la Société Attributaire (Concessionnaire), selon le cas et,
« Parties » : l'Autorité Concédante et la Société Attributaire (Concessionnaire) ;
- (j) « Sous-traitant » : toute personne physique ou morale avec laquelle le Concessionnaire passe un accord de sous-traitance d'une partie des prestations ;
- (k) « SLA » Service Level Agreement : le document décrivant les mesures de niveau et qualité de service auxquelles le prestataire s'engage envers son client (la partie concédante).

Article 2 : OBJET

L'Autorité Concédante au Concessionnaire, qui l'accepte, la conception, la mise en œuvre et la gestion des composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que la gestion de la communication sécurisée des flux d'information de tous les intervenants entre les trois composantes (pré-dédouanement, dédouanement et post-dédouanement) du Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur en République Démocratique du Congo pour total d'investissement de Francs Congolais de vingt milliards cinq cent quarante et un million sept cent soixante-quinze mille cinq cent vingt-cinq (CDF 20.541.775.525), toutes taxes comprises.

La réalisation de cet objet s'effectue intégralement aux frais du Concessionnaire.

Article 3 : OBJECTIFS

- 3.1. L'objectif général du Guichet Unique Intégral est de faciliter les opérations du Commerce Extérieur par l'amélioration des procédures et des flux d'information de tous les intervenants afin de stimuler la croissance économique et partant d'optimiser la mobilisation des recettes du Trésor et des différents services.
- 3.2. L'objectif spécifique de la composante de pré-dédouanement du Guichet Unique Intégral est de faciliter, simplifier et rationaliser les procédures relatives à la demande, à la délivrance et à et à la collecte des autorisations préalables aux opérations d'importation et d'exportation en vue de générer la liasse unique électronique destinée au dédouanement des marchandises.
- 3.3. L'objectif spécifique de la composante de post-dédouanement du Guichet Unique Intégral est de faciliter, simplifier et rationaliser sut tous les modes de transport concernés, les procédures relatives au traitement et à la sortie des marchandises après l'accomplissement des formalités de dédouanement.
- 3.4. Les résultats à atteindre par le Concessionnaire pour la mise en œuvre du projet sont notamment :
 - la mise à disposition d'une étude détaillée de l'existant en matière de procédure et formalités de pré-dédouanement et de post-dédouanement ;
 - la mise à disposition d'une étude détaillée de l'existant en terme de flux et circuits d'information entre les composantes du Guichet Unique Intégral ;

- la mise en place du système d'information de pré-dédouanement et post-dédouanement ;
- la mise à disposition, à l'issue des études, des cahiers de spécifications techniques des systèmes d'information de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que de la plate-forme informatique de communication et d'échange sécurisé de données ;
- la mise à disposition d'une étude sur la forme juridique de la structure de gestion et d'exploitation du Guichet Unique Intégral ;
- la mise en place de la plate-forme informatique de communication et d'échange sécurisé des données entre les trois composantes du GUI ;
- la généralisation de l'utilisation de moyens informatiques dans les opérations de pré-dédouanement et de post-dédouanement ;
- la fourniture d'un soutien technique approprié, et le cas échéant, logistique et financier appropriés aux services et organismes intervenant dans les opérations de pré-dédouanement et de post-dédouanement à déterminer à l'issue de l'analyse de l'existant ;
- le renforcement des capacités des ressources humaines pour l'utilisation des systèmes mis en place ;
- l'exploitation 24 h/24 h et 7j/7 des composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que la coordination des flux d'informations entre les différents intervenants.

Article 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont dans l'ordre ci-après :

- i. le présent Contrat de concession ;
- ii. les Termes de Référence constituant l'Annexe 1 ;
- iii. le Chronogramme constituant l'Annexe 2 ;
- iv. les Procès-verbaux de négociations constituant l'Annexe 3 ;
- v. la Demande de Propositions n°DP001/CP/CPRGU/CGPMP/DECEMBRE/2012 constituant l'Annexe 4 ;
- vi. les Offres techniques et financières de la Société Attributaire constituant l'Annexe 5 ;
- vii. le Décret d'approbation du Contrat de concession constituant l'Annexe 6.

En cas de contradiction entre les documents contractuels, l'ordre de préséance est celui indiqué ci-dessus.

Article 5 : GROUPE CIBLES

Le projet sous contrat concerne les services ainsi que les organismes publics et privés suivants, notamment :

- les Ministères, Administrations et différents services ayant dans leurs attributions l'octroi des autorisations d'importation et/ou d'exportation ;
- la Banque Centrale du Congo (BCC) ;
- la Direction Générale des Douanes et Accises (DGDA) ;
- la Direction Générale des Recettes Administratives, Domaniales et des Participations (DGRAD) ;
- l'Office Congolais de Contrôle (OCC)
- la Société Commerciale des Transports et des Ports (SCTP) ;
- la Société Nationale des Chemins de Fer du Congo (SNCC) ;
- l'Office de Gestion du Fret Multimodal (OGEFREM) ;
- les Lignes Maritimes Congolais (LMC) ;
- le Fonds de Promotion de l'Industrie (FPI) ;
- la Régie des Voies Aériennes (RVA) ;
- la Régie des Voies Fluviales (RVF) ;
- la Compagnie des Voies Maritimes (CVM) ;
- la Fédération des Entreprises du Congo (FEC) ;
- la FENAPEC ;
- la COPEMECO ;
- l'Agence Nationale de Promotion des Investissements (ANAPI) ;
- les Manutentionnaires ;
- les Agents Maritimes ;
- les Transitaires ;
- les Transporteurs routiers, ferroviaires, aériens, maritimes, fluviaux et lacustres ;
- les Chargeurs ;
- les Banques Commerciales.

Article 6 : CONSTITUTION DE LA STRUCTURE DE GESTION

- 6.1. Le Concessionnaire négocie avec l'Autorité Concédante l'Acte constitutif de la structure de gestion à créer.
- 6.2. Cette structure de gestion à créer se substituera à lui en qualité de Concessionnaire.
- 6.3. La Société Attributaire conservera la majorité du capital social.
- 6.4. A ce titre, l'Autorité Concédante s'engage à faire le nécessaire, en ce qui la concerne, notamment la signature des statuts et la souscription de la participation de l'Etat au capital social, afin de permettre la constitution de la structure concessionnaire dans les meilleurs délais.

Article 7 : ACTIVITES CONCEDEES

Les activités concédées sont :

- la conception, la mise en œuvre et l'exploitation du Guichet Unique Intégral à travers ses composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que l'interconnexion avec la composante de dédouanement ;
- l'automatisation totale des procédures et formalités de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que l'échange d'informations entre les trois composantes du Guichet Unique Intégral.

Article 8 : OBLIGATIONS ET GARANTIES DE L'AUTORITE CONCEDANTE

- 8.1. L'Autorité concédante fera son possible pour que l'Administration :
 - fournisse au Concessionnaire et à son personnel ainsi qu'aux sous-traitants et à leur personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des prestations ;
 - facilite l'obtention rapide des visas d'entrée et sortie, des permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour en République Démocratique du Congo ;

- facilite le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des prestations ainsi que des effets personnels appartenant au personnel conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- instruit les agents et représentants officiels de l'Administration pour l'exécution rapide et efficace des prestations.

8.2. L'Autorité Concédante s'engage à faire en sorte que les Administrations et structures cibles visées à l'article 5 ci-dessus apportent dans les délais prévus au chronogramme, l'ensemble des contributions attendues de leur part prévues dans les documents contractuels et nécessaires au Concessionnaire pour mener à bien le processus de conception, de mise en place et de gestion du Guichet Unique Intégral dans ses composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement.

8.3. L'Autorité Concédante garantit le Concessionnaire contre toute réclamation ou action émanant de tout tiers, et trouvant son origine dans son acte ou un événement quelconque, antérieur à l'entrée en vigueur du Contrat de concession ou ne se rattachant pas directement à l'activité du Concessionnaire au titre du présent Contrat.

8.4. L'Autorité Concédante garantit au Concessionnaire l'exclusivité des activités concédées à l'article 7 du présent Contrat.

A cet effet, l'Autorité Concédante s'engage à édicter et publier dans des délais compatibles avec le chronogramme et maintenir en vigueur et faire respecter, pendant la durée du présent Contrat de concession, les mesures, notamment réglementaires, imposant aux structures cibles visées à l'article 5 susvisé le recours et l'utilisation obligatoire du Guichet Unique Intégral dans ses composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement.

8.5. L'Autorité Concédante garantit au Concessionnaire la liberté de l'organisation technique et commerciale de l'exploitation.

8.6. L'Autorité Concédante prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir au Concessionnaire la jouissance paisible de tous les droits lui conférés par le présent Contrat de Concession. Les droits créés par le présent Contrat de Concession ne pourront être modifiés sans l'accord préalable et écrit des Parties.

- 8.7. Sur demande formelle du Concessionnaire, toute disposition plus favorable qui serait prise après la date de signature du présent Contrat lui sera étendue.
- 8.8. L'Autorité Concédante s'engage à mettre en place deux structures d'accompagnement du projet dont un organe de supervision et un autre de suivi afin de faciliter la réalisation du projet dans les délais prévus au chronogramme.
- 8.9. L'Autorité Concédante conviendra avec le Concessionnaire dans le cadre d'un SLA (Service Level Agreement), du niveau d'exécution des prestations avec des objectifs précis et mesurables à atteindre.

Article 9 : CESSION ET SOUS-TRAITANCE

- 9.1. Sauf disposition contraire du Contrat de Concession, le Concessionnaire s'interdit de céder à un tiers ses droits et obligations au titre du Contrat de Concession sans avoir obtenu l'accord préalable et écrit de l'Autorité Concédante.
- 9.2. Sauf avis contraire de l'Autorité Concédante, la Concessionnaire a le droit de faire librement appel à la sous-traitance pour l'exécution des tâches de toute nature liées aux activités concédées ou de conclure avec des tiers, tout contrat relatif à l'exécution de ces tâches en favorisant l'expertise nationale équivalente.
- 9.3. Les Contrats conclus par le Concessionnaire en matière de sous-traitance sont de droit privé et ne sont pas soumis au code des marchés publics. Le Concessionnaire pourra, s'il le juge utile, mettre en œuvre toute procédure de sélection qu'il jugera appropriée.

Article 10 : OBLIGATIONS DU CONCESSIONNAIRE

Le Concessionnaire a l'obligation :

- 10.1. de soumettre à l'appréciation de l'Autorité Concédante, avant sa mise en œuvre, un plan d'information et de communication du projet de Guichet Unique Intégral ;

- 10.2. d'installer, de développer et de rendre opérationnel le Guichet Unique Intégral à travers ses composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que d'assurer l'interconnexion avec la composante de dédouanement conformément à la loi, aux documents contractuels de Concession et aux standards internationaux admis dans le secteur ;
- 10.3. d'atteindre les objectifs visés à l'article 3 du présent Contrat ;
- 10.4. d'analyser l'ensemble des procédures, des conditions ou des formalités administratives pour le passage des moyens de transports et des marchandises aux frontières de la République Démocratique du Congo ;
- 10.5. de définir et de mettre en œuvre en accord avec l'Autorité Concédante, un plan d'actions de facilitations des opérations de Commerce Extérieur ;
- 10.6. de prendre les dispositions requises pour doter le Guichet Unique de ressources humaines qualifiées et en nombre suffisant ;
- 10.7. d'assurer le renforcement de capacité du personnel affecté à l'exécution des missions conférées au Guichet Unique Intégral, en tenant compte notamment de l'évolution technologique ;
- 10.8. d'assurer la formation du personnel local et des agents des administrations et des organismes concernés ;
- 10.9. de prendre les dispositions nécessaires pour l'exploitation efficiente des composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement en assurant la continuité et la permanence du service 24h / 24 h et 7j/7 ;
- 10.10. de respecter le niveau d'exécution des prestations tel que prescrit dans le SLA (Service Level Agreement) ;
- 10.11. de produire à des échéances régulières ou sur demande, un rapport d'exécution des prestations prévues par le présent Contrat ;
- 10.12. de procéder à la maintenance et au renouvellement des équipements fournis ;
- 10.13. d'assurer la facturation transparente des services consommés par les usagers, par l'émission d'un Bordereau de Frais Unique retraçant les

éléments de facturation propres aux différentes structures impliquées dans les phases pré-dédouanement et post-dédouanement ;

- 10.14. de recevoir du système bancaire les preuves de paiement effectuées par les usagers conformément aux dispositions réglementaires en vigueur en la matière ;
- 10.15. d'assurer diligemment sur chaque opération, le reversement par le système bancaire des parts revenant à chacun des acteurs concernés ;
- 10.16. de disposer d'un siège administratif et d'exploitation visible ;
- 10.17. de consulter l'Autorité Concédante avant tout changement de personnel clé ;
- 10.18. de veiller à la transmission électronique de la liasse unique normalisée dans le système douanier;
- 10.19. de fournir l'état prévisionnel de l'exercice budgétaire suivant, de la structure de gestion (de l'année + 1) ;
- 10.20. de produire une lettre de couverture financière délivrée par une banque internationale de premier ordre et acceptée par l'Autorité Concédante.

Article 11 : CONTROLE DES NORMES DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION

L'Autorité Concédante exercera sur l'activité du Concessionnaire un contrôle technique dans les conditions appliquées aux entreprises du secteur. Toutefois, ce contrôle ne devra pas perturber les activités concédées et avoir pour effet de porter atteinte à l'autonomie de gestion du Concessionnaire.

Article 12 : ASSURANCES

- 12.1. Sous réserve des dispositions légales en la matière, le Concessionnaire s'engage à souscrire les polices d'assurance nécessaires à couvrir, sous réserve de franchises raisonnables, les risques liés aux activités concédées auprès des compagnies de son choix, tout en privilégiant un assureur national.

- 12.2. Le Concessionnaire s'engage à fournir à l'Autorité Concédante, sur demande, copie des polices d'assurance afin que l'Autorité Concédante puisse s'assurer du sérieux de celles-ci ainsi que de l'étendue des risques couverts et des procédures d'indemnisation.

Article 13 : PERSONNEL DU CONCESSIONNAIRE

- 13.1. Le personnel du Concessionnaire est régi par les dispositions du Code de Travail.
- 13.2. Le Concessionnaire arrête et modifie le statut de son personnel en conformité avec les textes légaux et réglementaires en la matière en vigueur.
- 13.3. Le Concessionnaire est libre de l'organisation du travail et de l'affectation de son personnel, conformément aux textes en vigueur.

Article 14 : CONFIDENTIALITE

Les agents qui détiennent les codes sources des logiciels du système d'information du Guichet Unique Intégral dans ses composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement sont astreints au secret professionnel.

Article 15 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le Concessionnaire est soumis au régime du droit commun.

Article 16 : REMUNERATION DU CONCESSIONNAIRE

La rémunération du Concessionnaire est l'équivalent en Francs Congolais de cent dollars américains (100 USD) toutes taxes comprises soit quatre-vingt-six dollars américains et vingt cents (86,20 USD) hors TVA, par déclaration en douane.

Les paramètres de rémunération du Concessionnaire sont intégrés dans le système de la composante de pré-dédouanement du Guichet Unique Intégral.

La rémunération du Concessionnaire sera effective à l'émission du premier BFU.

Article 17 : GARANTIE DES CONDITIONS ECONOMIQUES DU CONTRAT

Dans le cas où le Concessionnaire constaterait que l'évolution de l'un des paramètres économiques sur lesquels il ne peut agir, affecte les conditions

financières d'exécution du présent Contrat au point de rendre préjudiciable l'exécution de ses obligations ou remettre en cause l'équilibre financier de la Concession, le présent Contrat pourra faire l'objet d'un avenant. Il faut considérer en priorité la baisse du nombre de déclaration en douanes de plus de 5 % (cinq pour cent) par rapport à la première année d'exploitation. La procédure applicable à l'effet de cette modification sera celle définie à l'article 20 ci-après.

Article 18 : COMPTABILITE DU CONCESSIONNAIRE

Le Concessionnaire tient ses comptes en la forme commerciale conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en République Démocratique du Congo.

Le Concessionnaire :

- tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts et la base sur laquelle ils ont été calculés ;
- facilitera la vérification périodique par l'Autorité Concédante ou par ses représentants, de cette comptabilité et de cette documentation et ce, jusqu'à cinq ans après l'achèvement ou résiliation du présent contrat, et leur donnera la possibilité d'effectuer des copies susceptibles d'être vérifiées par des experts désignés par l'Autorité Concédante, si celle-ci le demande.

Article 19 : FORCE MAJEURE

- 19.1. Sont considérés comme cas de force majeure, les événements imprévisibles, extérieurs aux parties et irrésistibles qui rendent impossible l'exécution de tout ou partie des obligations prévues par le présent Contrat de Concession.
- 19.2. En cas de survenance d'un événement constitutif d'un cas de force majeure, la partie qui l'invoque devra aussitôt après la survenance de cet événement en adresser notification écrite à l'autre partie. La notification précise le fait générateur invoqué ainsi que des conséquences sur l'exécution de la Concession. Dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la notification, les parties se rapprochent afin de constater l'événement et

convenir des dispositions à prendre pour réduire les conséquences de la force majeure sur l'exécution de la Concession.

- 19.3. Les obligations aux termes du Contrat de Concession des parties affectées par l'événement de force majeure sont suspendues pendant toute la durée de cet événement.
- 19.4. Au-delà d'un délai de six (6) mois de suspension dans le cas où l'événement de force majeure empêche la poursuite de la concession ou est rendue tellement difficile, de l'avis des Parties, qu'il n'est pas raisonnable de la poursuivre, chacune des Parties dispose du droit de mettre fin au présent Contrat de Concession par notification écrite avec un préavis de trente (30) jours.
- 19.5. Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour en minimiser les conséquences.
- 19.6. L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.

Article 20 : ADAPTATION DU CONTRAT DE CONCESSION POUR IMPREVISION OU FAIT DU PRINCE

- 20.1. En cas de survenance d'un événement relevant de l'imprévision, du fait du prince y compris une évolution de la législation ou de la réglementation, notamment en matière fiscale, sociale ou relative à la sécurité ou d'un cas de force majeure conduisant à une modification des conditions d'exploitation défavorable à l'équilibre financier du Contrat de Concession et/ou occasionnant un préjudice au Concessionnaire, y compris au titre des recours et réclamations de ses sous-traitants qui en résulteraient à son encontre, les Parties conviennent de se concerter à la demande du Concessionnaire, selon la procédure définie ci-après, afin d'examiner la nécessité de réviser ou d'aménager les clauses contractuelles, ou de prendre les mesures adaptées à la situation, de nature à assurer la continuité de la prestation et le rétablissement de l'équilibre économique général du Contrat de Concession au bénéfice du Concessionnaire.

- 20.2. Dans le cas précédemment cité, le Concessionnaire adressera à l'Autorité Concédante un dossier faisant précisément état de la cause de l'événement considéré et de ses conséquences sur la Concession, et le Concessionnaire, le cas échéant, assorti de conclusions d'un expert chargé par lui et à ses frais d'étayer sa demande. Cette demande écrite et préalable à la tenue de la réunion de conciliation est également assortie d'une proposition du Concessionnaire en vue du traitement de l'événement défavorable considéré.
- 20.3. La proposition du Concessionnaire sera, le cas échéant, précisément chiffrée et en tout état de cause motivée.
- 20.4. L'Autorité Concédante fixera une réunion d'examen de la demande du Concessionnaire dans le délai de quinze (15) jours à compter de sa réception.
- 20.5. Les Parties, à l'occasion de cette réunion et des réunions successives qu'elles conviendront ensemble de fixer pour poursuivre cet examen, s'attacheront de bonne foi à s'entendre sur la réalité de l'événement invoqué ainsi que ses causes et, si cela est justifié, sur les solutions à y apporter en vue, selon les cas, d'atténuer ou de compenser ses conséquences pour le Concessionnaire.
- 20.6. Dans le délai de deux (2) mois à compter de la tenue de la première réunion de conciliation, l'Autorité Concédante adressera au Concessionnaire une réponse écrite et motivée, le cas échéant, étayée par tout rapport d'expert dont il pourrait souhaiter s'entourer.
- 20.7. En cas de désaccord persistant au-delà d'un délai de trois (3) mois à compter de la demande initiale du Concessionnaire, ce dernier pourra mettre en œuvre les procédures de règlement des différends prévues à l'article 30 du présent Contrat de Concession. Le Concessionnaire pourra également, à sa discrétion, si l'événement en cause relève du fait du prince, prononcer la résiliation du Contrat de Concession par notification écrite avec un préavis de trente (30) jours, sans préjudice de son droit à indemnisation à ce titre.
- 20.8. L'ensemble des documents échangés à l'occasion de la phase de conciliation, et non couvert par la confidentialité protégée par la loi, pourra être transmis au juge compétent.

Article 21 : LIMITATION DE RESPONSABILITE

- 21.1. Sous réserve de la responsabilité pour risque, la responsabilité du Concessionnaire sera établie en cas de faute et pour les dommages directs causés à l'Autorité Concédante.
- 21.2. Nonobstant de ce qui précède, la responsabilité financière du Concessionnaire à l'égard d'un tiers utilisateur des composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement ne pourra excéder cinq (5) fois le montant de la rémunération perçue par le Concessionnaire au titre de l'opération concernée. La présente clause de limitation de responsabilité sera insérée dans les conditions générales d'utilisation des composantes de pré-dédouanement et post-dédouanement.

Article 22 : DOCUMENTS A TRANSMETTRE PAR LE CONCESSIONNAIRE

Outre les livrables prévus dans la DP et les rapports mensuels d'activités, le Concessionnaire adressera chaque année, à titre de compte rendu de son activité, au plus tard cinq (5) mois après la clôture de l'exercice précédent, les documents suivants à l'Autorité Concédante :

- les comptes sociaux du Concessionnaire, accompagnés du rapport des Commissaires aux comptes et de l'Auditeur externe ;
- un rapport annuel d'exécution ;
- tout document et information nécessaires et utiles.

Article 23 : AUDIT DE LA CONCESSION

- 23.1. Sous réserve des pouvoirs de contrôle propres à l'Autorité Concédante, Il est procédé tous les trois (3) ans, à dater du début de la concession à un audit du Contrat de Concession par un cabinet indépendant international d'Auditeurs, désigné soit par appel d'offres, soit par le conseil d'administration. Cependant, le deuxième audit (après 6ans de concession) se fera à la demande de l'Autorité Concédante.
- 23.2. L'Auditeur donnera son opinion sur le respect par les Parties des clauses du Contrat de Concession. L'Auditeur aura accès aux comptes, livres, contrats, documents comptables et toutes autres pièces ou document du Concessionnaire, ainsi qu'à tous locaux et lieux d'exploitation du

Concessionnaire. Il opérera toute vérification et contrôle qu'il jugera opportun. Il pourra se faire assister d'experts.

23.3. Le rapport d'audit sera transmis aux Parties au plus tard trois (3) mois après la clôture de l'exercice auquel il se rapporte.

23.4. Le coût de l'audit sera pris en charge par le Concessionnaire et traité comme une charge déductible.

Article 24 : DUREE DE LA CONCESSION

Le présent Contrat de Concession est conclu pour une durée de dix (10) ans.

Article 25 : DE LA DELIVRANCE DU CONTRAT

Aucun avenant aux termes et conditions du présent Contrat, y compris des modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit des Parties et sans avoir été approuvé par l'autorité compétente. Toutefois, en application de la disposition du Contrat de Concession, chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.

Article 26 : RUPTURE AVANT TERME

26.1. En cas de rupture avant terme du Contrat de Concession, le Concessionnaire a l'obligation de garantir le bon fonctionnement du système et équipements mis en place dans le cadre des composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que de la plate-forme informatique de communication et d'échange sécurisé de données.

26.2. A cette fin, l'Autorité Concédante mettra en place un comité technique composé d'experts que le Concessionnaire a l'obligation d'impliquer dans le fonctionnement du système.

Article 27 : FIN DE LA CONCESSION

Le Contrat de Concession prend fin :

- soit à son terme dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du présent Contrat ;

- soit par résiliation après déchéance du Concessionnaire ou manquement de l'Autorité Concédante dans les conditions prévues à l'article 28 du présent Contrat ;
- soit après dissolution anticipée, redressement judiciaire ou liquidation de biens du Concessionnaire, sous réserve des dispositions impératives de l'acte uniforme de l'OHADA portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif.

Article 28 : RESILIATION

28.1. Résiliation par l'Autorité Concédante

Sauf en cas de force majeure, l'Autorité Concédante peut, après qu'une mise en demeure soit restée sans effet pendant trois (3) mois, faire application des dispositions de l'Article 29 ci-dessous en vue de demander la résiliation du Contrat aux torts, frais et risques du Concessionnaire, notamment en cas :

- (a) de manquements graves du Concessionnaire à des obligations aux termes du Contrat de Concession, notamment le défaut des résultats ou
- (b) de cessation délibérée et prolongée du service d'exploitation des composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement par le Concessionnaire pour des raisons qui lui sont imputables (à l'exception des mouvements sociaux).

28.2. Résiliation par l'Autorité Concédante

Sauf cas de force majeure, en cas de manquement grave de l'Autorité Concédante dans l'exécution de l'une des obligations mises à sa charge par le Contrat de Concession, le Concessionnaire peut, après qu'une mise en demeure soit restée sans effet pendant trois(3) mois, faire application des dispositions de l'Article 29 en vue de demander la résiliation du Contrat de Concession sans préjudice de son droit à indemnisation à ce titre.

Article 29 : SORT DES BIENS, CONTRATS ET OBLIGATIONS AUTERME DU CONTRAT DE CONCESSION

- 29.1. Au terme du présent Contrat de Concession et quelle qu'en soit la cause, le sort des biens, contrats, obligations, dettes et responsabilités du Concessionnaire est traité comme suit :

- (a) tous les biens de la concession deviennent propriété de l'Autorité Concédante ;
- (b) s'agissant des Contrats de sous-traitance, de licence et de maintenance, l'intégralité des droits et obligations du Concessionnaire est transférée à l'Autorité Concédante après notification au sous-traitant, à l'initiative de l'une ou de l'autre des Parties. Cette notification indique que le Concessionnaire informe ses sous-traitants de la faculté de substitution conférée à l'Autorité Concédante, par insertion de clauses contractuelles appropriées ;
- (c) Les contrats de travail passés par le Concessionnaire avec son personnel sont repris par l'Autorité Concédante.

29.1. Au terme du présent Contrat de Concession et quelle qu'en soit la cause, le sort des biens, contrats, obligations, dettes et responsabilités du Concessionnaire est traité comme suit :

- (a) tous les biens de la concession deviennent propriété de l'Autorité Concédante ;
- (b) s'agissant des contrats de sous-traitance, de licence et de maintenance, l'intégralité des droits et obligations du Concessionnaire est transférée à l'Autorité Concédante après notification au sous-traitant, à l'initiative de l'une ou de l'autre des Parties. Cette notification indique que le Concessionnaire est dégagé de toute obligation à l'égard du sous-traitant. Le Concessionnaire informe ses sous-traitants de la faculté de substitution conférée l'Autorité Concédante, par insertion de clauses contractuelles appropriées ;
- (c) les contrats de travail passés par le Concessionnaire avec son personnel sont repris par l'Autorité Concédante.

29.2. L'Autorité Concédante est immédiatement substituée au Concessionnaire dans tous ses droits et perçoit tous les revenus et produits de l'exploitation des composantes de pré-dédouanement et de post-dédouanement dont le fait générateur est postérieur au terme du Contrat de Concession.

Article 30 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 30.1. Tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation des clauses du présent Contrat de Concession fera d'abord l'objet d'un règlement à l'amiable, à l'initiative de l'une des deux Parties qui saisira l'autre par un écrit en sollicitant l'ouverture des négociations dans un délai n'excédant pas huit (8) jours.
- 30.2. Les parties désigneront un Médiateur à raison de sa compétence technique dans les activités objet du présent Contrat de Concession et de son indépendance et conviendront à l'occasion de cette nomination du règlement qui lui sera applicable. Si la procédure de médiation n'aboutit pas dans les six (6) mois de sa mise en œuvre, il sera fait application de l'alinéa ci-après.
- 30.3. En cas d'échec de cette tentative préalable, le différend sera soumis à la procédure arbitrale de la Cour de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA (CCGA).

Article 31 : DROIT APLICABLE

Le Contrat de Concession est régi et interprété conformément au droit applicable en République Démocratique du Congo.

Article 32 : NOTIFICATION

Toute notification, requête, demande ou autre transmission de document requis en vertu du Contrat de Concession devra, pour être valable, être effectuée par écrit et sera réputée avoir été dûment délivrée à son destinataire lorsqu'elle aura été adressée par écrit avec accusé de réception, y compris par service de courrier express, par télécopie avec accusé de réception ou remis en main propre aux adresses suivantes :

POUR L'AUTORITE CONCEDANTE :

A l'attention de Monsieur le Ministre ayant le Commerce dans ses attributions

Adresse :

Téléphone/Télécopie :

POUR LE CONCESSIONNAIRE :

A l'attention de Monsieur Sami BADARANI, Directeur Général du Bureau Veritas B.I.V.A.C. BV

Adresse : Vissersdijk 223-241, 300 GW Rotterdam – Postbox 2705 3000, CS Rotterdam (Pays-Bas)

Courriel : sami.badarani@bureauveritas.com

Toute notification effectuée conformément au paragraphe ci-dessus sera réputée avoir été faite à la date de l'accusé de réception.

Chaque Partie peut, à tout moment, après notification à l'autre Partie, modifier l'adresse susmentionnée la concernant.

Article 33 : INVALIDITE

Dans le cas où l'une des stipulations du présent Contrat est susceptible d'être déclarée nulle ou non applicable par un tribunal, la nullité ou la non-applicabilité de cette stipulation n'affectera pas les autres stipulations contractuelles qui continueront à être valables, à moins que le caractère autonome de cette disposition nulle ou non applicable ne porte atteinte de manière substantielle aux objectifs fixés dans le Contrat de Concession.

Les Parties conviennent de substituer à toutes clauses nulles ou non applicables, une autre clause valide ou applicable qui permet d'atteindre, de la meilleure manière possible, les objectifs poursuivis par les Parties.

Tout ce qui n'est pas dit expressément dans ce Contrat, est censé être régi par le droit commun.

Article 34 : LANGUE

Le Contrat de Concession est rédigé en langue française. Sauf disposition contraire du Contrat de Concession ou accord contraire des Parties, tout rapport ou autre document devant être rédigé ou transmis en application du Contrat de Concession, doit être rédigé en langue française.

Article 35 : APPROBATION ET ENTREE EN VIGUEUR

Le Contrat de Concession ne sera parfait et définitif qu'après son approbation par le Premier Ministre. Il entrera en vigueur à la date de sa notification au Concessionnaire.

Fait à Kinshasa, en six (6) exemplaire originaux, le

Pour le Concessionnaire,

Pour l'Autorité Concédante

Le Représentant du Chef de file

Jean-Paul NEMOYATO Bagebole
Ministère de l'Economie et du Commerce

Stéphane GAUDECHON

Patrice KITEBI
Ministre Délégué auprès du Premier
Ministre,
chargé des Finances

GOUVERNEMENT

CABINET DU PREMIER MINISTRE

DÉCRET N°15/018 DU 14 OCTOBRE 2015 PORTANT CRÉATION DES STRUCTURES D'ACCOMPAGNEMENT DU PROJET DU GUICHET UNIQUE INTÉGRAL DU COMMERCE EXTÉRIEUR DE LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO.

Le Premier ministre,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011, portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement en son article 92 ;

Vu l'Ordonnance-loi n° 10/002 du 20 août 2010 portant Code des douanes, spécialement en son article 351 ;

Vu l'Ordonnance n°12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution du Guichet unique à l'exportation et à l'importation ;

Revu le Décret n° 011/21 du 26 avril 2011 portant création du Comité de pilotage de la réforme du Guichet unique ;

Vu le contrat de concession du 05 octobre 2013 pour la conception, la mise en œuvre et la gestion du Guichet unique du Commerce extérieur, spécialement en son article 8 point 8.8 ;

Considérant la nécessité ;

Sur proposition du Ministre du Commerce ;

Le conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

Chapitre I : De la création

Article 1

Il est créé deux structures d'accompagnement du projet du Guichet unique intégral du Commerce extérieur, à savoir : Un Comité de supervision et un Comité de suivi.

Chapitre II : Des missions

Article 2 :

Le Comité de supervision assure la gestion stratégique du projet. A ce titre, il a pour mission de :

- Valider le plan de mise en œuvre du projet ;
- Valider le rapport de chaque phase du projet ;
- Donner l'impulsion, les orientations et les moyens nécessaires pour la bonne exécution du projet par l'opérateur ;
- Décider des mesures à prendre et en faire rapport au conseil des Ministres.

Article 3

Le Comité de suivi coordonne le lancement et le suivi de la mise en œuvre du projet. A ce titre, il est chargé de :

- Assurer le suivi quotidien de la mise en œuvre de la réforme et faire rapport au Comité de supervision ;
- Valider les rapports de l'opérateur ;
- Apporter une assistance technique au Comité de supervision dans le traitement des informations et données ;
- Préparer les projets des textes à soumettre au Comité de supervision ;
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions et recommandations du Comité de supervision ;
- Exercer le rôle de facilitateur auprès des différentes parties prenantes dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme ;

Chapitre III : De l'organisation et du fonctionnement :

Article 4

Le Comité de supervision est composé des Ministres ayant dans leurs attributions :

- Le Commerce ;
- Les Finances ;
- Le Budget ;
- L'Economie ;
- Les Transports.

Prendent part aux travaux du comité en qualité d'invités :

- Un délégué de la Présidence de la République ;
- Deux délégués de la Primature ;
- Le Directeur général de la Société Commerciale des Transports et des Ports, en sigle « SCTP » S.A ;
- Le Directeur général de la Douanes et Accises, en sigle « DGDA » ;
- Le Directeur général de l'Office Congolais de Contrôle, en sigle « OCC » ;
- Le Directeur général de l'Office de Gestion du Fret Maritime « OGEFREM » ;
- L'Administrateur délégué de la Fédération des Entreprises du Congo « FEC » ;
- Le Comité de supervision peut associer à ses travaux toute personne s'il le juge nécessaire.

Article 5

Le Comité de supervision est présidé par le Ministre ayant le Commerce dans ses attributions ;

Le Ministre ayant les Finances dans ses attributions en assume la vice-présidence ;

Le coordonnateur du Comité de suivi en est le Secrétaire rapporteur.

Article 6

Le Comité de suivi rend compte au Comité de supervision.

Il est composé de :

- Un Coordonnateur et un Coordonnateur adjoint nommés par Arrêté interministériel des Ministres ayant le Commerce et les Finances dans leurs attributions ;

- Un Secrétariat technique permanent dont les membres sont nommés par Arrêté du Ministre ayant le Commerce Extérieur dans ses attributions ;
- Un groupe d'experts désignés par les organismes publics et associations concernés par le projet du Guichet unique intégral du Commerce extérieur ;

Le Comité de suivi est doté d'un personnel d'appoint dont les membres sont nommés par Arrêté du Ministre ayant le Commerce Extérieur dans ses attributions ;

Le Comité de suivi peut associer à ses travaux toute personne physique ou morale susceptible d'apporter son concours à la réussite de la réforme du Guichet unique.

Article 7

Le Secrétariat technique est composé de :

- Un Conseiller technique ;
- Un Conseiller juridique ;
- Un Conseiller en transport international ;

Article 8

Le Groupe d'experts est composé de :

- Un délégué du Ministre ayant le Commerce Extérieur dans ses attributions ;
- Un délégué du Ministre ayant les Finances dans ses attributions ;
- Un délégué du Ministre ayant le Budget dans ses attributions ;
- Un délégué du Ministre ayant l'Economie dans ses attributions ;
- Un délégué du Ministre ayant les Transports dans ses attributions ;
- Un délégué du Comité de Suivi des Réformes, « CTR » ;
- Un délégué de la BCC ;
- Deux délégués de la DGDA ;
- Deux délégués de l'OCC ;
- Deux délégués de l'OGEFREM ;
- Deux délégués de la SCPT ;
- Un délégué de la DGRAD ;
- Un délégué de la FEC ;
- Un délégué de la FENAPEC ;
- Un délégué de la COPEMECO ;
- Un délégué de l'Association Congolaise des Banques.

Article 9

Les réunions du groupe d'experts sont convoquées et présidées par le coordonnateur du Comité de suivi.

Les experts visés à l'article 8 ci-dessus participent aux travaux du Comité de suivi sur invitation.

Article 10

Les membres du Comité de supervision et du Comité de suivi bénéficient de jetons de présence ;

Les membres de la coordination et du secrétariat technique bénéficient, outre du jeton de présence prévu à l'alinéa précédent, d'une prime mensuelle dont le montant est fixé par Arrêté interministériel des Ministres ayant les Finances et le Commerce dans leurs attributions, après avis du Ministre du Budget.

Le personnel d'appoint bénéficie d'une rémunération mensuelle fixée dans les conditions de l'alinéa précédent ;

Article 11

Le Comité de supervision et le Comité de suivi sont régis par un Règlement intérieur adopté par les membres visés à l'article 4 ci-dessus.

Chapitre IV : Des ressources

Article 12

Les ressources du Comité de supervision proviennent des allocations budgétaires du Gouvernement, des contributions des partenaires, des subventions et des fonds de contrepartie du Gouvernement de la République Démocratique du Congo.

Chapitre V : Des dispositions finales

Articles 13

Est abrogé le Décret n°011/21 du 11 avril 2011 portant création du Comité de Pilotage de la Réforme du Guichet Unique.

Article 14

Les Ministres du Budget, des Finances et du Commerce sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa le 14 octobre 2015 ;

MATATA PONYO Mapon

Michel BONGONGO

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

Henri YAV MULANG

Ministre des Finances

Néfertiti NGUDIANZA BAYOKISA KISULA

Ministre du Commerce.

**DÉCRET N° 15/019 DU 14 OCTOBRE 2015 INSTITUANT
UN GUICHET UNIQUE INTÉGRAL DU COMMERCE
EXTÉRIEUR**

Le Premier ministre,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011, portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo, du 18 février 2006, spécialement en son article 92 ;

Vu l'Ordonnance-loi n° 10/002 du 20 août 2010 portant Code des douanes ;

Vu l'Ordonnance n°12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Revu le Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution du Guichet unique à l'exportation et à l'importation ;

Considérant la volonté du Gouvernement d'améliorer le climat des affaires et des investissements en République Démocratique du Congo, notamment par la facilitation, la simplification et la rationalisation des procédures relatives aux opérations du Commerce extérieur ;

Sur proposition du Ministre du Commerce ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Il est institué en République Démocratique du Congo un Guichet unique intégral du Commerce extérieur ;

Article 2

Le Guichet unique intégral du commerce extérieur est placé sous l'autorité du Ministre ayant le Commerce Extérieur dans ses attributions ;

Article 3

Le Guichet unique intégral du Commerce extérieur est une facilité permettant aux parties impliquées dans le commerce et le transport de déposer des informations et des documents normalisés auprès d'un point d'entrée unique afin de remplir toutes les formalités officielles liées à l'importation, à l'exportation et au transit.

Le Guichet unique intégral du Commerce extérieur de la République Démocratique du Congo est une plate-forme électronique neutre, transparente et obligatoire des opérations du Commerce extérieur permettant un échange intelligent et sécurisé d'informations entre les acteurs privés et publics, dans les conditions prévues par les lois et règlements.

Il comprend trois composantes : le pré-dédouanement, le dédouanement et le post-dédouanement.

TITRE II : DES OBJECTIFS

Articles 4

Le Guichet unique intégral du Commerce extérieur vise notamment à :

- Faciliter et simplifier les opérations du Commerce extérieur ;
- Sécuriser les recettes du trésor et des différents intervenants ;
- Garantir la traçabilité des opérations dans la chaîne logique ;
- Assurer la transparence des activités des différents intervenants ;
- Réduire les coûts et délais des opérations du Commerce extérieur ;
- Fiabiliser les données échangées entre partenaires ;

TITRE III : DU MANUEL DES PROCÉDURES

Article 5

Les Ministres ayant dans leurs attributions le Commerce Extérieur et les Finances déterminent, par voie d'Arrêté interministériel, sur proposition du Comité directeur, le manuel des procédures harmonisées applicables au Guichet unique intégral.

TITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 6

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret, notamment le Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution du Guichet unique à l'exportation et à l'importation.

Article 7

Les Ministres du Commerce et des Finances sont chargés de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 14 octobre 2015

Augustin MATATA PONYO

Henri YAV MULANG

Ministre des Finances

Nefertiti NGUNDIANZA BAYOKISA KISULA

Ministre du Commerce

**DÉCRET N° 14/020 DU 02 AOÛT 2014 PORTANT
APPROBATION DU CONTRAT RELATIF À LA
CONCEPTION, LA MISE EN ŒUVRE ET LA GESTION DU
GUICHET UNIQUE INTÉGRAL DU COMMERCE
EXTÉRIEUR**

Le Premier Ministre,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 011/002 du 20 janvier 2011, spécialement en son article 92 ;

Vu la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 12/004 du 28 avril 2012 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres, d'un Ministre Délégué et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 12/007 du 11 juin 2012 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement, ainsi qu'entre les Membres du Gouvernement, spécialement en son article 17 ;

Vu l'Ordonnance n° 12/008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n° 10/22 du 02 juin 2010 portant manuel de procédures de la Loi relative aux marchés publics, spécialement en ses articles 20 et 21 ;

Vu le Décret n° 10/32 du 02 décembre 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics, en ses articles 2 et 7 ;

Vu le Décret n° 10/33 du 28 décembre 2010 fixant les modalités d'approbation des marchés publics et des délégations de service public, spécialement en son article 7 ;

Vu le Décret n° 10/34 du 28 décembre 2010 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, spécialement en ses articles 18 et 19 ;

Vu le Décret 011/21 du 26 avril 2011 portant création du Comité de Pilotage de la Réforme du Guichet Unique ;

Considérant l'avis de non objection de la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics au procès-verbal des négociations entre les experts de la République Démocratique du Congo et ceux du Groupement Bureau Veritas BV

BIVAC-SOGET et au projet de contrat relatif au recrutement d'un opérateur pour la conception, la mise en œuvre et la gestion du guichet unique intégral du commerce extérieur en République Démocratique du Congo ;

Considérant la signature du contrat relatif à la conception, la mise en œuvre et la gestion du guichet unique intégral du commerce extérieur de la République Démocratique du Congo entre le Gouvernement de la République et la Société Bureau Veritas agissant au nom du Groupement Bureau Veritas B.I.V.A.C. B.V-SOGET en date du 05 octobre 2013 ;

Considérant l'Arrêt de la Cour suprême de justice sous RA 1401 du 18 juillet 2014 dans l'affaire Société WEBB FONTAINE GROUP F-LCC contre la République Démocratique du Congo ;

Considérant la nécessité et l'urgence ;

DECRETE

Article 1er

Est approuvé, le contrat relatif à la conception, la mise en œuvre et la gestion du guichet unique intégral du commerce extérieur de la République Démocratique du Congo attribué à Bureau Veritas agissant au nom du Groupement Bureau Veritas B.I.V.A.C. B.V-SOGET pour un montant estimatif de CDF 20 541 775 525,00 (Francs congolais vingt milliards cinq cent quarante et un millions sept cents soixante-quinze mille cinq cents vingt-cinq) toutes taxes comprises.

Article 2

Le présent Décret entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 02 août 2014

MATATA PONYO Mapon.

Jean Paul Nemoyato Bagebole
Ministre de l'Économie et Commerce

Patrice Kitebi Kibol Mvul
Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé des Finances.

ARRETE INTERMINISTERIEL
N°035/CAB/MIN/FINANCES/2016 ET N° 005/CAB/MIN-
COM/2016 DU 23 MARS 2016 PORTANT MANUEL DE
PROCEDURES HARMONISEES APPLICABLES AU
GUICHET UNIQUE DU COMMERCE EXTERIEUR

Le Ministre des Finances

La Ministre du commerce

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 011/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 93 ;

Vu le Décret-Loi n° 004 du 31 janvier 2001 relatif au régime des opérations en monnaie nationale et étrangère en République Démocratique du Congo ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 10/002 du 20 août 2010 portant Code des Douanes ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 13/002 fixant la nomenclature des droits, taxes et redevances du Pouvoir Central ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 13/003 portant réforme des procédures relatives à l'assiette, au contrôle et aux modalités de recouvrement des recettes non fiscales ;

Vu l'Ordonnance n°014/078 du 7 décembre 2014 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-Ministres telle que modifiée à ce jour par l'Ordonnance n° 15/075 du 25 septembre 2015 portant réaménagement technique du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Vu Le Décret n° 036/2002 du 28 mars 2002 portant désignation des services et organismes publics habilités à exercer aux frontières de la République Démocratique du Congo ;

Vu le Décret n°09/43 du 03 décembre 2009 portant création et organisation de la Direction Générale des Douanes et Accises, en sigle « DGDA » ;

Vu le Décret n° 14/020 du 02 août 2014 portant approbation du contrat relatif à la conception, la mise en œuvre et la gestion du Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur ;

Vu le Décret n° 15/019 du 14 octobre 2015 instituant un Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur ;

Vu la Réglementation du Change en République Démocratique du Congo du 25 Mars 2014 ;

Considérant la volonté du Gouvernement d'améliorer le climat des affaires et des investissements en République Démocratique du Congo, notamment par la facilitation, la simplification et la rationalisation des procédures relatives aux opérations du commerce extérieur ;

Considérant que la facilitation, la simplification et la rationalisation des procédures relatives aux opérations du commerce extérieur optimiseront par ailleurs la perception des droits, taxes, frais et redevances dues à cet effet ;

ARRETEMENT :

Article 1er :

En application des dispositions de l'article 351 du Code des Douanes et de l'article 5 du Décret n° 15/019 du 14 octobre 2015 instituant un Guichet Unique intégral du Commerce Extérieur, les procédures et les formalités applicables au Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur sont définies dans le manuel des procédures harmonisées en annexe au présent Arrêté.

Ledit manuel est constitué de l'annexe 1 relative aux formalités de pré-dédouanement et de post-dédouanement ainsi que de l'annexe 2 relative aux formalités de dédouanement.

Article 2 :

Lorsque certaines circonstances dictées par l'évolution de la réglementation et des pratiques recommandées en matière du commerce extérieur l'exigent, le Comité Directeur pour la mise en œuvre et le fonctionnement du Guichet Unique du Commerce Extérieur est habilité à procéder à la mise à jour du présent manuel conformément à l'article 5 du Décret n° 15/019 du 14 octobre 2015 instituant un Guichet Unique du Commerce Extérieur.

Article 3 :

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 23 mars 2016

Néfertiti NGUDIANZA BAYOKISA KISULA

Henri YAV MULANG

ANNEXE I :
PROCÉDURES APPLICABLES AU GUICHET UNIQUE
INTÉGRAL DU COMMERCE EXTÉRIEUR DE LA
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

Version 2 du 17/03/2016

Lexique

AAC	Autorité de l'Aviation Civile
AD	Attestation de Destination
ANAPI	Agence Nationale pour la Promotion des Investissements
ANR	Agence Nationale de Renseignements
ARA	Avis de Refus d'Attestation
AV	Attestation de Vérification
BAD	Bon A Délivrer
BAE	Bon A Enlever
BCC	Banque Centrale du Congo
BL	Bill of Lading
CEEC	Centre d'Evaluation, d'Expertise et de Certification
CIF	CostInsurance&Freight (INCOTERM)
CNUCED	Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement
COPEMECO	COnfédération des Petites Et Moyennes Entreprises du Congo
CVEE	Certification de Vérification d'Exportation et d'Embarquement
CVM	Congolaise des Voies Maritimes
DEB	Déclaration d'Exportation de Biens
DGDA	Direction Générale des Douanes et Accises
DGI	Direction Générale des Impôts
DGRAD	Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations
DIB	Déclaration d'Importation de Biens
DSI	Direction des Systèmes d'Informations
EIR	Equipment InterchangeReceipt
ETA	Estimated Time of Arrival
ETD	Estimated Time of Departure
FEC	Fédération des Entreprises du Congo
FENAPEC	FEédération Nationale des Artisans, Petites et moyennes Entreprises du Congo
FERE	Fiche Electronique de Renseignement à l'Exportation
FERI	Fiche Electronique de Renseignement à l'Importation

FOB	Free On Board (INCOTERM)
FPI	Fonds de Promotion de l'Industrie
GUICE	Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur
HAWB	House AirWayBill
INCOTERM	INternationalCOmmercial TERMS
LEB	Licence d'Exportation de Biens, nommé maintenant Déclaration d'Exportation de Biens
LIB	Licence d'Importation de Biens, nommée maintenant Déclaration d'Importation de Biens
LMC	Lignes Maritimes Congolaises
LT	Lettre de Transport
LTA	Lettre de Transport Aérien
NIF	Nouvel Identifiant Fiscal
OCC	Office Congolais de Contrôle
OGEFREM	Office de GEstion du FREt Multimodal
RDC	République Démocratique du Congo
RORO	Roll on – Roll off, se dit d'une marchandise roulante (trafic roulier)
RVA	Régie des Voies Aériennes
RMS	Risk Management System
RVF	Régie des Voies Fluviales
SCTP	Société Commerciale des Transports et des Ports
SNCC	Société Nationale des Chemins de fer du Congo
SPI	Single Passage Identifier – Identifiant unique donné par le GUICE aux Unités de Manutention
UM	Unité de Manutention – Unité manipulable : Conteneur, véhicule, lot conventionnel, ...
SYDONIA	SYstèmeDOuaNier Automatisé
USD	United States Dollar

1. Les voyages

Les voyages permettent d'annoncer le passage des moyens de transport maritimes, fluviaux, lacustres, ferroviaires, routiers ou aériens.

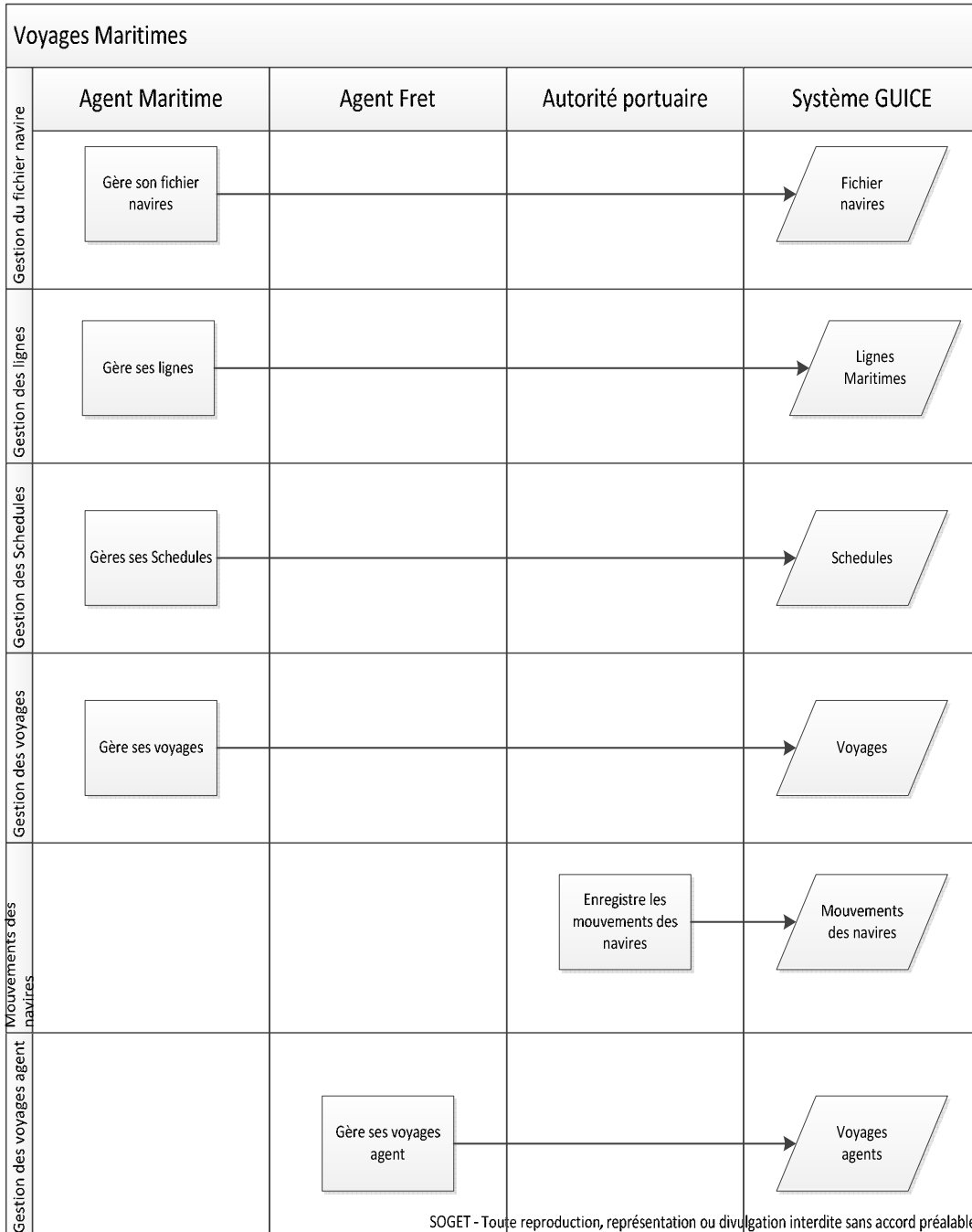
Les voyages sont créés par le transporteur ou son agent.

Pour le mode terrestre, le voyage n'est pas requis. Seul le Voyage Agent est nécessaire pour permettre l'annonce de la marchandise et donner les informations sur le transport.

Dans le GUICE, les voyages existent pour les moyens de transport suivant :

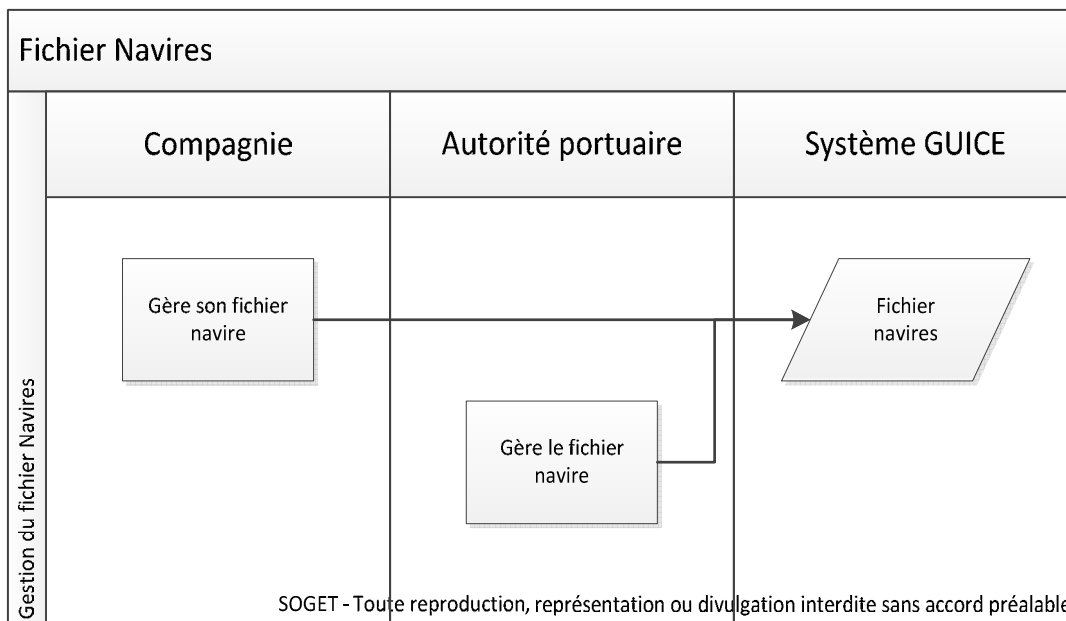
- Maritime
- Aérien
- Fluvial
- Lacustre
- Ferroviaire

1.1. Voyages maritimes



1.1.1. Fichier Navires

1.1.1.1 Description



Chaque agent maritime peut gérer son propre fichier Navires. Le fichier Navires lui permet de simplifier la saisie des fonctions ultérieures, il n'a pas à répéter les informations générales des navires.

L'autorité portuaire peut également gérer un fichier Navires pour les compagnies

Données principales :

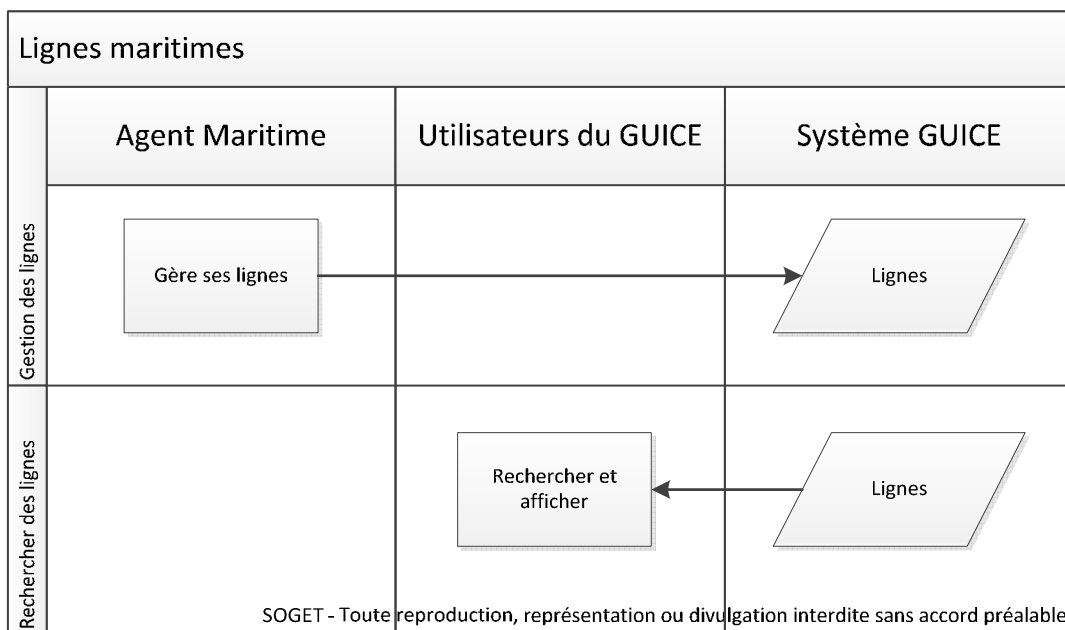
- Nom du Navire
- N° IMO
- Call Sign
- Longueur, largeur, tirant d'eau maximal, ...

1.1.1.2 Bénéfices

Ce fichier permet à l'agent maritime de gérer son propre fichier navire et ainsi d'optimiser les saisies d'informations dans le GUICE.

1.1.2. Lignes Maritimes

1.1.2.1 Description



Une ligne est une offre de transport émise par une compagnie pour un certain type de moyen de transport (conteneur, roulier, vraquier...) et une liste de ports desservis avec un temps de trajet précisé (transit times).

Les lignes maritimes ont une référence attribuée par la compagnie maritime. La ligne peut servir de base à la création d'un horaire (schedule) et d'un voyage mais peut aussi être utilisée en tant qu'information commerciale.

Les informations pour créer la ligne peuvent être récupérées par interface avec les systèmes privatifs des compagnies de transport.

Données principales :

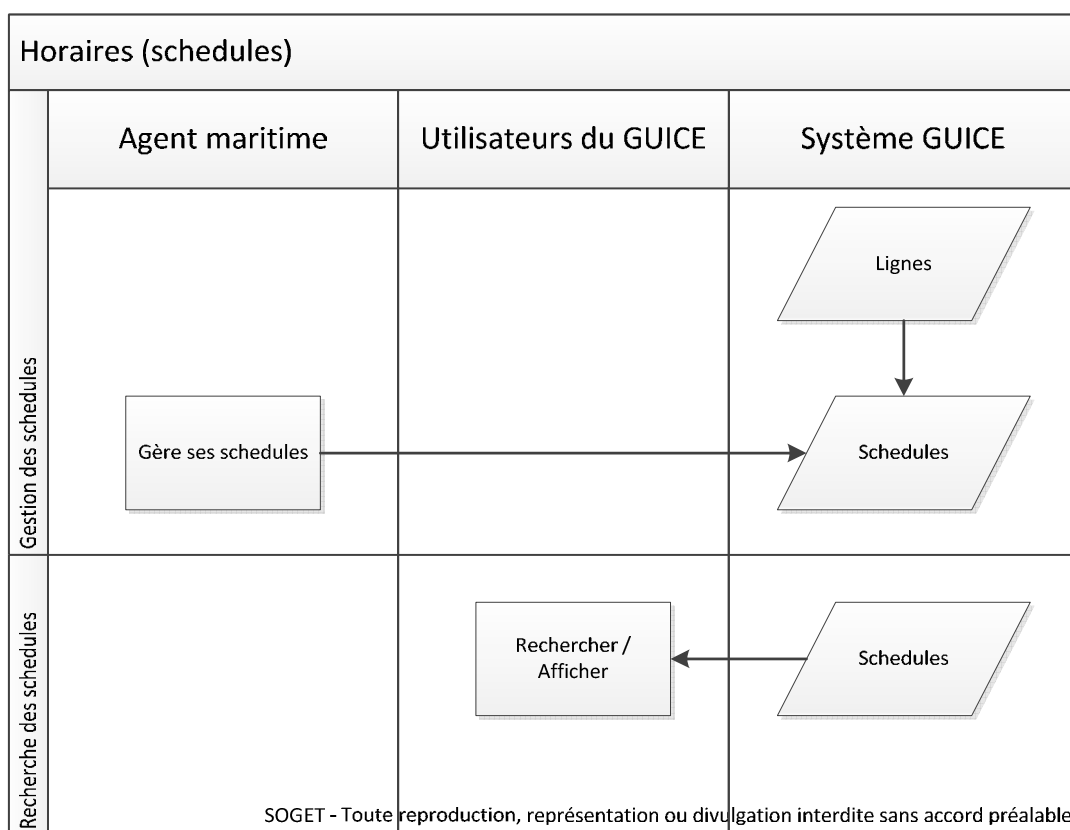
- Référence de la ligne
- Nom de la ligne
- Ports desservis
- Transit times

1.1.2.2 Bénéfices

Tous les acteurs peuvent consulter les lignes desservant les différents ports. Les compagnies maritimes peuvent ainsi diffuser efficacement ces informations.

1.1.3. Horaires

1.1.3.1 Description



Un horaire ou schedule est émis par la compagnie maritime et correspond au planning prévisionnel d'une ligne maritime à laquelle ont été affectés un navire et des dates d'escale. Le schedule est identifié par une référence interne à la compagnie de transport (encore appelée « référence voyage »). Il pourra servir de base à la création d'un voyage mais pourra aussi être utilisé en tant qu'information commerciale.

Données principales :

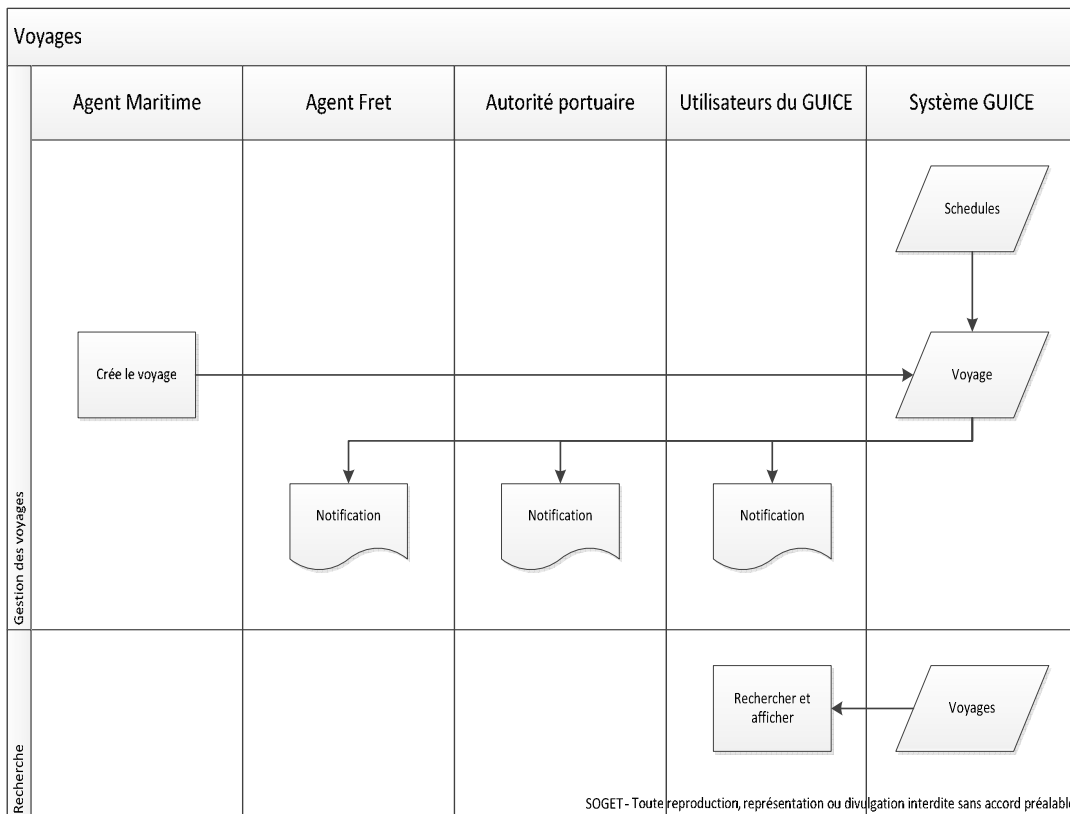
- Référence du schedule
- Nom et caractéristiques du navire
- Port desservis
- Dates de dessertes

1.1.3.2 Bénéfices

Tous les acteurs du passage portuaire connaissent en temps réel les horaires d'arrivée et de départ des navires ce qui leur permet d'anticiper les tâches à réaliser

1.1.4. Voyages

1.1.4.1 Description



Le voyage est l'annonce d'escale d'un navire pour une place donnée et une date donnée. Le voyage est créé dans le GUICE.

Le Guichet Unique attribue au voyage un identifiant fonctionnel unique.

Cet identifiant est la référence commune à tous les acteurs de la place qui vont interagir sur l'escale et sur la marchandise destinée à être chargée à bord et à en être déchargée.

Données principales :

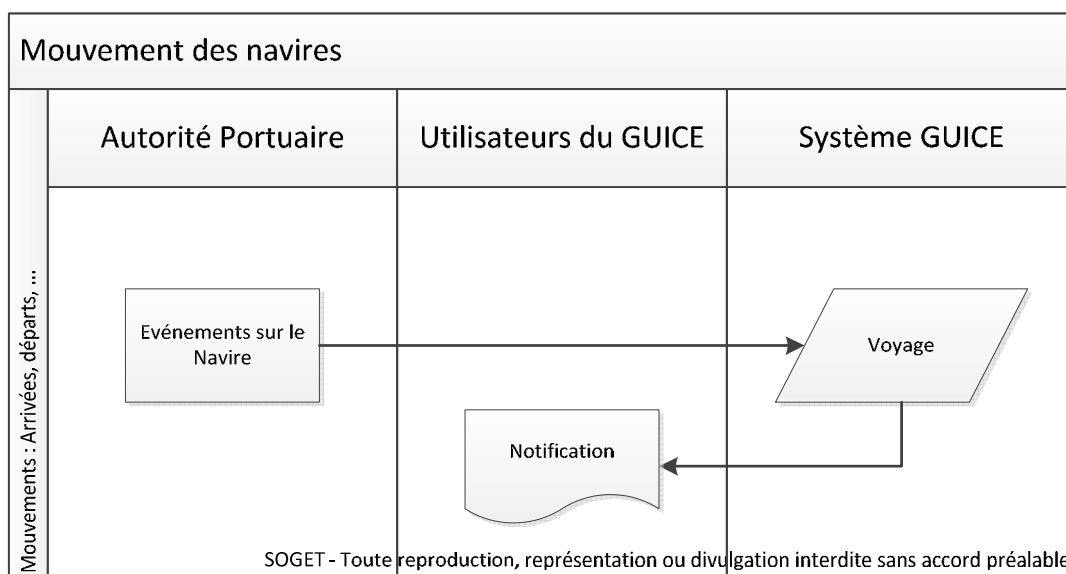
- Référence du voyage
- Nom et caractéristiques sur navire
- ETA et ETD
- Ports précédents
- Ports suivants
- Lieux de chargement / déchargement

1.1.4.2 Bénéfices

Tous les acteurs du passage portuaire connaissent en temps réel les arrivées prévisionnelles de navires ce qui leur permet d'anticiper les tâches à réaliser.

1.1.5. Mouvements de navires

1.1.5.1 Description



L'autorité portuaire enregistre les différents mouvements de navire :

- Arrivée
- Départ

Données principales :

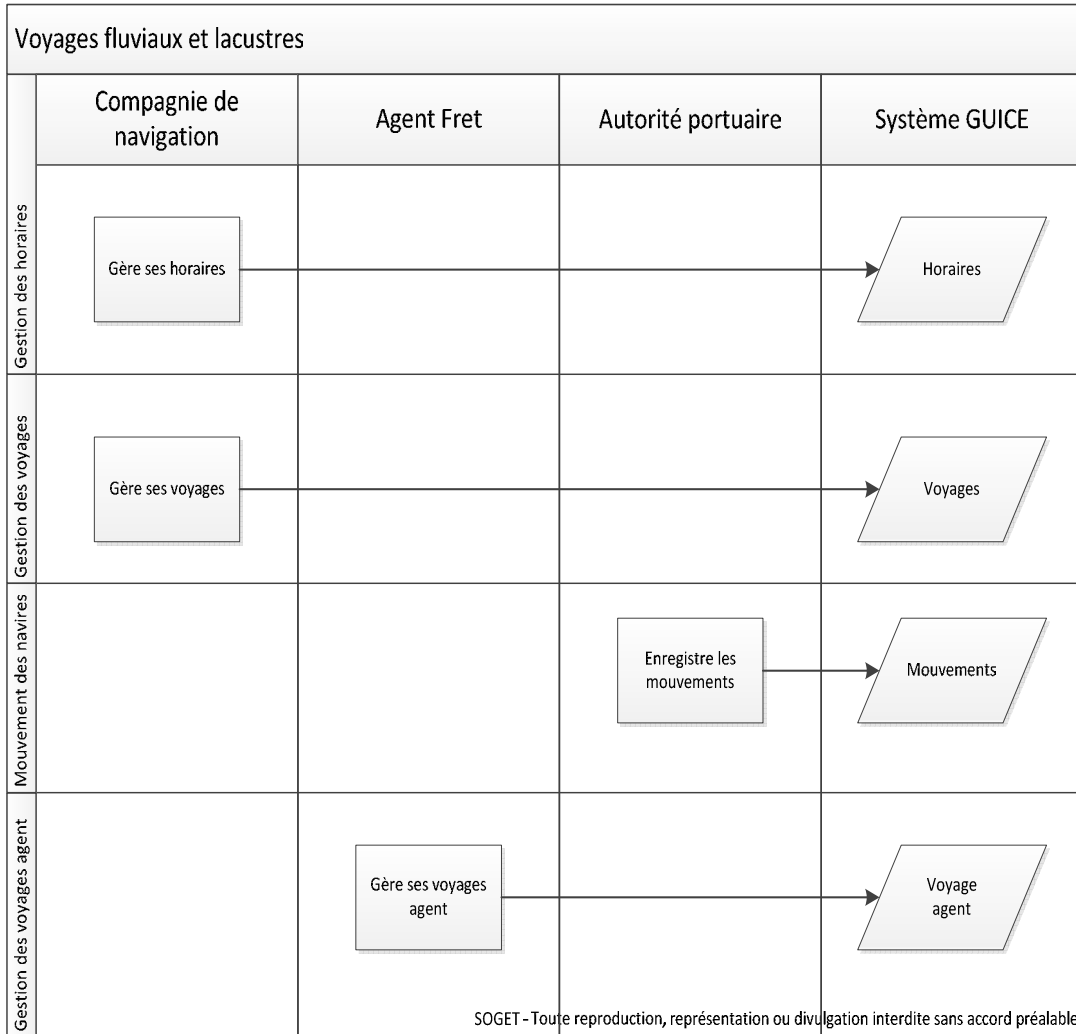
- Type du mouvement
- Horodatage du mouvement

Les opérateurs peuvent consulter les informations arrivée et départ des navires.

1.1.5.2 Bénéfices

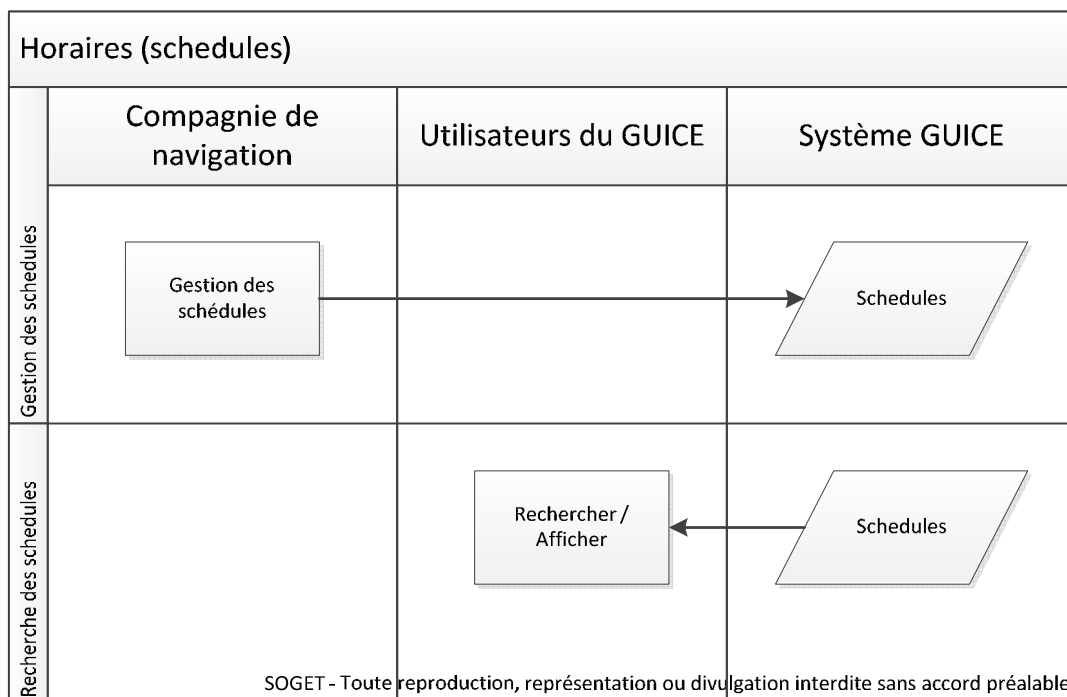
Tous les acteurs ont accès aux événements sur les navires, principalement les arrivées et les départs.

1.2. Voyages fluviaux & lacustres



1.2.1. Horaires

1.2.1.1 Description



Un horaire ou schedule est émis par la compagnie de navigation et correspond au planning prévisionnel d'une ligne fluviale à laquelle ont été affectés un navire ou une barge et des dates d'escale. Le schedule est identifié par une référence interne à la compagnie de transport (encore appelée « référence voyage »). Il pourra servir de base à la création d'un voyage mais pourra aussi être utilisé en tant qu'information commerciale.

Données principales :

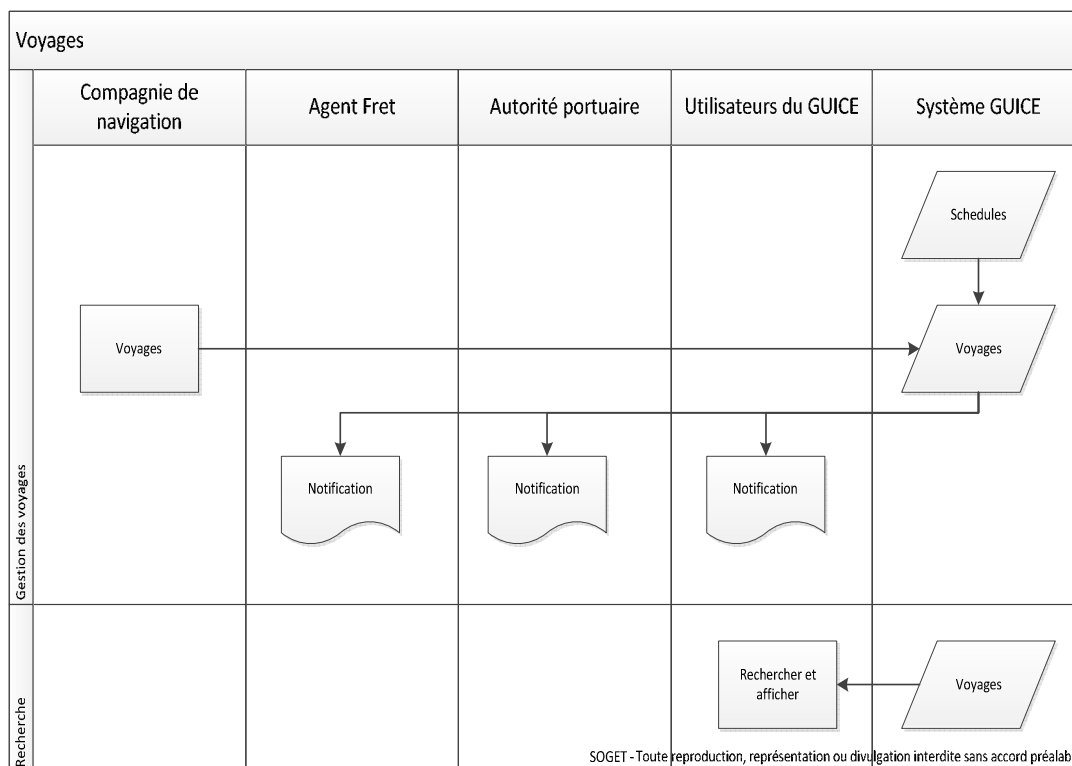
- Référence du schedule
- Nom et caractéristiques du navire
- Port desservis
- Dates de dessertes

1.2.1.2 Bénéfices

Tous les acteurs du passage portuaire connaissent en temps réel les horaires prévisionnels des navires ce qui leur permet d'anticiper les tâches à réaliser.

1.2.2. Voyages

1.2.2.1 Description



Le voyage est l'annonce d'escale d'une barge ou d'un navire pour une place donnée et une date donnée. Le voyage est créé dans le Guichet unique.

Le Guichet Unique attribue au voyage un identifiant fonctionnel unique.

Cet identifiant est la référence commune à tous les acteurs de la place qui vont interagir sur l'escale et sur la marchandise destinée à être chargée à bord et à en être déchargée.

Données principales :

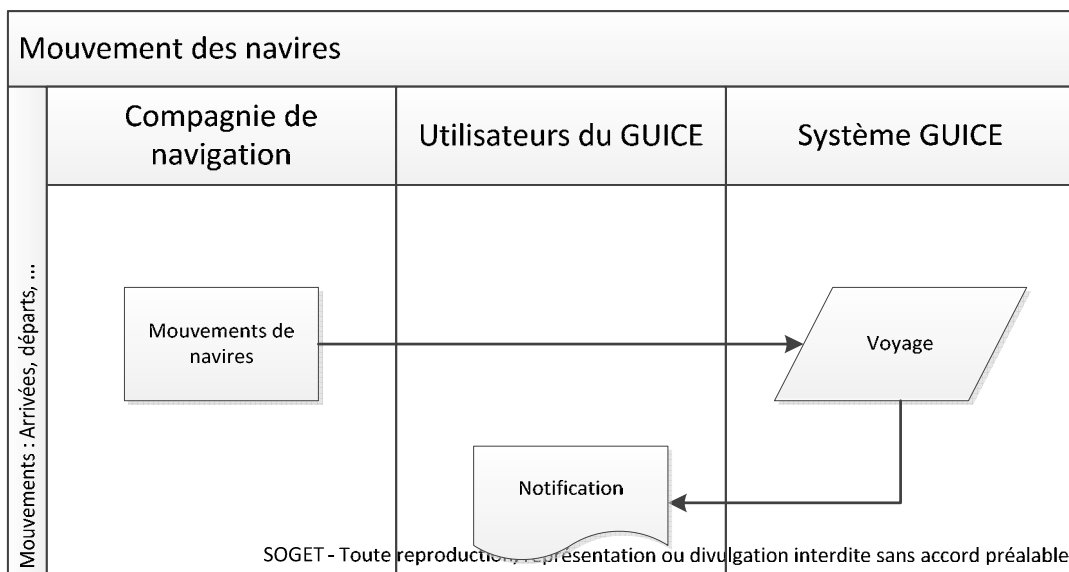
- Référence du voyage
- Nom et caractéristiques sur navire
- ETA et ETD
- Ports précédents
- Ports suivants
- Lieux de chargement / déchargement

1.2.2.2 Bénéfices

Tous les acteurs du passage portuaire connaissent en temps réel les arrivées prévisionnelles de navires ce qui leur permet d'anticiper les tâches à réaliser

1.2.3. Mouvements des navires

1.2.3.1 Description



La compagnie de navigation enregistre les différents mouvements de barge ou de navire :

- Arrivée
- Départ
- Déhalage
- ...

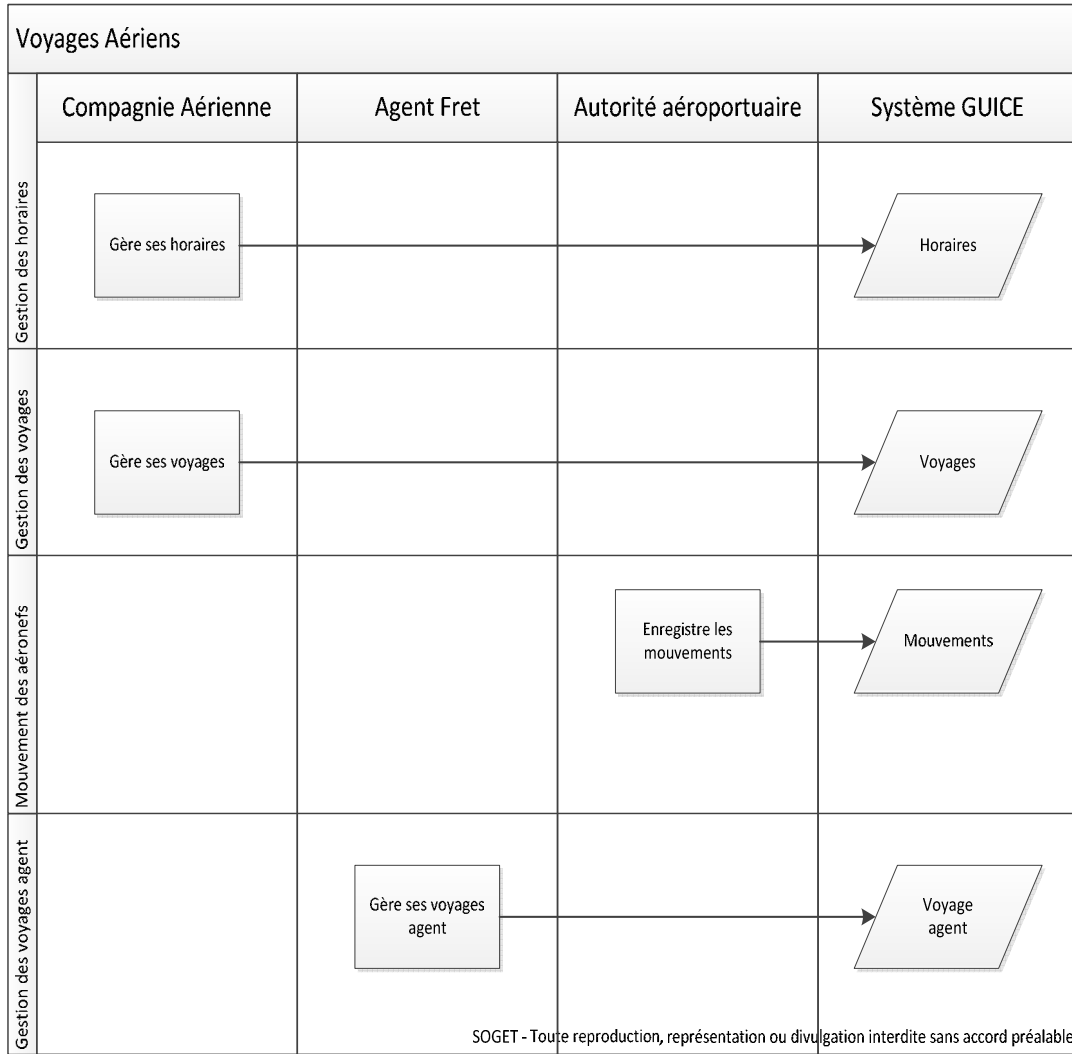
Données principales :

- Type du mouvement
- Horodatage du mouvement

1.2.3.2 Bénéfices

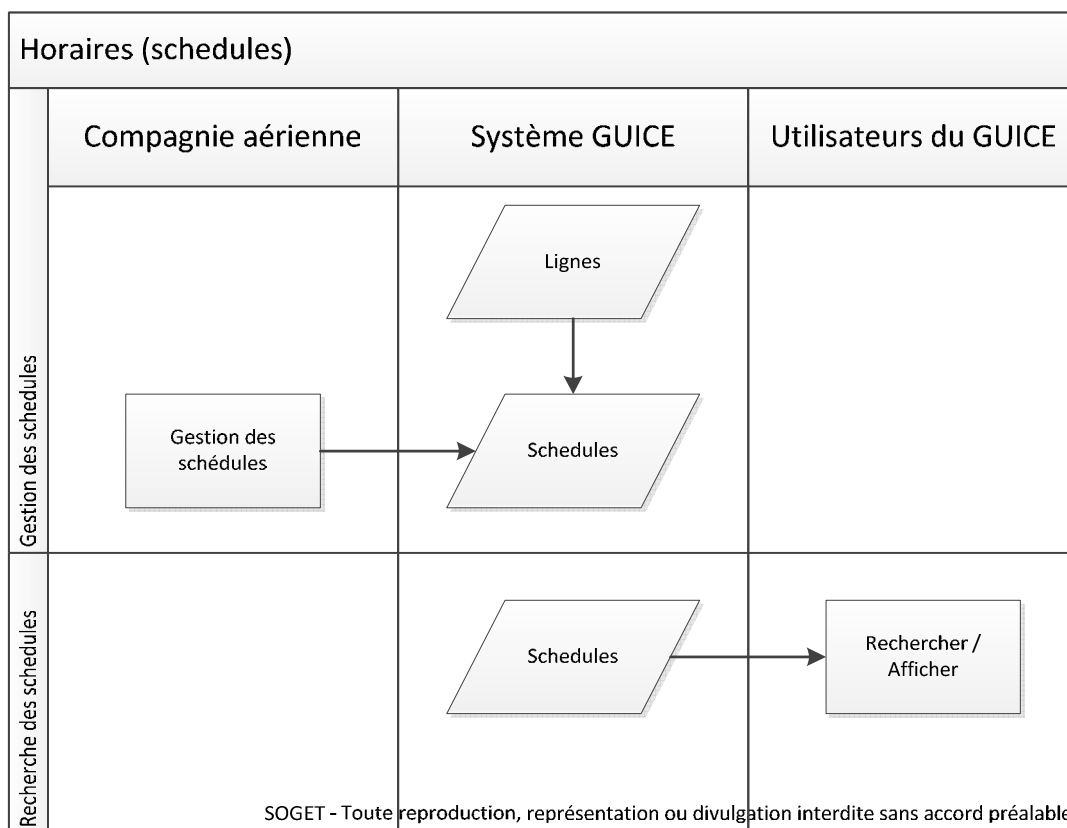
Tous les acteurs ont accès aux événements sur les navires, principalement les arrivées et les départs.

1.3. Voyages aériens



1.3.1. Horaires

1.3.1.1 Description



Un horaire ou schedule est émis par la compagnie aérienne et correspond au planning prévisionnel d'une ligne aérienne à laquelle ont été affectés un avion et des dates d'escale. Le schedule est identifié par une référence interne à la compagnie aérienne (encore appelée « référence voyage »). Il pourra servir de base à la création d'un voyage mais pourra aussi être utilisé en tant qu'information commerciale.

Données principales :

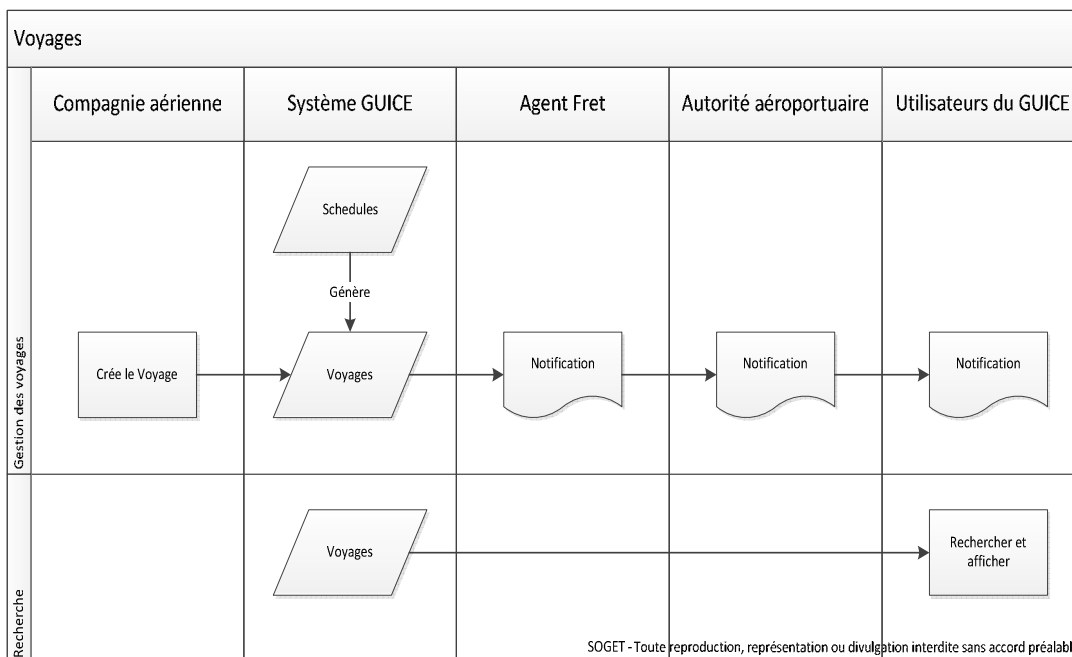
- Référence du schedule
- Nom et caractéristiques de l'avion
- Aéroports desservis
- Dates et heures de desserte

1.3.1.2 Bénéfices

Tous les acteurs du passage aéroportuaire connaissent en temps réel les horaires prévisionnels des avions ce qui leur permet d'anticiper les tâches à réaliser.

1.3.2. Voyages

1.3.2.1 Description



Le voyage est l'annonce d'escale d'un avion pour une place donnée et une date donnée. Le voyage est créé dans le GUICE.

Le Guichet Unique attribue au voyage un identifiant fonctionnel unique.

Cet identifiant est la référence commune à tous les acteurs de la place qui vont interagir sur l'escale et sur la marchandise destinée à être chargée à bord et à en être déchargée.

Données principales :

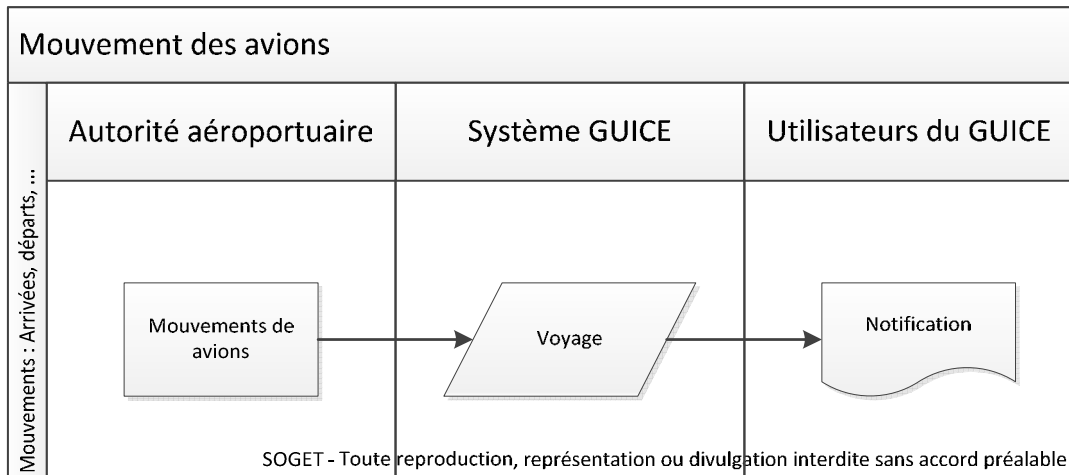
- Référence du voyage
- Nom et caractéristiques de l'avion
- ETA et ETD
- Aéroports précédents
- Aéroports suivants
- Lieux de chargement / déchargement

1.3.2.2 Bénéfices

Tous les acteurs ont accès aux événements sur les avions, principalement les arrivées et les départs.

1.3.3. Mouvements des avions

1.3.3.1 Description



L'autorité aéroportuaire enregistre les différents mouvements des avions :

- Atterrissage
- Décollage
- ...

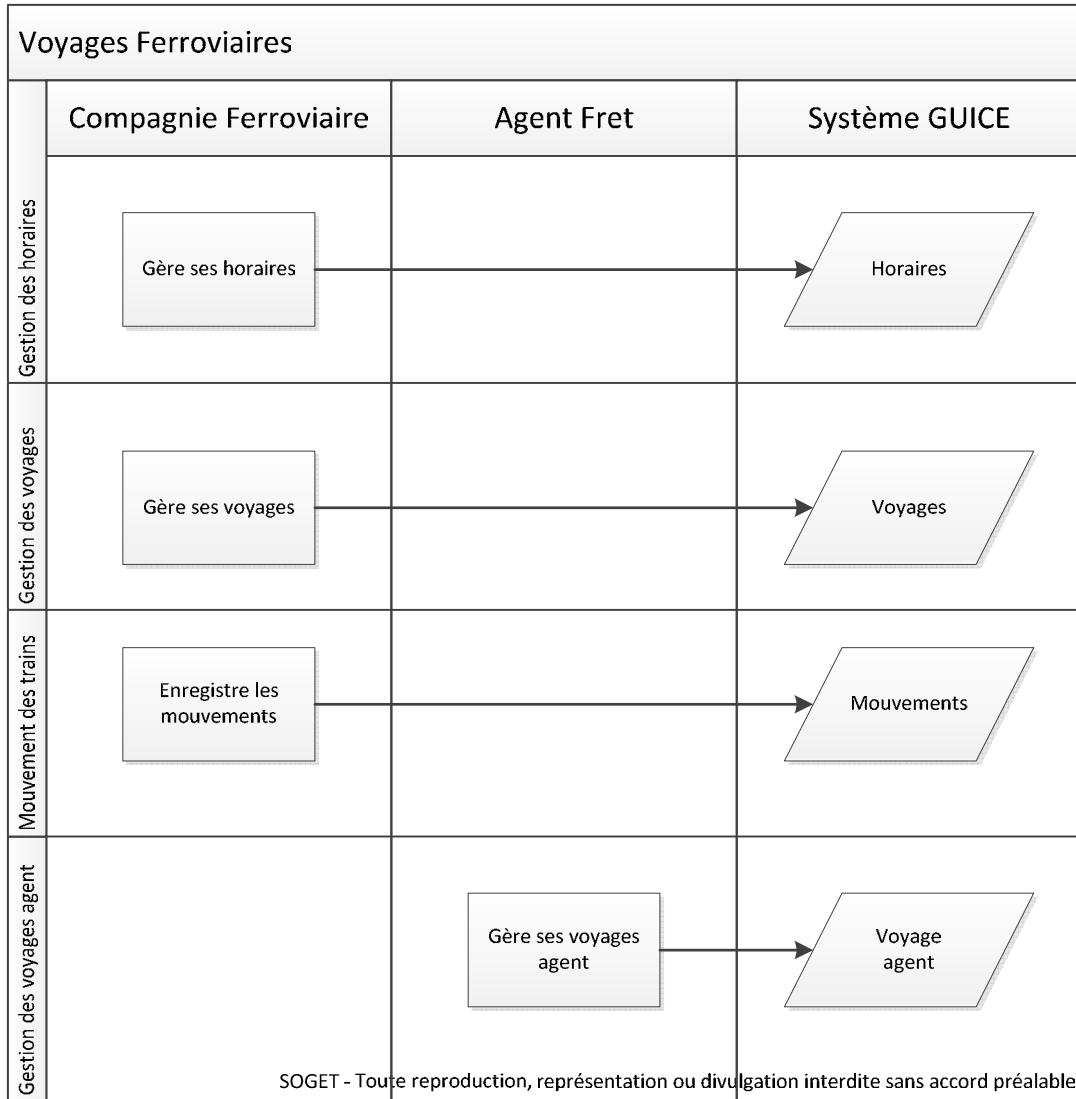
Données principales :

- Type du mouvement
- Horodatage du mouvement

1.3.3.2 Bénéfices

Tous les acteurs ont accès aux événements sur les avions, principalement les arrivées et les départs.

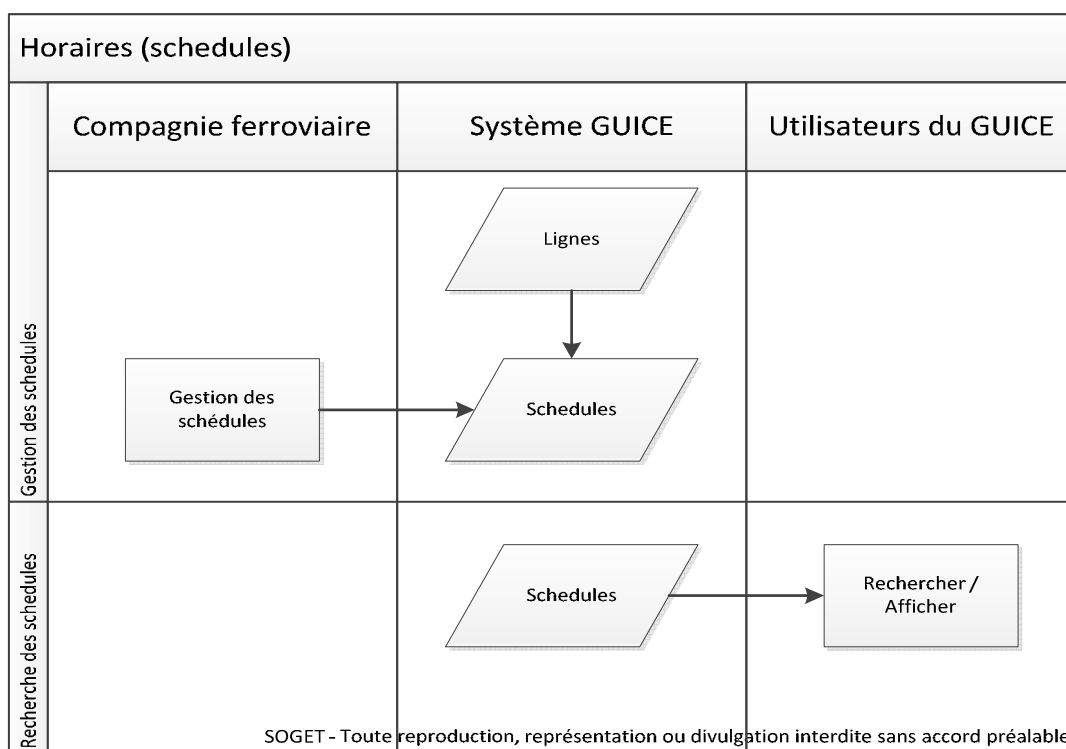
1.4. Voyages ferroviaires



Aujourd'hui, la SNCC est la seule compagnie ferroviaire à réaliser du transport international.

1.4.1. Horaires

1.4.1.1 Description



Un horaire ou schedule est émis par la compagnie ferroviaire et correspond au planning prévisionnel. Le schedule est identifié par une référence interne à la compagnie de transport (encore appelée « référence voyage »). Il pourra servir de base à la création d'un voyage mais pourra aussi être utilisé en tant qu'information commerciale.

Données principales :

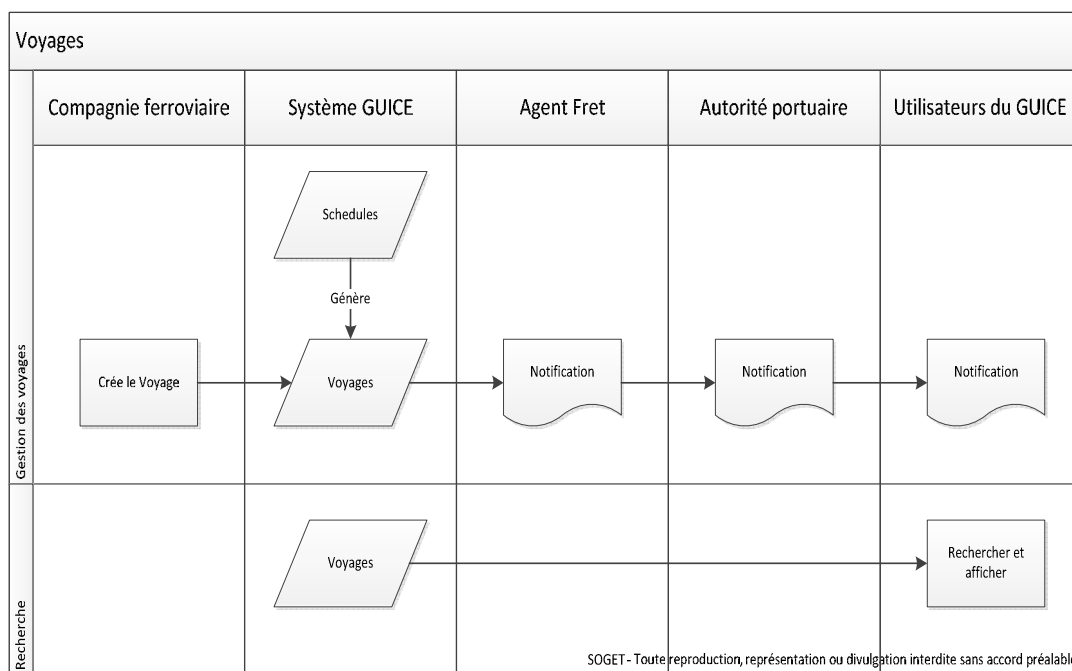
- Référence du schedule
- Nom et caractéristiques du train
- Lieux desservis
- Dates de dessertes
- Agents fret

1.4.1.2 Bénéfices

Tous les acteurs connaissent en temps réel les horaires prévisionnels des trains ce qui leur permet d'anticiper les tâches à réaliser.

1.4.2. Voyages

1.4.2.1 Description



Le voyage est l'annonce de passage d'un train pour une place donnée et une date donnée. Le voyage est créé dans le Guichet unique.

Le Guichet Unique attribue au voyage un identifiant fonctionnel unique.

Cet identifiant est la référence commune à tous les acteurs de la place qui vont interagir sur le train et sur la marchandise destinée à être chargée à bord et à en être déchargée.

Données principales :

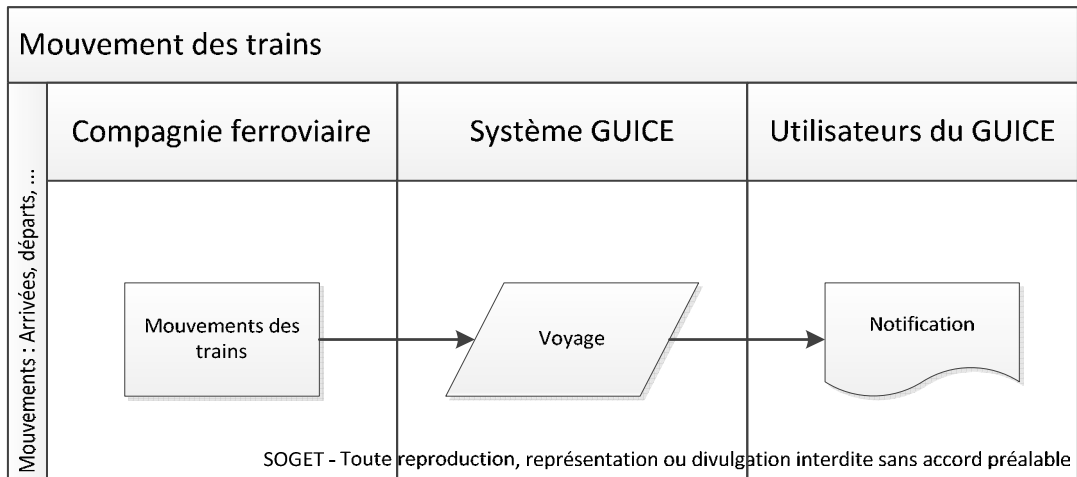
- Référence du voyage
- Nom et caractéristiques du train
- ETA et ETD
- Lieux précédents
- Lieux suivants
- Lieux de chargement / déchargement

1.4.2.2 Bénéfices

Tous les acteurs connaissent en temps réel les horaires prévisionnels des trains ce qui leur permet d'anticiper les tâches à réaliser.

1.4.3. Mouvements

1.4.3.1 Description



La compagnie ferroviaire enregistre les différents mouvements de train :

- Arrivée
- Départ
- ...

Données principales :

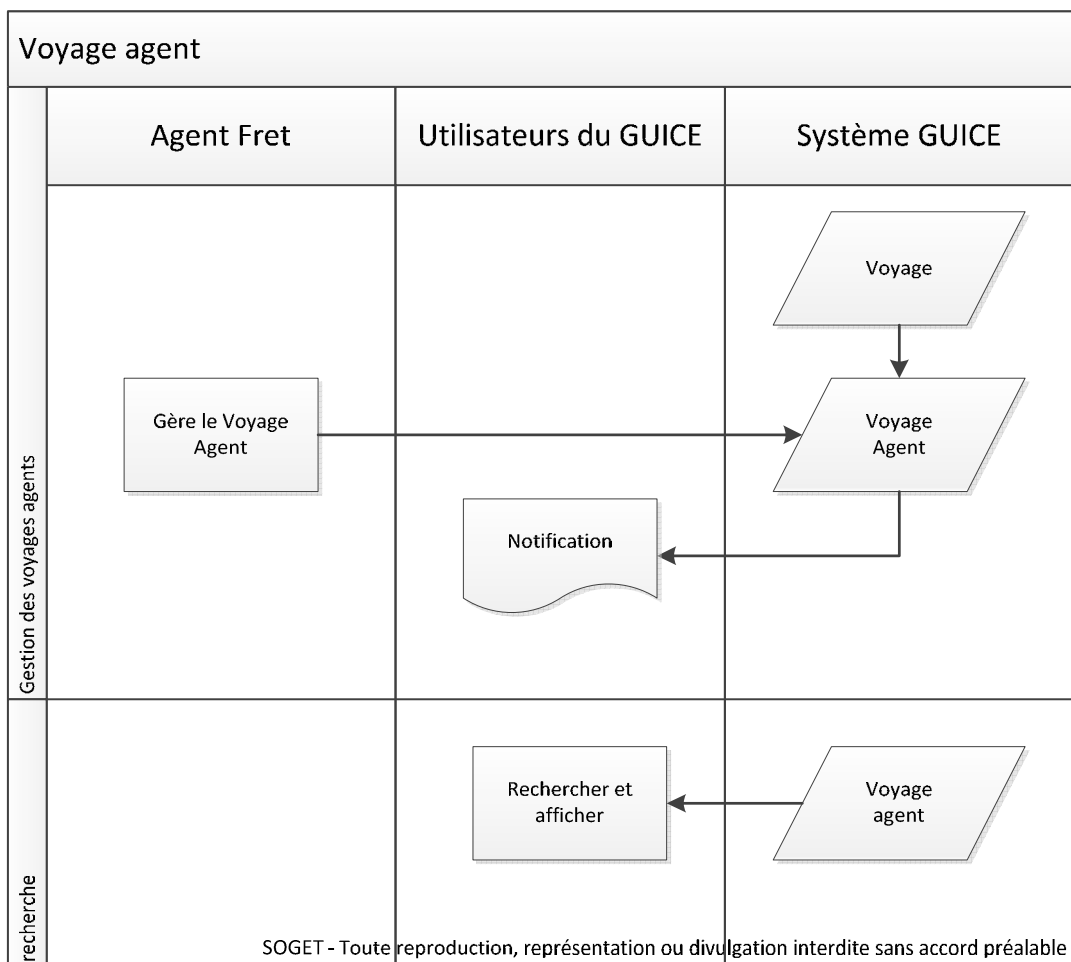
- Type du mouvement
- Horodatage du mouvement

1.4.3.2 Bénéfices

Tous les acteurs du passage portuaire connaissent en temps réel les mouvements des trains ce qui leur permet d'anticiper les tâches à réaliser.

1.5. Voyages agents

1.5.1. Description



Le voyage agent est indépendant du mode de transport, il fait le lien entre le moyen de transport et les annonces de marchandises (manifeste et booking).

Le voyage agent représente le voyage commercial géré par l'agent fret. Un voyage agent est réalisé par un voyage.

Chaque agent fret responsable de marchandises sur le voyage doit créer un voyage agent.

Données principales :

- Référence du voyage
- Lieux de chargement / déchargement

L'agent fret peut préciser des dates de clôture à l'export. Tous les acteurs impliqués peuvent ainsi connaître les dates limite appliquées par l'agent fret. Il est possible de préciser les dates de clôture

pour la livraison sur le lieu, pour la livraison des marchandises dangereuses et pour l'accomplissement des formalités en douane.

1.5.2. Spécificité route

Un voyage agent est créé par camion et peut ne pas contenir les informations détaillées du véhicule.

1.5.3. Spécificité ferroviaire

Un voyage agent est créé par wagon pour faire le lien avec la déclaration de chargement.

1.5.4. Bénéfices

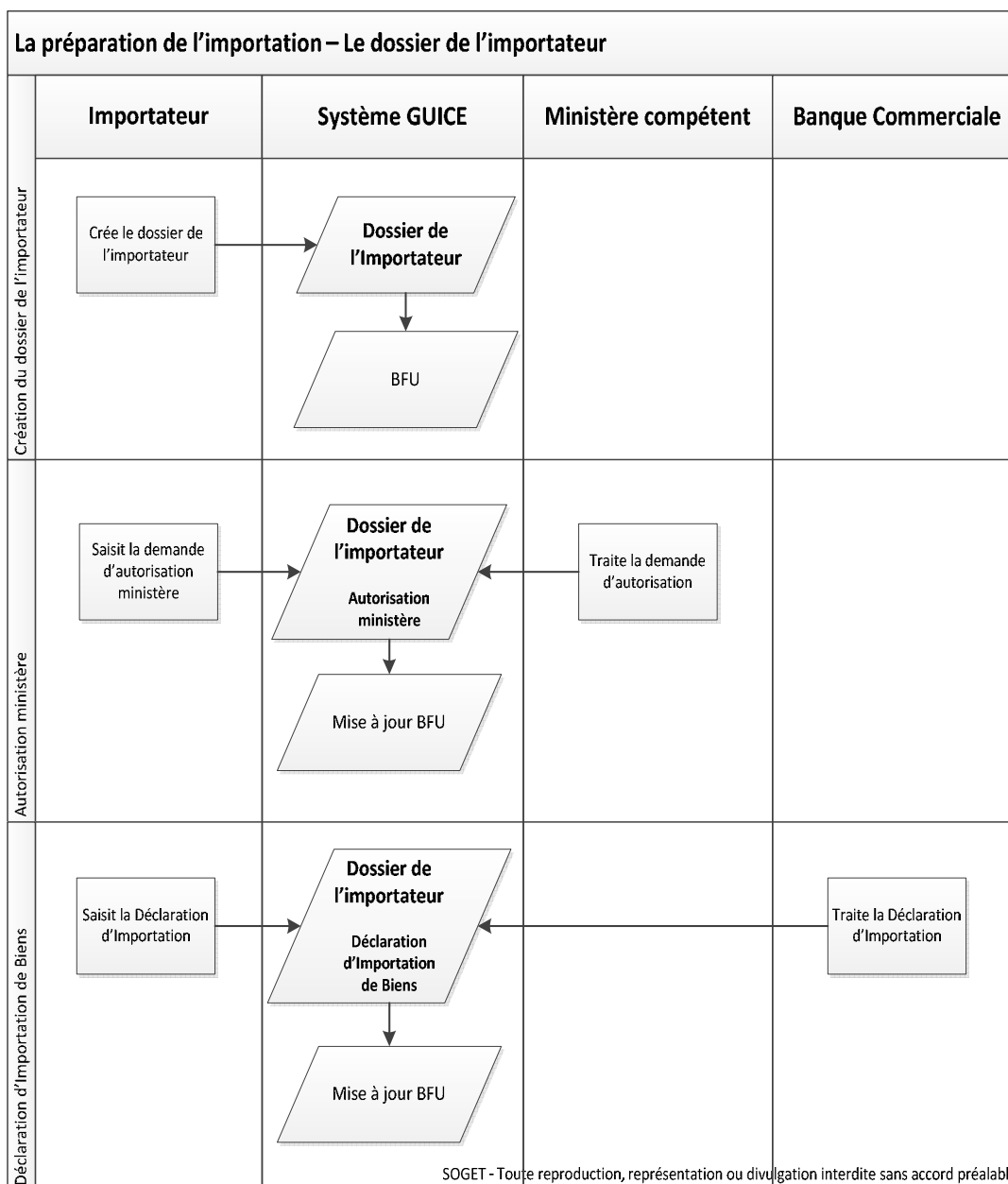
Les voyages agents sont consultables par l'ensemble des acteurs, ceux-ci peuvent anticiper les actions à réaliser.

2. L'importation

2.1. Le pré-dédouanement import

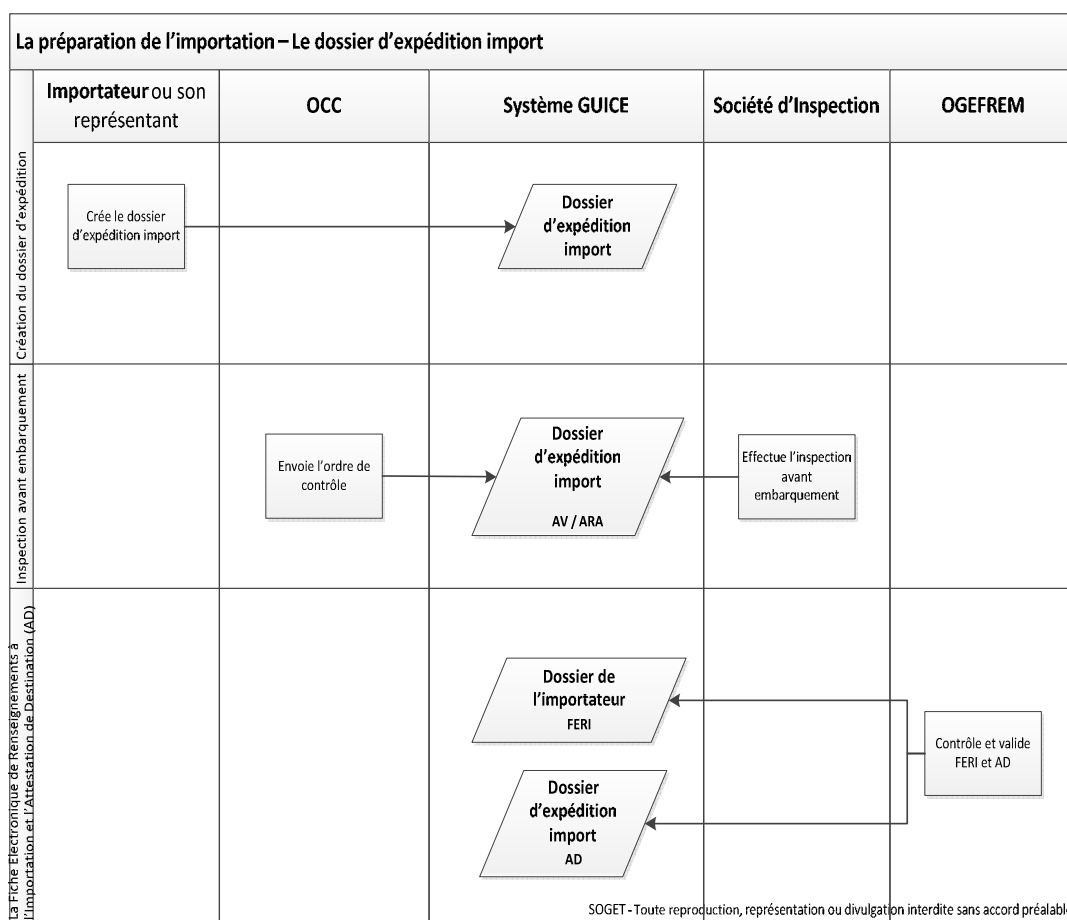
L'ensemble des documents constitutifs de la liasse documentaire nécessaire à la préparation d'une importation sont disponibles et accessibles par l'Administration des Douanes au travers du GUICE.

2.1.1. Description générale du dossier de l'importateur



- L'importateur ouvre un dossier d'importation, formalisant son intention d'importer. Un BFU est créé pour y ajouter les factures liées au pré-dédouanement
- Fonction de la nature du produit importé, l'importateur réalise les demandes d'autorisation d'importation via le GUICE
- L'importateur initialise dans le GUICE la Déclaration d'Importation de Biens requise auprès de la banque commerciale de son choix

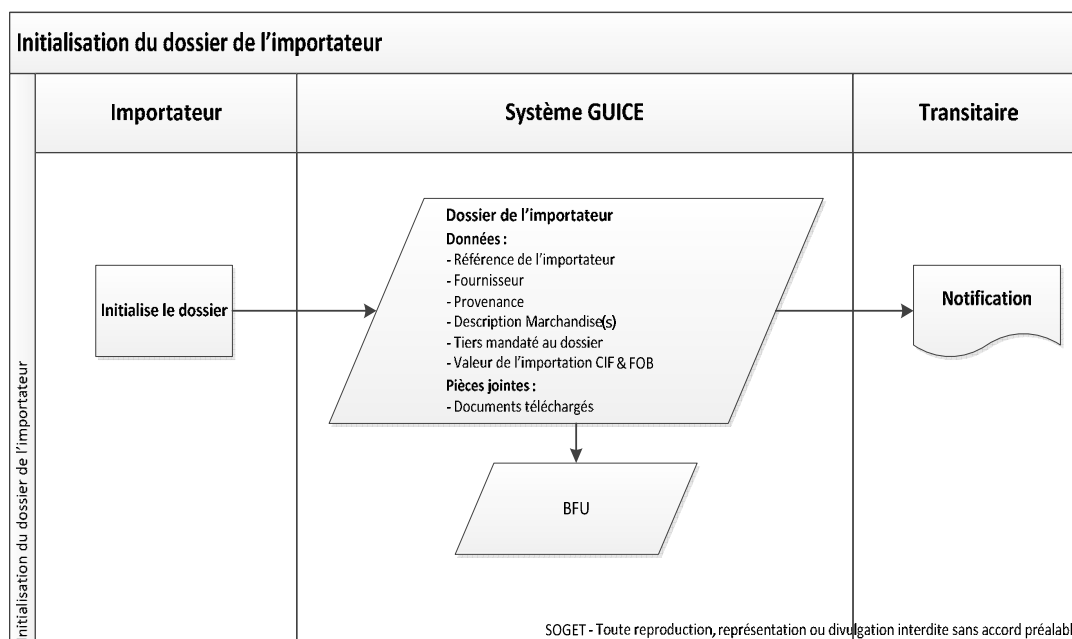
2.1.2. Description générale du dossier d'expédition import



- Le transitaire en charge de l'expédition, ouvre un dossier d'expédition
- L'OCC envoie l'ordre de contrôle au travers du GUICE. L'AV est rattachée au dossier d'expédition
- Les FERI et AD éventuelles sont rattachées au dossier d'expédition correspondant

2.1.3. Constitution du dossier de l'importateur

2.1.3.1 Description



- L'importateur crée son dossier, il est nommé « dossier de l'importateur ».

Données	Commentaires
Coordonnées du fournisseur	L'importateur gère un référentiel de ses propres fournisseurs ce qui lui permet d'optimiser la saisie du dossier pour les trafics réguliers
Références de l'importateur	Les références du dossier internes à l'importateur
Pays fournisseur	Le pays d'exportation
Valeur CIF de l'importation	Montant et code devise ISO
Valeur FOB de l'importation	Montant et code devise ISO
Tiers mandaté au dossier	Transitaire que l'importateur peut mandater pour réaliser les opérations. Basé sur le référentiel des transitaires utilisateurs du GUICE.
Pièces jointes	Documents pouvant être téléchargés par l'importateur Chaque document doit être typé Ex : Facture pro forma, certificat d'origine, certificat CITES, d'une manière générale : certificats ou permis liés à la marchandise ou à l'exportateur obtenus dans le pays d'exportation, ...

Description de la marchandise (de 1 à n marchandises)	HS Code – Nécessité d'un référentiel des HS Code Description complémentaire Quantités (poids, volume, nombre) et les unités correspondantes Pays d'origine Valeurs FOB de chaque marchandise et devise (code devise de la BCC)
--	--

- Les statuts possibles du dossier sont : Brouillon, Valide, Invalide, Archivé.
- A l'enregistrement du dossier, même si le statut du dossier est « Brouillon », le système détermine à partir de son paramétrage la liste des permis et autorisations à obtenir auprès des autorités compétentes, conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.
Le GUICE vérifie la liste des demandes de permis et déclaration à souscrire en fonction de la valeur du dossier et des HS codes.
- Le dossier de l'importateur contient un BFU qui centralise l'ensemble des factures liées à ce dossier.
- Une facture SEGUCE est automatiquement créée dans le BFU.
- Si un transitaire est mandaté par l'importateur, ce dernier est notifié.

2.1.3.2 Bénéfices

Réduction du nombre de déplacements physiques des acteurs

Meilleure visibilité concernant le suivi des opérations

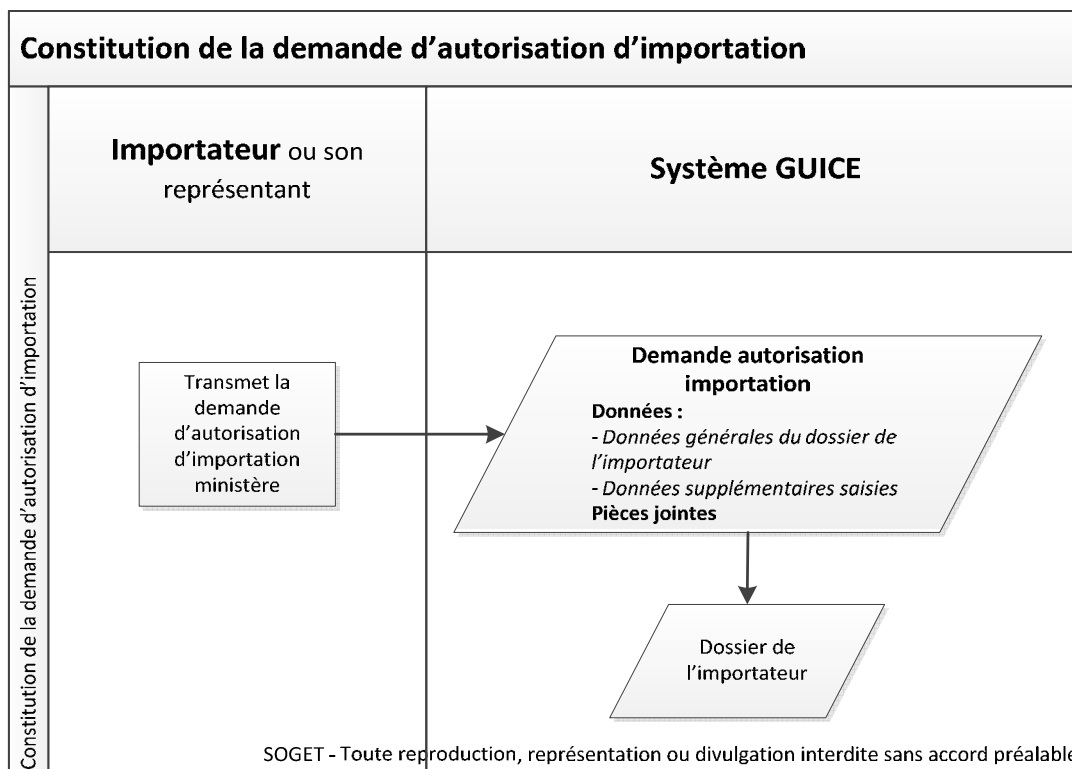
Meilleur partage de l'information entre les acteurs, dans le respect des règles de confidentialité

Identification claire des responsabilités

2.1.4. Souscription des demandes d'autorisation

2.1.4.1 Constitution de la demande d'autorisation d'importation

2.1.4.1.1 Description



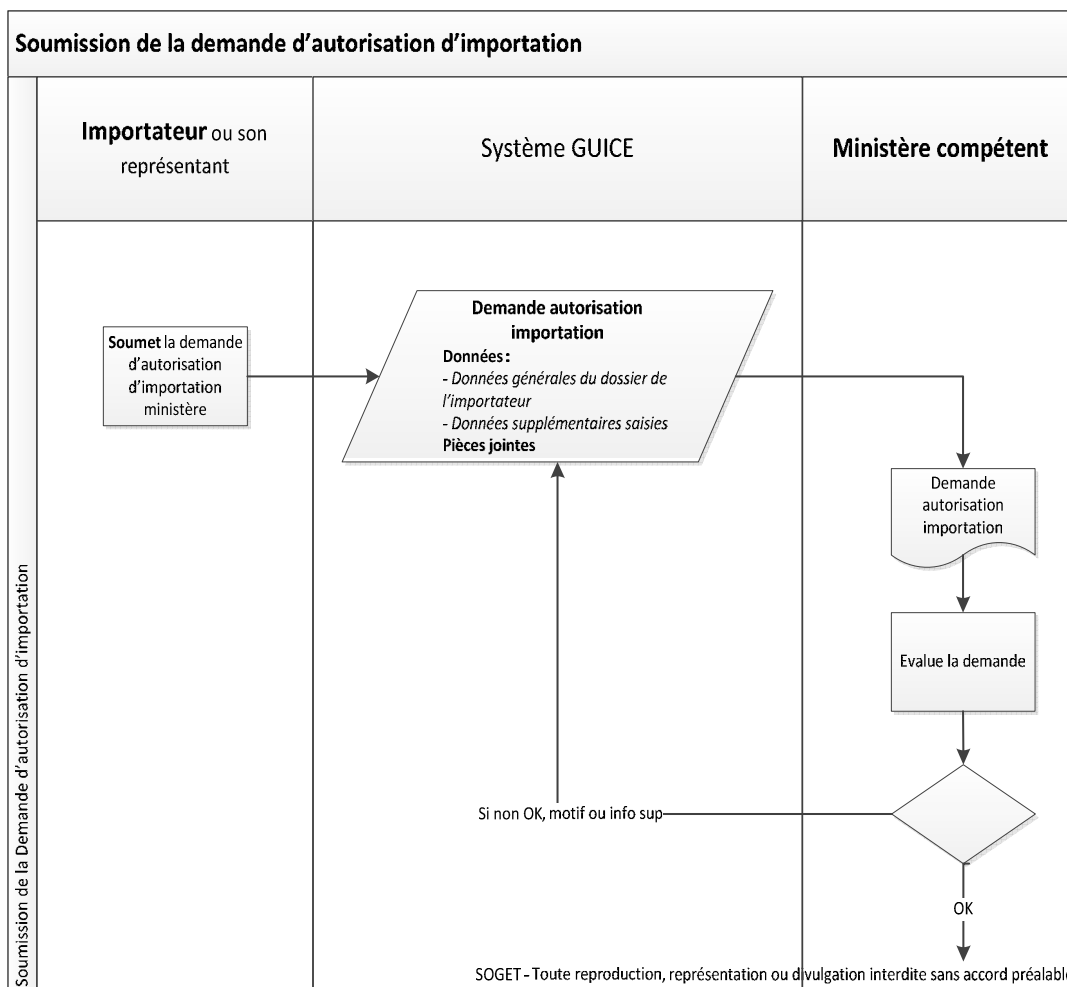
L'importateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'importateur) constitue sa demande d'autorisation, cette dernière est constituée :

- D'un formulaire de demande pré rempli par les données du dossier
- Les données supplémentaires doivent être complétées par le demandeur. Elles peuvent provenir d'une aide à la saisie (lieux, tiers tels que les pharmaciens, ...).
- De 0 à N pièces jointes attachées à la demande d'autorisation d'importation

La liste des pièces jointes demandée par type de demande est pré initialisée. Le demandeur peut ajouter des pièces jointes s'il le désire.

2.1.4.2 Soumission de la demande d'autorisation d'importation

2.1.4.2.1 Description



L'importateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'importateur) soumet la demande au ministère chargé de l'instruction de la demande.

La demande est dans un statut « soumis », elle n'est plus modifiable.

Le ministère accède au GUICE pour consulter la demande et à tous les éléments constitutifs.

Le ministère évalue la recevabilité de la demande et peut ainsi :

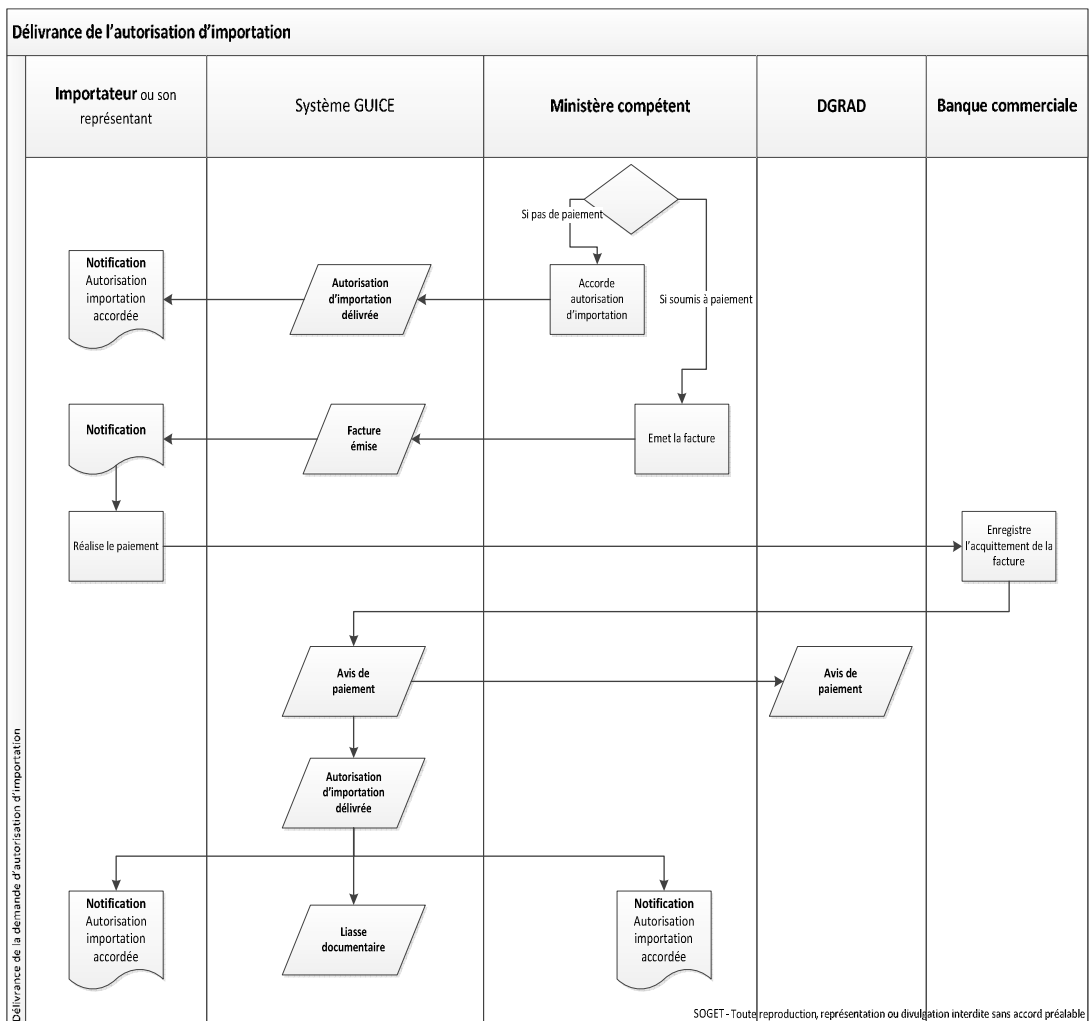
- **Refuser la demande d'autorisation :**
 - si la demande nécessite des informations complémentaires pour sa prise en compte, le ministère l'indique au demandeur en ajoutant des commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « En attente d'informations complémentaires ». Elle est alors

modifiable par le demandeur qui pourra la soumettre à nouveau après remise en conformité.

- si la demande ne répond pas aux critères fixés par le ministère compétent, le ministère l'indique au demandeur en la refusant et en mentionnant les motifs du rejet dans la zone de commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « Refusé ». Elle est alors non modifiable par le demandeur.
- **Prendre en compte la demande :**
 - si la demande répond aux exigences, elle prend alors le statut en « cours de traitement » en vue de la délivrance de l'autorisation d'importation.

2.1.4.3 Délivrance de l'autorisation d'importation

2.1.4.3.1 Description



Concernant les autorisations d'importation ministère, deux cas peuvent se présenter :

- La délivrance de l'autorisation est soumise à un paiement
- La délivrance de l'autorisation n'est pas soumise à paiement

Si un paiement est attendu,

- Le ministère saisit le montant à recouvrer
- La DGRAD contrôle et valide le montant à payer afin de générer la note de perception
- La note de perception est stockée dans le BFU lié au dossier de l'importateur
- La demande passe au statut « En attente de paiement »
- Une fois que le paiement de la note de perception est validé, la DGRAD est notifiée puis l'autorisation est délivrée.
- La demande passe au statut « Clôturé » et n'est plus modifiable
- L'autorisation d'importation est mise à disposition de l'importateur au travers de la liasse documentaire et le ministère est notifié

Si aucun paiement n'est attendu

- Le ministère indique qu'aucun paiement n'est attendu
- Le ministère délivre l'autorisation d'importation ministère
- La demande passe au statut « Clôturé » et n'est plus modifiable
- L'autorisation d'importation est mise à disposition de l'importateur au travers de la liasse documentaire et le ministère est notifié

2.1.5. Souscription de la Déclaration d'Importation de Biens

La Déclaration d'Importation de Biens est une demande d'autorisation faite à la Banque Centrale par l'intermédiaire d'une banque commerciale.

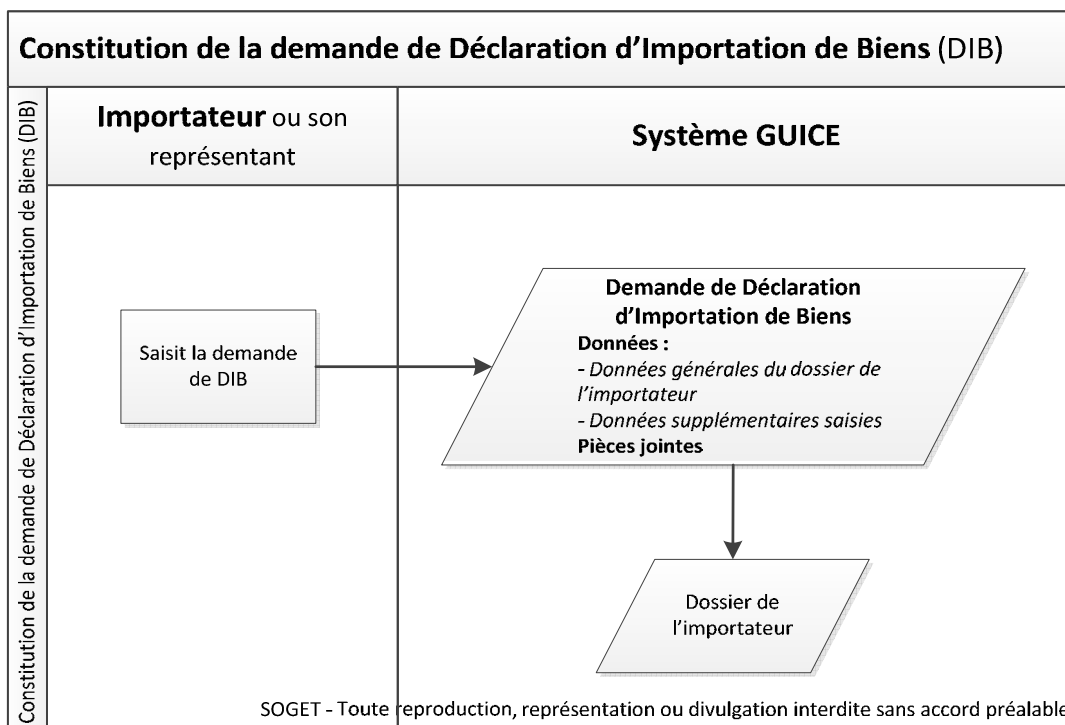
Elle est typée, elle peut être :

- Déclaration d'Importation de Biens (DIB)
- Déclaration d'Importation Temporaire de Biens (IBT)

C'est l'importateur qui choisit quel type de déclaration il veut souscrire.

2.1.5.1 Constitution de la demande de la Déclaration d'Importation de Biens

2.1.5.1.1 Description

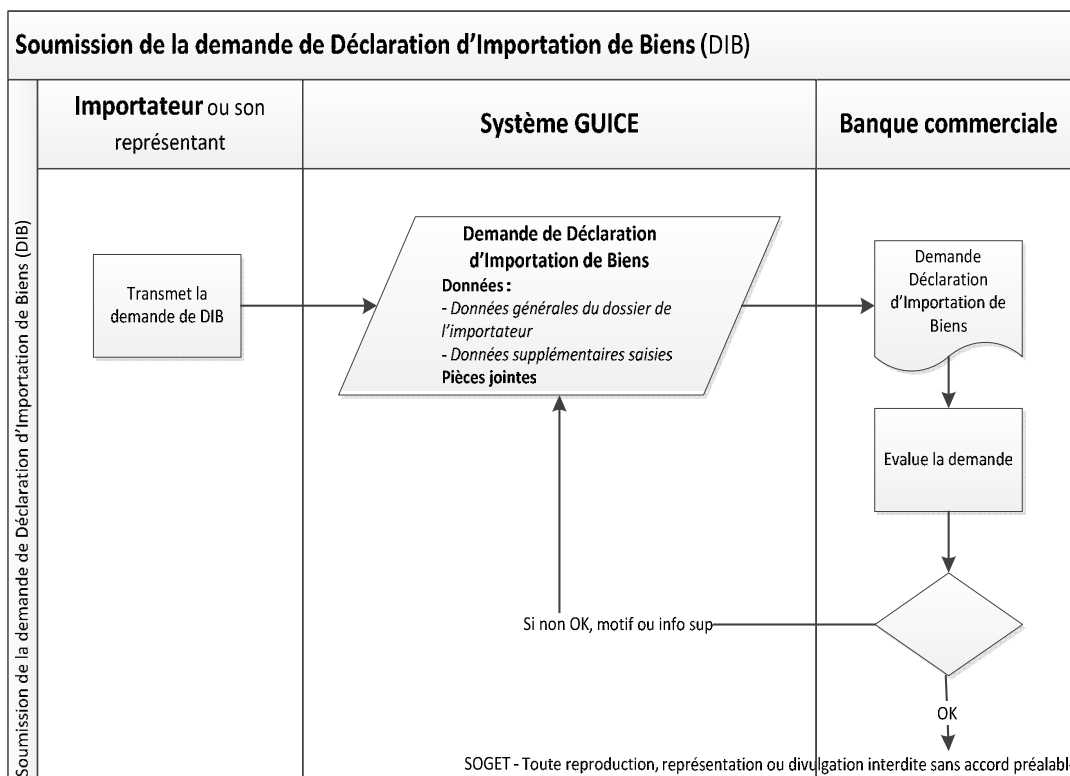


L'importateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'importateur) constitue sa demande de Déclaration d'Importation de Biens, cette dernière est constituée :

- D'un formulaire de déclaration pré-rempli par les données du dossier
Les données supplémentaires doivent être saisies par le demandeur. Elles peuvent provenir d'un référentiel (codes, ...)
- De 0 à N pièces jointes attachées à la demande de déclaration d'importation de Biens
La liste des pièces jointes demandée par type de demande est pré initialisée. Le demandeur peut ajouter des pièces jointes s'il le désire.

2.1.5.2 Soumission de la demande de Déclaration d'Importation de Biens

2.1.5.2.1 Description



L'importateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'importateur) soumet la demande à la banque commerciale chargée de l'instruction de la demande.

La demande est dans un statut « soumis », elle n'est plus modifiable.

La banque commerciale accède au GUICE pour consulter la demande et à tous les éléments constitutifs.

La banque commerciale évalue la recevabilité de la demande et peut ainsi :

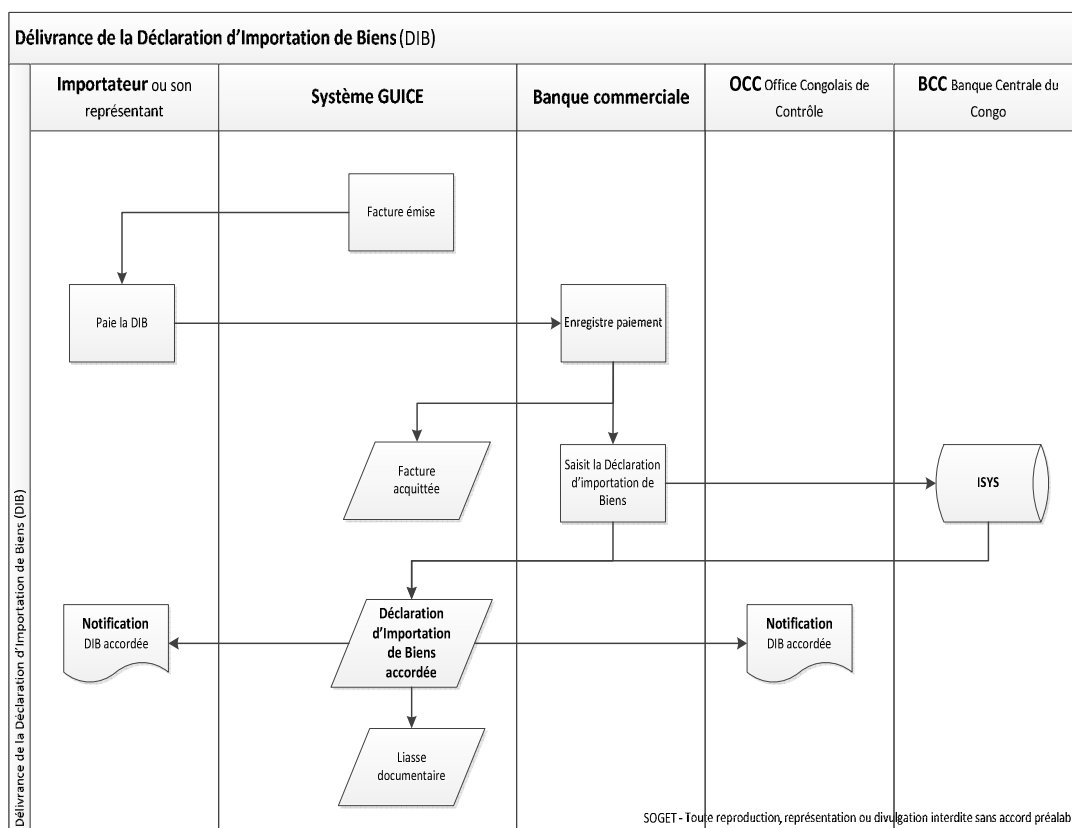
- **Refuser la demande de Déclaration d'Importation de Biens :**
 - si la demande nécessite des informations complémentaires pour sa prise en compte, la banque commerciale l'indique au demandeur en ajoutant des commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « En attente d'informations complémentaires ». Elle est alors modifiable par le demandeur qui pourra la soumettre à nouveau après remise en conformité.
 - si la demande ne répond pas aux critères fixés par la Banque Centrale du Congo, la banque commerciale l'indique au demandeur en la refusant et en mentionnant les motifs du rejet dans la zone de commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « Refusé ». Elle est alors non modifiable par le demandeur.

- **Prendre en compte la demande :**

- si la demande répond aux exigences, elle prend alors le statut en « cours de traitement » en vue de la délivrance de la Déclaration d'Importation de Biens.

2.1.5.3 Délivrance de la Déclaration d'Importation de Biens

2.1.5.3.1 Description

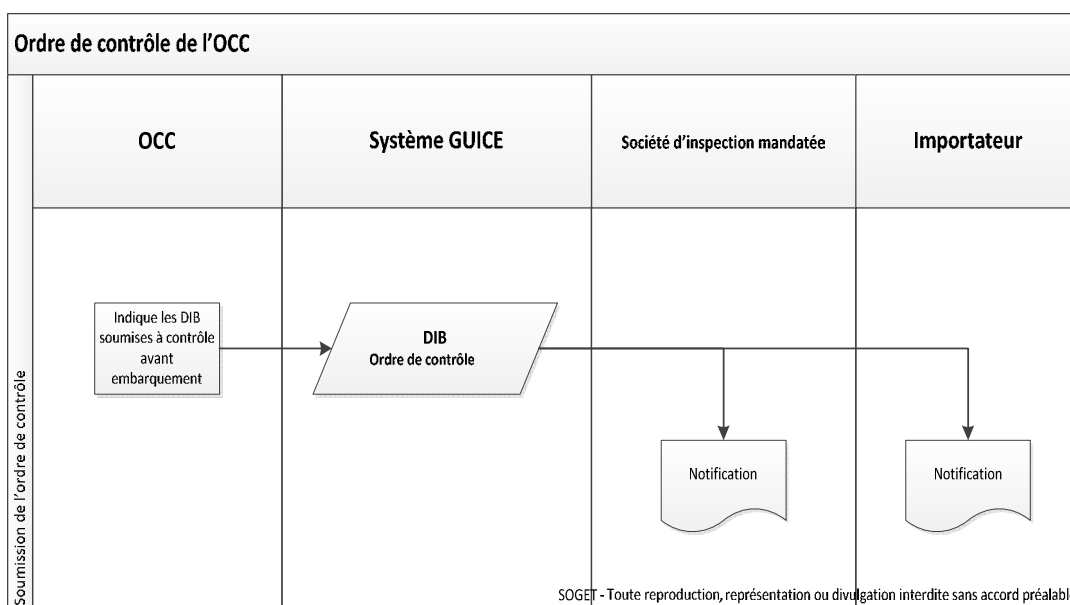


La Déclaration d'Importation de Biens est toujours soumise à paiement.

- La facture est générée par le GUICE et stockée dans le BFU lié au dossier de l'importateur
- La demande passe au statut « En attente de paiement »
- Une fois que le paiement de la facture est validé, la banque commerciale initialise la Déclaration d'Importation de Biens.
- La demande passe au statut « Clôturé » et n'est plus modifiable
- La Déclaration d'Importation de Biens accordée est mise à disposition de l'importateur au travers du GUICE et intégrée à sa liasse documentaire
- L'OCC est notifié de l'émission de la DIB

2.1.5.4 Ordre de contrôle de l'OCC

2.1.5.4.1 Description



Au travers du GUICE, l'OCC indique les DIB qui devront être soumises à un contrôle avant embarquement.

La société d'inspection et l'importateur concerné sont notifiés des DIB soumises à cet ordre de contrôle.

Les certificats l'ARA seront ensuite émises par la société d'inspection (voir § Réalisation de l'inspection avant embarquement).

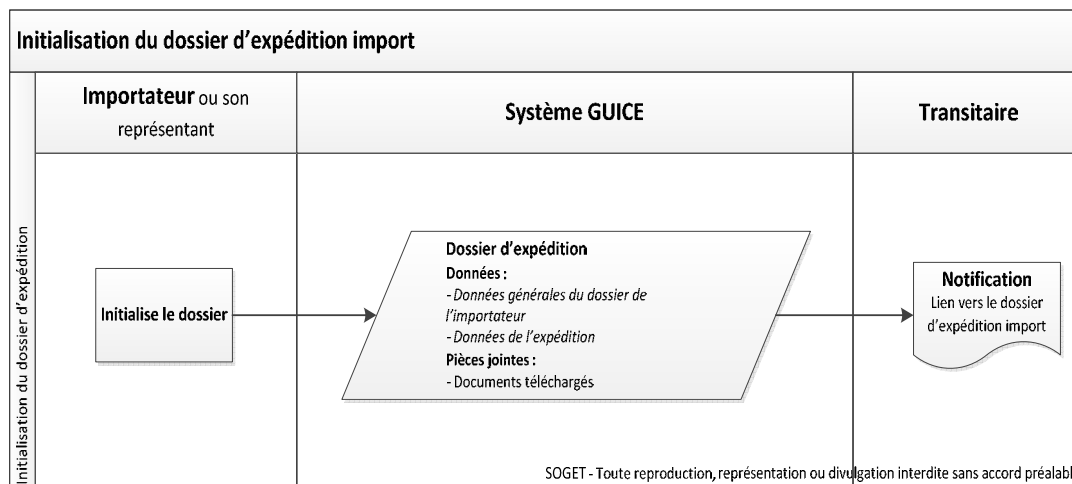
2.1.5.4.2 Bénéfices

L'information de la sélection des DIB à contrôler est automatiquement disponible pour l'importateur.

2.1.6. Création du dossier d'expédition import

Pour une importation donnée, l'importateur peut procéder à l'envoi de sa marchandise en RDC en plusieurs fois. Chacun de ces envois est matérialisé par un dossier d'expédition.

2.1.6.1.1 Description



- L'importateur ou son représentant initialise le dossier d'expédition import, reprenant les données générales du dossier de l'importateur telles que : le fournisseur, la marchandise, le pays d'origine, etc.
- Le dossier de l'importateur référence de 1 à n dossiers d'expéditions
- Si un importateur initialise le dossier d'expédition et y donne accès à un transitaire, ce dernier pourra ainsi par la suite lier au dossier d'expédition le dossier du passage.

Données	Commentaires
Référence de l'expédition	Référence interne de l'expédition donnée par l'importateur
Mode de transport principal	Mer, Air, Route, Fer, Lacustre, Fluvial
Transporteur	Le code de la compagnie de transport : Compagnie maritime, aérienne, ferroviaire, routière, lacustre ou fluvial Doit exister dans le référentiel des transporteurs Peut-être inconnue (non renseignée cas de la route principalement)
Référence transporteur	Selon les, référence B/L, N° de LTA, référence lettre de transport, ...
Tiers mandaté au dossier	Transitaire que l'importateur peut mandater pour réaliser les opérations
Description de la marchandise (de 1 à n marchandises)	On ne peut reprendre que les marchandises citées dans le dossier de l'importateur lié. HS Code Description complémentaire Quantités (poids, volume, nombre) et les unités correspondantes

	Pays d'origine Valeurs FOB de chaque marchandise et devise (code devise de la BCC)
--	---

- Les statuts possibles du dossier sont : Brouillon, Valide, Invalide, Archivé.
- A l'enregistrement du dossier, même si le statut du dossier est « Brouillon », le système détermine à partir de son paramétrage la liste des documents à obtenir auprès des autorités comme la Fiche Electronique de Renseignements à l'Import de l'OGEFREM.

2.1.6.1.2 Bénéfices

Réduction du nombre de déplacements physiques des acteurs

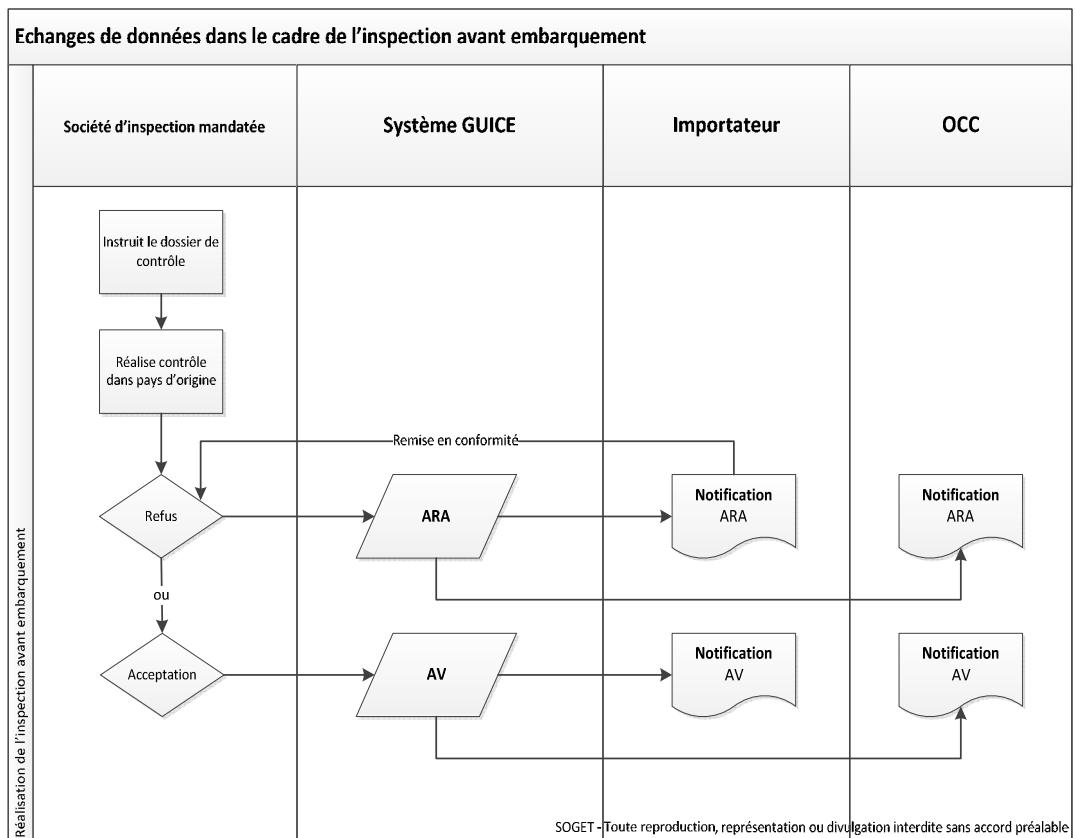
Meilleure visibilité concernant le suivi des opérations

Meilleur partage de l'information entre les acteurs, dans le respect des règles de confidentialité

Identification claire des responsabilités

Echanges de données dans le cadre de l'inspection avant embarquement

2.1.6.1.3 Description

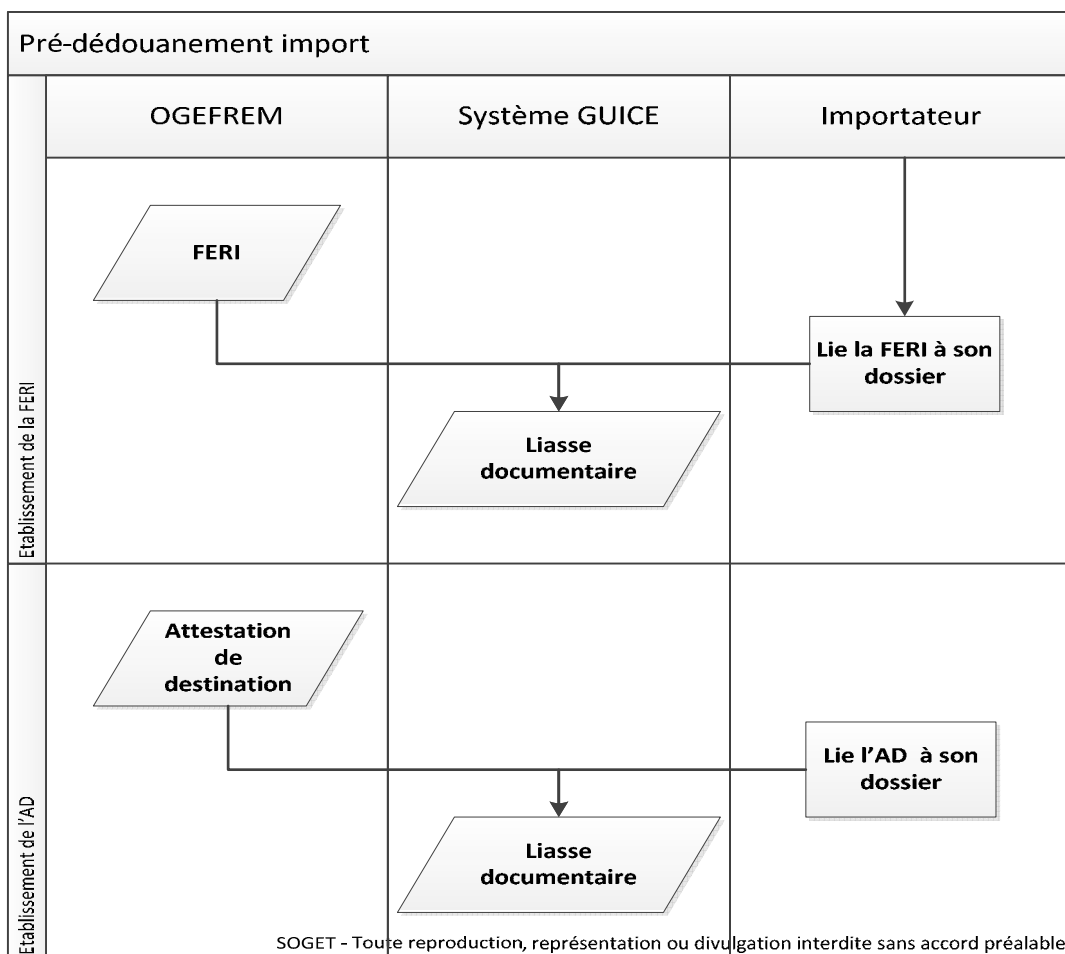


Dans le pays de provenance, les contrôles sont effectués

- Si le résultat du contrôle est validé, une Attestation de Vérification est générée
 - L'AV généré est mis à disposition de l'importateur au travers du GUICE et intégré à la liasse documentaire.
 - L'OCC est notifié de l'émission du document.
- Si le résultat du contrôle n'est pas validé, un Avis de Refus d'Attestation est généré en attente d'une mise en conformité
 - L'ARA généré est mis à disposition de l'importateur au travers du GUICE et intégré au dossier d'expédition
 - L'OCC est notifié de l'émission du document.

2.1.6.2 Etablissement de la Fiche Electronique de Renseignements à l'Importation (FERI)

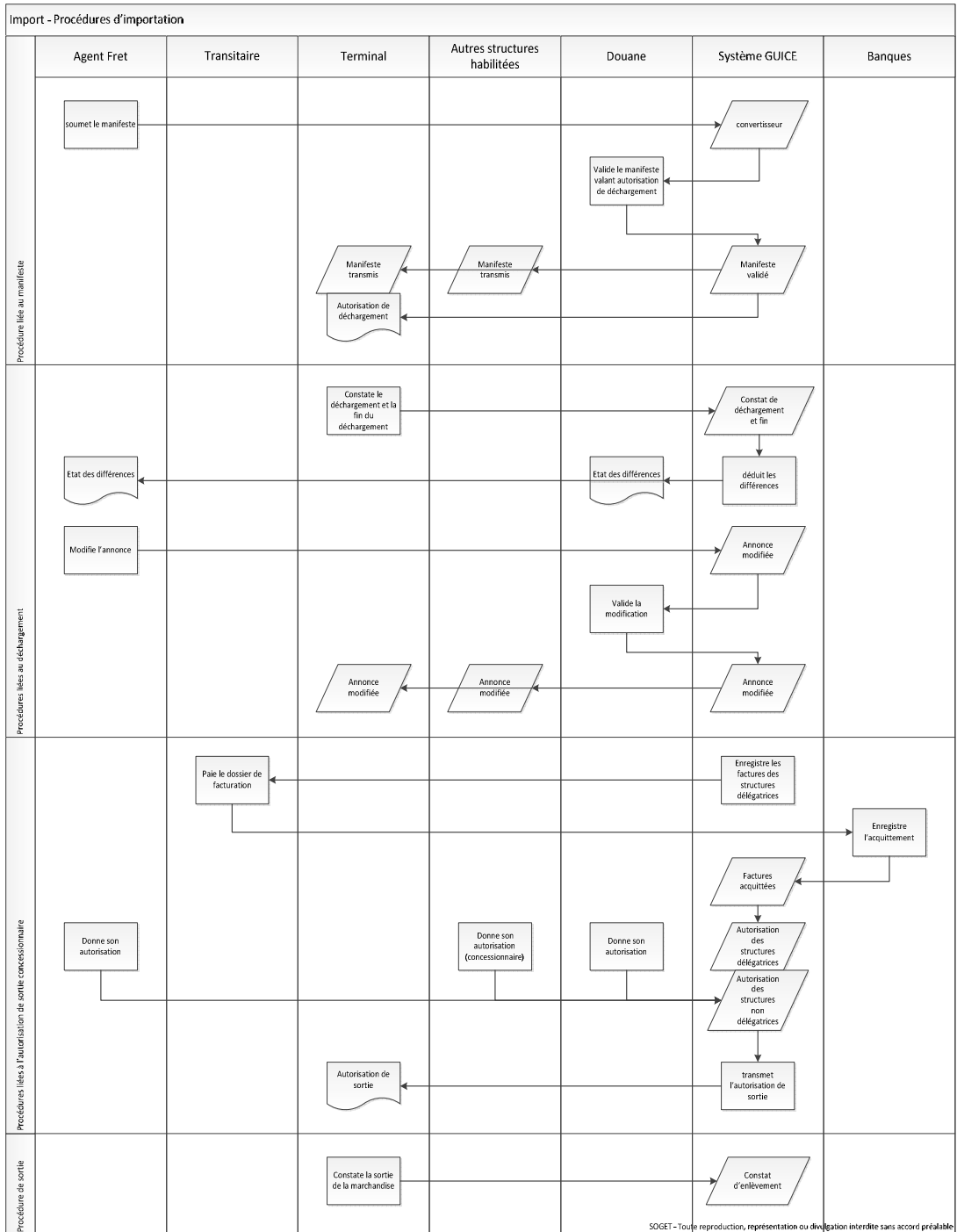
2.1.6.2.1 Description



- Le Chargeur dans le pays de provenance souscrit à la FERI dans le système de l'OGEFREM
- L'OGEFREM évalue, contrôle et valide la FERI et l'AD si nécessaire
- La FERI et l'AD sont intégrées dans le GUICE

2.2. La logistique import (pré et post-dédouanement)

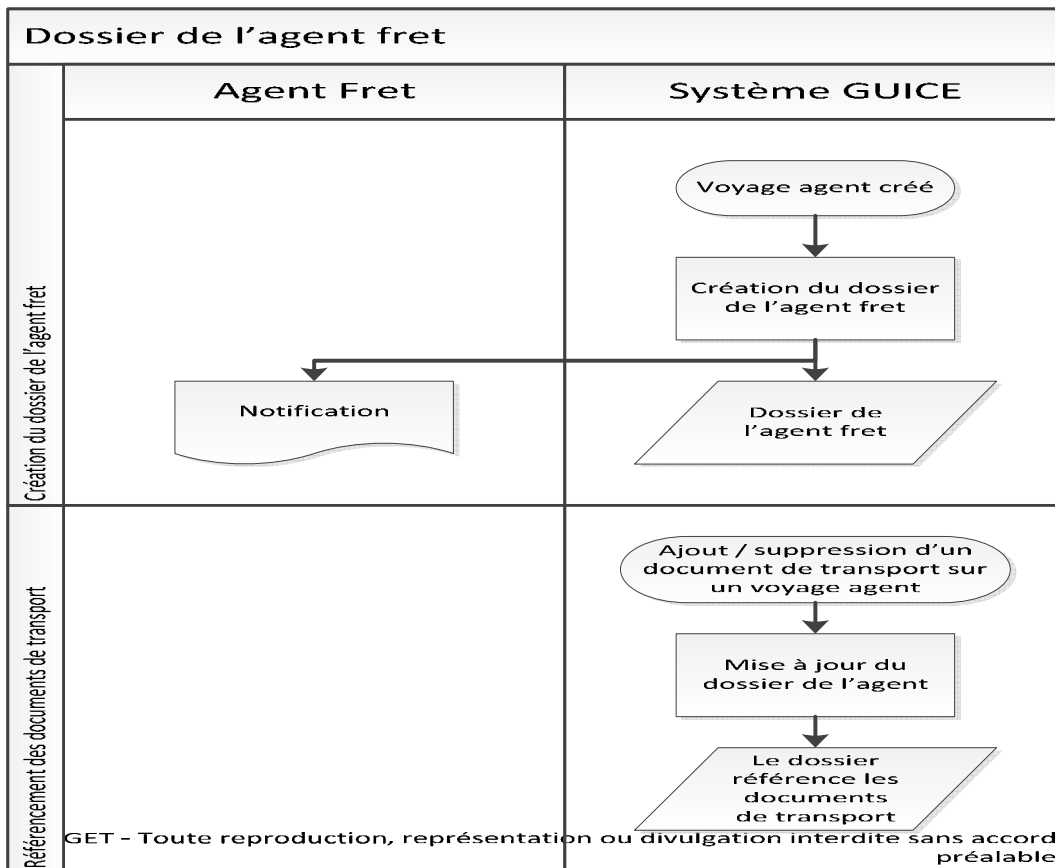
Le schéma ci-dessous présente la procédure d'importation dans sa globalité. Le détail des processus est ensuite détaillé dans les paragraphes suivants.



2.2.1. Procédures liées au manifeste

2.2.1.1 Création du dossier de l'agent fret

2.2.1.1.1 Description



Le dossier de l'agent fret est créé automatiquement dans le système à la création du voyage agent.

Le dossier agent regroupe toutes les marchandises de l'annonce.

L'agent fret effectue les différentes actions du passage à travers ce dossier.

2.2.1.1.2 Spécificité route

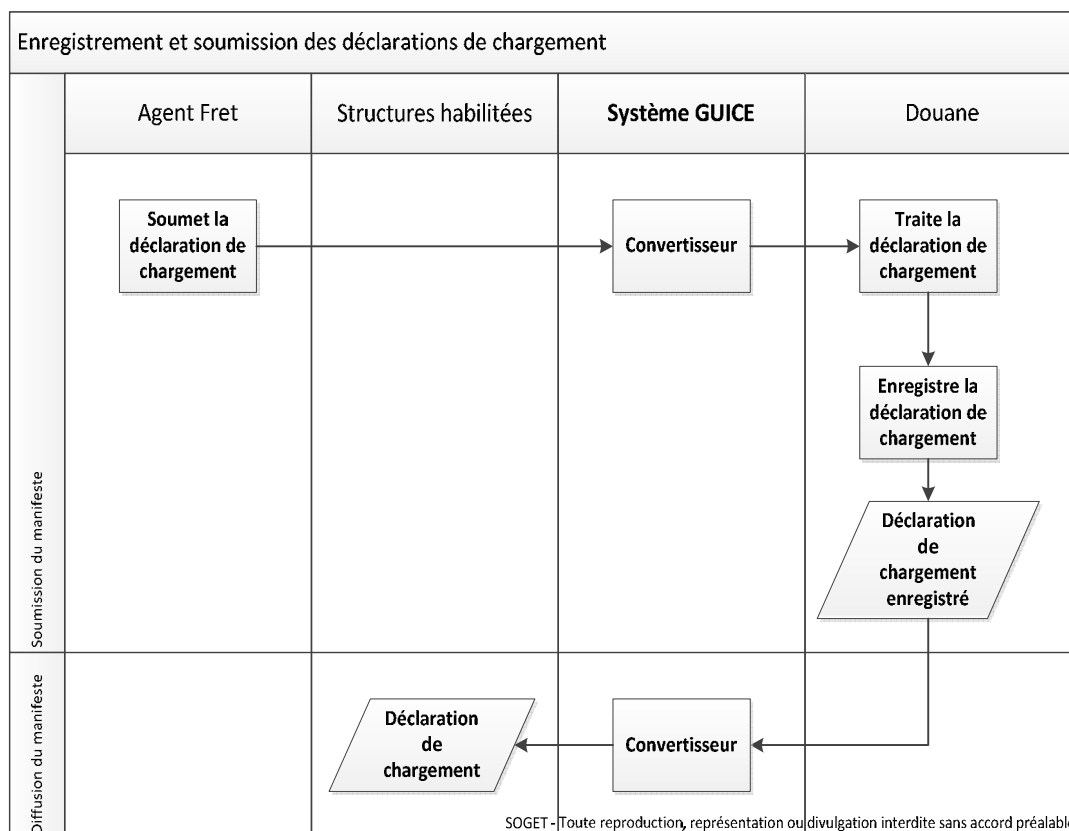
L'agent fret peut référencer l'Attestation de Destination dans son dossier.

2.2.1.1.3 Bénéfices

Le dossier constitue pour l'agent fret un outil de travail lui permettant d'effectuer les actions du passage sur tout ou partie des marchandises.

2.2.1.2 Enregistrement et soumission des déclarations de chargement

2.2.1.2.1 Description



L'agent fret saisit ou transmet son déclaration de chargement au GUICE.

Ladéclaration de chargement concerne un voyage agent. Lors de l'intégration de ladéclaration de chargement, ce dernier est lié au voyage agent préalablement créé.

Chaque document de transport et unité de manutention se voit attribuer un identifiant unique.

L'agent fret demande la validation de ladéclaration de chargement au travers du GUICE.

La Douane procède alors au traitement et à l'enregistrement de cettédéclaration de chargement.

Une fois ladéclaration de chargement enregistré par la douane, il est transmis à l'agent fret et à l'ensemble des structures habilitées à la recevoir.

Ladéclaration de chargement est généralement transmis dans un format pouvant être intégré directement dans un système d'information.

2.2.1.2.2 Spécificité maritime

Le document de transport en mode maritime est le B/L.

2.2.1.2.3 Spécificité aérien

Le document de transport en mode aérien est la LTA.

2.2.1.2.4 Spécificité route

Le transitaire responsable de la marchandise agit en tant qu'agent fret dans le GUICE. Il saisit ou transmet la déclaration de chargement au GUICE. Cette déclaration de chargement correspond à la cargaison de chaque camion. Elle peut couvrir plusieurs BL ou une partie de BL en cas de marchandises préalablement déchargées d'un navire dans un port étranger et acheminées par route.

2.2.1.2.5 Spécificité ferroviaire

L'opérateur ferroviaire agit en tant que responsable de la marchandise (agent fret) dans le GUICE et saisit ou transmet la déclaration de chargement au GUICE. La déclaration de chargement correspond à la cargaison de chaque wagon. Elle peut couvrir plusieurs lettres de transport.

2.2.1.2.6 Bénéfices

La transmission électronique du manifeste depuis le système privatif de l'agent fret évite les erreurs dues à la ressaisie des informations et permet d'avoir l'exhaustivité des données.

La mise à disposition du manifeste dans le GUICE permet d'anticiper les informations à disposition des opérateurs.

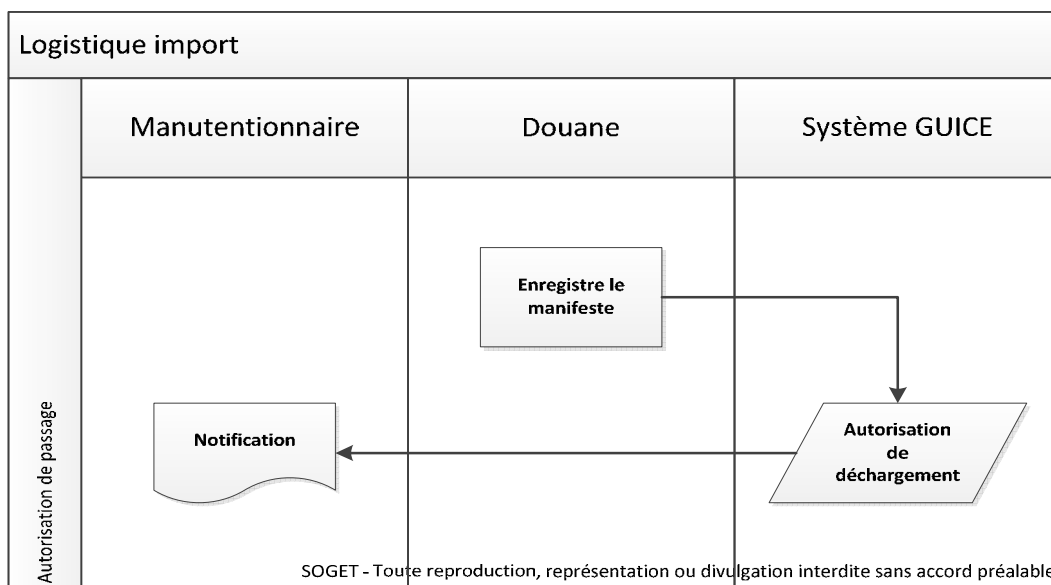
La diffusion du manifeste par le biais du GUICE évite la ressaisie par les structures, gains indéniables de temps et de fiabilité.

La diffusion des données par le biais du GUICE garantit le niveau de confidentialité par acteur.

Enfin, la dématérialisation du manifeste réduit considérablement les copies papier.

2.2.1.3 Obtention de l'autorisation de déchargement

2.2.1.3.1 Description



L'enregistrement du manifeste vaut alors pour autorisation de déchargement du moyen de transport ou autorisation de passage au poste frontière dans le cas du transport terrestre.

L'autorisation logistique de déchargement est transmise par le GUICE aux lieux de stockage concernés.

Il y a une autorisation de déchargement par UM.

2.2.1.3.2 Spécificité maritime et aérienne

Seule l'autorisation de la douane est requise pour le déchargement.

2.2.1.3.3 Spécificité route et ferroviaire

Seule la validation de la déclaration de chargement par la douane vaut autorisation pour l'accomplissement de la suite des formalités.

2.2.1.3.4 Bénéfices

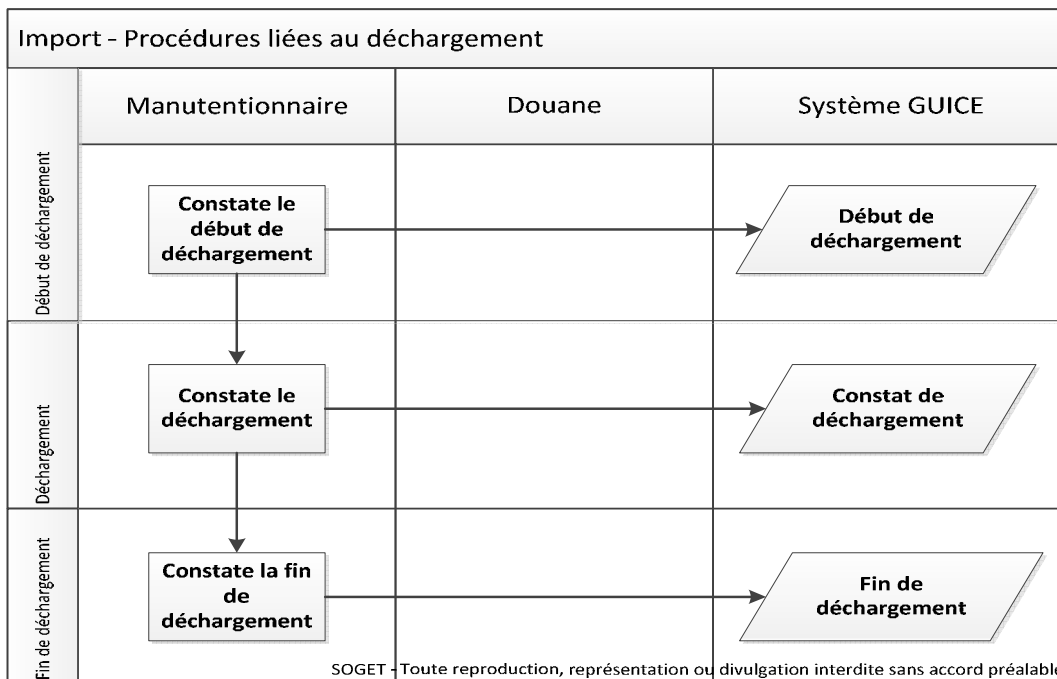
Tous les acteurs concernés par la marchandise peuvent consulter directement l'information dans le GUICE.

Il n'est pas nécessaire de présenter des documents aux lieux de stockage (terminal de déchargement).

2.2.2. Procédures liées au déchargement

2.2.2.1 Déchargement

2.2.2.1.1 Description



Le gestionnaire du lieu de stockage indique le début des opérations de déchargement dans le GUICE. Le déchargement a lieu selon les instructions de la compagnie de transport.

Les constats de déchargement sont soit saisis soit transmis au GUICE depuis le système d'information du gestionnaire du lieu.

Le gestionnaire du lieu de stockage indique la fin des opérations de déchargement dans le GUICE. Cette donnée déclenche le traitement de l'état des différences.

2.2.2.1.2 Spécificité aérienne

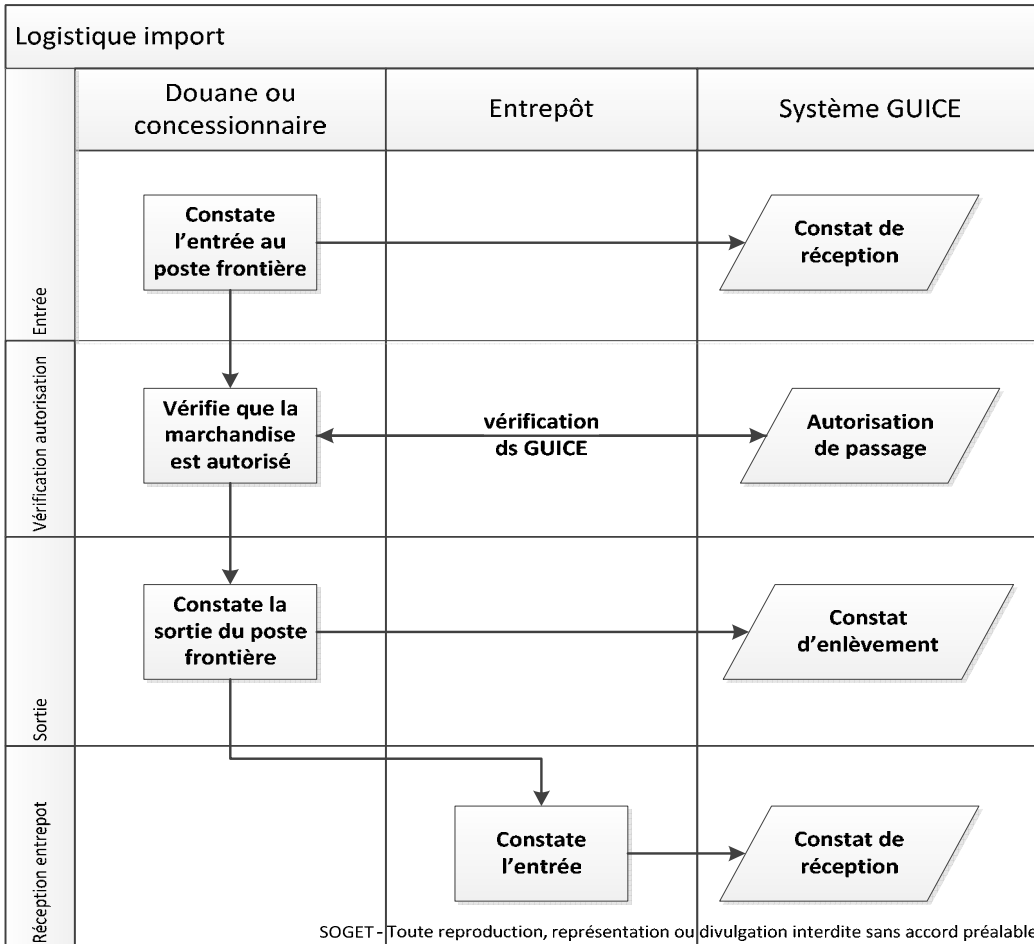
Cas particulier Kinshasa : le déchargement est réalisé dans un magasin de déchargement (sas). Le gestionnaire de cet entrepôt devra constater le déchargement des marchandises.

2.2.2.1.3 Spécificité route et ferroviaire

Le dépôt de la déclaration de chargement est un préalable à l'arrivée de la marchandise.

Au passage poste frontière, il n'y a pas systématiquement de déchargement à proprement parler. C'est le concessionnaire qui effectue le constat cas échéant. Selon le poste frontière, c'est la Douane ou une structure privée à qui la gestion a été déléguée qui fait l'opération.

La marchandise est ensuite réceptionnée par l'entrepôt où s'effectueront les différentes formalités.



2.2.2.1.4 Bénéfices

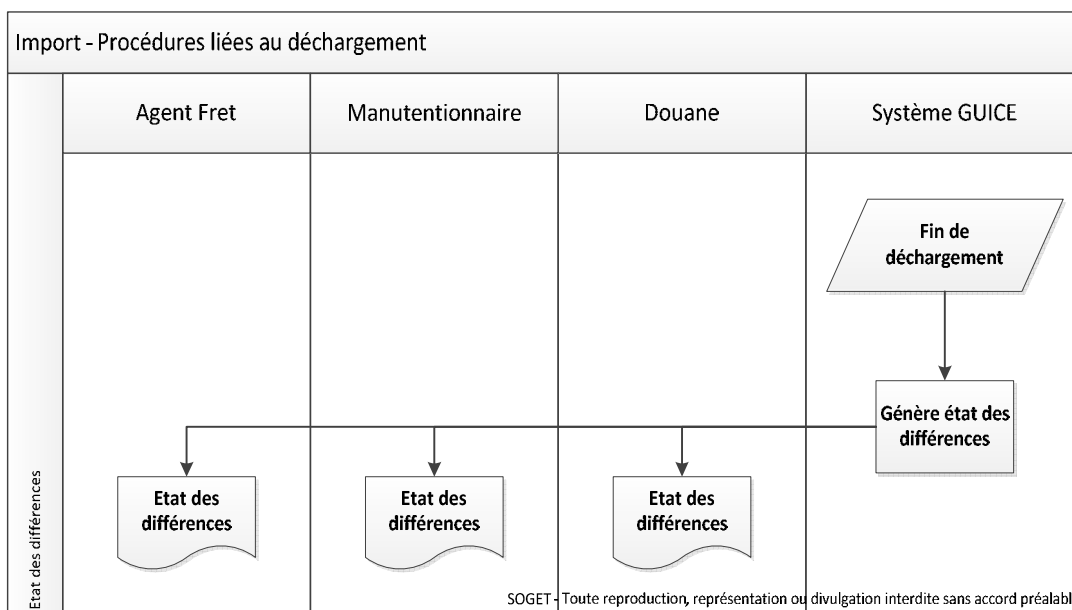
Comme le GUICE est informé en temps réel des déchargements, les utilisateurs du GUICE peuvent consulter les mouvements de marchandises dans le GUICE sans avoir à contacter l'agent fret ou le terminal.

Le suivi des opérations de déchargement à travers le GUICE dispense les acteurs d'être présents physiquement sur le lieu.

L'agent fret et le terminal de déchargement ne sont plus appelés par les transitaires ou les importateurs désireux de savoir si leur marchandise a été débarquée.

2.2.2.2 Etat des différences

2.2.2.2.1 Description



Suite à l'évènement de fin de déchargement, le GUICE établit l'état des différences.

L'agent fret et la Douane peuvent également demander l'établissement d'un état des différences au GUICE autant de fois qu'ils le désirent.

Le GUICE fait un état sur les différences entre le manifeste et le déchargement :

- En plus : la marchandise a été déchargée et n'est pas connue du manifeste
- En moins : la marchandise est connue du manifeste et n'a pas été déchargée
- Différence : il existe des différences significatives entre les marchandises déchargées et les marchandises manifestées.

L'état des différences est transmis à l'agent fret et à la Douane.

Les différences peuvent être corrigées de deux façons :

1. Correction du constat de déchargement si ce dernier contient des erreurs
2. Amendement du manifeste si ce dernier contient des erreurs

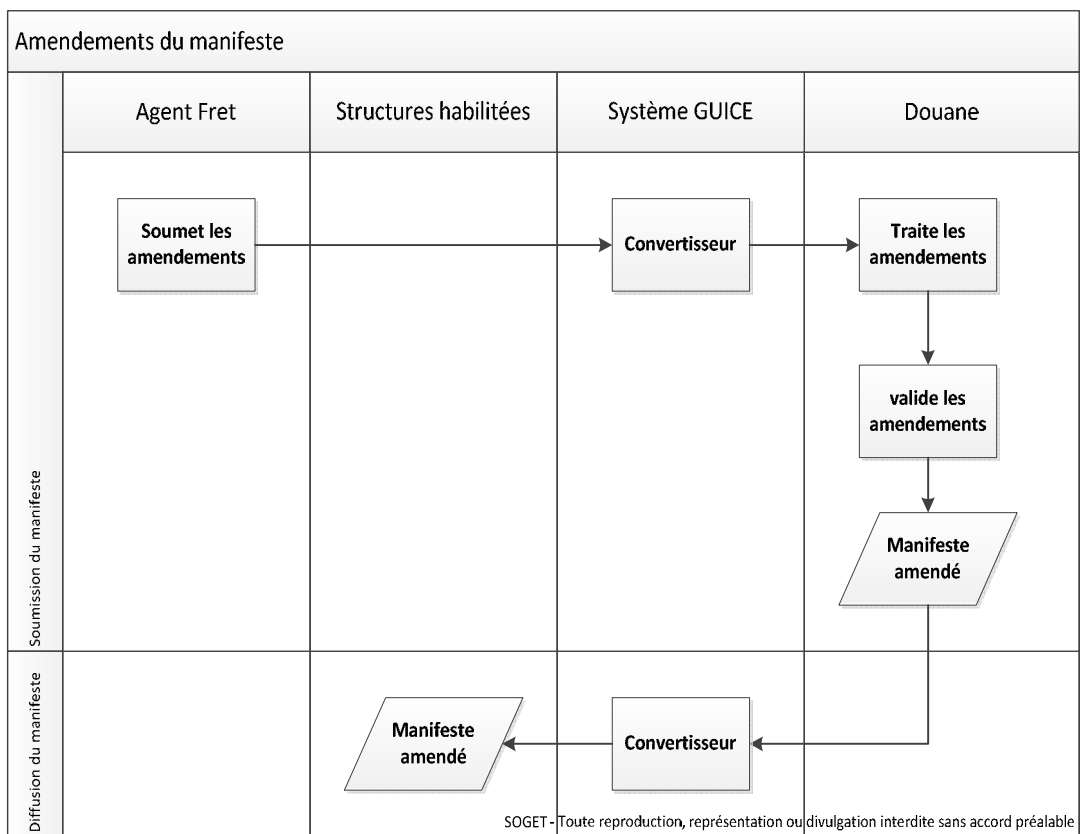
2.2.2.2.2 Bénéfices

L'agent fret et la douane connaissent immédiatement les différences entre le manifeste et le déchargement et peuvent agir en conséquence le plus rapidement possible.

Le suivi des opérations de déchargement à travers le GUICE dispense les acteurs d'être présents physiquement sur le lieu.

2.2.2.3 Amendement du manifeste

2.2.2.3.1 Description



Un amendement du manifeste est nécessaire lorsque le manifeste validé par la douane avant le déchargement doit refléter le déchargement effectif.

Cette demande est traitée par la Douane. Lorsque les amendements sont validés, ces derniers sont ensuite diffusés aux mêmes structures ayant reçus le manifeste.

2.2.2.3.2 Bénéfices

L'agent saisit directement la demande de modification, il n'y a pas de déplacement physique pour faire enregistrer la modification.

Les documents d'annonce amendés par la douane étant automatiquement transmis au GUICE, les manifestes connus de Sydonia et du GUICE sont en phase.

2.2.3. Obtention de l'autorisation de sortie d'un lieu

Pour obtenir l'autorisation de sortie d'un lieu, la marchandise doit obtenir un ensemble d'autorisations des différents acteurs, par exemple (liste non exhaustive) :

- DGDA : Bon à enlever douane
- Agent Fret : Bon à délivrer commercial
- Transitaire : Identification du transporteur
- Lieu de stockage : Autorisation de sortie suite paiement
- SEGUCE : Autorisation de sortie suite paiement
- Autorisation « autre structure »

Une fois que l'ensemble des acteurs impliqués ont donné leur propre autorisation, le GUICE transmet l'autorisation de sortie.

Dans le GUICE, la liste des autorisations est paramétrable en fonction du lieu de stockage, du type de marchandise et du type de passage portuaire.

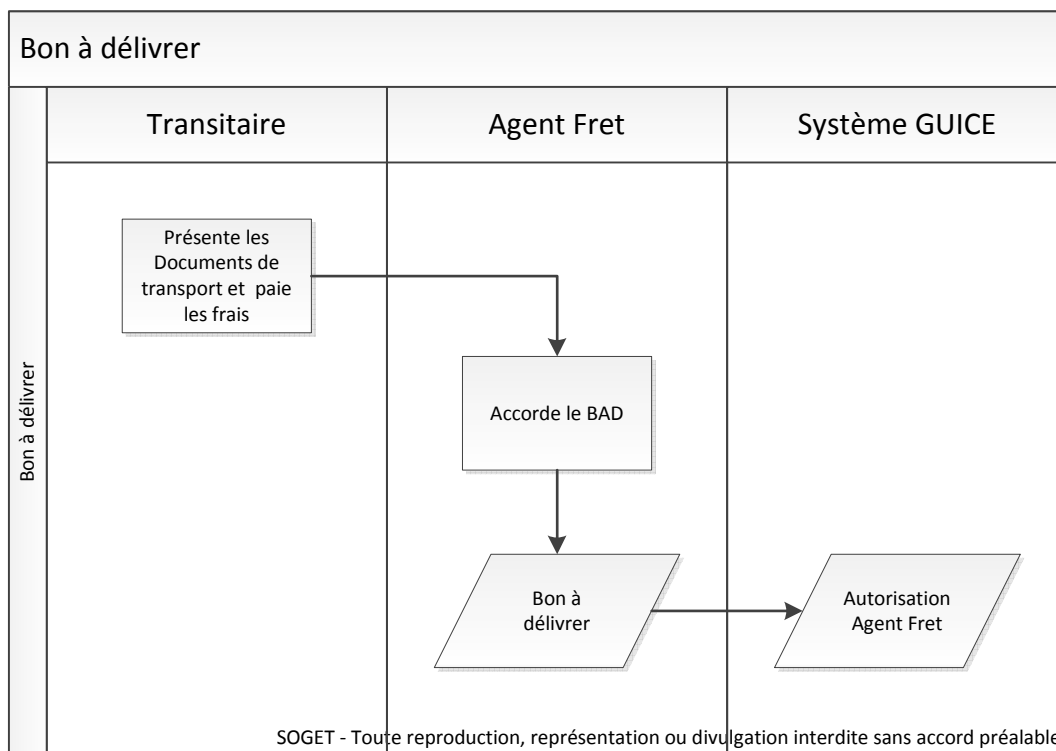
Une autorisation est soit associée à un paiement (émission d'une facture gérée dans le GUICE), soit donnée directement par la structure sans gestion du paiement.

Chaque structure impliquée dans l'autorisation de sortie devra indiquer pour chaque autorisation si elle désire que le paiement associé soit géré ou non par le GUICE.

Si une structure impliquée dans l'autorisation de sortie des marchandises désire que son autorisation soit traitée par le biais du GUICE, le GUICE peut traiter cette autorisation (que cette dernière soit liée à un paiement ou non).

2.2.3.1 Bon à délivrer commercial (ou laissé-suivre)

2.2.3.1.1 Description



Lorsque le transitaire a en main l'ensemble des documents requis, il se présente chez l'agent fret pour se porter réclamateur de la marchandise.

Le bon à délivrer correspond au transfert de responsabilité de l'agent fret vers le transitaire responsable de l'expédition. Dans le GUICE, le bon à délivrer est une autorisation à part entière dans le passage logistique.

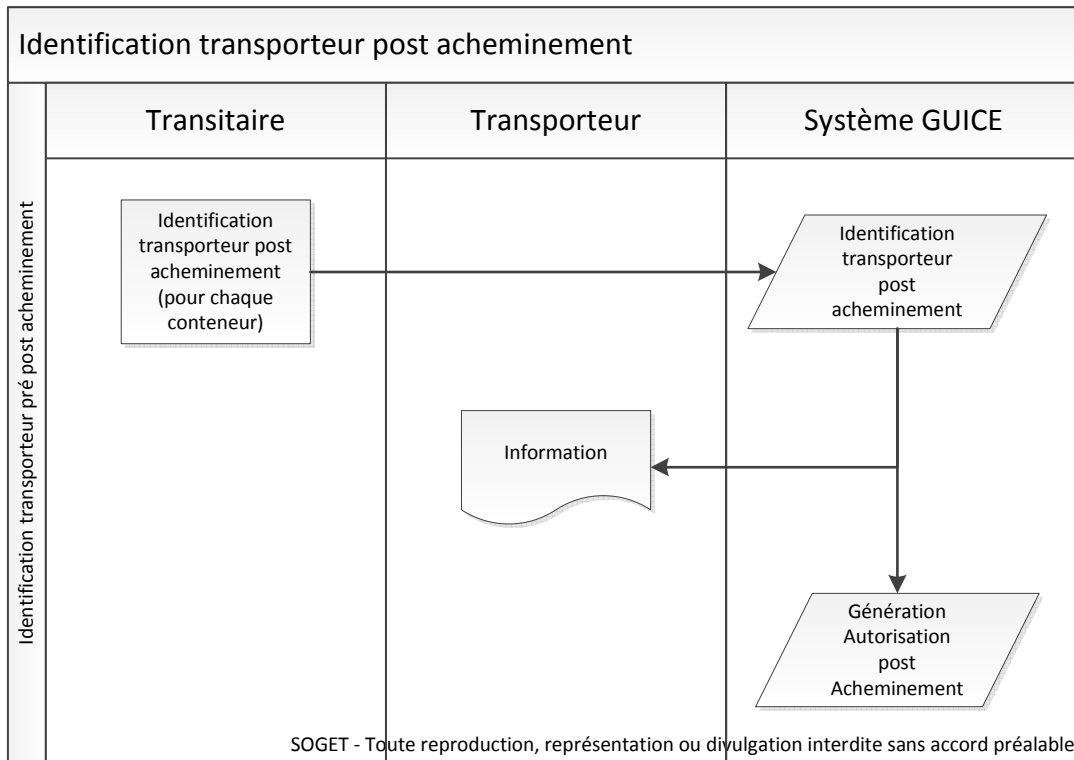
Le bon à délivrer permet en outre de déclencher la génération automatique des factures du dossier de facturation pour les structures qui le désirent et dont la facturation est liée à l'annonce.

2.2.3.1.2 Bénéfices

Tous les opérateurs sont informés du transfert de responsabilité.

2.2.3.2 Identification du transporteur

2.2.3.2.1 Description



Lorsque le transitaire est nommé pour la marchandise, ce dernier indique dans le GUICE l'identité du transporteur post-acheminement qui sera chargé de récupérer la marchandise au lieu de stockage.

Cette action constitue l'une des autorisations nécessaires à l'obtention de l'autorisation de sortie finale.

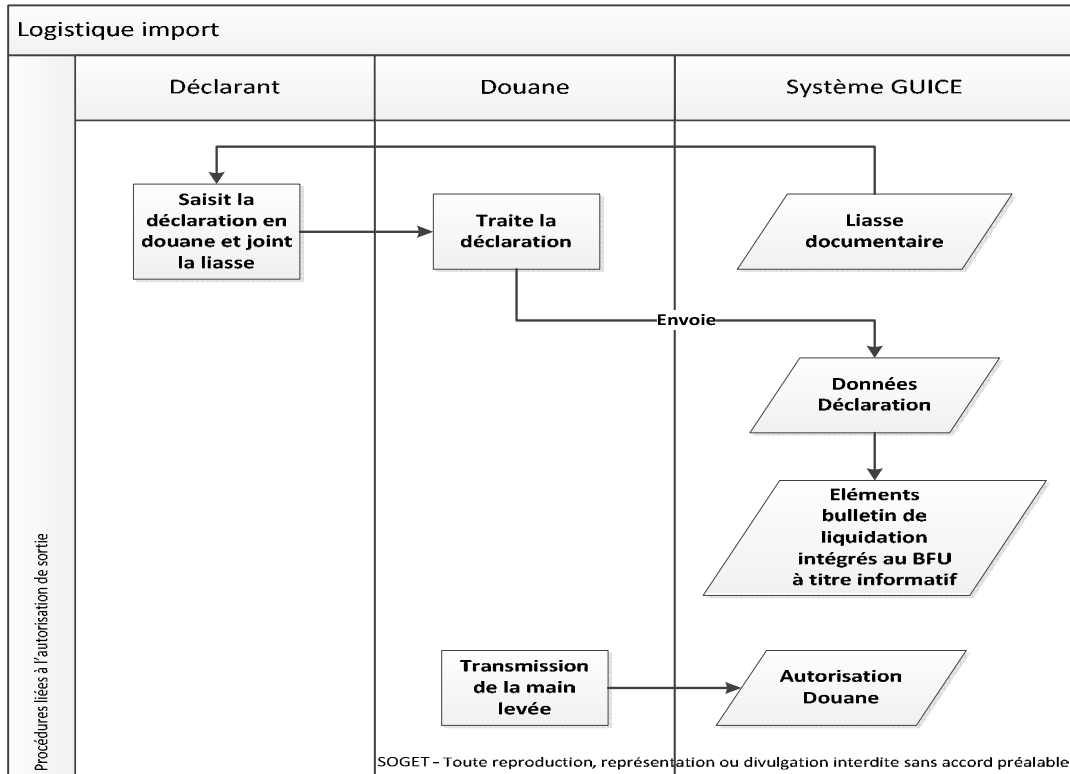
2.2.3.2.2 Bénéfices

Identifier le transporteur permet de sécuriser l'accès au port et de limiter l'accès aux seuls transporteurs habilités à prendre livraison de la marchandise.

2.2.3.3 Autorisation douane

La déclaration en détail est réalisée dans Sydonia qui est le seul système qui donne un statut douanier à la marchandise.

2.2.3.3.1 Description



La procédure de dédouanement entre la Douane et le déclarant n'est pas modifiée.

La liasse documentaire du GUICE est jointe à la déclaration ; le déclarant n'a pas à présenter les documents papier à la douane.¹

Lors de son enregistrement, les données de la déclaration sont envoyées au GUICE. Les éléments du bulletin de liquidation sont intégrés au BFU à titre informatif.

Il n'existe qu'une seule déclaration de douane par document d'annonce.

2.2.3.3.2 Bénéfices

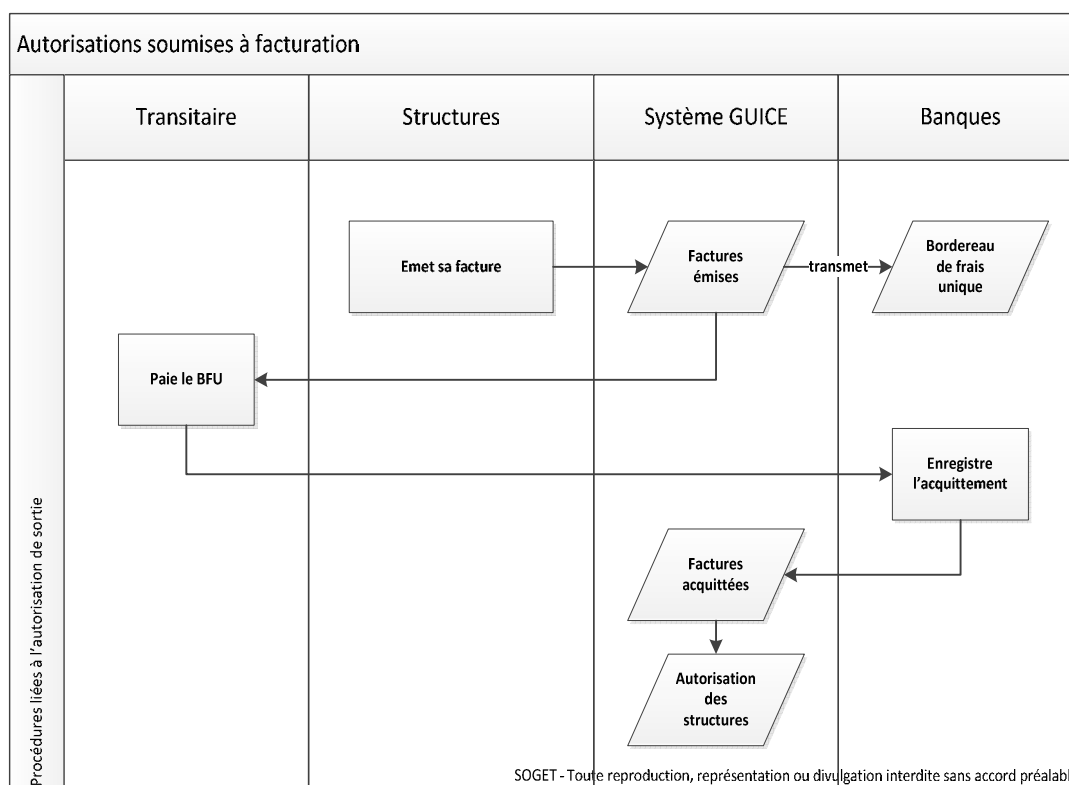
Le déclarant n'a plus à présenter les documents à la douane.

Les acteurs autorisés ont accès à l'information.

¹ Sauf pour les besoins de contrôles douaniers.

2.2.3.4 Structure donnant son autorisation via le GUICE avec établissement d'une facture

2.2.3.4.1 Description



Une facture peut être émise pour accorder une autorisation à la marchandise.

L'enregistrement du paiement d'une facture génère l'autorisation correspondante pour la ou les marchandises concernées.

Si une structure désire donner son autorisation pour la sortie d'une marchandise suite à l'établissement d'une facture, celle-ci peut le faire via le GUICE.

Lors de l'événement déclencheur (BAD ou déclaration en douane), le GUICE établit si des factures doivent être générées automatiquement.

Les lignes de factures générées par le GUICE sont soit des montants forfaitaires soit des montants connus du GUICE multipliés par un taux fixe.

Ces factures sont stockées dans le BFU du transitaire.

Le transitaire peut consulter son BFU et ainsi connaître les factures à régler.

La gestion du BFU du transitaire est détaillée dans le § **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** - **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Paiement des factures et génération des autorisations :

Le transitaire règle à la banque les factures dues aux différents prestataires et dont les montants sont repris dans le BFU.

La banque enregistre le paiement et transmet l'information de paiement au GUICE. Elle peut la transmettre en EDI ou la saisir dans le GUICE.

Sur réception de l'information de paiement de la facture, le GUICE génère l'autorisation associée à la facture pour la ou les Unités de Manutention concernées par la facture.

2.2.3.4.1 Bénéfices

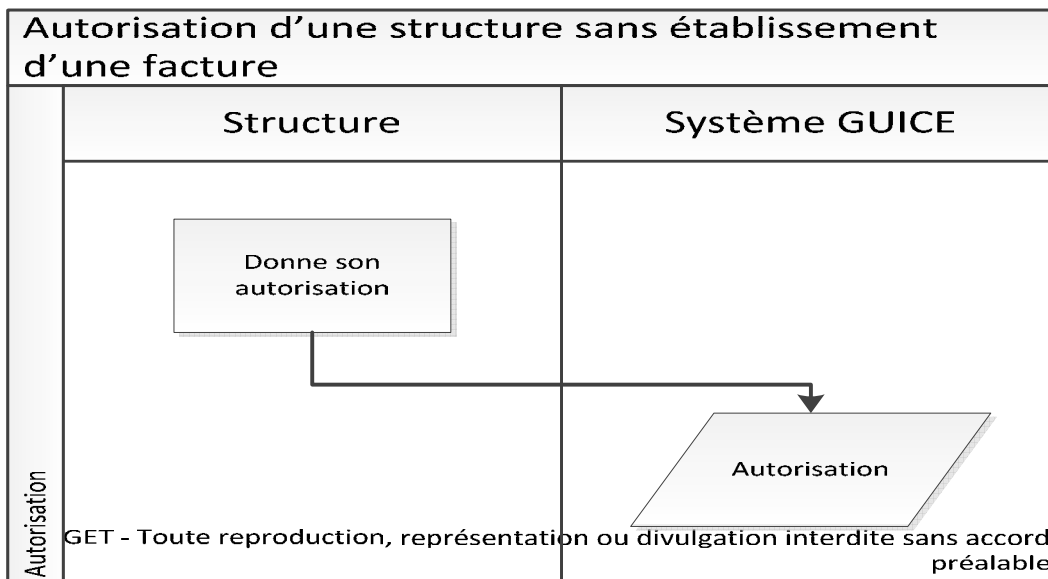
La génération de la facture et son traitement sont complètement dématérialisés, il n'est plus nécessaire de se déplacer.

L'enregistrement du paiement d'une facture crée automatiquement l'autorisation dématérialisée de la structure qui a émis la facture.

Le paiement à la banque du BFU permet de donner toutes les autorisations adossées à des factures.

2.2.3.5 Structure donnant son autorisation via le GUICE sans établissement d'une facture

2.2.3.5.1 Description



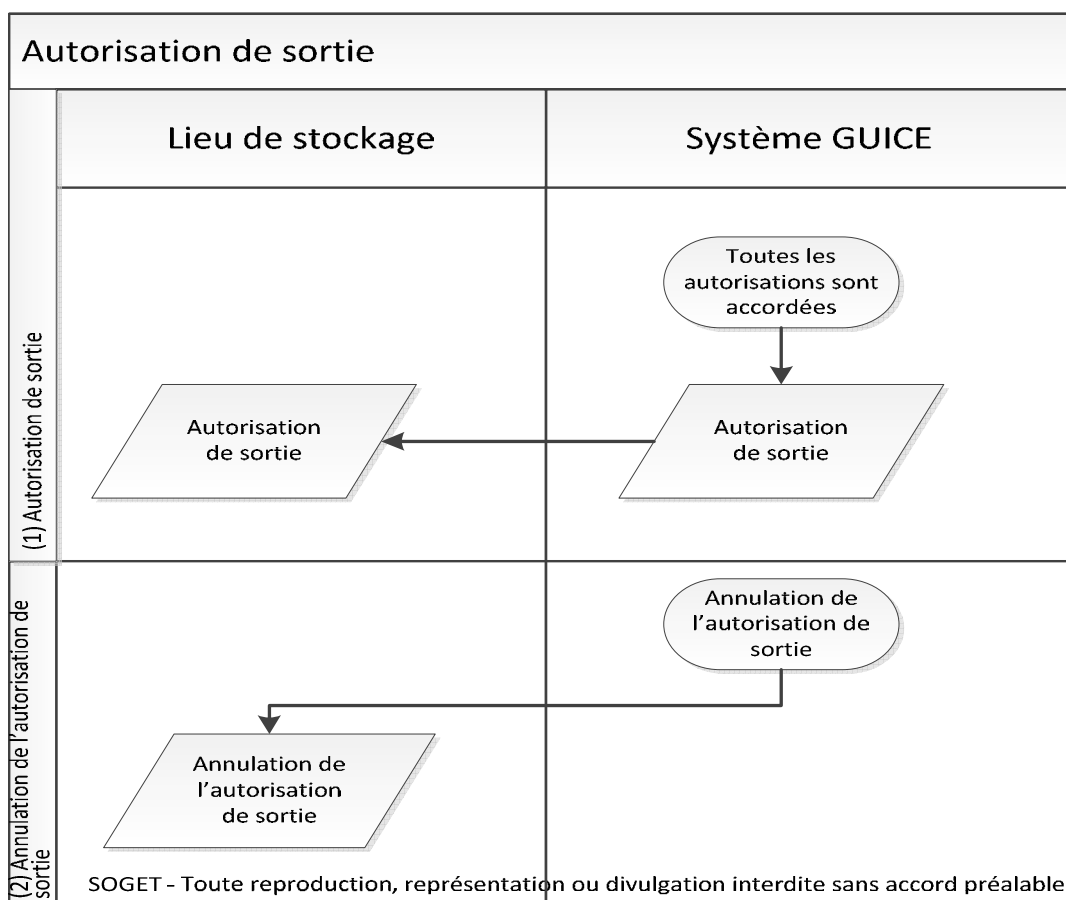
Si une structure doit donner son autorisation à la sortie de la marchandise sans que cette autorisation soit soumise au paiement d'une facture, celle-ci doit donner son autorisation aux marchandises concernées.

2.2.3.5.2 Bénéfices

Les structures donnant leur autorisation le feront dorénavant via le GUICE, supprimant par la même tous les documents papier.

2.2.3.6 Obtention de l'autorisation de sortie d'un lieu

2.2.3.6.1 Description



Une fois toutes les autorisations accordées:

- Bon à délivrer
- Identification du transporteur
- Dédouanement
- Autorisation SEGUCE
- Autorisation des autres structures

Le GUICE envoie l'autorisation de sortie au lieu de stockage. Cela signifie que chaque membre de la communauté logistique/portuaire a donné sa propre autorisation.

L'enlèvement de la marchandise peut être effectué.

L'autorisation de sortie GUICE a une durée de vie égale à la plus petite durée de vie des autorisations unitaires si une durée de vie a été précisée.

Si la date de validité de l'une des autorisations est dépassée, l'autorisation correspondante est supprimée.

En conséquence l'autorisation de sortie donnée par le GUICE est annulée et le lieu de stockage est notifié.

2.2.3.6.2 Bénéfices

L'autorisation de sortie GUICE garantit que les autorisations fournies par chaque partie impliquée existent.

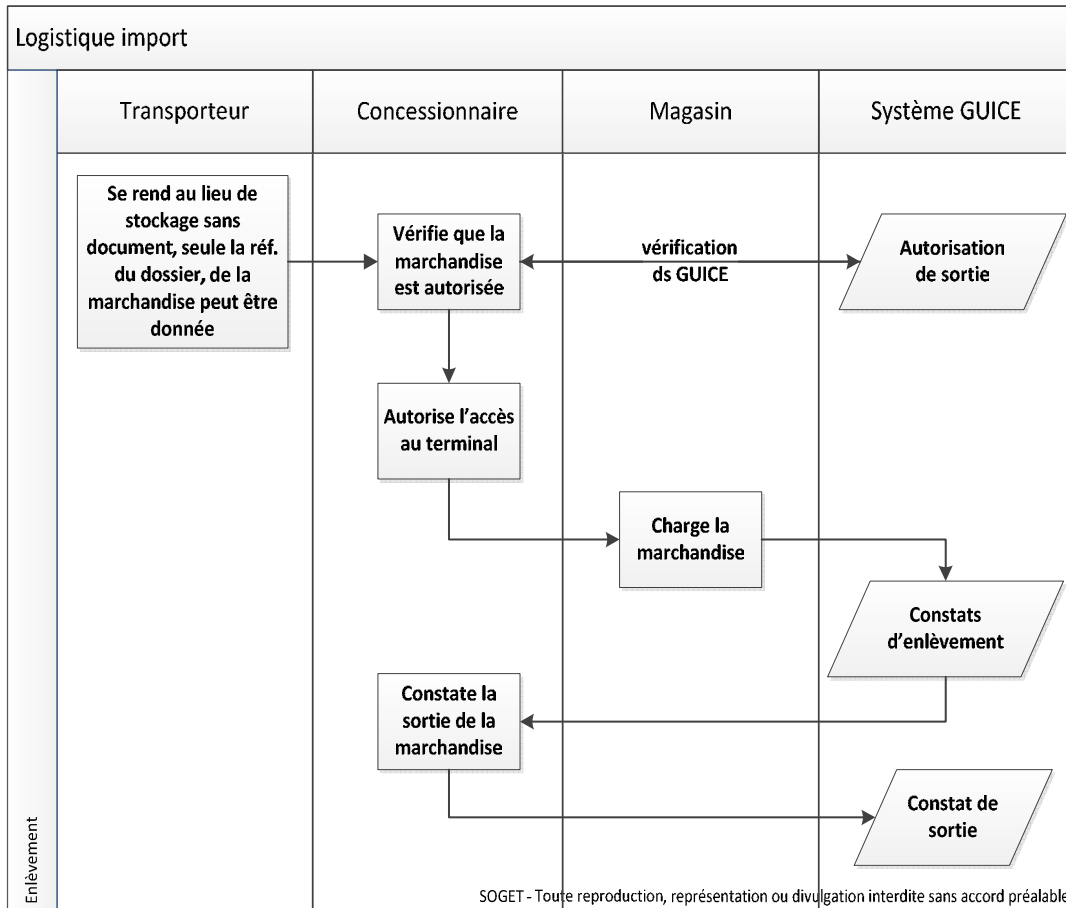
Les différentes structures n'ont pas à recontrôler que les autorisations de sortie sont valides.

C'est le GUICE qui assure la fiabilité des informations.

2.2.4. Procédures de sortie

2.2.4.1 Enlèvement

2.2.4.1.1 Description



Comme le GUICE a transmis au lieu de stockage l'autorisation de sortie, le transporteur n'a pas besoin de présenter des documents papier à l'entrée du terminal.

Le transporteur donne au manutentionnaire le numéro du conteneur, la référence de la marchandise ou l'identifiant attribué par le GUICE.

Le manutentionnaire vérifie dans son propre système ou dans le GUICE que la marchandise ou le conteneur est autorisé à sortir.

Si oui, la marchandise ou le conteneur est livré au transporteur, le manutentionnaire enregistre l'information dans le GUICE.

Si non, le transporteur ne prend pas livraison du conteneur/marchandise.

2.2.4.1.2 Spécificité maritime

L'autorité portuaire n'autorise l'accès dans le port au transporteur que si la marchandise est autorisée à sortir et si ce dernier a été identifié par le transitaire. Le transporteur peut alors prendre livraison de la marchandise chez le manutentionnaire.

Lorsque le transporteur quitte le port avec la marchandise, l'autorité portuaire enregistre également dans le GUICE un constat de sortie du port.

2.2.4.1.3 Bénéfices

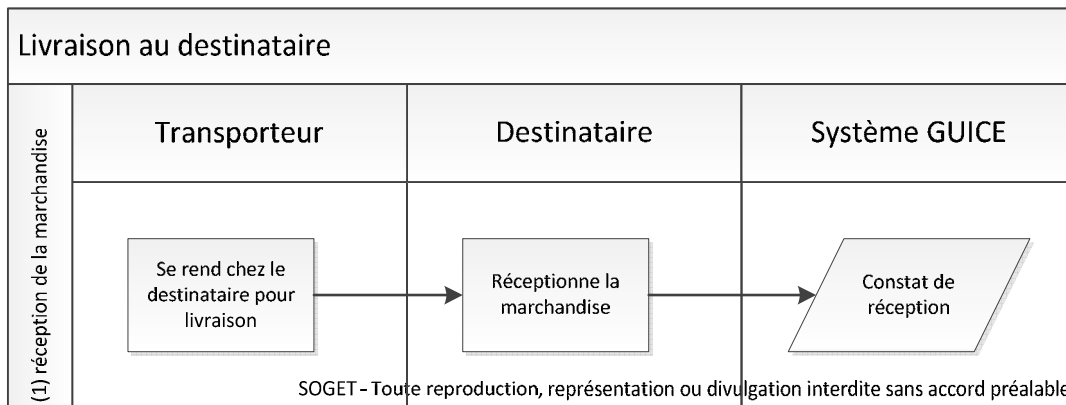
Les différentes structures n'ont pas à reconstrôler que les autorisations de sortie sont valides, les informations disponibles dans le GUICE assurent que tous les acteurs concernés ont effectivement donné leur autorisation pour libérer la marchandise.

Les litiges sur les surestaries diminuent, les différents intervenants disposant de la date réelle de départ du conteneur sur le dépôt.

La traçabilité totale des flux est assurée.

2.2.4.2 Livraison chez le destinataire

2.2.4.2.1 Description



La marchandise est livrée chez le destinataire.

Le transporteur ou destinataire peut enregistrer dans le GUICE la livraison de la marchandise.

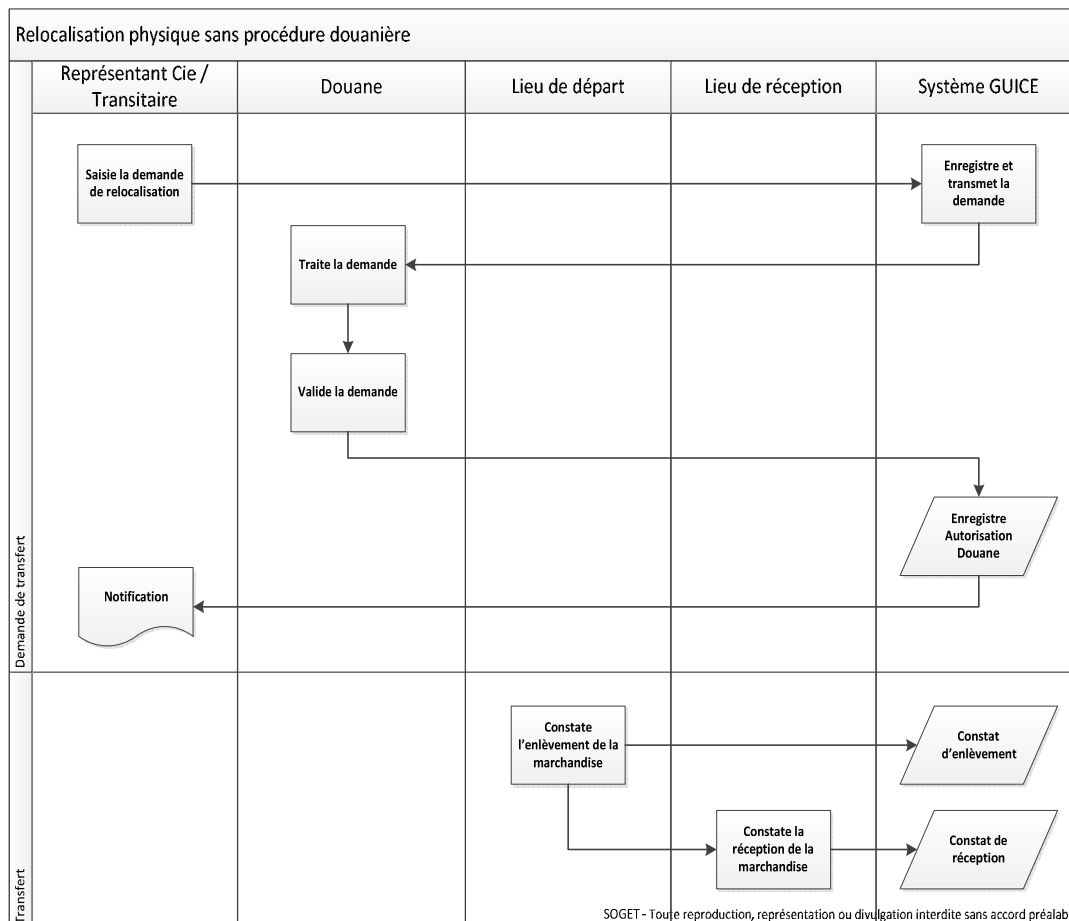
2.2.4.2.2 Bénéfices

Avec le GUICE, il est possible de suivre les marchandises jusqu'à leur livraison finale.

2.2.5. Autres procédures

2.2.5.1 Procédures de relocalisation physique sans procédure douanière

2.2.5.1.1 Description



Le transitaire peut être amené à effectuer une relocalisation physique. Cette procédure se matérialise dans le GUICE par une demande de relocalisation envoyée à la douane qui pourra être accompagnée de documents nécessaires au traitement de la demande. La demande précise le lieu de départ et d'arrivée.

La douane traite cette demande.

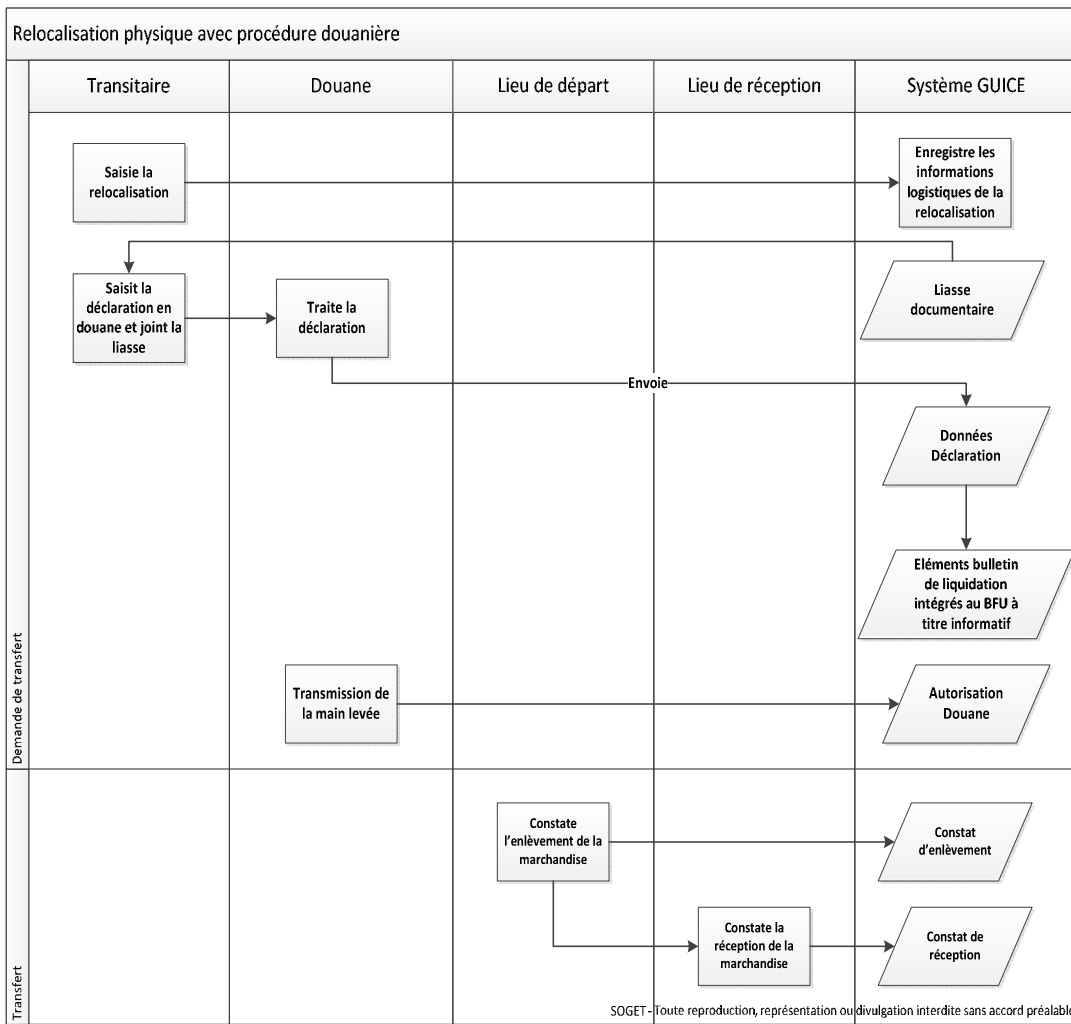
L'acceptation de la douane vaudra autorisation de sortie du lieu de départ et une autorisation d'entrée sur le lieu d'arrivée.

2.2.5.1.2 Bénéfices

La procédure de transfert effectuée dans le GUICE limite les déplacements, les échanges papier et assure la traçabilité de l'opération.

2.2.5.2 Procédures de relocalisation physique avec procédure douanière

2.2.5.2.1 Description



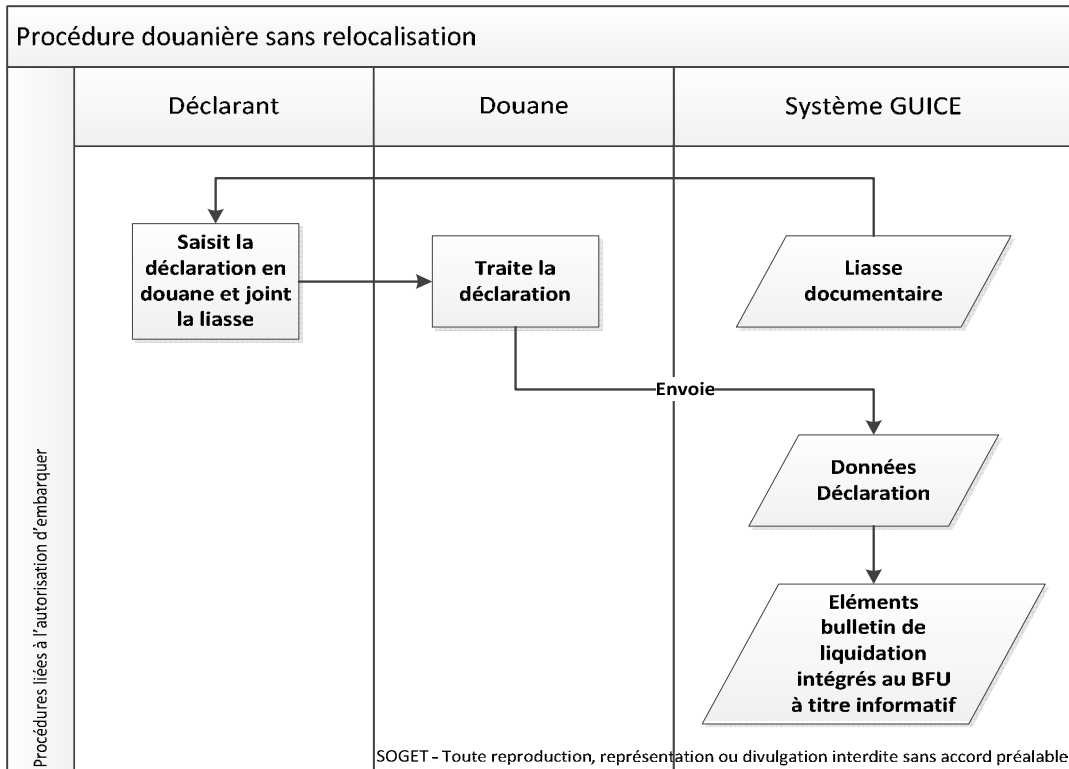
Le transitaire indique dans le GUICE les données logistiques liées à la relocalisation de sa marchandise.

En parallèle, il procède aux opérations douanières nécessaires à l'obtention de la main levée. Les données de la déclaration puis les éléments du bulletin de liquidation sont reçus par le GUICE.

La marchandise est ensuite autorisée à sortir du lieu de départ.

2.2.5.3 Procédure douanière sans relocalisation

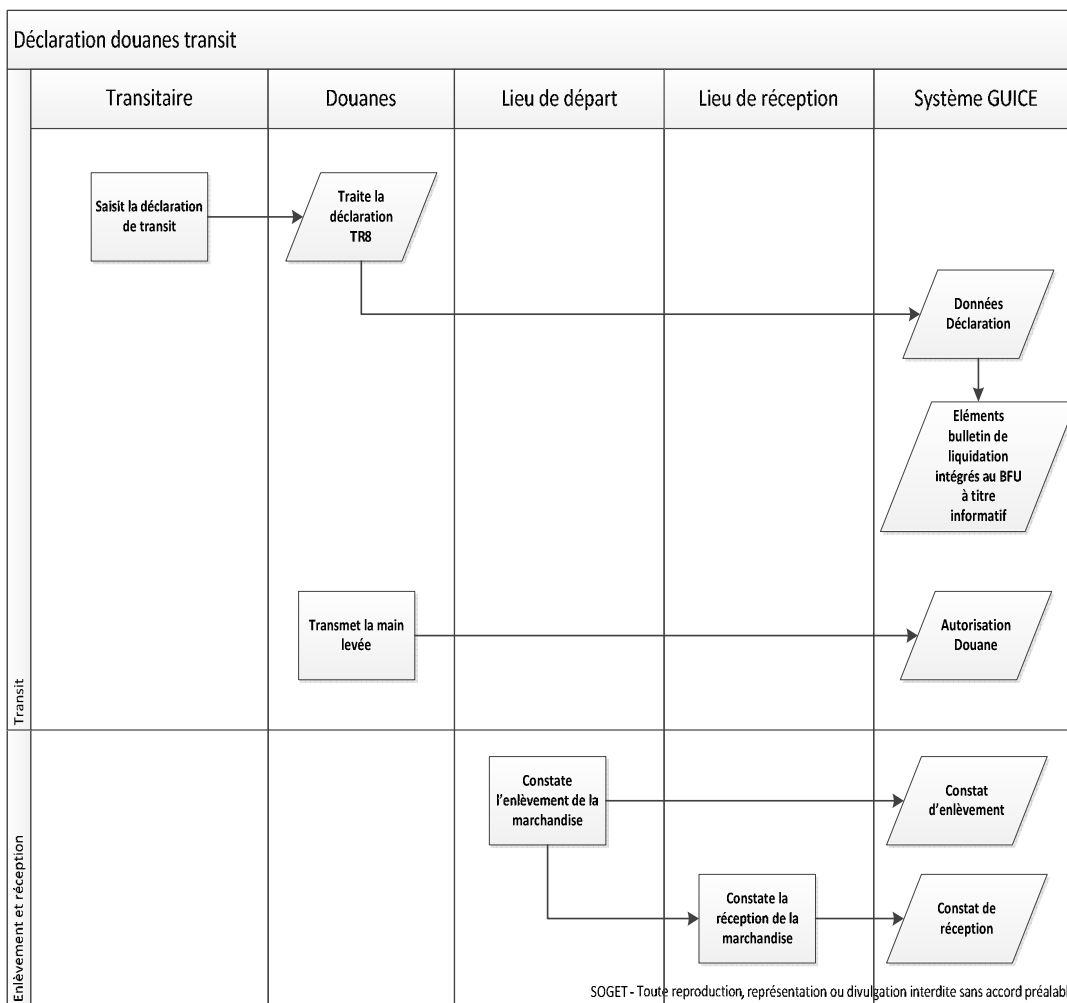
2.2.5.3.1 Description



Lorsque le déclarant effectue les formalités en douane, les informations relatives à la déclaration et aux éléments du bulletin de liquidation sont envoyées au GUICE pour intégration à titre d'information.

2.2.5.4 Procédures de transit

2.2.5.4.1 Description



Le transitaire peut être amené à effectuer un transit (déplacement sous douane entre deux lieux rattachés à des bureaux de douane différents). Cette procédure se matérialise dans le GUICE par la réception d'une déclaration de transit (TR8).

La déclaration vaut autorisation de sortie du lieu de départ et une autorisation d'entrée sur le lieu d'arrivée si celui-ci est connu.

La sortie de la marchandise peut également être conditionnée par le paiement des factures des structures devant être payées avant l'enlèvement.

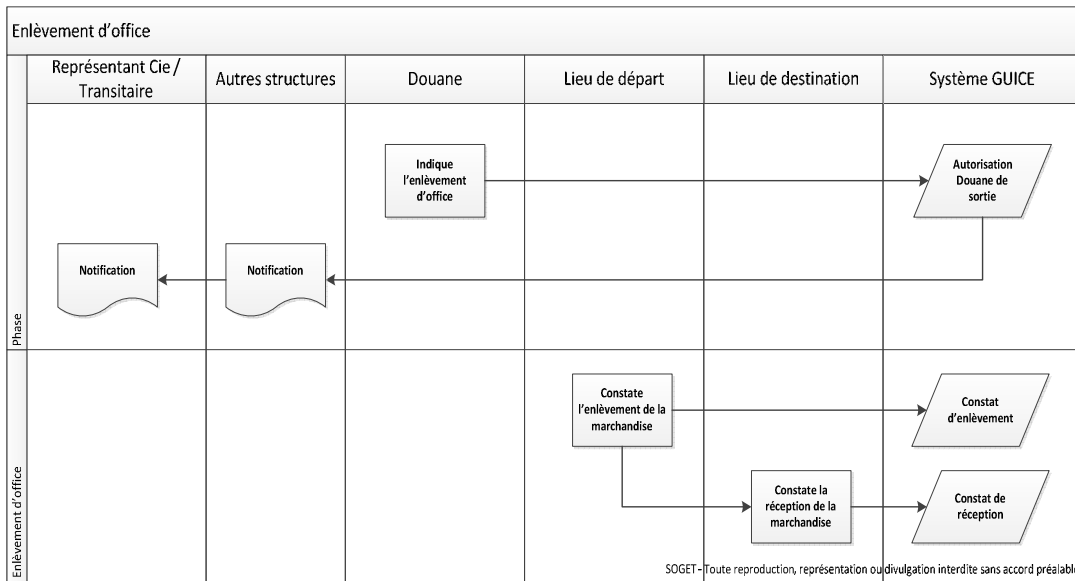
La marchandise qui arrive dans le lieu de destination est connue dans le GUICE avec les mêmes références que celles d'origine.

2.2.5.4.2 Bénéfices

Le GUICE permet la traçabilité des marchandises tout au long du processus d'importation.

2.2.5.5 Evacuation d'office

2.2.5.5.1 Description



La douane donne une autorisation d'évacuation d'office à la marchandise.

La douane précise le lieu de destination de la marchandise.

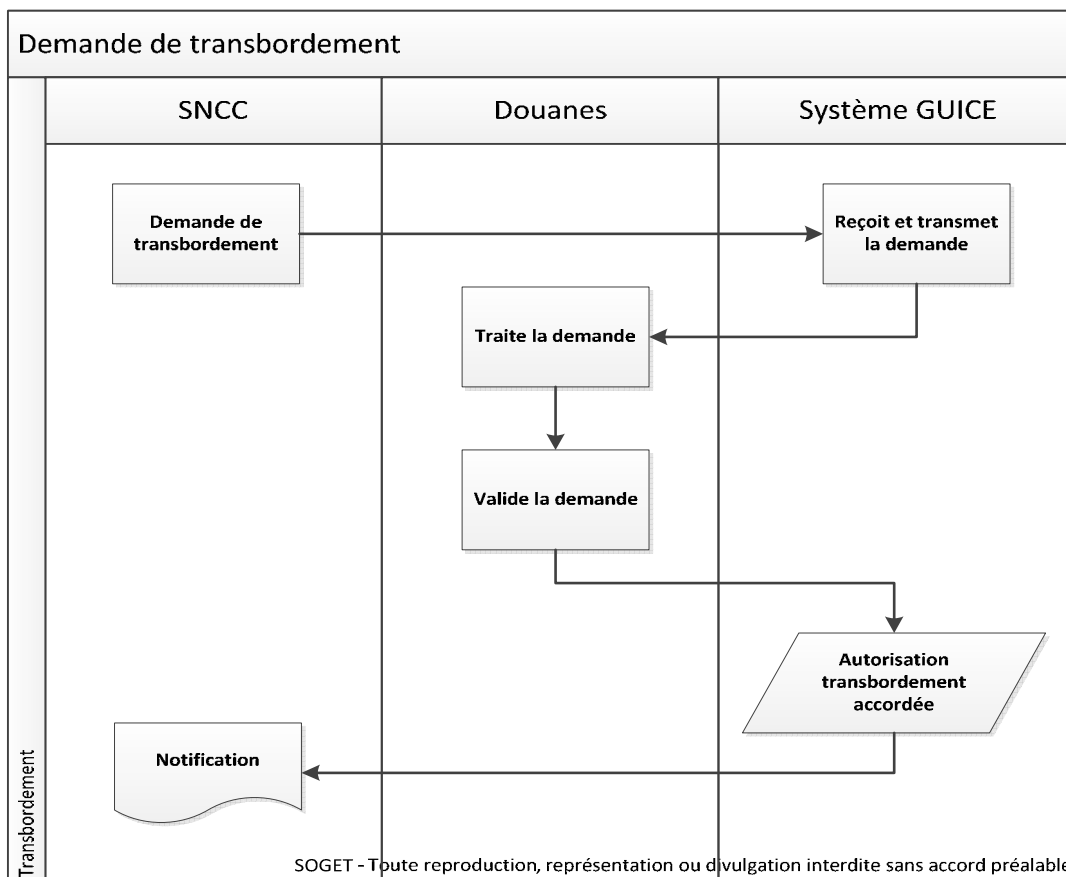
2.2.5.5.2 Bénéfices

Cette procédure permet d'avoir la traçabilité des enlèvements effectués pour désengorger le port.

Le transitaire et/ou l'agent fret sont prévenus et savent ainsi que leur marchandise est soumise à un enlèvement d'office vers le lieu indiqué.

2.2.5.6 Procédures de changement de moyen de transport

2.2.5.6.1 Description



L'opérateur ferroviaire pourra effectuer dans le GUICE une demande de transbordement à travers un dossier de transbordement si une rupture de charge est nécessaire. La demande peut porter sur un wagon ou le convoi ferroviaire en entier. La demande mentionne le moyen de transport de transbordement qui aura été créé au préalable. La douane traite cette demande.

L'acceptation de la douane vaudra autorisation de transbordement sur le moyen de transport mentionné dans la demande.

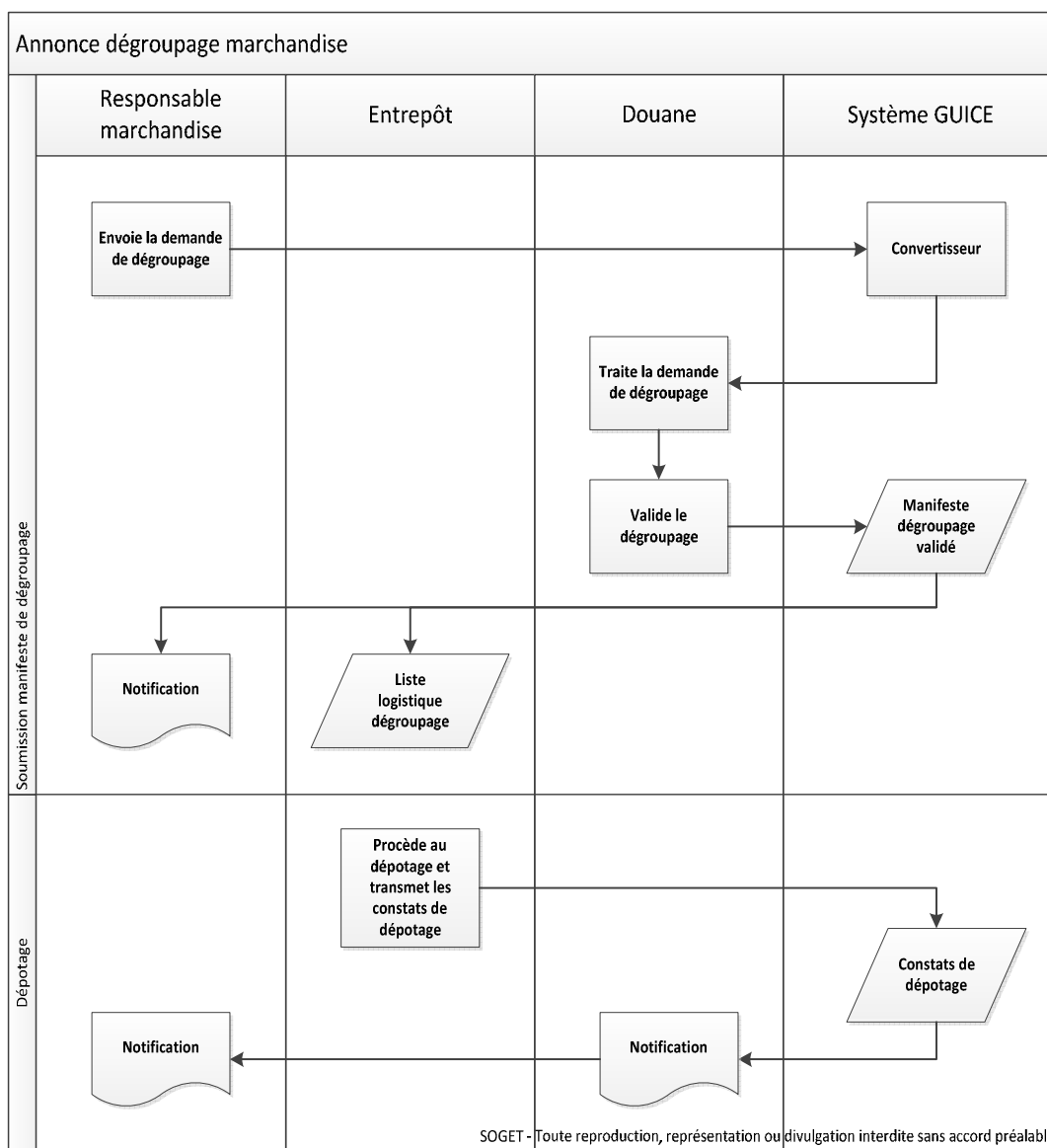
Le GUICE est en mesure d'établir la liste de tous les titres de transport chargés en transbordement.

2.2.5.6.2 Bénéfices

La procédure de transbordement effectuée dans le GUICE assure la traçabilité de l'opération tout au long du processus import malgré les différentes ruptures de charge.

2.2.5.7 Procédure de dégroupage marchandises et dépotage

2.2.5.7.1 Description



Le transitaire procède à l'annonce de dégroupage et crée son dossier.

Le dossier de dégroupage mentionne le document d'annonce dégroupé. Dans les échanges avec la douane, le document d'annonce qui va être dégroupé doit être mentionné comme tel.

La procédure de dégroupage se matérialise dans le GUICE par une demande de dégroupage à la douane qui reprend le manifeste de dégroupage éventuellement accompagné de documents nécessaires au traitement de la demande.

La douane traite cette demande.

La douane valide le manifeste de dégroupage.

Les documents d'annonce qui naissent de ce dégroupage sont traités comme les documents d'annonce initiaux et peuvent faire l'objet d'amendement, ...

Les unités de manutention qui naissent du dégroupage marchandises sont traitées dans le GUICE comme toute marchandise entrant dans un lieu.

Les UM de dégroupage doivent obtenir des autorisations pour sortir.

Une fois que toutes les autorisations nécessaires à la sortie des UM de dégroupage ont été obtenues, elles obtiennent l'autorisation de sortie du lieu de stockage. Cette autorisation est notifiée au gestionnaire du lieu.

Le gestionnaire du lieu saisit ou transmet les constats d'enlèvement.

2.2.5.7.2 Spécificité conteneur

En cas de transport conteneurisé, la validation du manifeste vaut autorisation de dépotage. Cette autorisation est notifiée au gestionnaire du lieu.

Le transitaire peut établir une liste de dépotage pour le gestionnaire du lieu à travers son dossier de dégroupage.

Le dépotage du conteneur fait l'objet de constats de dépotage transmis par le gestionnaire du lieu ou saisis directement dans le GUICE.

Un état des différences peut être établi entre le manifeste de dégroupage et les constats de dépotage.

2.2.5.7.3 Bénéfices

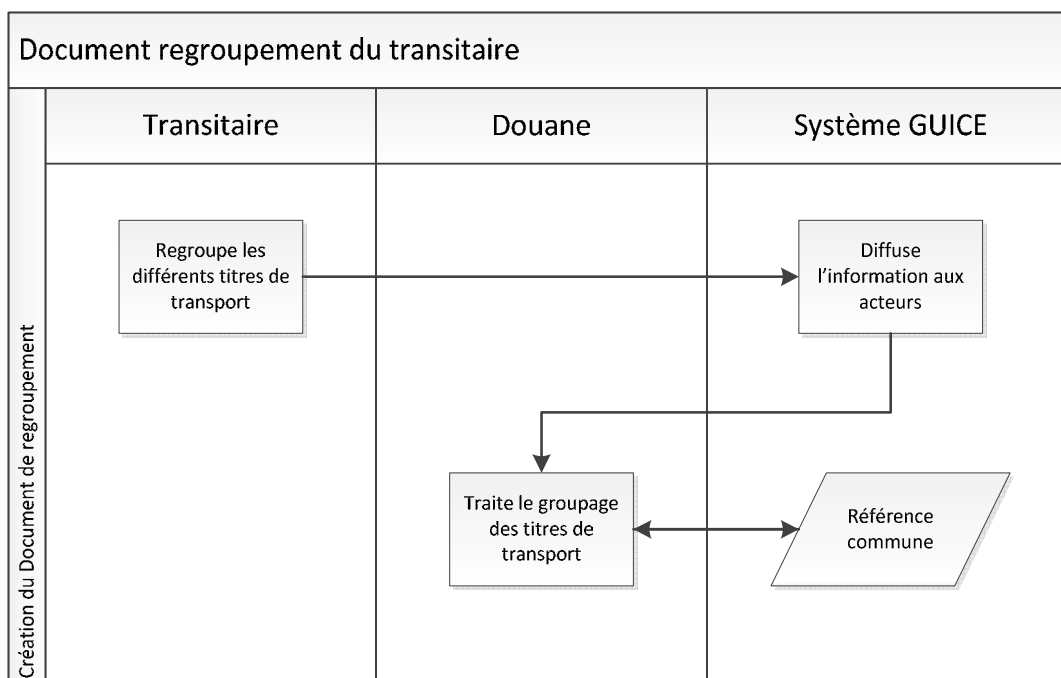
Les informations disponibles par anticipation dans le système de la douane lui permettent des actions de ciblage.

La diffusion du manifeste par le biais du GUICE évite la ressaisie par les structures, gains indéniables de temps et de fiabilité.

La diffusion des données par le biais du GUICE garantit le niveau de confidentialité par acteur.

2.2.5.8 Document de regroupement

2.2.5.8.1 Description



Certaines expéditions peuvent être acheminées par des moyens de transport différents. Une expédition couverte par une LTA peut par exemple arriver par des vols successifs.

Le document de regroupement permet au transitaire en charge de l'expédition de grouper des documents d'annonce et transmettre cette information à la douane pour traitement et validation.

Lorsque la douane valide le groupage, l'information est renvoyée au GUICE afin de s'assurer que la référence commune est bien partagée.

2.2.5.8.2 Bénéfices

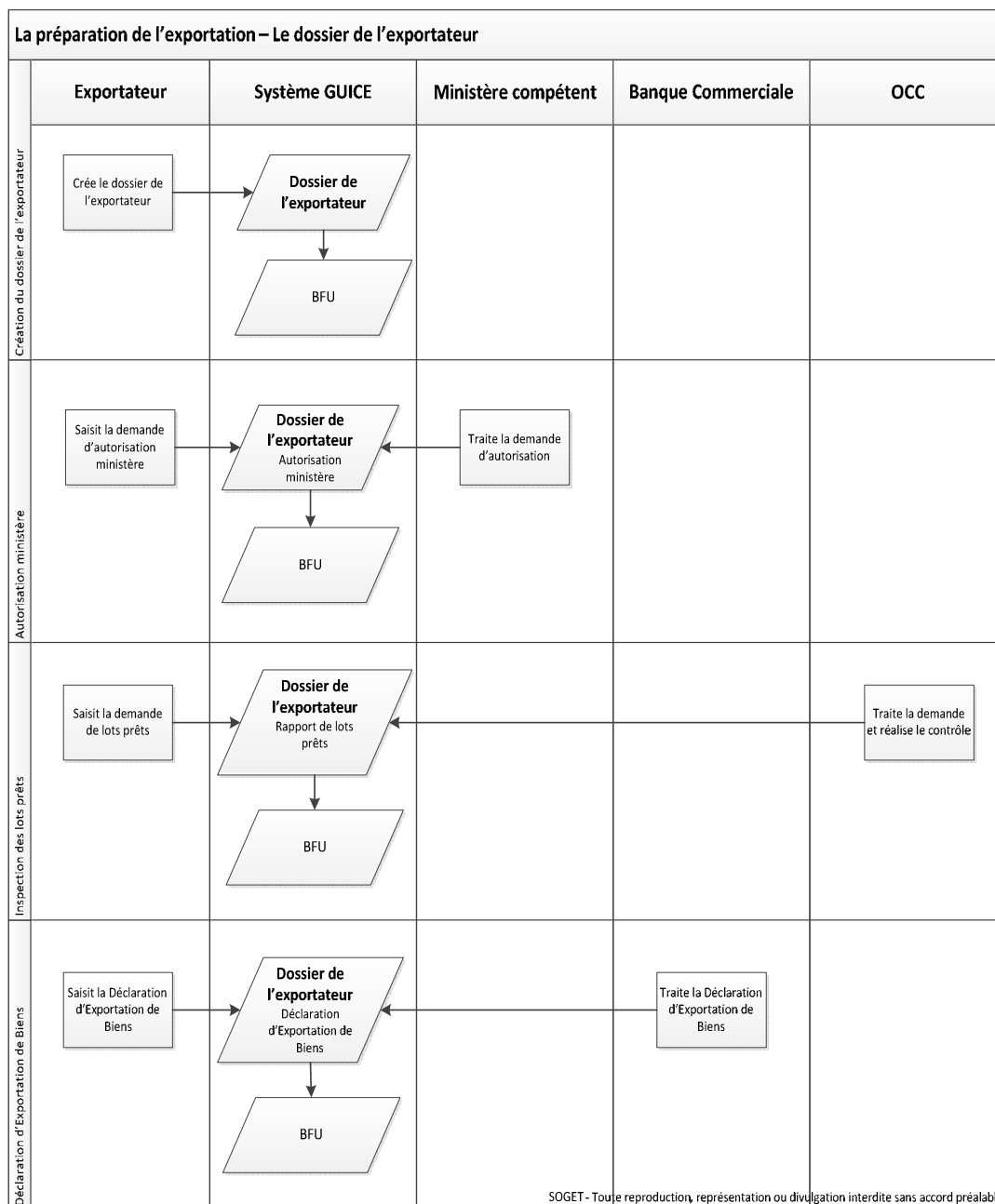
Il est possible de dédouaner en une fois une expédition arrivée par plusieurs moyens de transport.

3. L'exportation

3.1. Le pré-dédouanement export

L'ensemble des documents constitutifs de la liasse documentaire nécessaire à la préparation d'une exportation sont disponibles et accessibles par l'Administration des Douanes au travers du GUICE.

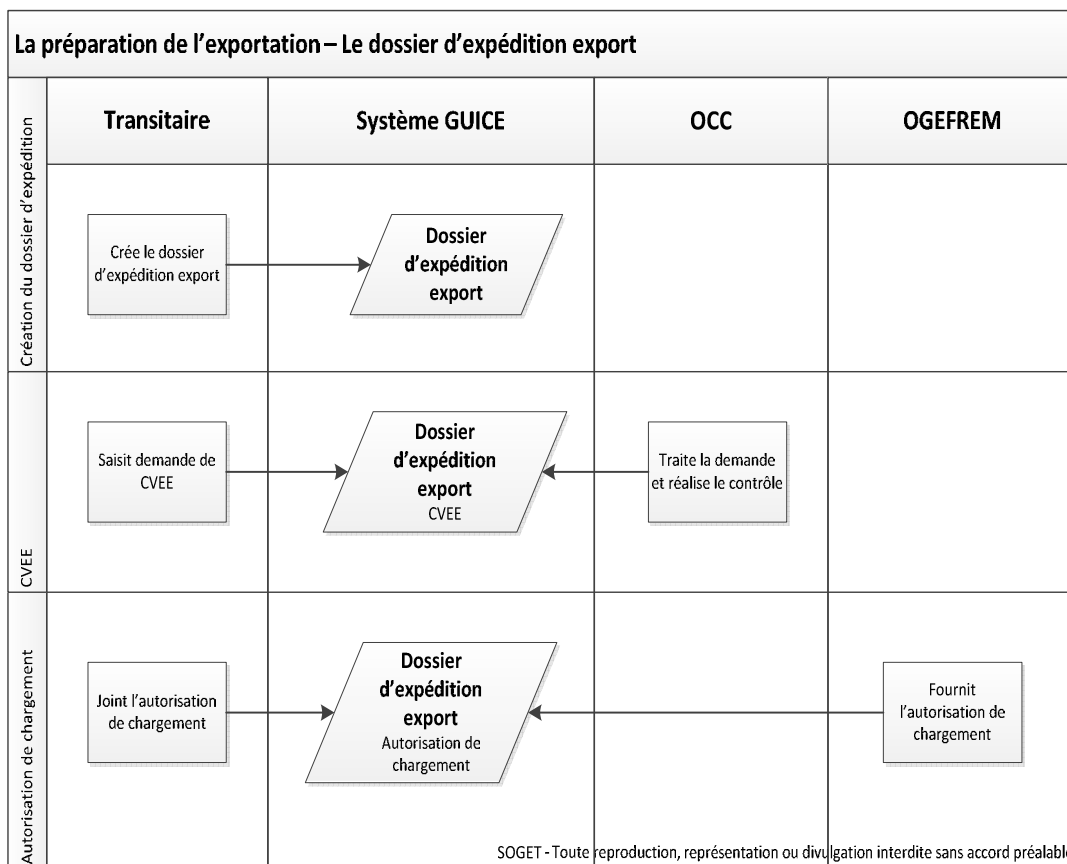
3.1.1. Description générale du dossier de l'exportateur



- L'exportateur ouvre un dossier d'exportation, formalisant son intention d'exporter
- Fonction de la nature du produit exporté, l'exportateur réalise les demandes d'autorisation d'exportation auprès des ministères compétents
- L'exportateur initialise dans le GUICE une demande d'Inspection de lots prêts

- L'exportateur initialise dans le GUICE la Déclaration d'Exportation de Biens requise auprès de la banque commerciale de son choix

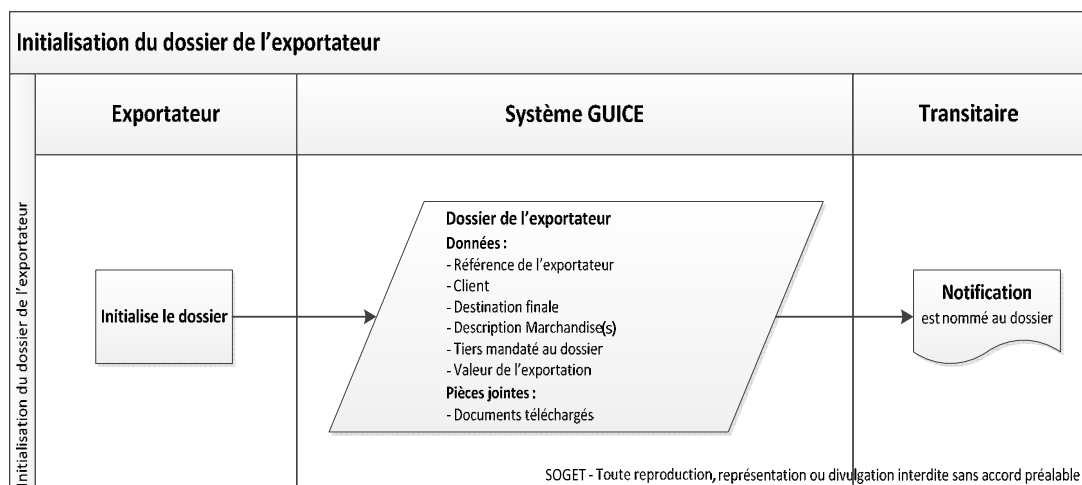
3.1.2. Description générale du dossier d'expédition export



- Le transitaire en charge de l'expédition, ouvre un dossier d'expédition
- Le transitaire fait une demande de Certificat de Vérification à l'Exportation et à l'Embarquement (CVEE) au travers du GUICE
- L'autorisation de chargement de l'OGEFREM (équivalent de la FER1 à l'import) est rattachée au dossier d'expédition correspondant.

3.1.3. Constitution du dossier de l'exportateur

3.1.3.1 Schéma fonctionnel



3.1.3.2 Description

- L'exportateur crée son dossier, il est nommé « dossier de l'exportateur ».

Données	Commentaires
Coordonnées du client	L'exportateur gère un référentiel de ses propres clients ce qui lui permet d'optimiser la saisie du dossier pour les trafics réguliers
Références de l'exportateur	Les références du dossier internes à l'exportateur
Pays destinataire	Le pays d'importation
Valeur CIF de l'exportation	Montant et code devise ISO
Valeur FOB de l'exportation	Montant et code devise ISO
Tiers mandaté au dossier	Transitaire que l'exportateur peut mandater pour réaliser les opérations. Basé sur le référentiel des transitaires utilisateurs du GUICE.
Pièces jointes	Documents pouvant être téléchargés par l'exportateur Chaque document doit être typé Ex : Facture pro forma, contrat de vente, etc.
Description de la merchandise (de 1 à n marchandises)	HS Code – Nécessité d'un référentiel des HS Code Description complémentaire Quantités (poids, volume, nombre) et les unités correspondantes Pays d'origine Valeurs FOB de chaque marchandise et devise (code devise de la BCC)

- Les statuts possibles du dossier sont : Brouillon, Valide, Invalide, Archivé.
- A l'enregistrement du dossier, même si le statut du dossier est « Brouillon », le système détermine à partir de son paramétrage la liste des permis et autorisations à obtenir auprès des autorités.

Le GUICE vérifie la liste des demandes de permis et déclaration à souscrire en fonction de la valeur du dossier et des HS codes.

Par exemple, pour tout dossier dont la valeur CIF est supérieure ou égale à 2500 USD, l'exportateur doit souscrire une Déclaration d'Exportation de Biens.

- Le dossier de l'exportateur contient un BFU qui centralise l'ensemble des factures liées à ce dossier.
- Si un transitaire est mandaté, ce dernier est notifié.

3.1.3.3 Bénéfices

Réduction du nombre de déplacements physiques des acteurs

Meilleure visibilité concernant le suivi des opérations

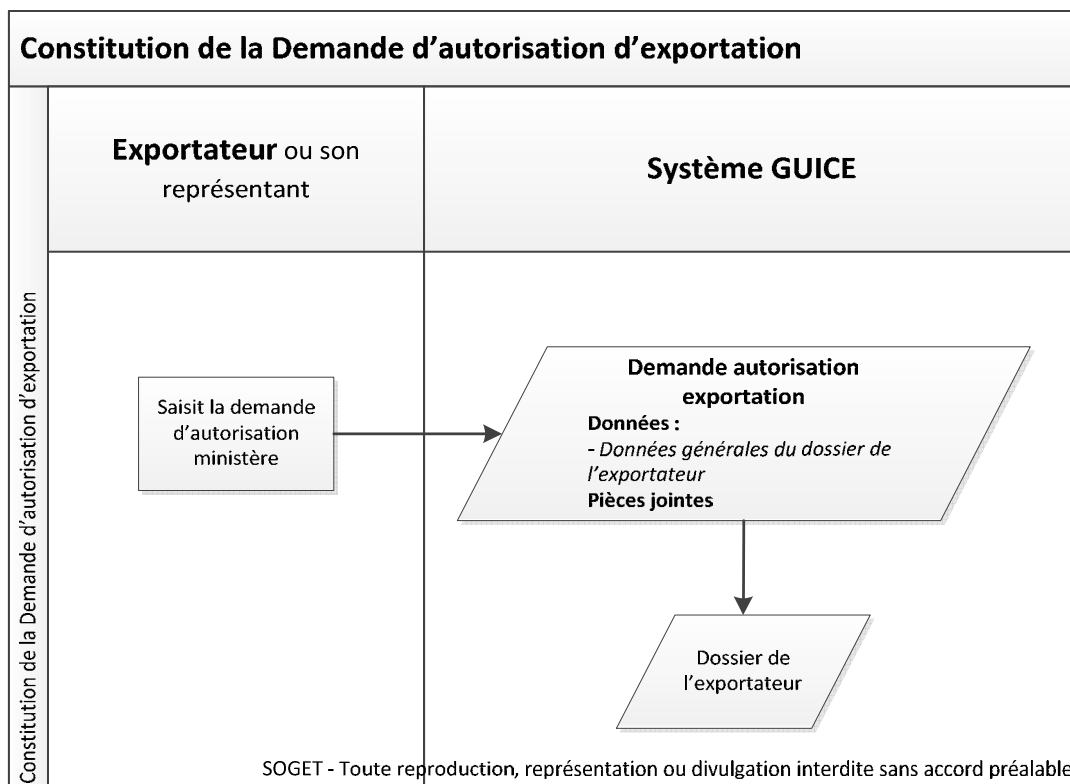
Meilleur partage de l'information entre les acteurs, dans le respect des règles de confidentialité

Identification claire des responsabilités

3.1.4. Souscription des demandes d'autorisation

3.1.4.1 Constitution de la demande d'autorisation d'exportation

3.1.4.1.1 Description

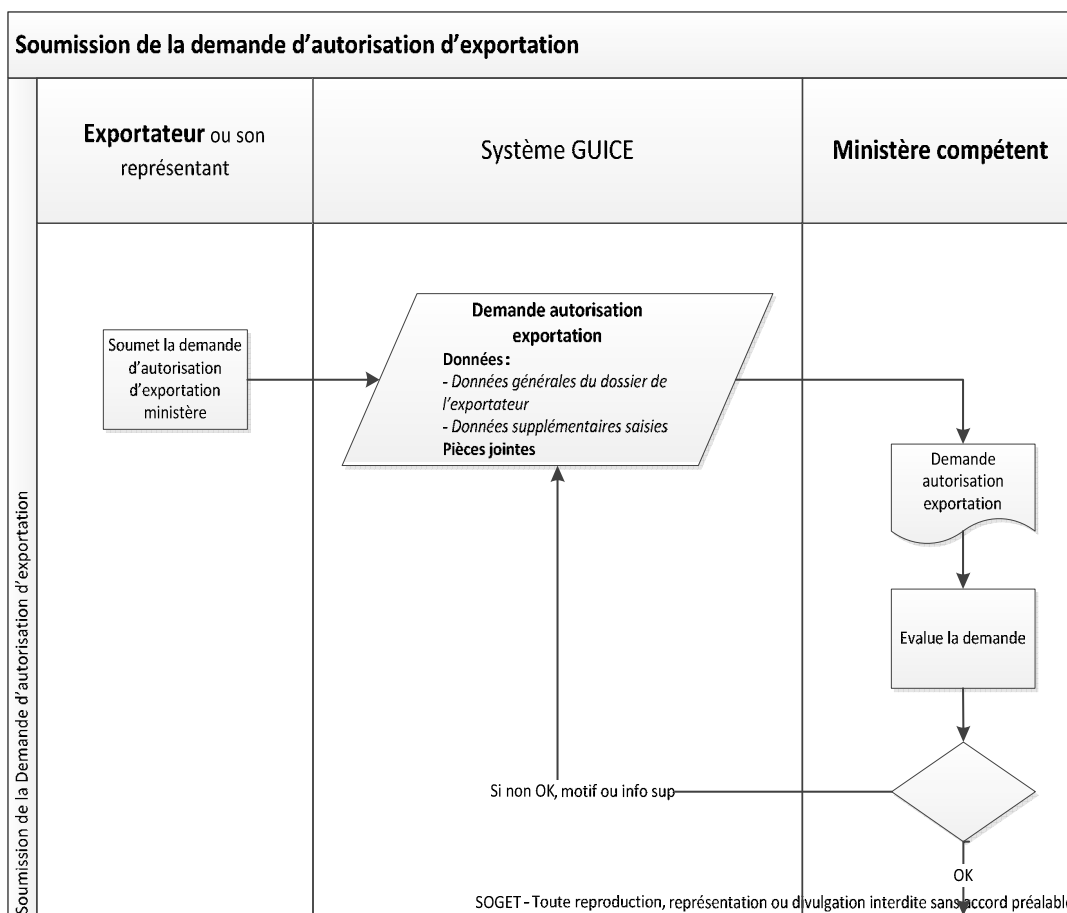


L'exportateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'exportateur) constitue sa demande d'autorisation, cette dernière est constituée :

- D'un formulaire de demande pré initialisé par les données du dossier
Les données supplémentaires doivent être saisies par le demandeur. Elles peuvent provenir d'un référentiel (lieux, tiers, ...).
- De 0 à N pièces jointes, attachées à la demande d'autorisation d'exportation
La liste des pièces jointes demandée par type de demande est pré initialisée. Le demandeur peut ajouter des pièces jointes s'il le désire.

3.1.4.2 Soumission de la demande d'autorisation d'exportation

3.1.4.2.1 Description



L'exportateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'exportateur) soumet la demande au ministère chargé de l'instruction de la demande.

La demande est dans un statut « soumis », elle n'est plus modifiable.

Le ministère accède au GUICE pour consulter la demande et à tous les éléments constitutifs.

Le ministère évalue la recevabilité de la demande et peut ainsi :

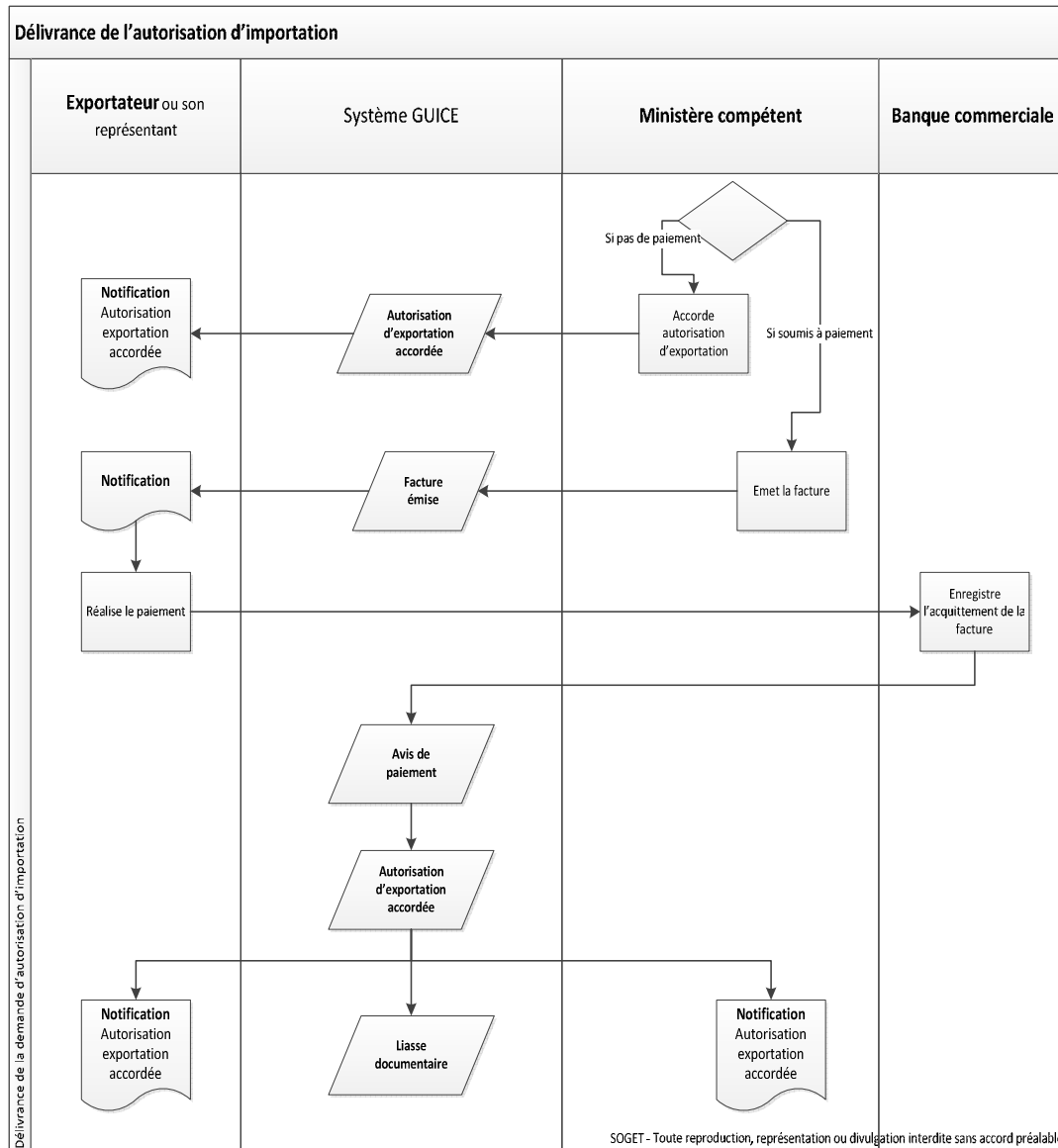
- **Refuser la demande d'autorisation :**
 - si la demande nécessite des informations complémentaires pour sa prise en compte, le ministère l'indique au demandeur en ajoutant des commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « En attente d'informations complémentaires ». Elle est alors modifiable par le demandeur qui pourra la soumettre à nouveau après remise en conformité.
 - si la demande ne répond pas aux critères fixés par le ministère compétent, le ministère l'indique au demandeur en la refusant et en mentionnant les motifs du rejet dans la zone de

commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « Refusé ». Elle est alors non modifiable par le demandeur.

- **Prendre en compte la demande :**
 - si la demande répond aux exigences, elle prend alors le statut en « cours de traitement » en vue de la délivrance de l'autorisation d'exportation.

3.1.4.3 Délivrance de l'autorisation d'exportation

3.1.4.3.1 Description



Concernant les autorisations d'exportation ministère, deux cas peuvent se présenter :

- La délivrance de l'autorisation est soumise à un paiement
- La délivrance de l'autorisation n'est pas soumise à paiement

Si un paiement est attendu,

- Le ministère saisit le montant à recouvrer
- La DGRAD contrôle et valide le montant à payer afin de générer la note de perception
- La note de perception est stockée dans le BFU lié au dossier de l'exportateur
- La demande passe au statut « En attente de paiement »
- Une fois que le paiement de la note de perception est validé, l'autorisation est accordée.
- La demande passe au statut « Clôturé » et n'est plus modifiable
- L'autorisation d'exportation est mise à disposition de l'exportateur et du ministère compétent au travers de la liasse documentaire

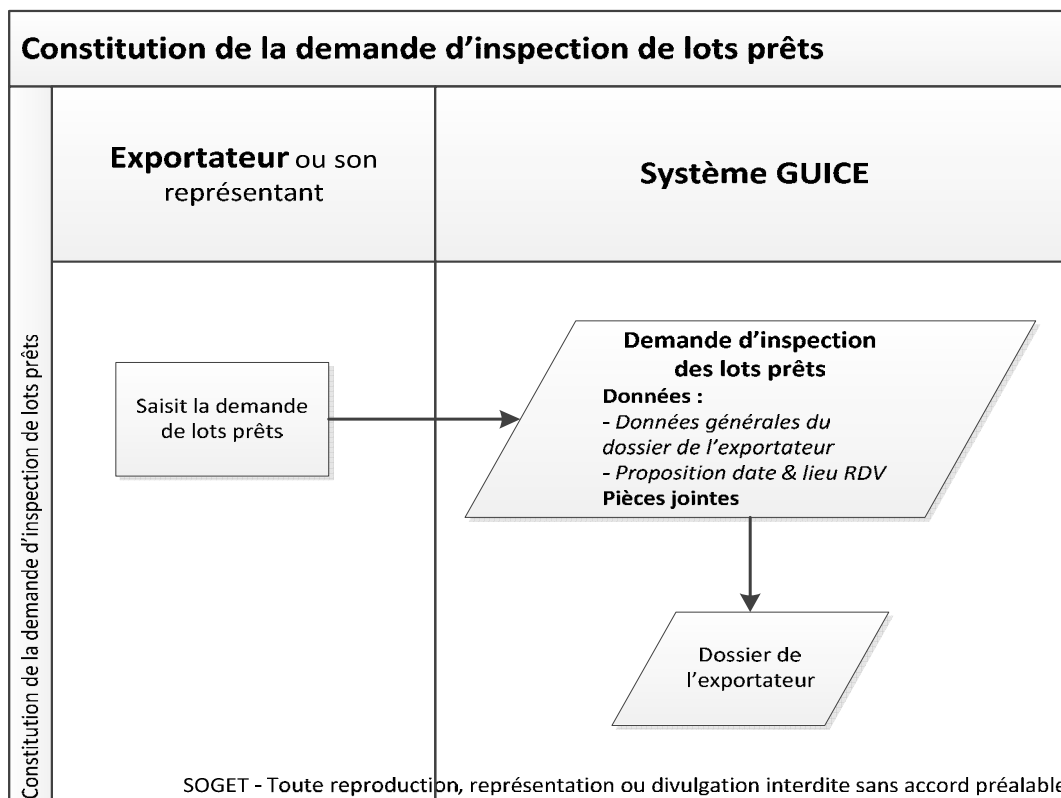
Si aucun paiement n'est attendu

- Le ministère indique qu'aucun paiement n'est attendu
- Le ministère accorde l'autorisation d'exportation ministère
- La demande passe au statut « Clôturé » et n'est plus modifiable
- L'autorisation d'exportation est mise à disposition de l'exportateur et du ministère compétent au travers de la liasse documentaire

3.1.5. Souscription de la demande d'inspection des lots prêts

3.1.5.1 Constitution de la demande d'inspection des lots prêts

3.1.5.1.1 Description

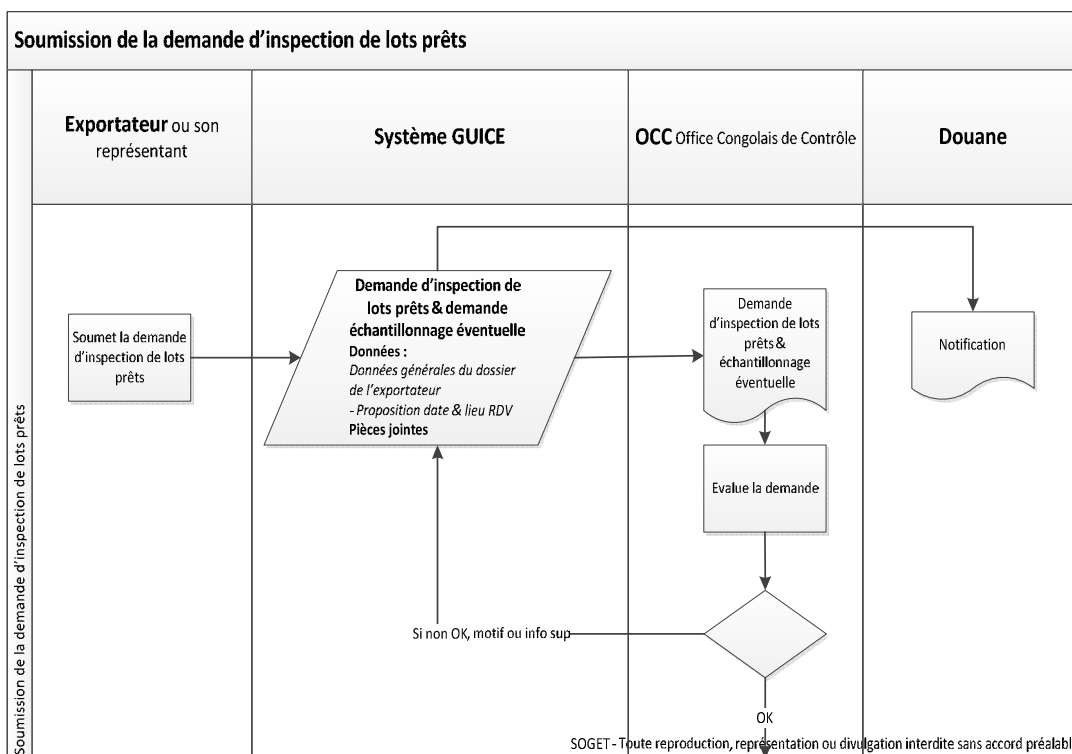


L'exportateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'exportateur) constitue sa demande d'inspection des lots prêts, cette dernière est constituée :

- D'un formulaire de demande pré initialisé par les données du dossier de l'exportateur
Les données supplémentaires telles que la proposition de date et lieu de rendez-vous doivent être saisies par le demandeur.
- De 0 à N pièces jointes, attachées à la demande d'inspection de lots prêts
La liste des pièces jointes demandée par type de demande est pré initialisée. Le demandeur peut ajouter des pièces jointes s'il le désire.

3.1.5.2 Soumission de la demande d'inspection des lots prêts

3.1.5.2.1 Description



L'exportateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'exportateur) envoie la demande à l'OCC chargé de l'instruction de la demande.

La demande est dans un statut « soumis », elle n'est plus modifiable.

L'OCC accède au GUICE pour consulter la demande et à tous les éléments constitutifs.

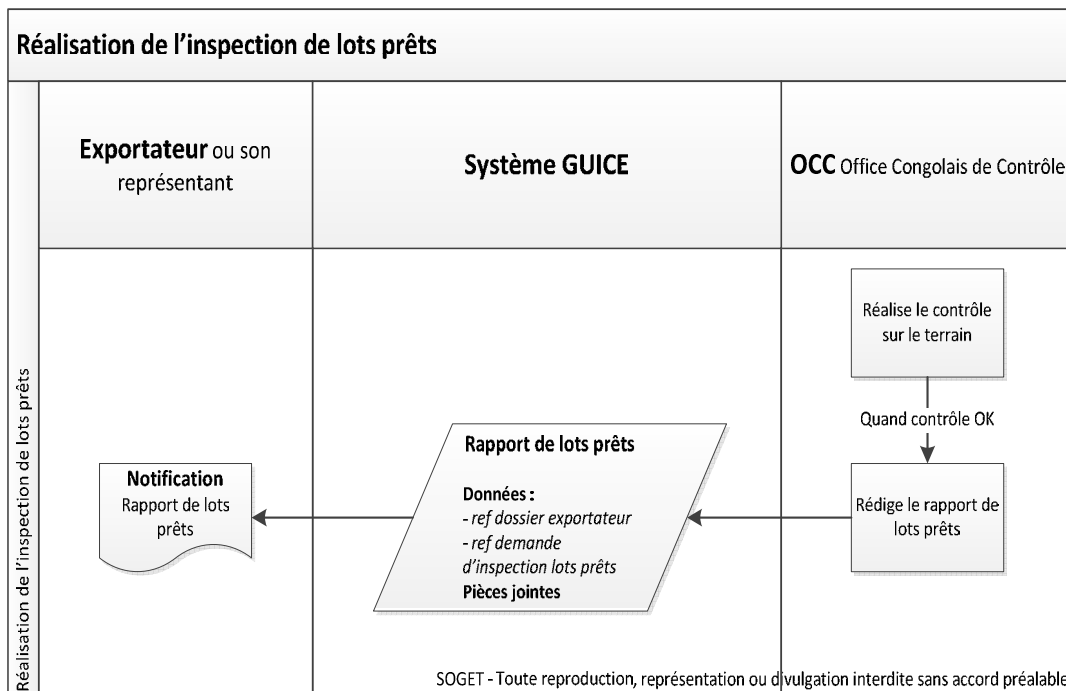
L'OCC évalue la recevabilité de la demande et peut ainsi :

- **Refuser la demande d'inspection de lots prêts :**
 - si la demande nécessite des informations complémentaires pour sa prise en compte, l'OCC l'indique au demandeur en ajoutant des commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « En attente d'informations complémentaires ». Elle est alors modifiable par le demandeur qui pourra la soumettre à nouveau après remise en conformité.
 - si la demande ne répond pas aux critères fixés par l'OCC, l'OCC l'indique au demandeur en la refusant et en mentionnant les motifs du rejet dans la zone de commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « Refusé ». Elle est alors non modifiable par le demandeur.
- **Prendre en compte la demande :**

- si la demande répond aux exigences, elle prend alors le statut en « cours de traitement » en vue de la réalisation de l'inspection.

3.1.5.3 Réalisation de l'inspection des lots prêts

3.1.5.3.1 Description



L'OCC réalise les contrôles de lots prêts sur le terrain.

Si tout est en ordre, l'OCC rédige le rapport de lots prêts et le met à disposition de l'exportateur ou son représentant. La demande passe au statut « Clôturé » et n'est plus modifiable

Le rapport de lots prêts vient ainsi compléter la liasse documentaire de l'exportateur

En cas de non-conformité, l'OCC ne délivre pas de rapport de lots prêts et attend la mise en conformité.

3.1.6. Souscription de la Déclaration d'Exportation de Biens

La Déclaration d'Exportation de Biens est une demande d'autorisation faite à la Banque Centrale par l'intermédiaire d'une banque commerciale.

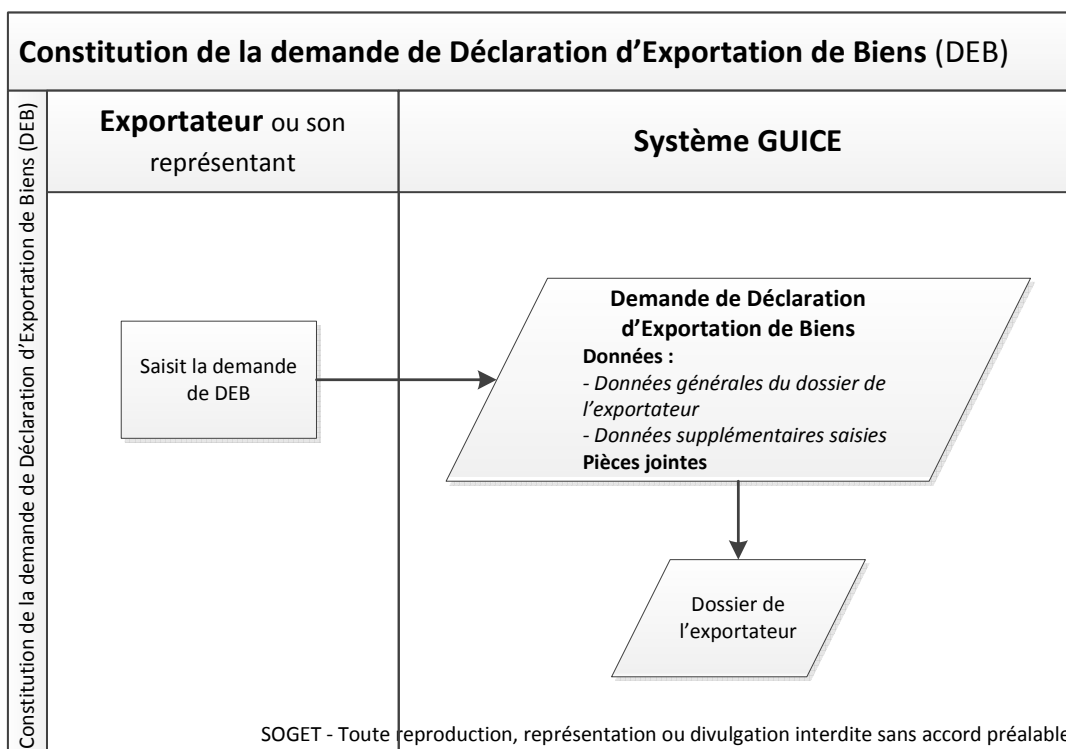
Elle est typée, elle peut être :

- Déclaration d'Exportation de Biens (EB)
- Déclaration d'Exportation Temporaire de Biens (EBT)

C'est l'exportateur qui choisit quel type de déclaration qu'il veut souscrire.

3.1.6.1 Constitution de la demande de Déclaration d'Exportation de Biens

3.1.6.1.1 Description

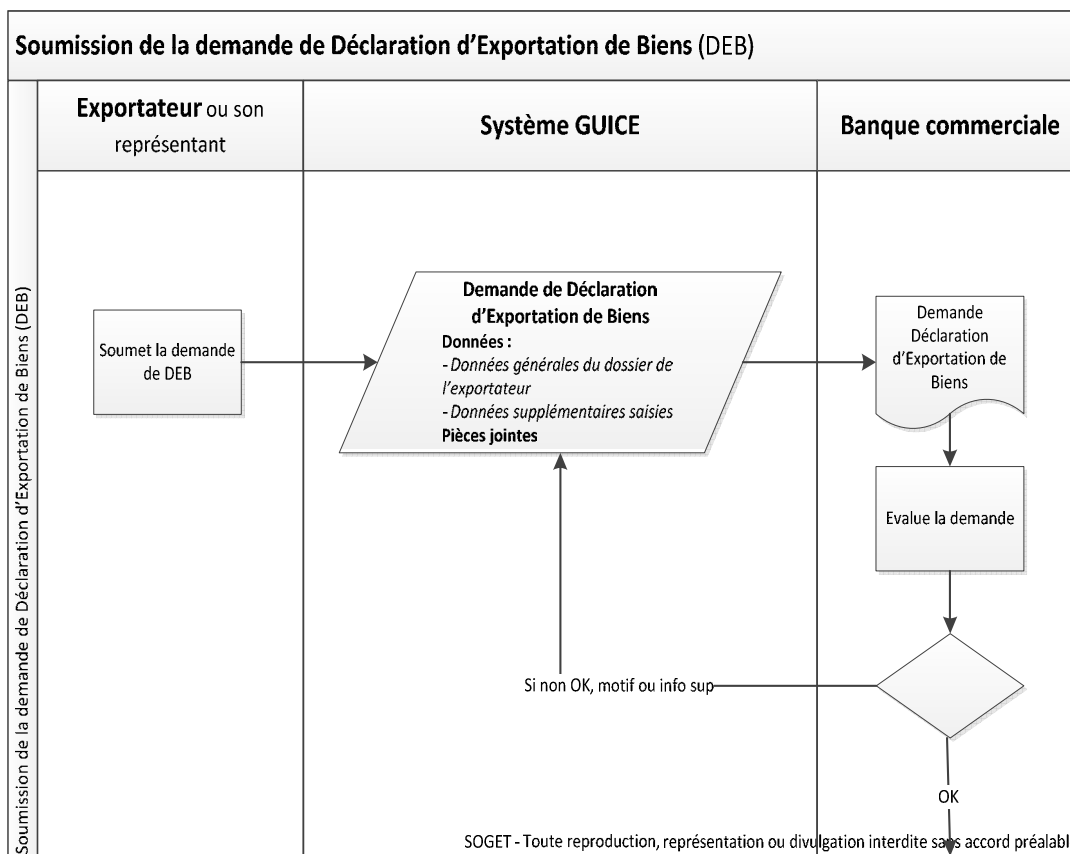


L'exportateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'exportateur) constitue sa demande de Déclaration d'Exportation de Biens, cette dernière est constituée :

- D'un formulaire de déclaration pré-initialisé par les données du dossier
Les données supplémentaires doivent être saisies par le demandeur. Elles peuvent provenir d'un référentiel (codes, ...)
- De 0 à N pièces jointes attachées à la demande de Déclaration d'Exportation de Biens
La liste des pièces jointes demandée par type de demande est pré initialisée. Le demandeur peut ajouter des pièces jointes s'il le désire.

3.1.6.2 Soumission de la Demande de Déclaration d'Exportation de Biens

3.1.6.2.1 Description



L'exportateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'exportateur) soumet la demande à la banque commerciale chargée de l'instruction de la demande.

La demande est dans un statut « soumise », elle n'est plus modifiable.

La banque commerciale accède au GUICE pour consulter la demande et à tous les éléments constitutifs.

La banque commerciale évalue la recevabilité de la demande et peut ainsi :

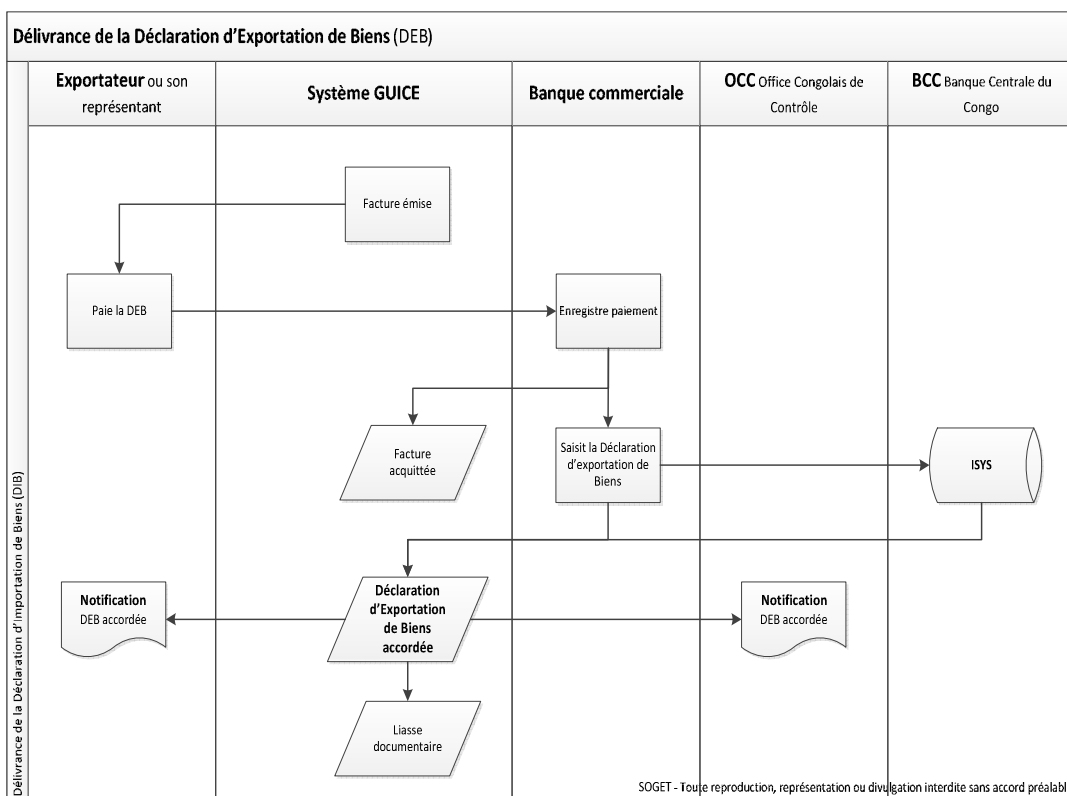
- **Refuser la demande de Déclaration d'Exportation de Biens :**
 - si la demande nécessite des informations complémentaires pour sa prise en compte, la banque commerciale l'indique au demandeur en ajoutant des commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « En attente d'informations complémentaires ». Elle est alors modifiable par le demandeur qui pourra la soumettre à nouveau après remise en conformité.
 - si la demande ne répond pas aux critères fixés par la Banque Centrale du Congo, la banque commerciale l'indique au demandeur en la refusant et en mentionnant les motifs

du rejet dans la zone de commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « Refusé ». Elle est alors non modifiable par le demandeur.

- **Prendre en compte la demande :**
 - si la demande répond aux exigences, elle prend alors le statut en « cours de traitement » en vue de la délivrance de la Déclaration d'Exportation de Biens.

3.1.6.3 Délivrance de la Déclaration d'Exportation de Biens

3.1.6.3.1 Description



La Déclaration d'Exportation de Biens est toujours soumise à paiement.

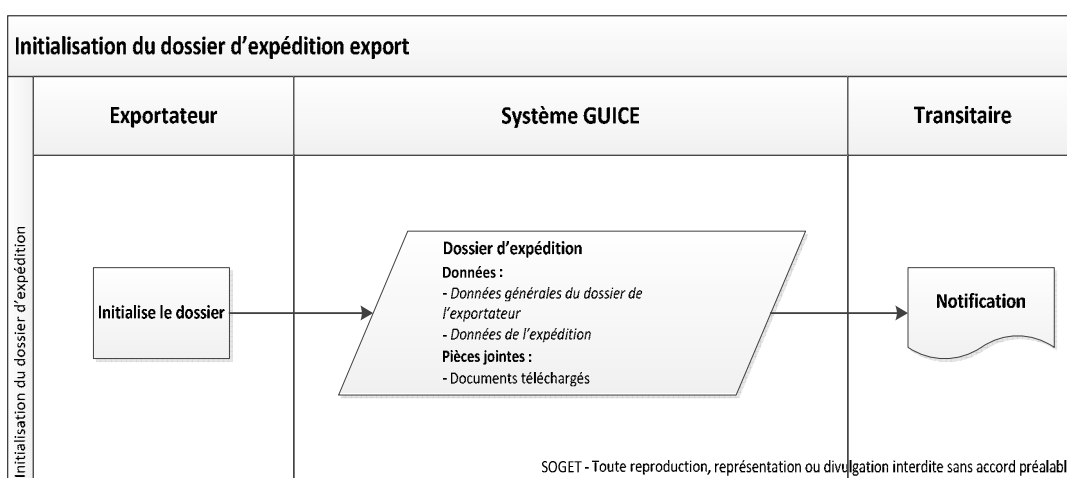
- La facture est générée par le GUICE et stockée dans le BFU du dossier de l'exportateur
- La demande passe au statut « En attente de paiement »
- Une fois que le paiement de la facture est validé, la banque commerciale initialise la Déclaration d'Exportation de Biens.
- La demande passe au statut « Clôturé » et n'est plus modifiable

- La Déclaration d'Exportation de Biens accordée est mise à disposition de l'exportateur au travers du GUICE et intégrée à sa liasse documentaire

3.1.7. Création du dossier d'expédition export

Pour une exportation donnée, l'exportateur peut procéder à l'envoi de sa marchandise depuis la RDC en plusieurs fois. Chacun de ces envois est matérialisé par un dossier d'expédition.

3.1.7.1.1 Description



- L'exportateur ou son représentant initialise le dossier d'expédition export, reprenant les données générales du dossier de l'exportateur telles que : le client, la marchandise, le pays de destination, etc.
- Le dossier de l'exportateur référence de 1 à n dossiers d'expéditions
- Si un exportateur initialise le dossier d'expédition et y donne accès à un transitaire, ce dernier pourra ainsi par la suite lier au dossier d'expédition le dossier du passage.

Données	Commentaires
Référence de l'expédition	Référence interne de l'expédition donnée par l'exportateur
Mode de transport principal	Mer, Air, Route, Ferroviaire
Transporteur	Le code de la compagnie de transport : Compagnie maritime, aérienne, ferroviaire, fluviale, lacustre ou routière Doit exister dans le référentiel des transporteurs Peut-être inconnue (non renseignée cas de la route principalement)
Référence transporteur	Selon les, référence B/L, N° de LTA, référence lettre de transport, ...peut être complétée par la suite
Tiers mandaté au dossier	Transitaire que l'exportateur peut mandater pour réaliser les opérations

Description de la marchandise (de 1 à n marchandises)	On ne peut reprendre que les marchandises citées dans le dossier de l'exportateur lié. HS Code Description complémentaire Quantités (poids, volume, nombre) et les unités correspondantes Pays d'origine Valeurs FOB de chaque marchandise et devise (code devise de la BCC)
--	---

- Les statuts possibles du dossier sont : Brouillon, Valide, Invalide, Archivé.
- A l'enregistrement du dossier, même si le statut du dossier est « Brouillon », le système détermine à partir de son paramétrage la liste des documents à obtenir auprès des autorités comme le Certificat de Vérification à l'exportation et à l'embarquement de l'OCC et l'autorisation de chargement de l'OGFREM.

3.1.7.1.2 Bénéfices

Réduction du nombre de déplacements physiques des acteurs

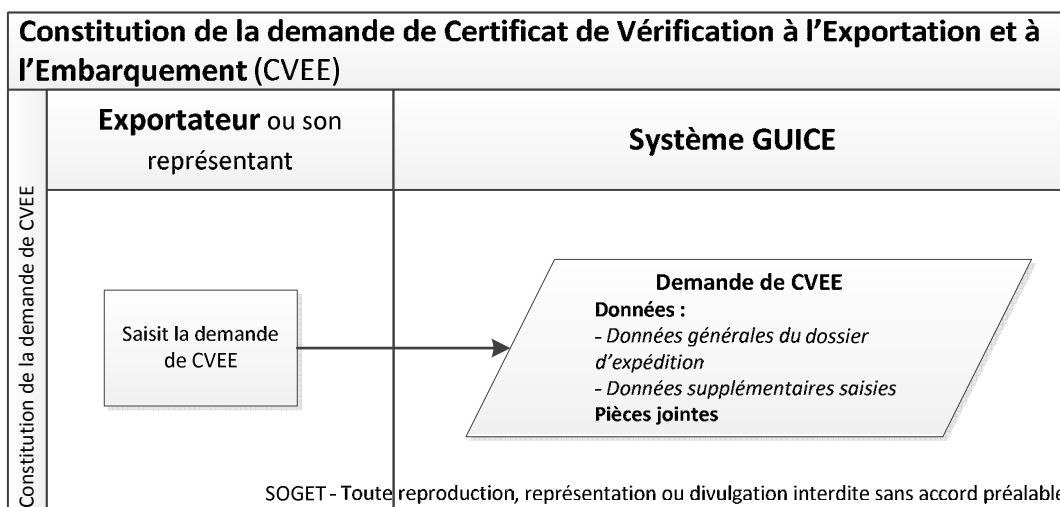
Meilleure visibilité concernant le suivi des opérations

Meilleur partage de l'information entre les acteurs, dans le respect des règles de confidentialité

Identification claire des responsabilités

3.1.7.2 Constitution de la demande de Certificat de Vérification à l'Exportation et à l'Embarquement

3.1.7.2.1 Description



L'exportateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'exportateur ou d'expédition) constitue sa demande de CVEE, cette dernière est constituée :

- D'un formulaire de demande pré-initialisé par les données du dossier de l'exportateur et du dossier d'expédition

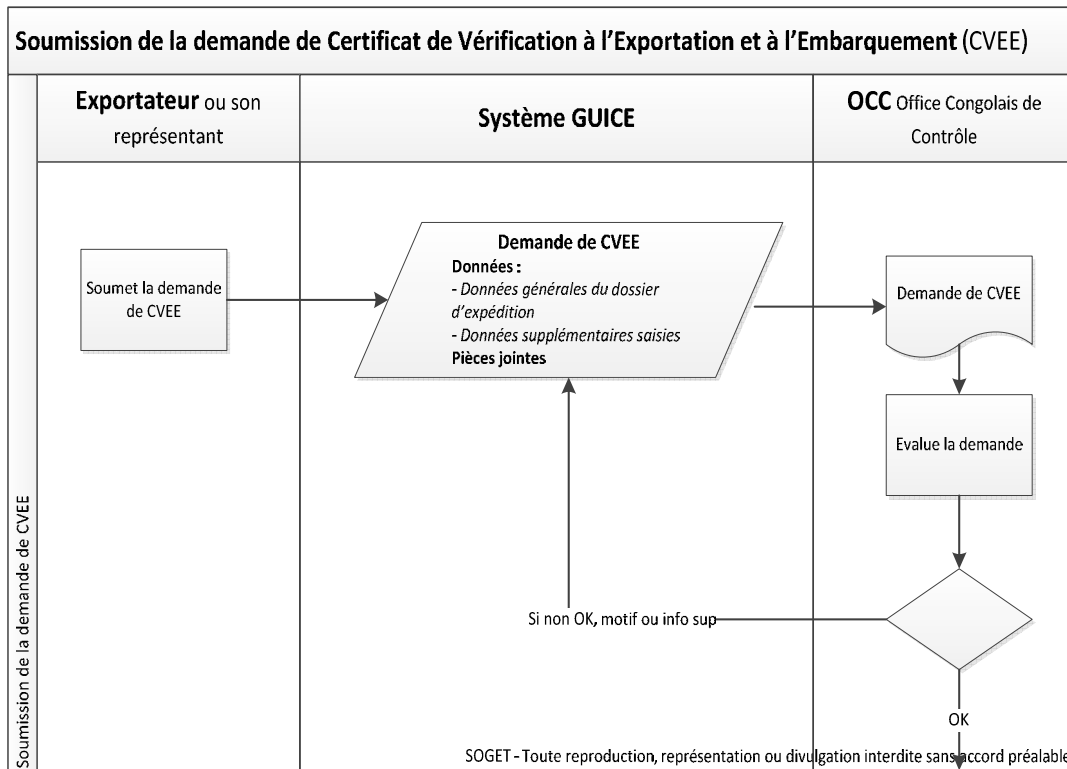
Les données supplémentaires telles que le numéro de Déclaration d'Exportation de Biens ainsi que la valeur transactionnelle en référence à l'expédition doivent être saisies par le demandeur.

- De 0 à N pièces jointes attachée à la demande de CVEE

La liste des pièces jointes demandée par type de demande est pré-initialisée. Le demandeur peut ajouter des pièces jointes s'il le désire.

3.1.7.3 Soumission de la demande de Certificat de Vérification à l'Exportation et à l'Embarquement

3.1.7.3.1 Description



L'exportateur ou son représentant (le transitaire mandaté dans le dossier de l'importateur ou d'expédition) soumet la demande à l'OCC chargé de l'instruction de la demande.

La demande est dans un statut « soumis », elle n'est plus modifiable.

L'OCC accède au GUICE pour consulter la demande et à tous les éléments constitutifs.

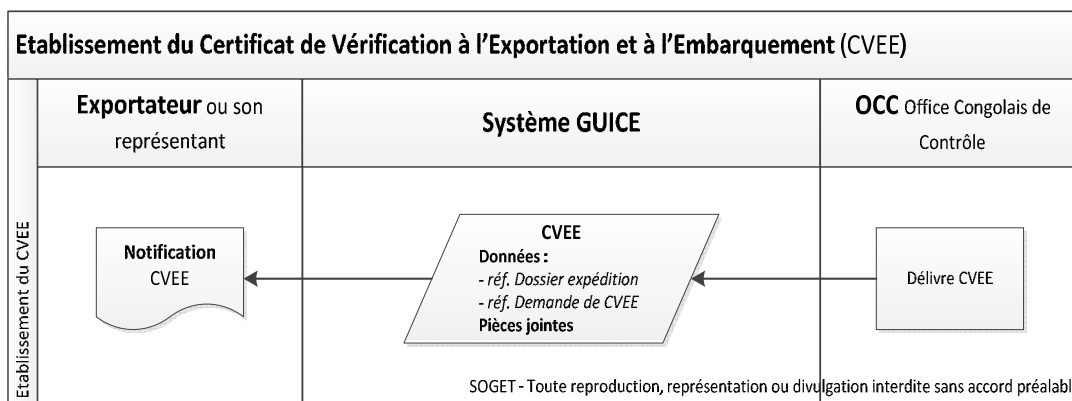
L'OCC évalue la recevabilité de la demande et peut ainsi :

- **Refuser la demande d'inspection avant embarquement :**
 - si la demande nécessite des informations complémentaires pour sa prise en compte, l'OCC l'indique au demandeur en ajoutant des commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « En attente d'informations complémentaires ». Elle est alors modifiable par le demandeur qui pourra la soumettre à nouveau après remise en conformité.
 - si la demande ne répond pas aux critères fixés par l'OCC, l'OCC l'indique au demandeur en la refusant et en mentionnant les motifs du rejet dans la zone de commentaires obligatoires. La demande prend alors le statut « Refusé ». Elle est alors non modifiable par le demandeur.

- **Prendre en compte la demande :**
 - si la demande répond aux exigences, elle prend alors le statut en « cours de traitement » en vue de l'établissement du CVEE. OCC instruit alors le contrôle.

3.1.7.4 Etablissement du Certificat de Vérification à l'Exportation et à l'Embarquement

3.1.7.4.1 Description



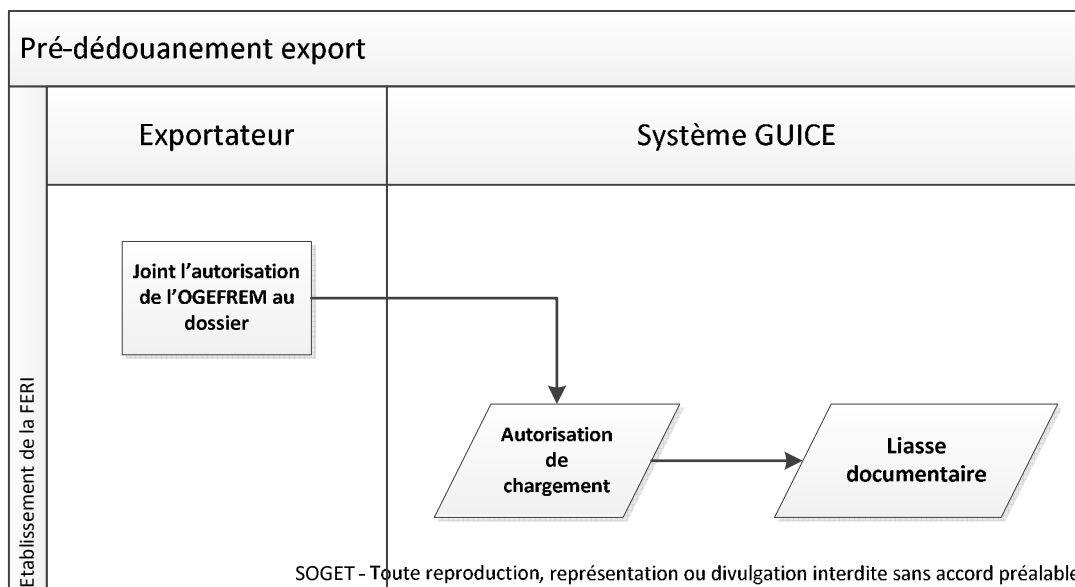
L'OCC réalise les contrôles usuels, et si tout est en ordre, rédige le CVEE et le met à disposition de l'exportateur ou son représentant. La demande passe au statut « Clôturé » et n'est plus modifiable

Le CVEE vient ainsi compléter la liasse documentaire.

En cas de non-conformité, l'OCC ne délivre pas de CVEE et attend la mise en conformité.

3.1.7.5 Etablissement de l'autorisation de chargement de l'OGEFREM à l'Exportation

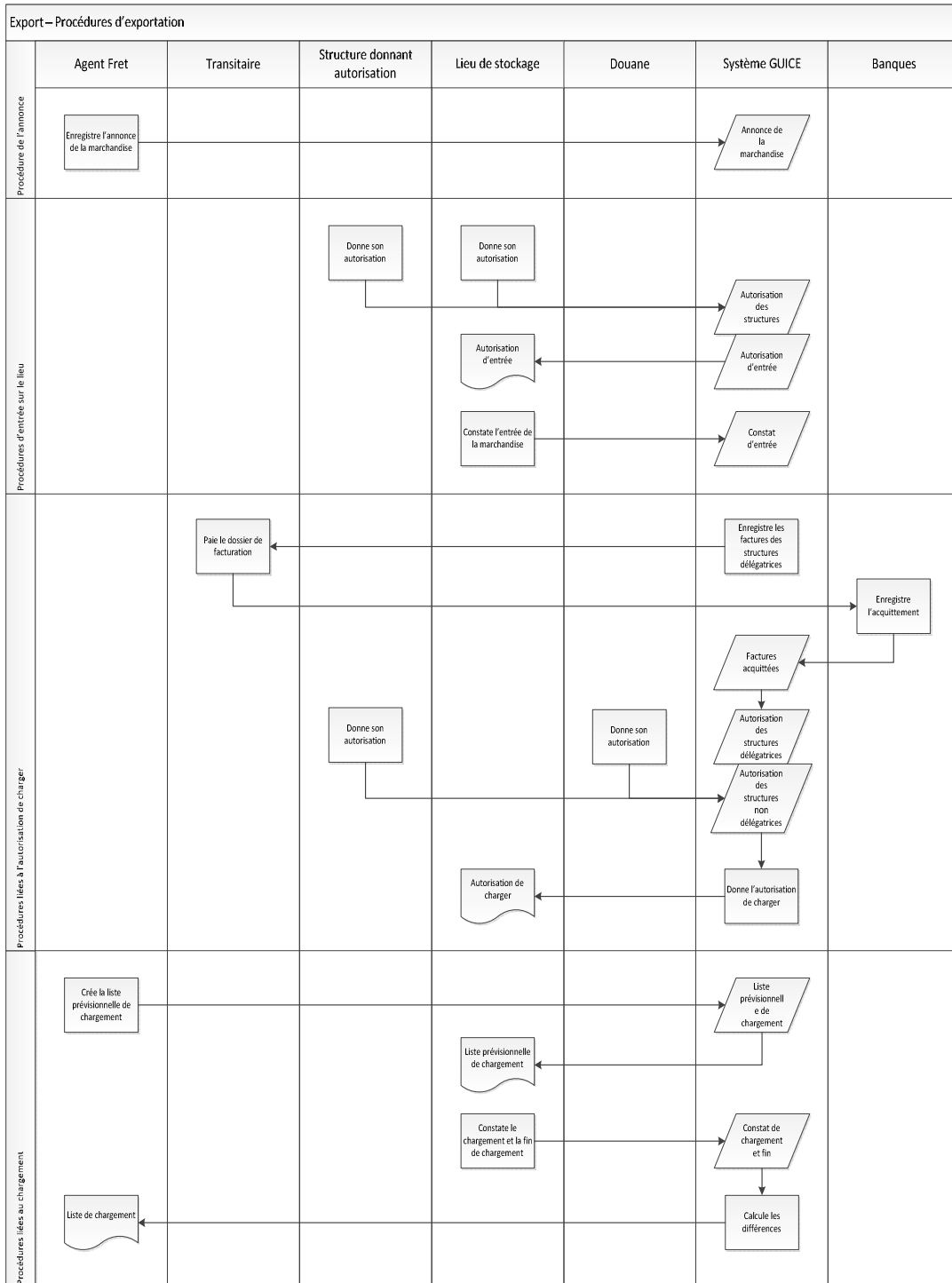
3.1.7.5.1 Description



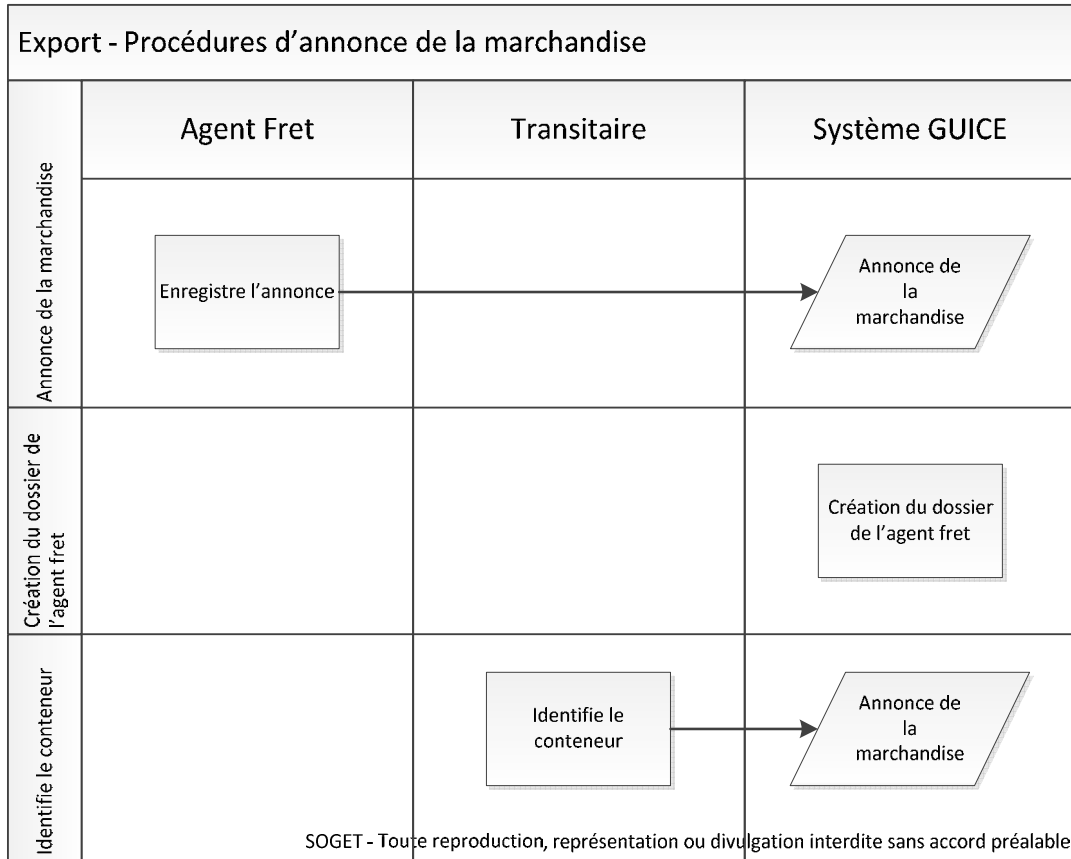
- A ce jour, ce formulaire n'est pas encore implémenté dans le système de l'OGEFREM, seul un formulaire physique existe.
- L'OGEFREM évalue, contrôle et valide l'autorisation de chargement de l'OGEFREM
- En attendant une dématérialisation de ce formulaire par l'OGEFREM, nous pouvons proposer au chargeur ou son représentant de joindre à sa liasse documentaire un scan du document validé par l'OGEFREM.

3.2. La logistique export (pré et post-dédouanement)

Le schéma ci-dessous présente la procédure d'exportation dans sa globalité. Le détail des processus est ensuite détaillé dans les paragraphes suivants.

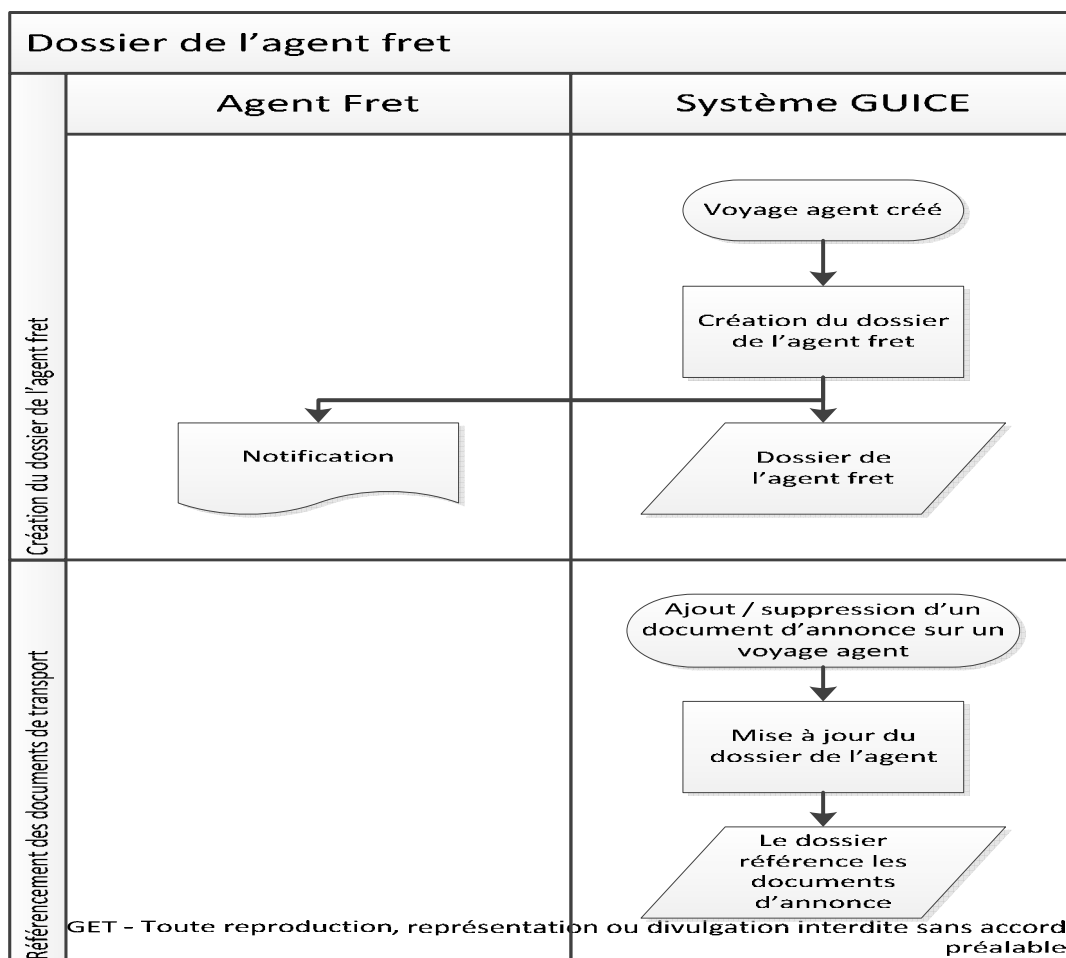


3.2.1. Procédures liées à l'annonce de la marchandise



3.2.1.1 Création du dossier de l'agent fret

3.2.1.1.1 Description



Le dossier de l'agent fret est créé automatiquement dans le système à la création du voyage agent.

Le dossier agent regroupe toutes les marchandises de l'annonce.

L'agent fret effectue les différentes actions du passage à travers ce dossier.

3.2.1.1.2 Spécificité route et ferroviaire

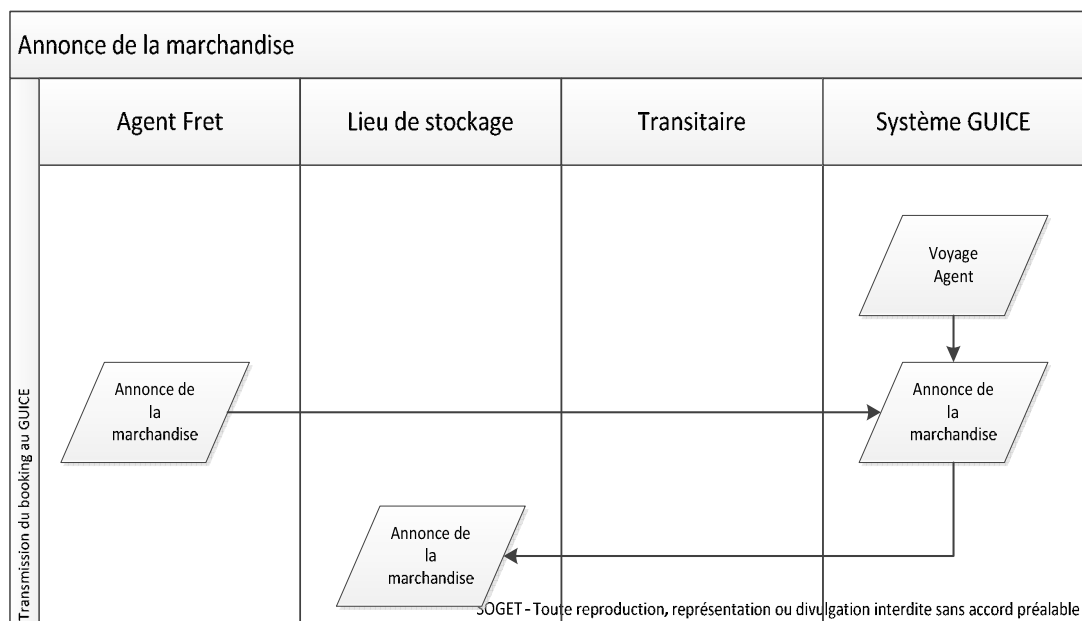
Pour les expéditions par voie terrestre, le dossier de l'agent n'est pas obligatoire.

3.2.1.1.3 Bénéfices

Le dossier constitue pour l'agent fret un outil de travail lui permettant d'effectuer les actions du passage sur tout ou partie des marchandises.

3.2.1.2 Annonce de la marchandise

3.2.1.2.1 Description



L'agent fret annonce dans le GUICE la marchandise qui va être exportée.

L'annonce de la marchandise est liée au voyage agent.

L'annonce de la marchandise ne contient aucune donnée commerciale sensible, les données principales sont :

- Référence de l'annonce
- Dates
- Destination
- Description des marchandises
- Lieu de l'exportation
- Transitaire en charge de l'expédition

La désignation du transitaire dans l'annonce correspond à une autorisation lui permettant d'être reconnu dans le système pour effectuer les actions sur la marchandise.

Le GUICE transmet l'annonce de la marchandise au lieu de stockage (embarquement) de la marchandise.

3.2.1.2.2 Spécificité maritime

En mode maritime, l'annonce correspond au booking confirmé par l'agent fret auprès du transitaire.

En cas de fret maritime conteneurisé, la référence du conteneur peut ne pas être connue au moment de la création du booking dans le GUICE.

3.2.1.2.3 Spécificité aérien

En mode aérien, l'annonce correspond à la LTA confirmée par la compagnie aérienne auprès du transitaire.

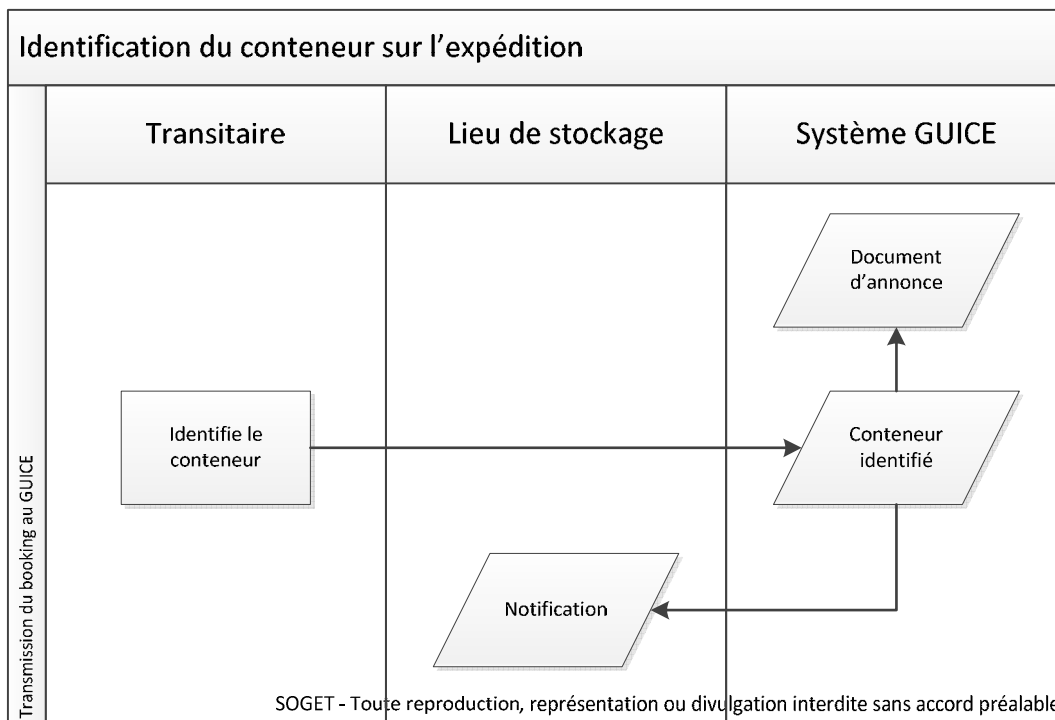
3.2.1.2.4 Spécificité route

Par route, l'annonce est réalisée par l'exportateur ou le transitaire agissant en tant qu'agent fret dans le GUICE. La cargaison du camion quittant le lieu d'exportation peut concerner plusieurs annonces.

3.2.1.2.5 Bénéfices

- Tous les acteurs concernés peuvent accéder aux informations.
- Les lieux de stockage ont une meilleure visibilité des réceptions à venir.

3.2.1.3 Identification du conteneur sur l'expédition



3.2.1.3.1 Description

Si la référence conteneur a été indiquée dans le booking par l'agent fret, l'association est déjà réalisée.

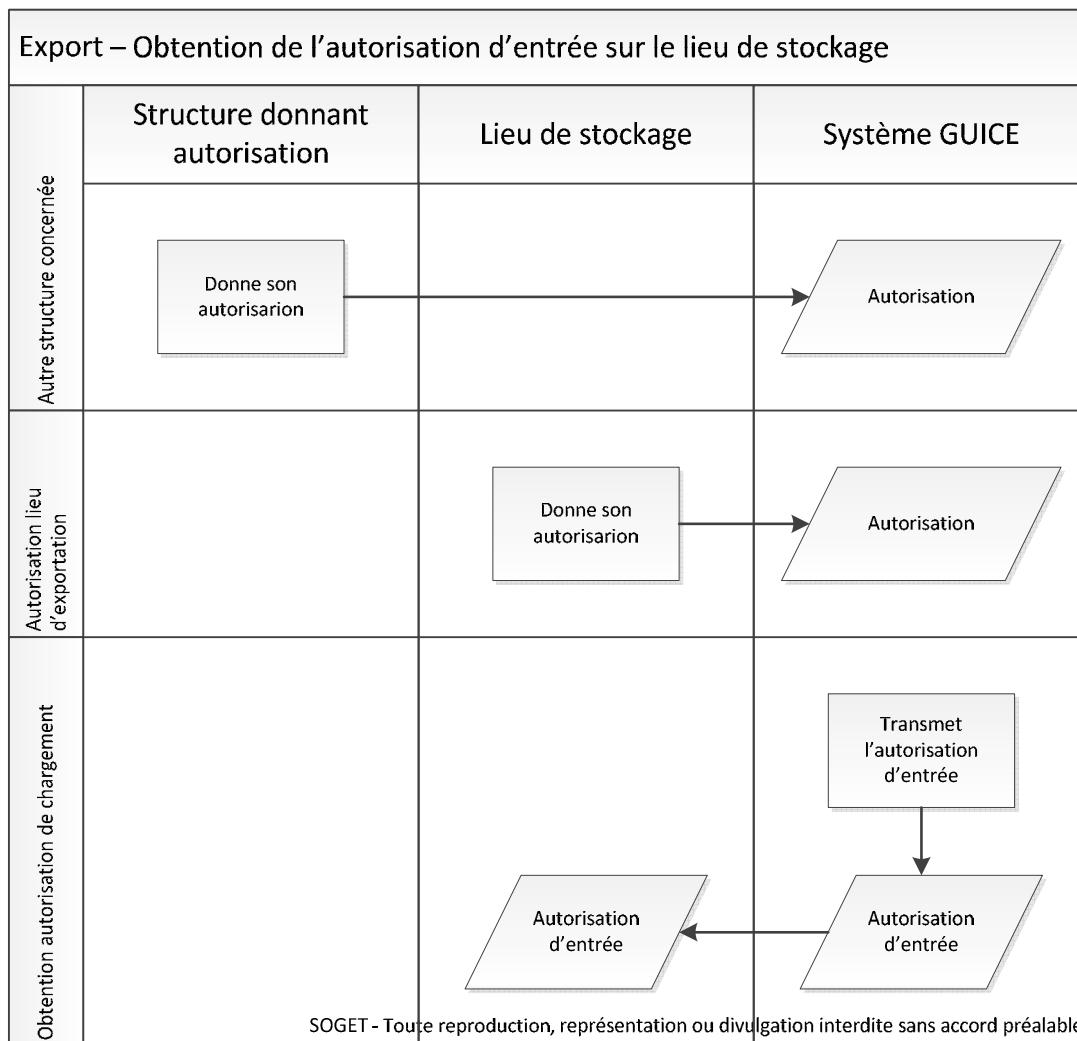
Dans le cas contraire, après empotage de la marchandise dans le conteneur chez l'exportateur, la référence du conteneur est associée au booking par le transitaire avant d'être reçu par le lieu d'embarquement.

3.2.1.3.2 Bénéfices

L'association de la référence conteneur au booking permet d'identifier de manière sûre le conteneur sur l'expédition.

Le lieu de stockage (embarquement) est informé de la référence conteneur.

3.2.2. Obtention de l'autorisation d'entrée



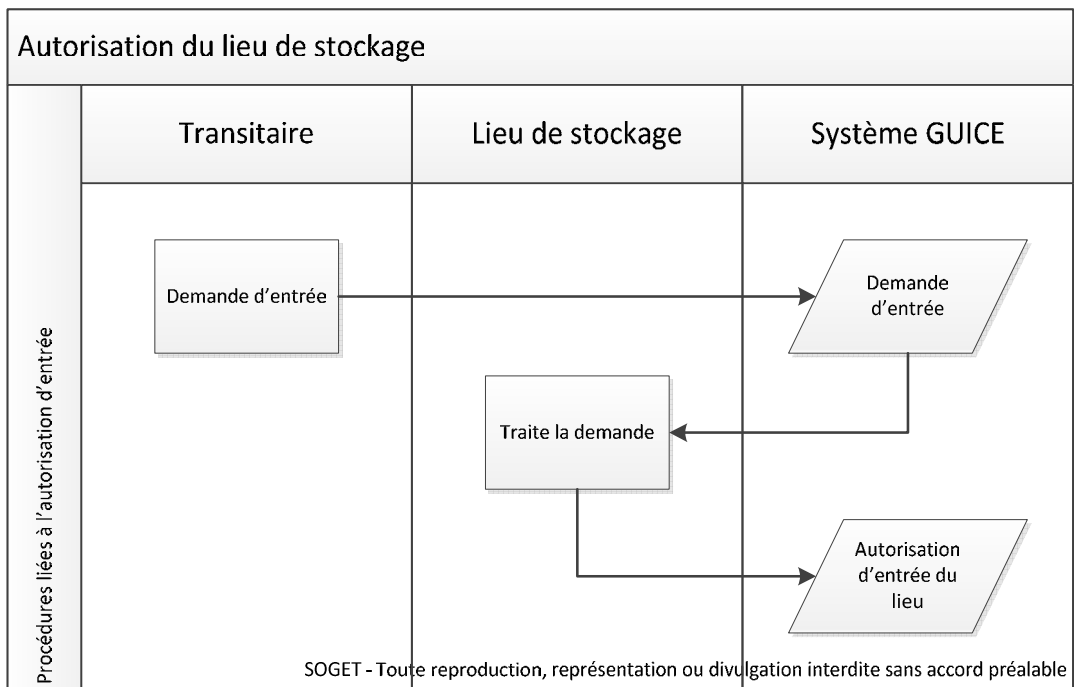
Pour être autorisée à entrer sur un lieu, la marchandise doit obtenir un ensemble d'autorisations, chacune étant donnée par un acteur du système.

La liste des autorisations à obtenir est définie par lieu et par type de marchandise.

Dans le cas d'exportations par voie terrestre (route, ferroviaire) depuis chez l'exportateur, le lieu de stockage correspond au lieu d'exportation. Les marchandises ne nécessitent pas d'autorisation d'entrée.

3.2.2.1 Le bon à entrer lieu

3.2.2.1.1 Description



La demande d'entrée au lieu de stockage réalisée par le transitaire correspond à l'instruction d'entrée. Cette demande est réalisée à travers son dossier.

3.2.2.1.2 Spécificités maritime

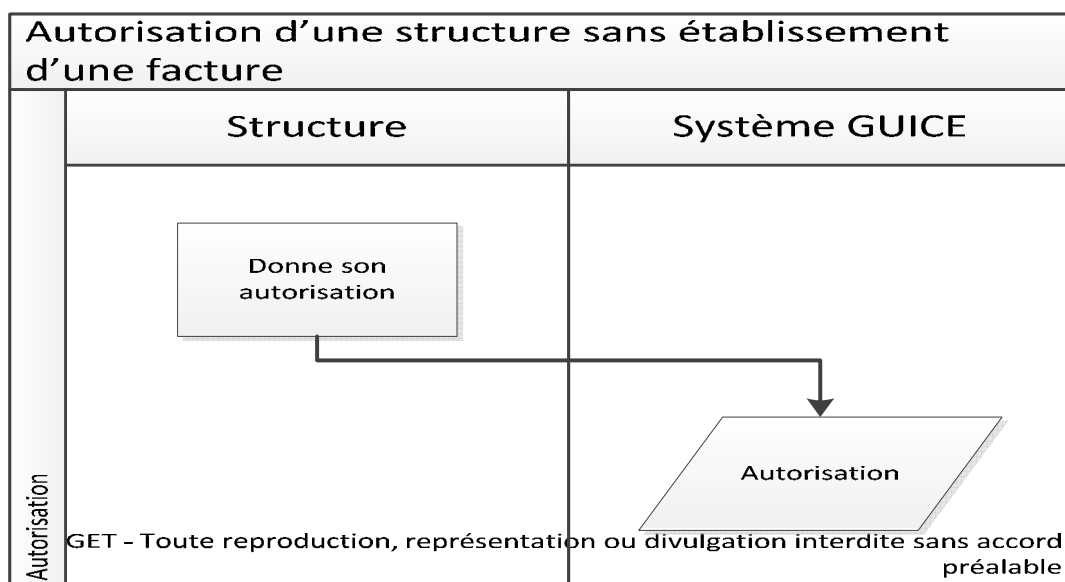
Pour le maritime, cette fonction correspond à la demande d'entrée sur le terminal de la SCTP.

3.2.2.1.3 Bénéfices

Le terminal confirme explicitement que le conteneur ou la marchandise est attendu.

3.2.2.2 Structure donnant son autorisation via le GUICE sans établissement d'une facture

3.2.2.2.1 Description



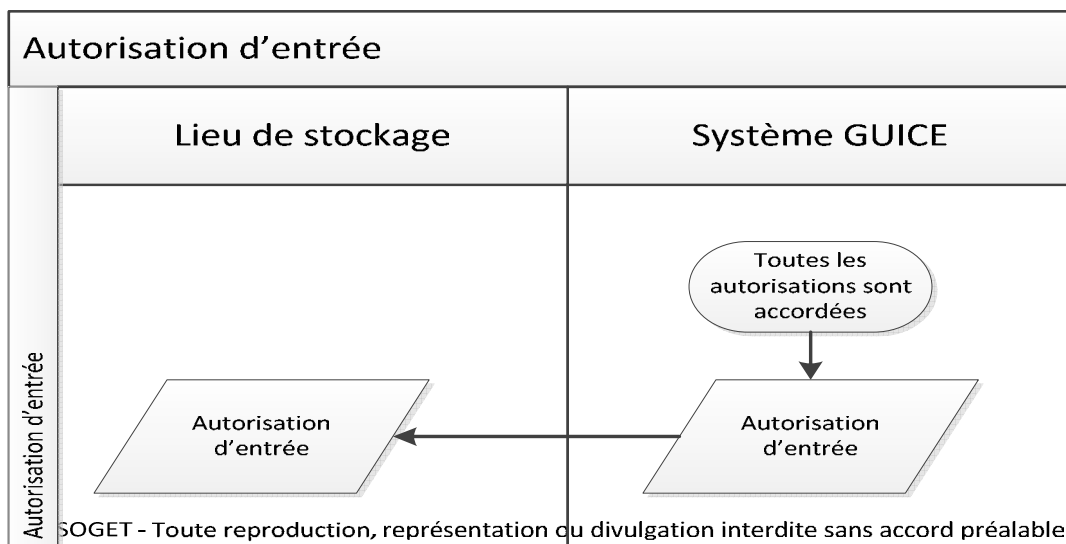
Si une structure doit donner son autorisation à l'entrée marchandise sans que cette autorisation soit soumise au paiement d'une facture, la structure donne directement son autorisation aux marchandises concernées à travers le GUICE.

3.2.2.2.2 Bénéfices

Les structures donnant leur autorisation le feront dorénavant via le GUICE, supprimant par la même tous les documents papiers.

3.2.2.3 Obtention de l'autorisation d'entrée

3.2.2.3.1 Description



Une fois que toutes les autorisations ont été données :

- Autorisation lieu de stockage
- Autorisation des autres structures concernées

Le GUICE envoie l'autorisation d'entrée au lieu de stockage. Cela signifie que chaque membre a donné sa propre autorisation. Le lieu de stockage peut alors autoriser la marchandise à entrer.

3.2.2.3.2 Spécificité route et ferroviaire

Dans le cas d'exportations par voie terrestre (route, ferroviaire) depuis chez l'exportateur, le lieu de stockage correspond au lieu d'exportation. Les marchandises ne nécessitent pas d'autorisation d'entrée.

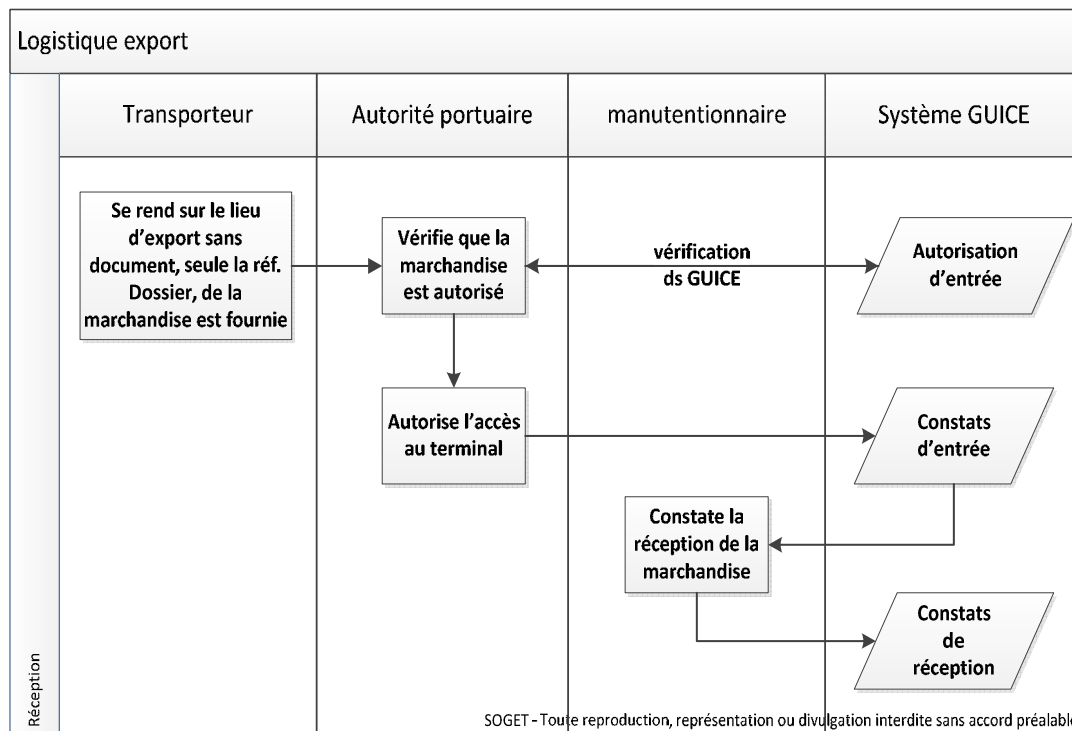
3.2.2.3.3 Bénéfices

L'autorisation finale est transmise par le GUICE en contrôlant les documents/autorisation fournis par chaque partie impliquée.

3.2.3. Procédures de réception

3.2.3.1 Réception

3.2.3.1.1 Description



Comme le GUICE a transmis au lieu de stockage l'autorisation d'entrée, le transporteur est dispensé de présenter des documents papier à l'entrée sur le lieu.

Le manutentionnaire vérifie que la marchandise ou le conteneur est autorisé à entrer.

Si non, le stockage ne réceptionne pas le conteneur ou la marchandise.

Si oui, la marchandise ou le conteneur peut rentrer sur le lieu de stockage et le manutentionnaire enregistre alors le constat de réception de la marchandise dans le GUICE.

Les données principales sont :

- Réf. conteneur/marchandise conventionnelle,
- Scellés,
- Poids,
- Dommages
- Informations de préacheminement
- ...

3.2.3.1.2 Spécificité maritime

- Le GUICE ne traite que la réception des marchandises identifiées comme devant être exportées. Ainsi, les grumes réceptionnées et stockées dans les parcs ne seront prises en compte dans le GUICE qu'à partir du moment où elles sont identifiées comme devant être exportées et qu'elles feront l'objet d'une déclaration en douane et d'un booking dans le système.
- L'autorité portuaire n'autorise l'accès dans le port au transporteur que si la marchandise est autorisée à entrer.

Lorsque le transporteur entre dans le port avec la marchandise, l'autorité portuaire enregistre dans le GUICE le constat d'entrée du port. La marchandise est ensuite réceptionnée par le manutentionnaire.

3.2.3.1.3 Spécificité aérien

L'arrivée dans l'enceinte de l'aéroport est enregistrée par le concessionnaire du magasin.

3.2.3.1.4 Spécificité route et ferroviaire

Dans le cas d'exportations par voie terrestre (route, ferroviaire) depuis chez l'exportateur, les marchandises sont déjà présentes sur le lieu d'exportation. Il n'y a pas de constat de réception à proprement parler.

3.2.3.1.5 Bénéfices

Le transporteur n'a pas à présenter de documents papier.

Les acteurs impliqués dans le passage portuaire n'ont pas à être présents à la porte pour contrôler les entrées, le GUICE ayant donné l'autorisation d'entrée lorsque tous les acteurs ont donné leur propre autorisation.

Le lieu de stockage n'a pas à vérifier les documents, les autorisations sont fournies par le GUICE.

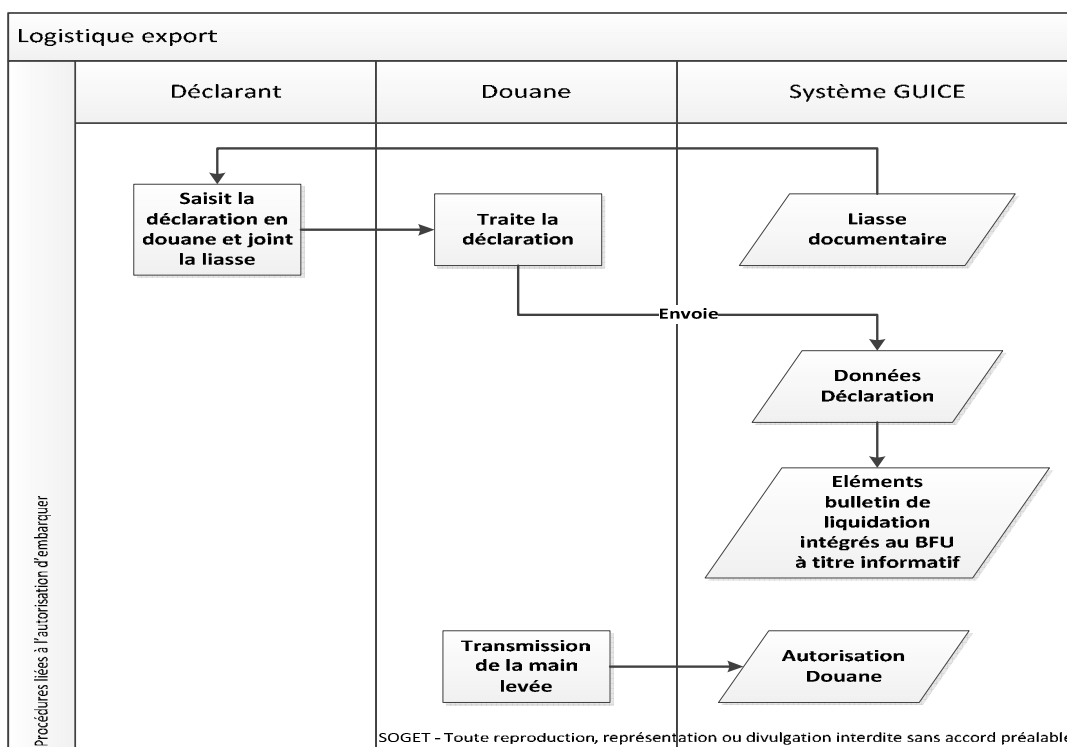
3.2.4. Obtention de l'autorisation de charger

Pour être autorisée à être chargée (ou quitter le lieu), la marchandise doit obtenir un ensemble d'autorisations, chacune étant donnée par un acteur du système.

La liste des autorisations à obtenir est définie par lieu et par type de marchandise.

3.2.4.1 Le bon à exporter douane

3.2.4.1.1 Description



La procédure de dédouanement n'est pas modifiée. La liasse documentaire est jointe à la déclaration ; le déclarant n'a pas à présenter les documents papier à la douane.² Lors de son enregistrement, les données de la déclaration sont envoyées au GUICE. Les éléments du bulletin de liquidation sont intégrés au BFU à titre informatif.

La déclaration de douane doit permettre de faire le rapprochement automatique entre les marchandises déclarées et les unités de manutention du GUICE. La déclaration en douane mentionne une référence logistique : identifiant d'unité de manutention, de document d'annonce ou de dossier transitaire.

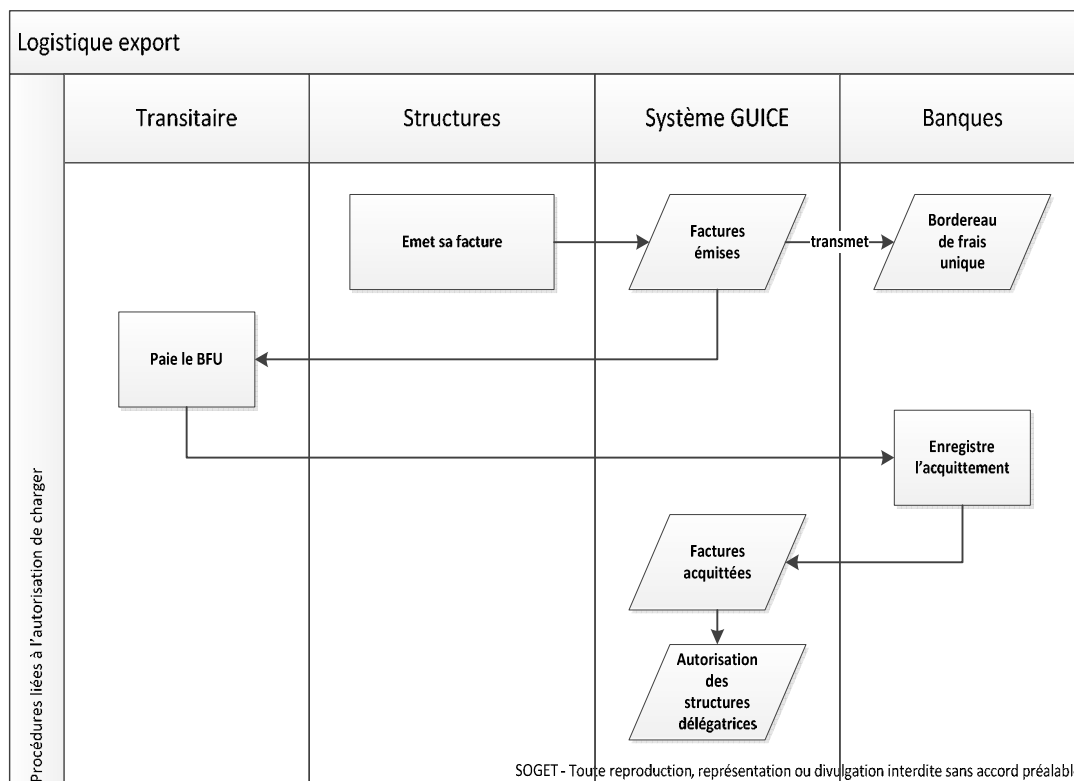
3.2.4.1.2 Bénéfices

Le GUICE est avisé du dédouanement des marchandises nécessaire aux contrôles d'exportation.

² Sauf pour des besoins de contrôles douaniers.

3.2.4.2 Structure donnant son autorisation via le GUICE avec établissement d'une facture

3.2.4.2.1 Description



Génération des factures :

D'autres structures sont amenées à donner leur autorisation de chargement sur le lieu d'exportation.

Une facture peut être émise pour accorder une autorisation de chargement.

L'enregistrement du paiement d'une facture génère l'autorisation correspondante pour la ou les marchandises concernées.

Si une structure désire donner son autorisation pour le chargement d'une marchandise suite à l'établissement d'une facture, celle-ci peut le faire via le GUICE.

Lors de l'événement déclencheur, le GUICE établit si des factures doivent être générées automatiquement.

Les lignes de factures générées par le GUICE sont soit des montants forfaitaires soit des montants connus du GUICE multipliés par un taux fixe.

Ces factures sont stockées dans le BFU du transitaire.

Si une facture peut être directement émise pour la structure, le GUICE émet la facture.

Le transitaire peut consulter son BFU et ainsi connaître les factures à régler.

La gestion du BFU du transitaire est détaillée dans le § **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** - **Erreur ! Source du renvoi introuvable..**

Paiement des factures et génération des autorisations :

Le paiement des factures des structures est une des conditions de chargement de la marchandise à l'export.

Le transitaire règle les factures dues à la banque par l'intermédiaire du BFU

La banque enregistre le paiement et transmet l'information de paiement au GUICE. Elle peut la transmettre en EDI ou la saisir dans le GUICE.

Sur réception de l'information de paiement de la facture, le GUICE génère l'autorisation associée à la facture pour la ou les Unités de Manutention concernées par la facture.

Le traitement détaillé des factures est précisé au § **Erreur ! Source du renvoi introuvable.-Erreur ! Source du renvoi introuvable..**

3.2.4.2.2 Spécificité maritime

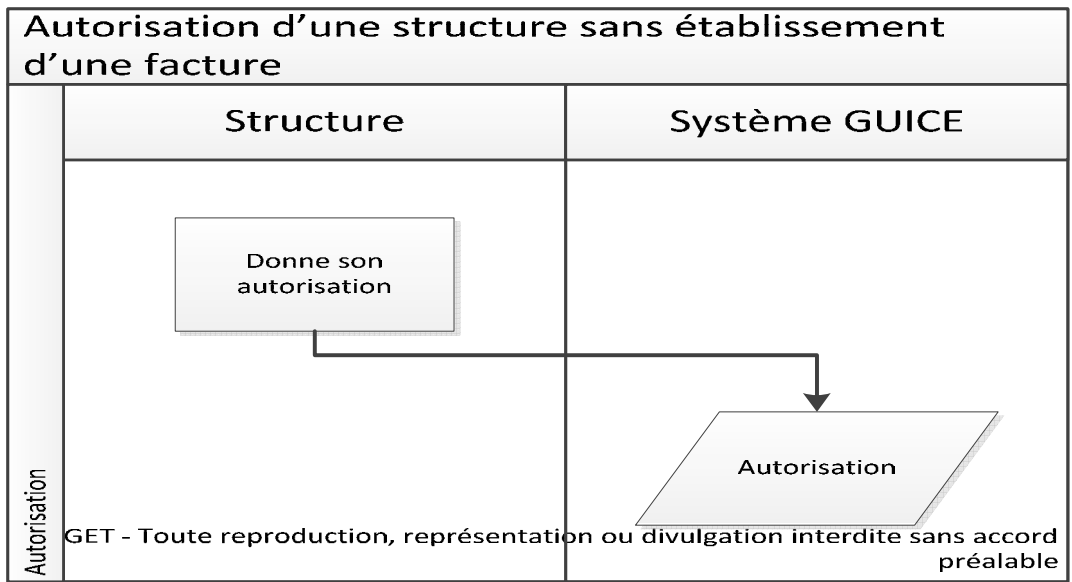
En cas de pesage du conteneur avant chargement sur le navire, la SCTP peut émettre une facture dont l'acquittement vaudrait autorisation du lieu à charger.

3.2.4.2.3 Bénéfices

Les structures donnant leur autorisation le feront dorénavant via le GUICE, supprimant par la même tous les documents papier et tampons.

3.2.4.3 Structure donnant son autorisation via le GUICE sans établissement d'une facture

3.2.4.3.1 Description



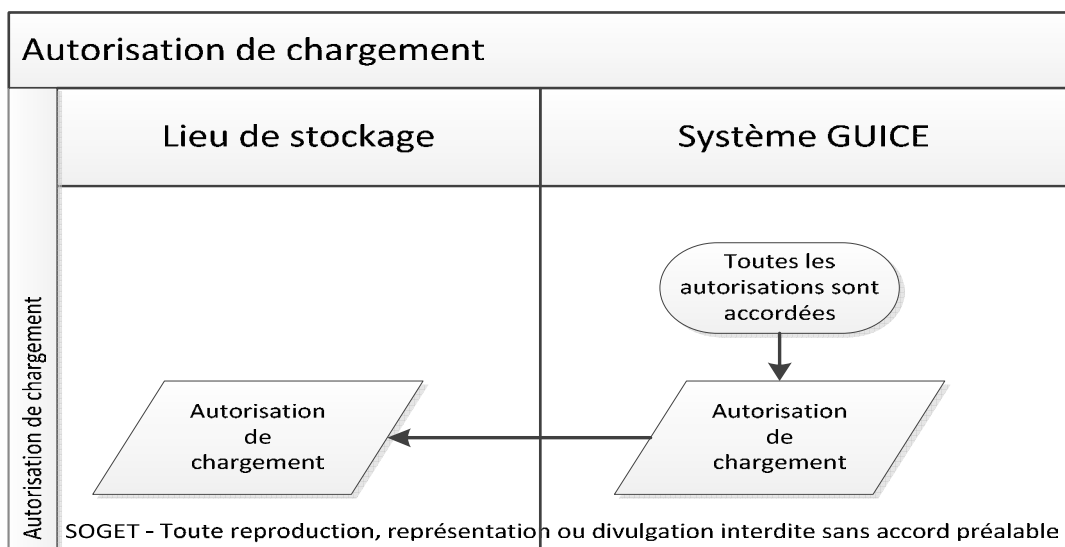
Si une structure doit donner son autorisation de charger à la marchandise sans que cette autorisation soit soumise au paiement d'une facture, la structure doit donner son autorisation aux marchandises concernées.

3.2.4.3.2 Bénéfices

Les structures donnant leur autorisation le feront dorénavant via le GUICE, supprimant par la même tous les documents papier et tampons.

3.2.4.4 Obtention de l'autorisation de chargement

3.2.4.4.1 Description



Une fois que toutes les autorisations ont été données par les acteurs concernés :

- Bon à Exporter Douane
- Bon à charger lieu de stockage
- Autorisation des autres structures concernées,

Alors le GUICE transmet l'autorisation de chargement.

Cette dernière est envoyée au lieu qui sait ainsi quelles marchandises peuvent être chargées.

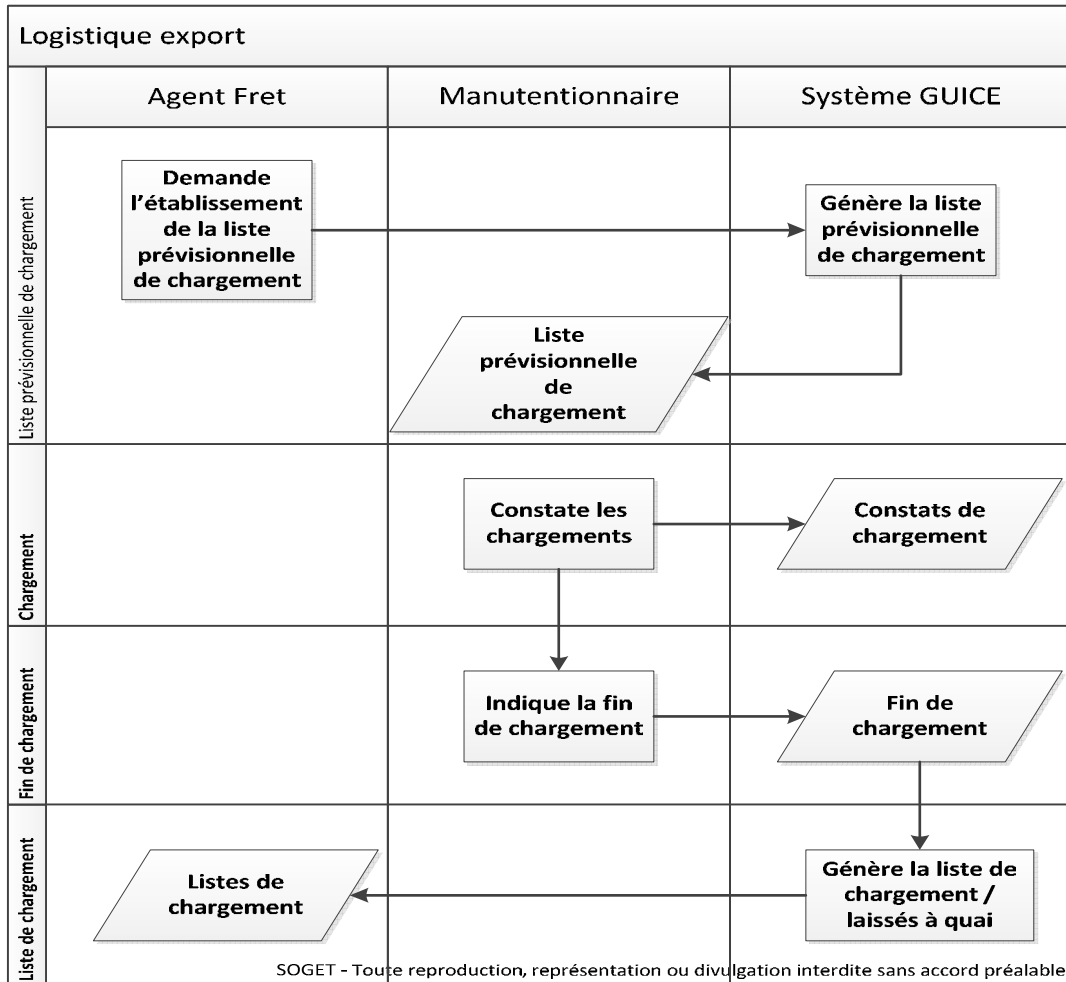
3.2.4.4.2 Spécificité route et ferroviaire

L'autorisation de chargement correspond à une autorisation de départ du lieu d'exportation à destination de la frontière.

3.2.4.4.3 Bénéfices

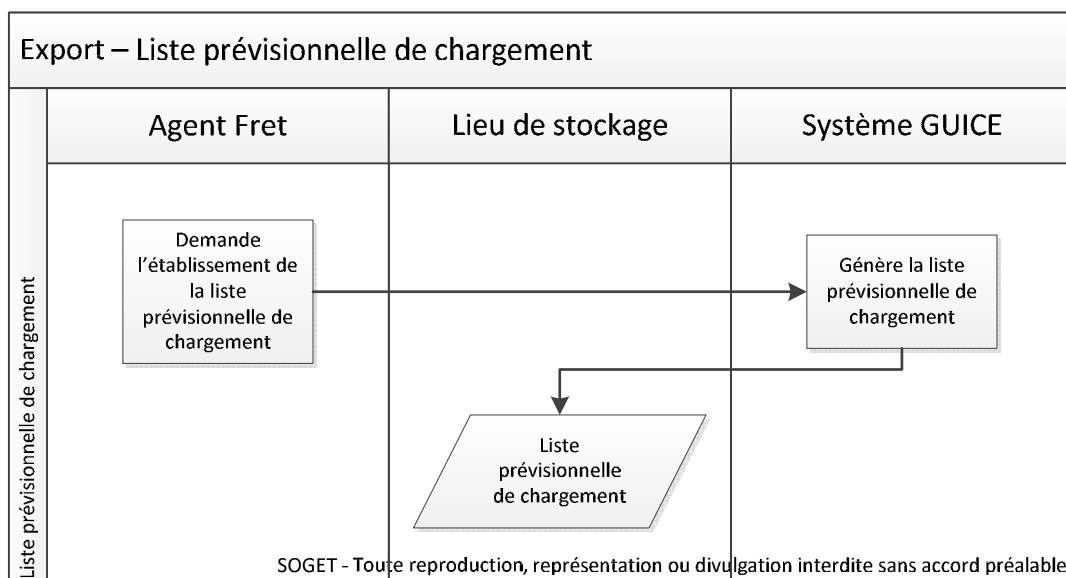
Le lieu de chargement est informé automatiquement des autorisations de chargement.

3.2.5. Procédures de chargement



3.2.5.1 Préparation de la liste prévisionnelle de chargement

3.2.5.1.1 Description



L'agent fret, à travers son dossier, prépare la liste de chargement pour le gestionnaire du lieu. Cette liste de chargement ne contient pas d'informations commerciales ou sensibles sur la marchandise. L'agent fret peut préciser des instructions de chargement.

3.2.5.1.2 Spécificité route et ferroviaire

Il n'existe pas de liste de chargement pour les exportations par voie terrestre.

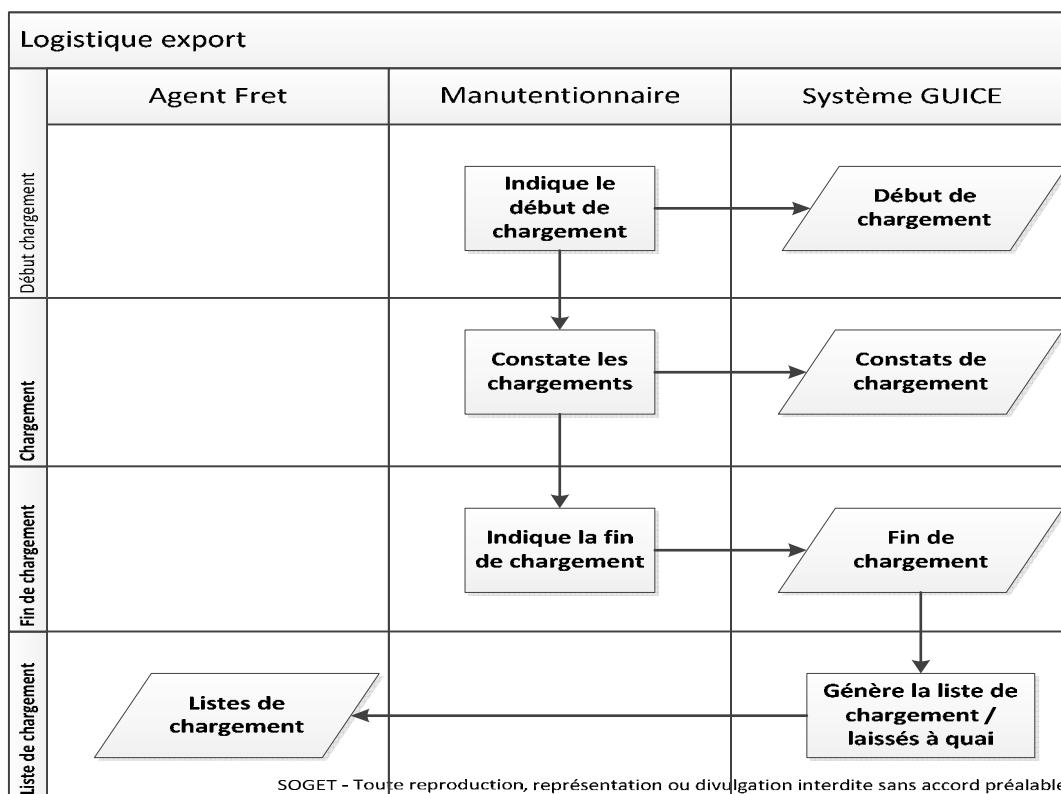
3.2.5.1.3 Bénéfices

La gestion des listes de chargement dans le GUICE permet de travailler en collaboration avec le lieu de chargement puisque le lieu dispose de l'information plus tôt. Cette procédure garantit la confidentialité des données puisque le lieu de chargement ne dispose pas des informations sensibles sur la marchandise.

Les marchandises qui embarquent sont celles ayant obtenu l'autorisation de chargement.

3.2.5.2 Le chargement

3.2.5.2.1 Description



Le gestionnaire du lieu de stockage indique le début des opérations de chargement dans le GUICE. Le chargement a lieu selon les instructions de la compagnie de transport.

Les constats de chargement sont soit saisis soit transmis au GUICE depuis le système d'information du gestionnaire du lieu.

Le gestionnaire du lieu de stockage indique la fin des opérations de chargement dans le GUICE.

Les conteneurs sont identifiés par leur numéro.

Les marchandises conventionnelles sont identifiées par le numéro de référence donné par le GUICE.

Les données principales sont :

- Réf. conteneur/marchandise conventionnelle,
- Statut du conteneur,
- Scellés,
- Poids,
- Dommages

- ...

Suite au constat de chargement, le GUICE permet la génération de la liste de chargement et des laissés à quai.

Cette liste est transmise à l'agent fret.

3.2.5.2.2 Spécificité route et ferroviaire

Pour les exportations par voie terrestre, il n'y a pas de constat de chargement à proprement parler. Le gestionnaire du lieu d'exportation saisit un constat d'enlèvement quand le camion quitte le lieu d'exportation.

3.2.5.2.3 Bénéfices

Les acteurs n'ont plus à être présents lors du chargement. Le GUICE a donné l'autorisation de charger lorsque tous les acteurs ont donné leur propre autorisation.

Tous les acteurs sont informés immédiatement du chargement des marchandises.

Les acteurs sont dispensés d'appeler les gestionnaires des lieux de chargement ou les compagnies de transport pour savoir si les marchandises ont bien chargé.

3.2.6. Autres procédures

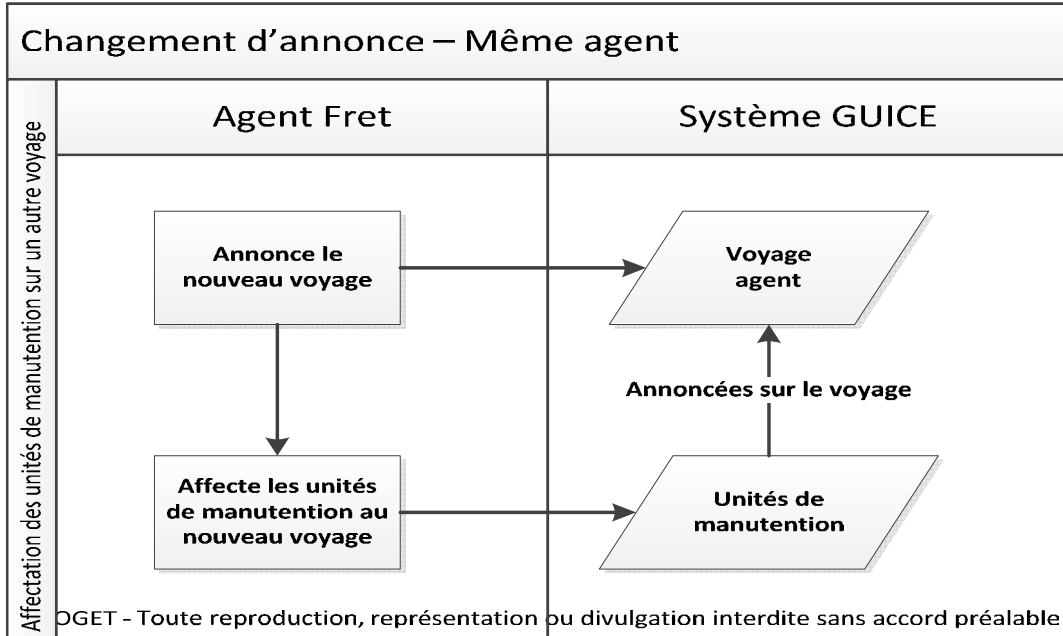
3.2.6.1 Procédure des laissés à quai

3.2.6.1.1 Description

Le GUICE permet de gérer la marchandise laissée à quai. Deux cas sont possibles :

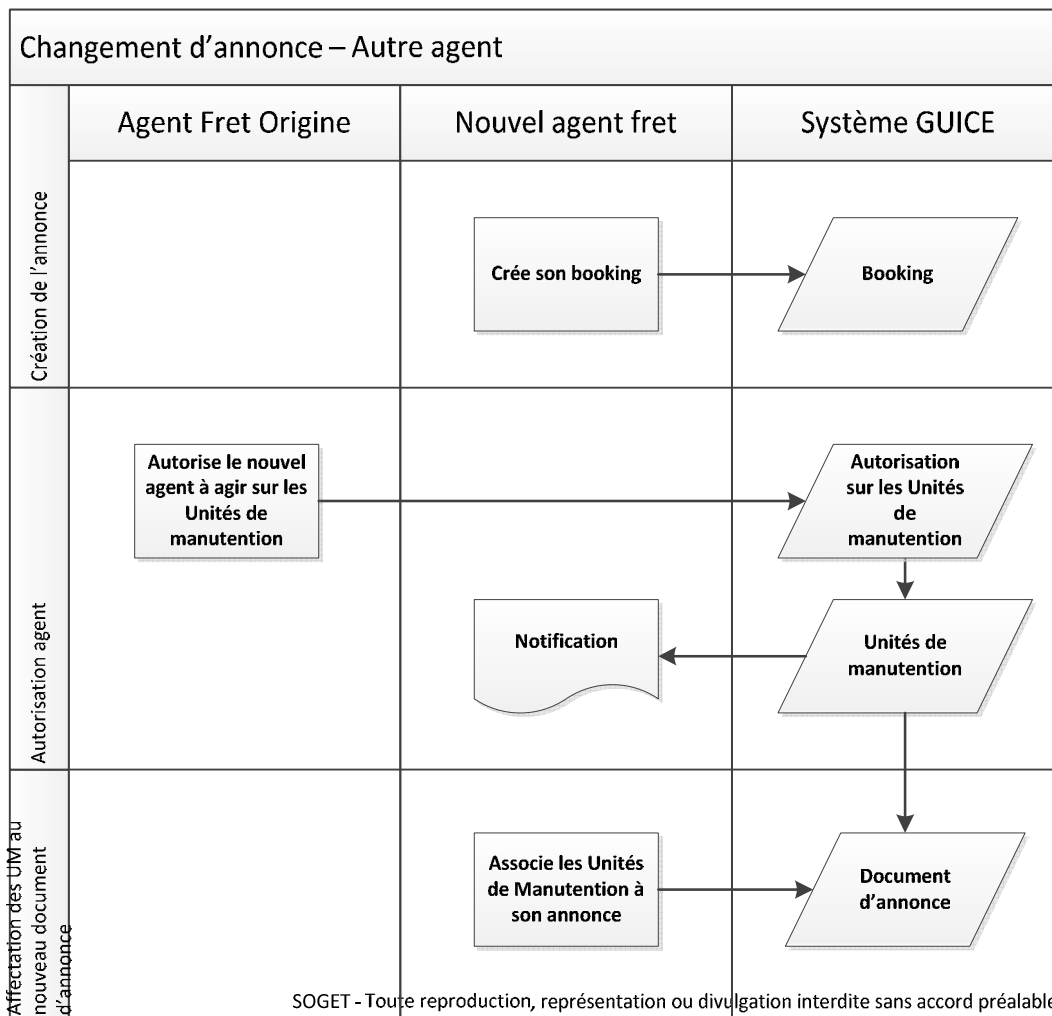
1. La marchandise est expédiée par le même agent fret
2. La marchandise est expédiée par un autre agent fret

Changement d'annonce – Même agent



Si tout ou partie de la marchandise d'une annonce n'a pas chargé, l'agent fret peut affecter la marchandise ou la partie restante sur un de ses nouveaux voyages agent. La référence du document d'annonce est conservée.

Changement d'annonce – Autre agent



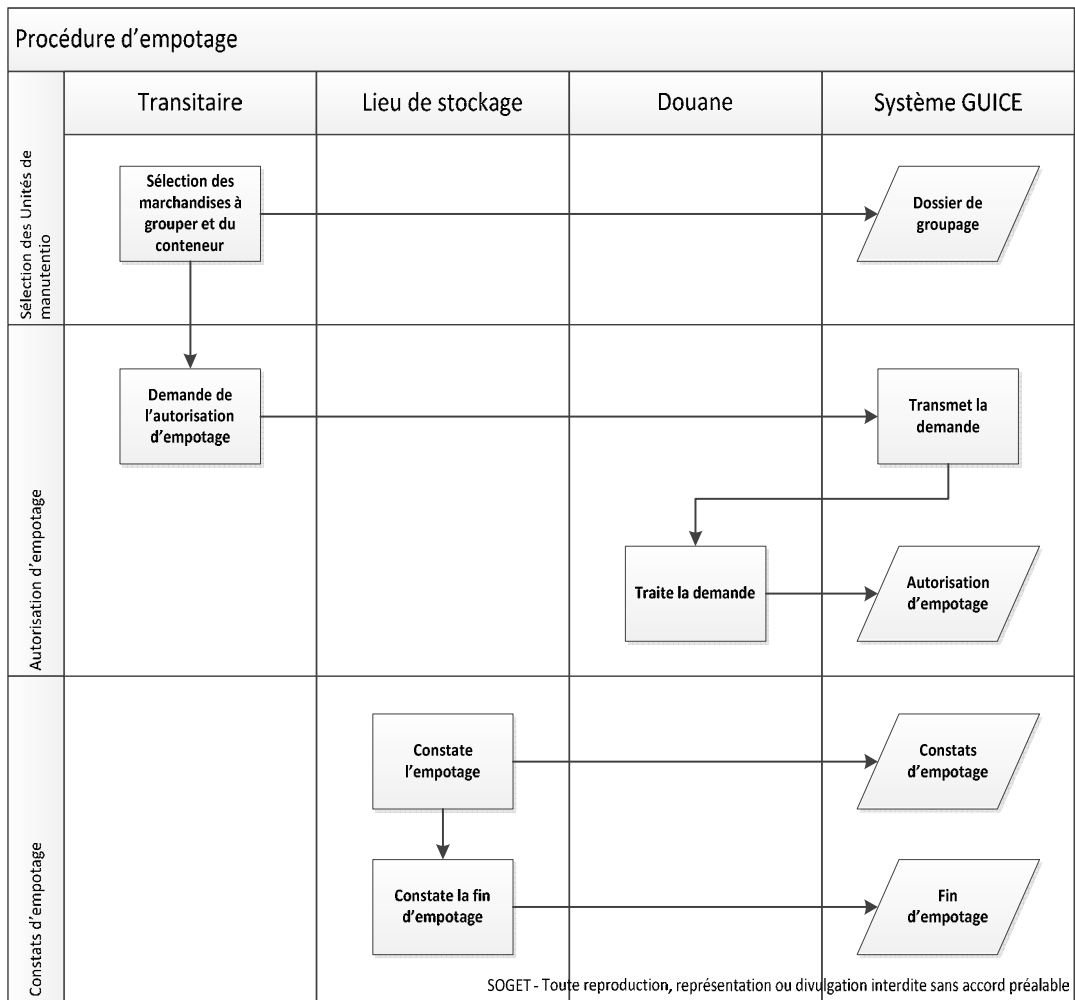
Si l'agent fret n'est pas en mesure de proposer un départ sur un nouveau voyage, il engagera les procédures nécessaires (affectation de la marchandise sur un nouveau document d'annonce) auprès d'un autre agent fret.

Ces fonctions sont disponibles pour l'agent fret à travers son dossier.

3.2.6.1.2 Bénéfices

La gestion des laissés à quai à travers le GUICE assure la traçabilité des opérations.

3.2.6.2 Procédure d’empotage



3.2.6.2.1 Description

Le transitaire crée son dossier de groupage. Il indique la référence du booking créé par l’agent fret. Il indique également dans le dossier les UM dédouanées qui vont être empotées. Seules les UM dédouanées peuvent être mentionnées dans le dossier de groupage.

Le transitaire devra associer la référence conteneur au booking avant d’adresser la demande d’empotage à la douane. Après autorisation d’empotage par la douane, les parties impliquées peuvent être notifiées.

Le gestionnaire du lieu de stockage indique le début des opérations d’empotage dans le GUICE. L’empotage a lieu selon les instructions du transitaire groupeur.

Les constats d’empotage sont soit saisis soit transmis au GUICE depuis le système d’information du gestionnaire du lieu.

Le gestionnaire du lieu de stockage indique la fin des opérations d'emportage dans le GUICE. Suite à cette action et les UM emportées étant dédouanées, le conteneur le devient également.

3.2.6.2.2 Spécificités route, ferroviaire

L'emportage chez l'exportateur n'est pas traité comme un emportage sous douane. Seule l'information de départ d'un conteneur plein de chez l'exportateur pourra être indiquée dans le GUICE.

3.2.6.2.3 Bénéfices

L'emportage dans le GUICE permet d'avoir la traçabilité complète des marchandises contenues dans un conteneur depuis l'annonce jusqu'au départ du moyen de transport.

ANNEXE II :
MANUEL DES PROCÉDURES HARMONISÉES EN
ENVIRONNEMENT DE GUICHET UNIQUE AVEC
SYDONIAWORLD EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU
CONGO

INTRODUCTION

Le présent manuel a été élaboré en vue de la migration de SYDONIA++ à SYDONIAWorld avec les avantages que cette dernière offre, à savoir notamment : l'intégration des procédures de pré dédouanement relatives au commerce extérieur, la saisie et l'intégration des déclarations de chargement par les transporteurs, la saisie des déclarations à distance par les déclarants pour les déclarations de marchandises ainsi que pour les produits pétroliers, la dématérialisation de la déclaration douanière, l'attachement des pièces jointes, la gestion des risques par la sélectivité et le scannage, le paiement des droits et taxes avec possibilité de paiement électronique, l'émission du bon de sortie.

Ce manuel décrit, en environnement de Guichet unique, les procédures relatives à l'importation, à l'exportation et aux tâches de gestion. Il est conforme au code des douanes et au Décret n° 011/18 du 11 avril 2011 portant manuel des procédures harmonisées transitoires applicables au guichet unique à l'importation et à l'exportation des marchandises, ainsi qu'aux normes internationales en vigueur. Il est également conforme à la réglementation en vigueur en matière de fourniture, stockage, transport, importation et commercialisation des produits pétroliers.

Le manuel comprend trois volumes:

Volume I – Formalités à l'importation;

Volume II – Formalités à l'exportation;

Volume III – Tâches de Gestion.

Le présent manuel ne traite pas des procédures relatives aux envois postaux qui feront l'objet d'une instruction particulière. En effet, le dédouanement de ces envois est effectué conformément à des procédures simplifiées édictées par les conventions internationales auxquelles a souscrit la République Démocratique du Congo et aux dispositions du code des douanes.

Titre du Système:	PROCEDURES EN ENVIRONNEMENT DE GUICHET UNIQUE AVEC SYDONIAWorld EN RDC
Objectif du Système:	VOLUME I - Formalités à l'importation.
Réf No:	Étapes du Système (Sous-système):
1	Formalités de pré-dédouanement
2	Formalités après embarquement - avant l'arrivée
3	Facilités de paiement
4	Création de compte garantie
5	Mise en œuvre de la sélectivité sur base de la déclaration de chargement
6	Prise en charge
7	Traitement de la déclaration de chargement et localisation des marchandises
8	Transit
9	Souscription de la déclaration de marchandises à l'Importation
10	Mise en œuvre de la gestion des risques et examen de la déclaration de marchandises
11	Modification de la déclaration de marchandises
12	Retrait de la déclaration de marchandises
13	Liquidation des droits, impôts, taxes, redevances et autres frais
14	Paiement des droits, impôts, taxes, redevances et autres frais
15	Constataion du paiement et émission du bon à enlever
16	Bon de sortie et constatation de sortie
17	Prorogation du régime douanier suspensif dans le système
18	Cession des marchandises en entrepôt
19	Changement de l'espèce tarifaire des marchandises
20	Procédures spécifiques aux produits pétroliers

Nom du sous-système	FORMALITES DE PRE-DEDOUANEMENT (CFR. VOLUME I DU DECRET N° 011/18 DU 11 AVRIL 2011 portant manuel des procédures harmonisées transitoires applicables au guichet unique à l'importation et à l'exportation des marchandises)		
Réf No:	1		
	1.01	Formalités de consultation et d'obtention de l'identifiant unique.	
	1.02	Formalités et procédures d'obtention de différentes autorisations requises.	
	1.03	Formalités et procédures pour l'obtention de LIB sous la Réglementation du Change en République Démocratique du Congo.	
	1.04	Formalités et procédures d'envoi de l'ordre de contrôle avant embarquement à la société d'inspection mandatée.	
	1.05	Procédures pour la délivrance d'une Attestation de Vérification des marchandises contrôlées avant embarquement (AV) ou l'Avis de Refus d'Attestation (ARA).	
	1.06	Formalités et procédures de souscription de la Fiche Electronique de Renseignements à l'Importation (FERI) et Attestation de Destination (AD).	

Nom du sous-système		FORMALITES APRES EMBARQUEMENT - AVANT L'ARRIVEE	
Réf No:		2	
Responsable	Action		Document
	Réf.		
TRANSPORTEUR/ REPRESENTANT	2.1	Envoi dans le système de la situation des navires ou aéronefs au sol et attendus.	Situation des navires ou aéronefs attendus
	2.2	Envoi dans le système par voie électronique: <ul style="list-style-type: none"> • de l'avis d'arrivée des navires ou aéronefs ainsi que leurs caractéristiques techniques; • de la demande d'autorisation d'accostage et de déchargement. 	Demande d'autorisation de déchargement.
	2.3	Envoi dans le système par voie électronique: <ul style="list-style-type: none"> • du plan de chargement et autorisation portuaire au bureau de douane; • du manifeste fret à OGEFREM; • du manifeste cargo au bureau de douane (création et stockage par SYDONIAWorld), et à l'autorité portuaire, aéroportuaire etc avant l'arrivée du moyen de transport . 	
	2.4	Contact avec les agents maritimes en cas de complément d'informations sur le navire	

Nom du sous-système		FACILITES DE PAIEMENT	
Réf No:		3	
Responsable	Action		Document
CREDIT			
Réf No:		3.1	
DECLARANT			
	3.101	- Demande de crédit ; - Constitution d'une garantie ;	Demande de crédit
DGDA - Receveur			
	3.102	- Réception de l'autorisation de crédit - Ouverture de la ligne de crédit par la création d'un compte ; - Activation du compte crédit.	
PREPAIEMENT			
Réf No:		3.2	
DECLARANT			
	3.201	- Demande d'ouverture d'un compte de prépaiement.	Demande d'ouverture d'un compte de prépaiement
DGDA - Receveur			
	3.202	- Réception de l'autorisation d'ouverture d'un compte de prépaiement; - Création du compte ; - Activation du compte de prépaiement.	
DECLARANT			
	3.203	- Approvisionnement du compte.	
INTERVENANT FINANCIER			
	3.204	- Validation de l'approvisionnement.	
DGDA-Système			
	3.205	- Génération du numéro de quittance. - Crédit automatique du compte.	
PAIEMENTS ECHELONNES			
Réf No:		3.3	
DECLARANT		1 ^{ère} tranche	

	3.301	Présentation auprès du receveur avec l'autorisation de paiement échelonné et la lettre de procédure	
DOUANES (DRT)	3.302	Insertion du NIF dans la liste des bénéficiaires de la facilité (l'agrément) (code 950)	
DECLARANT	3.303	Saisie de la déclaration en précisant la quotité de paiement de la première tranche	Renvoi au point 10.1.1
		AUTRES TRANCHES	
DECLARANT	3.304	Présentation auprès du receveur pour le paiement de la tranche échue.	
RECEVEUR	3.305	Instruction du receveur à la cellule « MODIFICATION ET CONTRE ECRITURE » pour rappeler la déclaration et préciser la quotité à libérer	
DOUANES	3.306	Impression du bulletin (supplémentaire) pour le paiement complémentaire (tranche échue) à la banque	
Nom du sous-système		CREATION COMPTE GARANTIE	
Réf No:		4	
Responsable	Action		Document
DECLARANT			
	4.01	- Demande de création du compte garantie et présentation de la garantie ;	Demande de création du compte garantie
DGDA - Receveur			
	4.02	- Réception de la demande ; - Examen de la demande ; - Agrément ou rejet de la demande ; - Création du compte en cas d'agrément ; - Activation du compte.	

Nom du sous-système		MISE EN ŒUVRE DE LA SELECTIVITE SUR BASE DE LA DECLARATION DE CHARGEMENT	
Réf No:		5	
Responsable	Action		Document
DGDA – Bureau de douane	Réf		
	5.01	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des déclarations de chargement et identification des envois à risque ; - Evaluation des risques ; - Mise en place des dispositifs de reconnaissance et de contrôle. 	Déclaration de chargement
Nom du sous-système		PRISE EN CHARGE	
Réf No:		6	
		BUREAU FRONTIERE PORTUAIRE	
Réf No:		6.1	
Responsable	Action		Document
TRANSPORTEUR	Réf		
	6.101	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt de la déclaration de chargement et des titres de transport ; - Saisie et dépôt de la déclaration de chargement dans le système au cas où elle n'avait pas été déposée préalablement. 	Déclaration de chargement et titre de transport.
AUTORITE PORTUAIRE	Réf		
	6.103	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt de l'avis d'arrivée, qui renseigne l'heure d'arrivée et le quai d'accostage du navire. 	Avis d'arrivée.
Chef du Bureau	Réf		
	6.104	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation/Refus du déchargement du navire ; - Envoi à la Prise en charge de l'Autorisation/Refus de déchargement et transmission d'une copie au transporteur. 	Autorisation/Refus de déchargement

BUREAU DE DOUANE – Prise en charge	Réf		
	6.105	- Enregistrement de la déclaration de chargement avec tenue automatique de la comptabilité matière.	Déclaration de chargement et titres de transport.
TRANSPORTEUR et DGDA	Réf		
	6.106	- Accomplissement des formalités à bord du navire. Les détails de ces formalités sont enregistrés sur la fiche spécifique de la douane. La douane obtient les documents suivants du Capitaine: <ul style="list-style-type: none"> • Les déclarations de chargement du navire & les titres de transports'ils n'ont pas encore été fournis ; • La déclaration des Ship's stores ; • La déclaration de Crew effects / munities de bord ; • La liste d'équipage (Crew list) ; • La liste des Passagers, si cela est applicable ; • La liste de produits pharmaceutiques et tous les autres objets dangereux (y compris les armes/les munitions) ; • Rapport de Carburant et lubrifiants. 	Déclaration à bord.
DGDA	Réf		
	6.107	- Vérification et scellement de Bonded Store / magasins avec une étiquette collante.	Fiche de stock et PV de constat.

Nom du sous-système		PRISE EN CHARGE	
Réf No:		6(SUITE)	
		BUREAU FRONTIERE PORTUAIRE	
Réf No:		6.1 (SUITE)	
Responsable		Action	Document
DGDA – Prise en charge /AUTORITE PORTUAIRE/OCC/ TRANSPORTEUR	Réf		
	6.108	- Pointage (jaugeage, comptage, etc..) et enregistrement des marchandises déchargées du navire et dépôt du rapport de pointage au bureau.	Fiche unique de pointage.
DGDA	Réf		
	6.109	- Etablissement d'un rapport de constat et transmission à la cellule chargée des déclarations de chargement ; - Etablissement éventuel d'un procès-verbal d'infraction en matière douanière.	Rapport de pointage / Procès-verbal de pointage . Procès-verbal d'infraction .
		BUREAU FRONTIERE AEROPORTUAIRE	
Réf No:		6.2	
TRANSPORTEUR	Réf		
	6.201	- Dépôt de la déclaration de chargement et des LTA ; - Saisie et dépôt de la déclaration de chargement dans le système au cas où elle n'avait pas été déposée préalablement.	Déclaration de chargement, Lettres de transport aérien (LTA).
AUTORITE AEROPORTUAIRE	Réf		
	6.203	- Dépôt de l'avis d'arrivée, qui renseigne l'heure d'arrivée et l'aire de déchargement.	Avis d'arrivée.

Chef du Bureau	Réf		
	6.204	- Autorisation/Refus du déchargement de l'aéronef; - Envoi à la Prise en charge de l'Autorisation/Refus de déchargement et transmission d'une copie au transporteur.	Demande d'autorisation de déchargement visée.
DGDA – Prise en charge	Réf		
	6.205	- Enregistrement de la déclaration de chargement avec tenue automatique de la comptabilité matière.	Déclaration de chargement et LTA.

Nom du sous-système		PRISE EN CHARGE	
Réf No:		6(SUITE)	
		BUREAU FRONTIERE AEROPORTUAIRE	
Réf No:		6.2 (SUITE)	
Responsable	Action		Document
TRANSPORTEUR et DGDA	Réf		
	6.206	- Accomplissement des formalités à bord de l'aéronef. Les détails de ces formalités sont enregistrés sur une fiche spécifique de la douane. La douane obtient les documents suivants du Commandant de bord: <ul style="list-style-type: none"> • Les déclaration de chargements de l'aéronef & les LTA s'ils n'ont pas encore été fournis ; • La déclaration des aircraft's stores ; • La déclaration de Crew effects/minuties de bord ; • La liste d'équipage (Crew list) ; • La liste des passagers ; • La liste de produits pharmaceutiques et tous les autres objets dangereux (y compris les armes/les munitions) ; • Rapport de carburant et lubrifiants. 	Déclaration à bord.

DGDA	Réf		
	6.207	- Vérification et scellement de Bonded Store / magasins avec une étiquette collante.	
DGDA – Prise en charge/AUTORITE AEROPORTUAIRE/ OCC/ TRANSPORTEUR	Réf		
	6.208	- Pointage et enregistrement des marchandises déchargées de l'aéronef et dépôt du rapport de pointage au bureau.	Fiche unique de pointage.
DGDA	Réf		
	6.209	- Etablissement d'un rapport de constat et transmission à la cellule chargée des déclarations de chargement. - Etablissement éventuel d'un procès-verbal d'infraction en matière douanière.	Rapport de pointage / Procès-verbal de pointage. Procès-verbal d'infraction
Nom du sous-système		PRISE EN CHARGE	
Réf No:		6 (SUITE)	
		BUREAU FRONTIERE TERRESTRE (RAIL)	
Réf No:		6.3	
Responsable		Action	Document
TRANSPORTEUR	Réf		
	6.301	- Dépôt de la déclaration de chargement et des Lettres de voiture(LV); - Saisie et dépôt de la déclaration de chargement dans le système au cas où elle n'avait pas été déposée préalablement.	Déclaration de chargement, LV.
AUTORITE FERROVIAIRE		Réf	
	6.303	- Dépôt de l'avis d'arrivée, qui renseigne l'heure d'arrivée et l'aire de déchargement.	Avis d'arrivée.

Chef du Bureau	Réf		
	6.304	- Autorisation/Refus du déchargement du train; - Envoi à la Prise en charge de l'Autorisation/Refus de déchargement et transmission d'une copie au transporteur.	Demande d'autorisation de déchargement visée.
DGDA – Prise en charge	Réf		
	6.305	- Enregistrement de la déclaration de chargement avec tenue automatique de la comptabilité matière.	Déclaration de chargement et LV.
TRANSPORTEUR et DGDA	Réf		
	6.306	- Accomplissement des formalités à bord du train. Les détails de ces formalités sont enregistrés sur une fiche spécifique de la douane. La douane obtient les documents suivants du Chef de train : <ul style="list-style-type: none"> • La déclaration de chargement du train & les LV si elles n'ont pas encore été fournies ; • La déclaration des provisions de bord; • La déclaration des marchandises en duty free; • La déclaration des minuties de bord ; • La liste d'équipage ; • La liste des passagers ; • La liste de produits pharmaceutiques et tous les autres objets dangereux (y compris les armes/les munitions) ; • Rapport de carburant et lubrifiants. 	Déclaration à bord.

Nom du sous-système	PRISE EN CHARGE		
Réf No:	6 (SUITE)		
	BUREAU FRONTIERE TERRESTRE (RAIL)		
Réf No:	6.3		
Responsable	Action		Document
DGDA	Réf		
	6.307	- Vérification et scellement de Bonded Store / magasins avec une étiquette collante.	
DGDA – Prise en charge/AUTORIT E FERROVIAIRE/ OCC/ TRANSPORTEU R	Réf		
	6.308	- Pointage et enregistrement des marchandises déchargées du train et dépôt du rapport de pointage au bureau.	Fiche unique de pointage.
DGDA	Réf		
	6.309	- Etablissement d'un rapport de constat et transmission à la cellule chargée des déclarations de chargement; - Etablissement éventuel d'un procès-verbal d'infraction en matière douanière.	Rapport de pointage / Procès-verbal de pointage . Procès-verbal d'infraction
		BUREAU FRONTIERE TERRESTRE (ROUTE)	
No de Réf:	6.4		
TRANSPORTEUR	Réf		
	6.401	- Dépôt de la déclaration de chargement et des documents douaniers du pays voisin et des documents commerciaux.	Documents de transport, douaniers et commerciaux.

TRANSPORTEUR	Réf		
	6.402	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour éventuelle de la déclaration de chargement déposée avant l'arrivée du moyen de transport ; - Dépôt électronique de la déclaration de chargement lorsque celle-ci n'a pas été déposée au préalable. 	Déclaration de chargement
DGDA – Prise en charge	Réf		
	6.403	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de chargement avec tenue automatique de la comptabilité matière 	
DGDA – Prise en charge/OCC/TRANSPORTEUR	Réf		
	6.404	<ul style="list-style-type: none"> - Pointage des colis ; - Etablissement du rapport de pointage. 	Fiche unique de pointage et/ou Rapport de pointage .
DGDA – Prise en charge	Réf		
	6.405	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement éventuel d'un procès-verbal d'infraction en matière douanière ; - Dépôt/Transmission du rapport de pointage au bureau de douane ; - Prise en compte du résultat du pointage. 	Procès-verbal d'infraction et Rapport de pointage
Nom du sous-système		TRAITEMENT DE LA DÉCLARATION DE CHARGEMENT ET LOCALISATION DES MARCHANDISES	
Réf No:		7	
Responsable	Action		Document
DGDA – Cellule Déclaration de chargements	Réf		
	7.01	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour de la déclaration de chargement sur base de la fiche unique de pointage ou sur demande justifiée du transporteur ou de son représentant. - Classement de la déclaration de chargement dans le classeur à tiroir, puis dans la salle des Archives. 	Fiche unique de pointage/Demande de mise à jour. Déclaration de chargement.

Agent maritime	Réf		
	7.02	- Dégroupage du Titre de transport ; - Validation du dégroupage.	Titre de transport
Déclarant	Réf		
	7.03	- Demande de groupage.	Titre de transport
DGDA	Réf		
	7.04	- Introduction de la référence unique du transporteur.	Titre de transport
Déclarant	Réf		
	7.05	- Groupage des Titres de transport.	Titre de transport
	7.06	- Eclatement du Titre de transport.	Titre de transport
Transporteur/Propriétaire/Destinataire/Expéditeur/Exploitant du magasin ou aire de dédouanement	Réf		
	7.07	- Souscription de la déclaration sommaire de mise en dépôt temporaire.	Déclaration de mise en dépôt temporaire
DGDA / Exploitant du magasin ou aire de dédouanement	Réf		
	7.08	- Localisation physique et électronique des marchandises dans les différents magasins et aires de dédouanement.	Déclaration de mise en dépôt temporaire

Nom du Sous-système		TRANSIT	
No de Réf:		8	
Responsable	Action		Document
Transporteur /Déclarant	Réf		
	8.01	- Constitution de la garantie auprès du receveur du bureau de départ sauf si le transport est effectué par un Opérateur Economique Agréé.	Acte de cautionnement
Déclarant	Réf		
	8.02	Souscription d'une déclaration de transit (TR8) ;	TR8
Transporteur	Réf		
	8.03	Génération d'un T1 à partir de la TR8.	T1
Transporteur	Réf		
	8.04	- Acheminement des marchandises du bureau frontière au bureau intérieur sous couvert de la déclaration de transit (TR8) accompagnée du T1 ; - Remise de la marchandise et des documents au service chargé de la prise en charge au bureau de destination.	TR8 et T1
DGDA - Prise en Charge au bureau de destination	Réf		
	8.05	- Réception des documents exigibles du transit à l'arrivée de la marchandise. - Reconnaissance des scellés ou pointage en cas d'altération des scellés ou des cargaisons non scellées ; - Constat, le cas échéant, d'altération des scellés des containers ou des emballages.	TR8, T1 et Feuille de pointage du bureau de départ TR8, T1 et Feuille de pointage du bureau de départ Procès-verbal

		<ul style="list-style-type: none"> - Validation du T1 (constats et accusé de réception). - Génération de la déclaration de chargement et tenue automatique de la comptabilité matière. - Correction de la déclaration de chargement en cas d'excédent ou de déficit. - Transmission à l'Inspecteur de Prise en Charge, à la fin de chaque journée, de tous les documents de prise en charge. - Etablissement éventuel d'un procès-verbal d'infraction en matière douanière. 	de constat. T1 Procès-verbal de constat Déclaration de chargement Déclaration de chargements Fiche unique de Pointage. T1, TR8 et Fiche unique de Pointage Procès-verbal d'infraction .
--	--	--	---

Nom du Sous-système		TRANSIT	
No de Réf:		8 (SUITE)	
Exploitant du magasin ou aires de dédouanement	Réf		
	8.06	<ul style="list-style-type: none"> - Localisation physique et électronique des marchandises dans les différents magasins et aires de dédouanement du bureau de douane de destination. 	Déclaration de mise en dépôt temporaire

Nom du sous-système		SOUSCRIPTION DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES A L'IMPORTATION	
Réf No:		9	
Responsable	Action		Document
Déclarant	Réf		
	9.01	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la déclaration de marchandises avec mention de la référence du compte crédit ou de prépaiement le cas échéant ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration de marchandises ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de marchandises. 	Factures, Titre de transport , Autres documents requis.
DOUANE-Système	Réf		
	9.02	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de la recevabilité de la déclaration de marchandises ; - Contrôle de la validité du compte crédit ou de prépaiement mentionné le cas échéant. 	
DECLARANT	Réf		
	9.03	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'enregistrement en 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	
DOUANE-Système	Réf		
	9.04	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de marchandises (attribution automatique du numéro d'enregistrement de la déclaration) ; - Mise en œuvre de la sélectivité. 	Déclaration de marchandises

Nom du sous-système		MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION DES RISQUES ET EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES	
Réf No:		10	
		MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION DES RISQUES	
Réf No:		10.1	
		DEFINITION DES PARAMETRES ET CRITERES DE SELECTIVITE	
Réf No:		10.1.1	
Responsable	Action		Document
DGDA - DBLCF	Réf		
	10.1.101	<ul style="list-style-type: none"> - Fixation des objectifs de contrôle ; - Définition des critères nationaux de sélectivité en collaboration avec les autres Services publics autorisés à opérer aux frontières ; - Evaluation de la pertinence des critères nationaux ; - Exploitation de la base de données contentieuse. 	
DGDA - Cellule provinciale de sélectivité	Réf		
	10.1.102	<ul style="list-style-type: none"> - Détermination des paramètres de sélectivité de la province ; - Définition des critères provinciaux et locaux de sélectivité en collaboration avec les autres Services publics autorisés à opérer aux frontières ; - Evaluation de la pertinence des critères provinciaux et locaux ; - Exploitation de la base de données contentieuse; - Exploitation des fiches d'examen. 	
DGDA - Cellule locale de sélectivité	Réf		
	10.1.103	<ul style="list-style-type: none"> - Définition des critères locaux de sélectivité en collaboration avec les autres Services publics autorisés à opérer aux frontières ; - Evaluation de la pertinence des critères locaux; - Examen de toutes les demandes faites 	

		pour la création des profils des risques, et évaluer leur opportunité avant l'autorisation/ le refus; - Exploitation de la base de données contentieuse; - Exploitation des fiches d'examen.	
DGDA - Vérification	Réf		
	10.1.104	- Remplissage des fiches d'examen ; - Alimentation de la base de données contentieuse.	
Nom du sous-système		MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION DES RISQUES ET EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES	
Réf No:		10 (SUITE)	
		MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION DES RISQUES	
Réf No:		10.1 (SUITE)	
		DEFINITION DES PARAMETRES ET CRITERES DE SELECTIVITE	
Réf No:		10.1.1 (SUITE)	
DGDA - DAJC- Inspection provinciale en charge du contentieux	Réf		
	10.1.105	- Alimentation de la base de données contentieuse.	
		DECLENCHEMENT DE LA SELECTIVITE	
Réf No:		10.1.2	
DGDA - Système	Réf		
	10.1.201	- Orientation vers le circuit de contrôle (jaune ou rouge) en cas de ciblage ; - Orientation vers le circuit bleu pour un contrôle différé ; - Liquidation automatique de la déclaration de marchandises en cas de circuit vert ou bleu.	Déclaration de marchandises
		EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES	
Réf No:		10.2	
		EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES EN CAS DE CIRCUIT JAUNE	

Réf No:		10.2.1	
Responsable	Action		Document
DGDA - Vérificateur	Réf		
	10.2.101	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation des informations relatives aux critères de sélectivité ; - Contrôle documentaire de la déclaration de marchandises et des documents qui y sont joints ; - Demande au déclarant, par courriel, des renseignements ou autres documents, si nécessaire. - Consignation des résultats de contrôle dans le rapport d'examen. 	Déclaration de marchandises, les documents exigibles et autres (attachés). Rapport d'examen
DGDA –Chef de vérification	Réf		
	10.2.102	<ul style="list-style-type: none"> - Ré-routage au circuit vert en cas de conformité ; - Ré-routage au circuit litige en cas de non-conformité ; - Ré-routage au circuit rouge pour un contrôle approfondi si nécessaire. 	Demande de ré-routage
Nom du sous-système		MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION DES RISQUES ET EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES	
Réf No:		10 (SUITE)	
		EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES	
Réf No:		10.2 (SUITE)	
		EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES EN CAS DE CIRCUIT JAUNE	
Réf No:		10.2.1 (SUITE)	
Responsable	Action		Document
DGDA – Chef de vérification/Vérificateur	Réf		
	10.2.103	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du procès-verbal d'infraction (PV) en cas d'irrégularité et enclenchement de la procédure contentieuse. 	Procès-verbal. Registre des Procès – verbaux.

		EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES ET VERIFICATION DES MARCHANDISES EN CAS DE CIRCUIT ROUGE	
Réf No:		10.2.2	
Responsable	Action		Document
DGDA - Vérificateur	Réf		
	10.2.201	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation des informations relatives aux critères de sélectivité ; - Contrôle documentaire de la déclaration de marchandises et des documents qui y sont joints et ce, conformément aux indications du profil des risques ; - Demande au déclarant, par courriel, des renseignements ou autres documents, si nécessaire ; - Visite des marchandises par le scannage et pesage si nécessaire ; - Invitation, le cas échéant, des autres services autorisés en vue de la visite des marchandises sous la coordination de la douane. 	Déclaration de marchandises, les documents exigibles requis et autres.
DGDA - Vérificateur	Réf		
	10.2.202	<ul style="list-style-type: none"> - Consignation des résultats de contrôle dans le rapport d'examen. 	Rapport d'examen
DGDA –Chef du bureau	Réf		
	10.2.203	<ul style="list-style-type: none"> - Ré-routage au circuit vert en cas de conformité ; - Ré-routage au circuit litige en cas de non-conformité. 	
DGDA –Chef de vérification/Vérificateur	Réf		
	10.2.204	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du procès-verbal d'infraction (PV) en cas d'irrégularité et enclenchement de la procédure contentieuse. 	Procès-verbal. Registre des Procès – verbaux.

Nom du sous-système		MODIFICATION DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES	
Réf no.		11	
Responsable		Action	Document
A L'INITIATIVE DU DECLARANT			
Réf No:		11.1	
DECLARANT	Réf		
	11.101	- Envoi, par voie électronique, d'une demande de rectification.	Formulaire de Demande.
DGDA –Chef du bureau	Réf		
	11.102	- Réception par voie électronique de la requête introduite par le déclarant; - Examen de la requête ; - Acceptation ou rejet par voie électronique de la requête selon le cas.	Formulaire de Demande.
DECLARANT	Réf		
	11.103	- Réception de l'autorisation par voie électronique ; - Rectification de la déclaration de marchandises.	Formulaire de Demande. Rapport d'examen /Rapport de modification
DGDA - Système	Réf		
	11.104	- Contrôle de la validité du compte crédit ou de prépaiement mentionné le cas échéant.	
DECLARANT	Réf		
	11.105	- Mention sur le formulaire «rapport d'examen /rapport de modification» des raisons de la rectification.	Rapport d'examen /Rapport de modification
A L'INITIATIVE DES AUTRES SERVICES			
Réf No:		11.2	
AUTRES SERVICES	Réf		
	11.201	- Envoi au bureau de douane, par voie électronique, d'une demande de modification.	Messagerie

DGDA –Chef du bureau	Réf		
	11.202	<ul style="list-style-type: none"> - Réception par voie électronique de la requête introduite ; - Examen de la requête ; - Acceptation ou rejet par voie électronique de la requête selon le cas. 	Messagerie
Nom du sous-système		MODIFICATION DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES	
Réf no.		11 (SUITE)	
		A L'INITIATIVE DES AUTRES SERVICES	
Réf No:		11.2 (SUITE)	
DGDA – Service LITIGE	Réf		
	11.203	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de l'autorisation par voie électronique ; - Modification de la déclaration de marchandises ; - Mention sur le formulaire «Rapport d'examen /Rapport de modification» des raisons de la modification. 	Messagerie Rapport d'examen /Rapport de modification
	11.204	- Notification au service demandeur et au déclarant par voie électronique.	
		A L'INITIATIVE DE LA DGDA	
Réf No:		11.3	
DGDA	Réf		
	11.301	- Envoi par voie électronique d'une demande de modification.	Messagerie
DGDA –Chef du bureau/Service contentieux compétent	Réf		
	11.302	<ul style="list-style-type: none"> - Réception par voie électronique de la requête introduite par le service; - Examen de la requête ; - Acceptation ou rejet par voie électronique de la requête selon le cas. 	Messagerie

DGDA – Service LITIGE compétent	Réf		
	11.303	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de l'autorisation par voie électronique ; - Modification de la déclaration de marchandises ; - Mention sur le formulaire «Rapport d'examen / Rapport de modification» des raisons de la modification. 	MessagerieRapport d'examen/Rapport de modification
	11.304	<ul style="list-style-type: none"> - Notification au service demandeur et au déclarant par voie électronique. 	
Nom du sous-système		RETRAIT DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES	
Réf no.		12	
Responsable	Action		Document
DECLARANT	Réf		
	12.01	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi par voie électronique d'une demande de retrait. 	Fiche de Demande.
DGDA –Chef du bureau	Réf		
	12.02	<ul style="list-style-type: none"> - Réception par voie électronique de la requête introduite par le déclarant; - Examen de la requête ; - Acceptation ou rejet par voie électronique de la requête selon le cas; <u>En cas d'acceptation:</u> - Ré-routage au circuit vert de la déclaration ; - Demande au receveur de liquider la déclaration à retirer ; - Retrait de la déclaration de marchandises. <u>En cas de refus:</u> - Notification au déclarant par voie électronique des raisons du refus. 	Messagerie

Nom du sous-système		LIQUIDATION DES DROITS, IMPOTS, TAXES, REDEVANCES ET AUTRES FRAIS	
Réf No:		13	
Responsable	Action		Document
DGDA - Receveur	Réf		
	13.01	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation régulière, pour liquidation, de la liste des déclarations en attente ; - Liquidation des droits, impôts, taxes, redevances et autres frais. 	
DGDA - Système	Réf		
	13.02	<ul style="list-style-type: none"> - Communication immédiate par voie électronique au déclarant du montant liquidé ; - Débit automatique du compte crédit ou de prépaiement au moment de la liquidation de la déclaration de marchandises en cas de crédit de paiement ou de prépaiement; - Mise à disposition du bon à enlever en cas de crédit de paiement ou de prépaiement. 	
Nom du sous-système		PAIEMENT DES DROITS, IMPOTS, TAXES, REDEVANCES ET AUTRES FRAIS	
Réf No:		14	
Responsable	Action		Document
PAIEMENT AU COMPTANT			
Réf No:		14.1	
Déclarant	Réf		
	14.101	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation du bulletin de liquidation ; - Paiement des droits, impôts, taxes, redevances et autres frais. 	Bulletin de liquidation
INTERVENANTS FINANCIERS	Réf		
	14.102	<ul style="list-style-type: none"> - Encaissement et validation du paiement dans SYDONIA 	
DGDA - Système	Réf		
	14.103	<ul style="list-style-type: none"> - Attribution automatique du numéro de quittance 	

		PAIEMENT A CREDIT	
Réf No:		14.2	
DECLARANT	Réf		
	14.201	- Paiement des droits, impôts, taxes, redevances et autres frais (à terme).	
INTERVENANTS FINANCIERS	Réf		
	14.202	- Encaissement et validation du paiement dans SYDONIA.	
DGDA - Système	Réf		
	14.203	- Attribution automatique du numéro de quittance ; - Nivellement automatique du crédit à la hauteur du montant payé.	
		PREPAIEMENT	
Réf No:		14.3	
INTERVENANTS FINANCIERS	Réf		
	14.301	- Paiement des droits, impôts, taxes, redevances et autres frais par le débit automatique du compte de prépaiement au vu du bulletin de liquidation.	
DGDA - Système	Réf		
	14.302	- Attribution automatique du numéro de quittance.	
		PAIEMENT ECHELONNE - AUTRES TRANCHES	
Réf No:		14.4	
DGDA - Chef du bureau	Réf		
	14.401	- Contre écriture de la déclaration pour la définition de la tranche à appliquer	
DECLARANT	Réf		
	14.402	- Consultation du bulletin de liquidation ; - Paiement des droits, impôts, taxes, redevances et autres frais.	Bulletin de liquidation

INTERVENANTS FINANCIERS	Réf		
	14.403	- Encaissement et validation du paiement dans SYDONIA.	
DGDA - Système	Réf		
	14.404	- Attribution automatique du numéro de quittance.	
Nom du sous-système		CONSTATATION DU PAIEMENT ET EMISSION DU BON A ENLEVER	
Réf No:		15	
Responsable	Action		Document
DGDA–Receveur ou son délégué	Réf		
	15.01	- Consultation de la quittance en cas de paiement comptant ou de prépaiement ; - Emission du Bon à Enlever.	Quittance Bon à enlever
Nom du sous-système		BON DE SORTIE ET CONSTATATION DE SORTIE	
Réf No:		16	
Responsable	Action		Document
GESTIONNAIRE DES INSTALLATIONS	Réf		
	16.01	- Création du bon de sortie ; - Impression du bon de sortie codifié (barres, QR, etc.).	Bon de sortie codifié.
DGDA - Brigade			
	16.02	- Lecture de la codification (barres, QR, etc.) imprimée sur le bon de sortie pour constater la sortie.	Bon de sortie codifié.

Nom du sous-système		PROROGATION DU REGIME DOUANIER SUSPENSIF	
Réf No:		17	
Responsable		Action	Document
DECLARANT	Réf		
	17.01	- Demande auprès du chef du bureau.	Demande de prorogation
		AVANT ECHEANCE	
Réf No:		17.1	
DGDA–Chef du bureau	Réf		
	17.101	- Réception par voie électronique des requêtes introduites par le déclarant ou le service; - Examen de la requête ; - Visite de la marchandise (tâche facultative); - Prorogation dans le système en cas de raison valable.	Demande de prorogation
		APRES ECHEANCE	
Réf No:		17.2	
DGDA - Receveur/Service régimes suspensifs	Réf		
	17.201	- Consultation régulière des états des déclarations échues ; - Visite des marchandises ; - Déclenchement de la procédure contentieuse (établissement du PV) en cas d'irrégularité.	
DGDA – Chef du bureau	Réf		
	17.202	- Prorogation dans le système en cas d'acceptation de la demande.	Demande de prorogation
DECLARANT	Réf		
	17.203	- Souscription de la déclaration de marchandises pour apurement du régime en cas de refus de prorogation.	

Nom du sous-système		CESSION DES MARCHANDISES EN ENTREPOT	
Réf No:		18	
Responsable	Action		Document
DECLARANT/PRECEDENT CESSIONNAIRE	Réf		
	18.01	- Présentation au bureau de douane de l'acte de cession.	Acte de cession.
DGDA - Bureau de douane	Réf		
	18.02	- Changement de propriétaire dans le système.	Acte de cession.
Nom du sous-système		CHANGEMENT DE L'ESPECE TARIFAIREDES MARCHANDISES	
Réf No:		19	
Responsable	Action		Document
DECLARANT	Réf		
	19.01	- Demande de changement de l'espèce tarifaire.	Demande de changement de l'espèce tarifaire
DGDA - Bureau de douane	Réf		
	19.02	- Changement de l'espèce tarifaire dans le système en cas d'acceptation de la demande.	

Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20	
		PROCEDURES APPLICABLES AUX PRODUITS EN CONSIGNATION	
Réf No:		20.1	
		PRODUITS ENTRANT PAR VOIE TERRESTRE, MARITIME, FLUVIALE OU LACUSTRE AU NOM DES FOURNISSEURS DE LA RDC	
Réf No:		20.1.1	
OPERATIONS PREALABLES			
Responsable		Action	Document
DGDA-DSDE	Réf		
	20.1.1.01	<ul style="list-style-type: none"> - Récupération électronique des données auprès du Comité Professionnels des Importateurs des produits pétroliers (CPI) du planning adopté sur les arrivées des barges et tankers transportant les produits pétroliers appartenant à des fournisseurs agréés et dont les contrats sont en cours de validité ; - Récupération électronique des données auprès des représentations congolaises et/ou des douanes notamment kenyanes, tanzaniennes, ougandaises, rwandaises, burundaises, sud-africaines, mozambicaines, zimbabwéennes, sud-soudanaises et zambiennes des données relatives au transit et à l'importation des produits pétroliers par les voies Est et Sud selon le cas ; - Diffusion de l'information à tous les services concernés. 	<p>Rapport du CPI</p> <p>Données sur le transit</p>
DGDA - DHM	Réf		
	20.1.1.02	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la qualité du fournisseur et de la validité du contrat ; - Transmission électronique au service chargé de la consignation du rapport du CPI ou de l'extrait des données sur le transit et l'importation afférents à la fourniture des produits pétroliers. 	

DGDA - Bureau consignation	Réf		
	20.1.1.03	<ul style="list-style-type: none"> - Communication de l'information à tous les services opérationnels impliqués dans le contrôle et/ou la prise en charge ; - Obtention de la tenue d'une réunion avec tous les services concernés, sous la présidence de l'autorité administrative locale, en vue de décider de l'attitude à observer en cas d'avis non conforme de la DHM sur la qualité du fournisseur. 	
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		PROCEDURES APPLICABLES AUX PRODUITS EN CONSIGNATION	
Réf No:		20.1 (SUITE)	
		PRODUITS ENTRANT PAR VOIE TERRESTRE, MARITIME, FLUVIALE OU LACUSTRE AU NOM DES FOURNISSEURS DE LA RDC	
Réf No:		20.1.1 (SUITE)	
A L'ARRIVEE			
Responsable		Action	Document
TRANSPORTEUR	Réf		
	20.1.1.04	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt de la déclaration de chargement et des titres de transport auprès du service de prise en charge du bureau de consignation ; - Saisie et dépôt (stockage serveur) de la déclaration de chargement dans le système. 	Déclaration de chargement et Titres de transport
DGDA - Système	Réf		
	20.1.1.05	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de chargement après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de chargement (attribution automatique par le système) et tenue automatique de la comptabilité matière. 	Déclaration de chargement

OCC/Concessionnaire	Réf		
	20.1.1.06	- Prélèvement des échantillons pour analyse de qualité par l'OCC et le concessionnaire avant le déchargement.	
OCC	Réf		
	20.1.1.07	- Emission du certificat d'analyse ; - Transmission à la DGDA du certificat d'analyse.	Certificat d'analyse
Concessionnaire	Réf		
	20.1.1.08	- Emission du bulletin d'analyse avec avis de déchargement (acceptation ou refus); - Transmission à la DGDA du bulletin d'analyse.	Bulletin d'analyse
DGDA	Réf		
	20.1.1.09	- Autorisation de déchargement au vu de l'avis favorable du concessionnaire ou, le cas échéant, suspension des opérations/ou refoulement de la cargaison, pour défaut de qualité, au vu du certificat d'analyse et/ou du bulletin d'analyse.	Bulletin d'analyse visé par la DGDA ou PV de Suspension des opérations et/ou refoulement
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		PROCEDURES APPLICABLES AUX PRODUITS EN CONSIGNATION	
Réf No:		20.1 (SUITE)	
		PRODUITS ENTRANT PAR VOIE TERRESTRE, MARITIME, FLUVIALE OU LACUSTRE AU NOM DES FOURNISSEURS DE LA RDC	
Réf No:		20.1.1 (SUITE)	
A L'ARRIVEE			
Responsable		Action	Document
Fournisseur	Réf		
	20.1.1.10	- Demande de déclassement ou de retraitement.	Demande du fournisseur
DGDA	Réf		

	20.1.1.11	- Autorisation du déclassement ou du retraitement.	Autorisation du déclassement ou de retraitement
Transitaire/Concessionnaire	Réf		
	20.1.1.12	- Déclassement (changement d'espèce tarifaire) ou retraitement (amélioration de la qualité marchande).	PV de déclassement ou de retraitement dûment contresigné par la douane.
DGDA/ Transitaire /Concessionnaire / Inspecteur indépendant	Réf		
	20.1.1.13	- Jaugeage avant et après déchargement sur la barge ou le tanker ; - Jaugeage des citernes et tanks à terre avant et après déchargement des produits pétroliers ex barge, tanker, camion-citerne ou wagon-citerne.	PV de jaugeage Rapport de déchargement
DGDA – Prise en charge	Réf		
	20.1.1.14	- Mise à jour de la déclaration de chargement sur base des données du rapport de déchargement.	Déclaration de chargement modifiée

Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		PROCEDURES APPLICABLES AUX PRODUITS EN CONSIGNATION	
Réf No:		20.1 (SUITE)	
		PRODUITS ENTRANT PAR VOIE MARITIME AU NOM DES SOCIETES PETROLIERES NOTAMMENT DU CONGO – BRAZZA ET DE LA REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	
Réf No:		20.1.2	
OPERATIONS PREALABLES			
Responsable	Action		Document
DGDA-DSDE	Réf		
	20.1.2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Récupération électronique des données auprès du Comité Professionnels des Importateurs des produits pétroliers (CPI) du planning adopté sur les arrivées des barges et tankers transportant les produits pétroliers appartenant à des sociétés pétrolières du Congo – Brazza et de la RCA ; - Diffusion de l'information à tous les services concernés. 	Rapport du CPI Données sur le transit
DGDA - DHM	Réf		
	20.1.2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission électronique au service chargé de la consignation du rapport du CPI ou de l'extrait des données sur le transit et l'importation afférentes à la fourniture des produits pétroliers. 	
A L'ARRIVEE			
TRANSPORTEUR	Réf		
	20.1.2.03	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt de la déclaration de chargement et des titres de transport auprès du service de prise en charge du bureau de consignation ; - Saisie et dépôt (stockage serveur) de la déclaration de chargement dans le système. 	Déclaration de chargement et Titres de transport

DGDA - Système	Réf		
	20.1.2.04	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de chargement après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de chargement (attribution automatique par le système) et tenue automatique de la comptabilité matière. 	Déclaration de chargement
OCC/Concessionnaire	Réf		
	20.1.2.05	<ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement des échantillons pour analyse de qualité par l'OCC et le concessionnaire avant le déchargement. 	
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		PROCEDURES APPLICABLES AUX PRODUITS EN CONSIGNATION	
Réf No:		20.1 (SUITE)	
		PRODUITS ENTRANT PAR VOIE MARITIME AU NOM DES SOCIETES PETROLIERES NOTAMMENT DU CONGO – BRAZZA ET DE LA REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	
Réf No:		20.1.2 (SUITE)	
A L'ARRIVEE (SUITE)			
Responsable		Action	Document
OCC	Réf		
	20.1.2.06	<ul style="list-style-type: none"> - Emission du certificat d'analyse ; - Transmission à la DGDA du certificat d'analyse. 	Certificat d'analyse
Concessionnaire	Réf		
	20.1.2.07	<ul style="list-style-type: none"> - Emission du bulletin d'analyse avec avis de déchargement (acceptation ou refus) ; - Transmission à la DGDA du bulletin d'analyse. 	Bulletin d'analyse

DGDA	Réf		
	20.1.2.08	- Autorisation de déchargement au vu de l'avis favorable du concessionnaire ou, le cas échéant, suspension des opérations et/ou refoulement de la cargaison, pour défaut de qualité, au vu du certificat d'analyse et/ou du bulletin d'analyse.	Bulletin d'analyse visé par la DGDA ou PV de Suspension des opérations et/ou refoulement.
Sociétés pétrolières destinataires	Réf		
	20.1.2.09	- Demande de déclassement ou de retraitement.	Demande des Sociétés destinataires
DGDA	Réf		
	20.1.2.10	- Autorisation du déclassement ou de retraitement.	Autorisation du déclassement ou de retraitement
Transitaire/Concessionnaire	Réf		
	20.1.2.11	- Déclassement (changement d'espèce tarifaire) ou retraitement (amélioration de la qualité marchande).	PV de déclassement ou de retraitement dûment contresigné par la douane.
Nom du sous-système	PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS		
Réf No:	20 (SUITE)		
	PROCEDURES APPLICABLES AUX PRODUITS EN CONSIGNATION		
Réf No:	20.1 (SUITE)		
	PRODUITS ENTRANT PAR VOIE MARITIME AU NOM DES SOCIETES PETROLIERES NOTAMMENT DU CONGO – BRAZZA ET DE LA REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE		

Réf No:		20.1.2 (SUITE)	
A L'ARRIVEE (SUITE)			
Responsable		Action	Document
DGDA/ Transitaire /Concessionnaire / Inspecteur indépendant	Réf		
	20.1.2.12	<ul style="list-style-type: none"> - Jaugeage avant et après déchargement sur la barge ou le tanker ; - Jaugeage des citernes et tanks à terre avant et après déchargement des produits pétroliers ex barge, tanker, camion-citerne ou wagon-citerne. 	PV de jaugeage Rapport de déchargement
DGDA – Prise en charge	Réf		
	20.1.2.13	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour de ladéclaration de chargement sur base des données du rapport de déchargement. 	Déclaration de chargement modifiée.
		DEDOUANEMENT	
Réf No:		20.2	
		MISE EN ENTREPOT AU NOM DU FOURNISSEUR OU DES SOCIETES PETROLIERES DU CONGO-BRAZZA ET DE LA RCA	
Réf No:		20.2.1	
DECLARANT	Réf		
	20.2.1.01	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la déclaration de marchandises ; - Attachement des documents exigiblesà la déclaration de marchandises ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de marchandises ; - Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	IM7 (7200) Rapport de déchargement

DGDA – Système	Réf		
	20.2.1.02	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de marchandises après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de marchandises (attribution automatique par le système) et tenue automatique de la comptabilité matière. 	
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		DEDOUANEMENT	
Réf No:		20.2 (SUITE)	
		APUREMENT DE LA DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT AU NOM DES FOURNISSEURS OU DES SOCIETES PETROLIERES DESTINATAIRES	
Réf No:		20.2.2	
		REEXPORTATION VIA KIN-VILLE, ANGO-ANGO OU KINLAU COMME POINTS DE SORTIE	
Réf No:		20.2.2.1	
Responsable	Action		Document
DECLARANT	Réf		
	20.2.2.1.01	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la déclaration de réexportation ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration de réexportation ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de réexportation ; - Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	EX3 (3072)

DGDA - Système	Réf		
	20.2.2.1.02	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de réexportation après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de réexportation (attribution automatique par le système). 	
DGDA/ Transitaire /Concessionnaire / Inspecteur indépendant	Réf		
	20.2.2.1.03	<ul style="list-style-type: none"> - Jaugeage des citernes et tanks à terre avant et après chargement des produits pétroliers dans la barge ou le tanker à destination de Brazzaville ou de Bangui ; - Jaugeage avant et après chargement de la barge ou du tanker. 	PV de jaugeage à terre Rapport de chargement
DGDA – LITIGE	Réf		
	20.2.2.1.04	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour de la déclaration de réexportation sur base des données du rapport de chargement. 	Déclaration de réexportation modifiée
Nom du sous-système	PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS		
Réf No:	20 (SUITE)		
	DEDOUANEMENT		
Réf No:	20.2 (SUITE)		
	APUREMENT DE LA DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT AU NOM DES FOURNISSEURS OU DES SOCIETES PETROLIERES DESTINATAIRES		
Réf No:	20.2.2 (SUITE)		
	CESSION DE QUANTITES A UN FOURNISSEUR OU A UNE SOCIETE PETROLIERE		
Réf No:	20.2.2.2		
Responsable	Action		Document
Cédant	Réf		
	20.2.2.2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission électronique par le cédant, au Bureau de consignation de la DGDA et au 	POT

		<p>concessionnaire, de la preuve de transfert de propriété « POT » ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication en ce qui concerne les sociétés commerciales de la RDC, de la facture et de modalités de paiement (cash ou crédit de N jours, banque intervenante du cédant) sinon de modalités de restitution (délai et quantité en TM). 	Facture Modalités de paiement ou restitution
Cessionnaire	Réf		
	20.2.2.2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission électronique par la société commerciale de la RDC des références de sa banque intervenante (adresse mail et autres). 	Références de la banque
DECLARANT	Réf		
	20.2.2.2.03	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la déclaration de mise en entrepôt ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration de mise en entrepôt ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de mise en entrepôt ; - Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	POT IM7
DGDA - Système	Réf		
	20.2.2.2.04	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de mise en entrepôt après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de mise en entrepôt (attribution automatique par le système) et tenue automatique de la comptabilité matière ; - Transmission électronique à la banque intervenante de la société commerciale de la RDC de la déclaration de mise en entrepôt et de ses annexes en vue du contrôle de la licence d'importation de biens, modèle « IB » à souscrire au moment du paiement du fournisseur. 	

Nom du sous-système	PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS		
Réf No:	20 (SUITE)		
	DEDOUANEMENT		
Réf No:	20.2 (SUITE)		
	APUREMENT DE LA DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT AU NOM DES FOURNISSEURS OU DES SOCIETES PETROLIERES DESTINATAIRES		
Réf No:	20.2.2 (SUITE)		
	TRANSFÈREMENT MOBILE (HORS PIPELINE) DE PRODUITS D'UN FOURNISSEUR DANS UN AUTRE BUREAU DE CONSIGNATION		
Réf No:	20.2.2.3		
Responsable	Action		Document
FOURNISSEUR	Réf		
	20.2.2.3.01	- Transmission électronique au bureau de consignation et au concessionnaire de l'ordre de transfèrement de produits (type et quantité en TM) à un autre bureau de consignation.	Ordre de transfèrement
DECLARANT	Réf		
	20.2.2.3.02	- Saisie de la déclaration de transit (TR8) ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration de transit ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de transit ; - Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur).	TR8 (8072)
DGDA - Système	Réf		
	20.2.2.3.03	- Enregistrement de la déclaration de transit après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de transit (attribution automatique par le système).	

DGDA/ Transitaire /Concessionnaire / Inspecteur indépendant	Réf		
	20.2.2.3.04	<ul style="list-style-type: none"> - Jaugeage des citernes et tanks à terre avant et après chargement de la barge, du tanker, du camion-citerne ou du wagon-citerne ; - Jaugeage de la barge, du tanker, du camion-citerne ou du wagon-citerne avant (éventuellement) et après chargement. 	PV de jaugeage Rapport de chargement
DGDA - LITIGE	Réf		
	20.2.2.3.05	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour de la déclaration de transit sur base des données du rapport de chargement. - Génération de la déclaration T1 et transmission électronique au bureau de consignation de destination. 	TR8 (8072) T1
Nom du sous-système	PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS		
Réf No:	20 (SUITE)		
	DEDOUANEMENT		
Réf No:	20.2 (SUITE)		
	APUREMENT DE LA DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT AU NOM DES FOURNISSEURS OU DES SOCIETES PETROLIERES DESTINATAIRES		
Réf No:	20.2.2 (SUITE)		
	TRANSFERENCEMENT MOBILE (HORS PIPELINE) DE PRODUITS D'UN FOURNISSEUR DANS UN AUTRE BUREAU DE CONSIGNATION		
Réf No:	20.2.2.3 (SUITE)		
Responsable	Action		Document
Transporteur / Déclarant	Réf		
	20.2.2.3.06	<ul style="list-style-type: none"> - Acheminement des produits du bureau de consignation de départ au bureau de consignation de destination sous couvert de la déclaration de 	TR8 (8072) et T1

		transit (TR8) accompagnée du T1 ; - Remise de la marchandise et des documents au service chargé de la prise en charge au bureau de destination.	
DGDA/OCC/ Transitaire /Concessionnaire / Inspecteur indépendant	Réf		
	20.2.2.3.07	- Prélèvement des échantillons pour analyse de qualité par l'OCC et le concessionnaire avant le déchargement ; - La mise en quarantaine ou le refoulement de la cargaison pour défaut de qualité se décide sur base du certificat d'analyse dûment signé par l'OCC ; - Le déclassement (changement d'espèce tarifaire) et le retraitement (amélioration de la qualité marchande) se font sur autorisation de la douane à la demande du fournisseur.	Certificat d'analyse Certificat d'analyse OCC Demande des sociétés PV de déclassement ou de retraitement
Nom du sous-système	PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS		
Réf No:	20 (SUITE)		
	DEDOUANEMENT		
Réf No:	20.2 (SUITE)		
	APUREMENT DE LA DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT AU NOM DES FOURNISSEURS OU DES SOCIETES PETROLIERES DESTINATAIRES		
Réf No:	20.2.2 (SUITE)		
	TRANSFERENCE MOBILE (HORS PIPELINE) DE PRODUITS D'UN FOURNISSEUR DANS UN AUTRE BUREAU DE CONSIGNATION		

Réf No:		20.2.2.3 (SUITE)	
Responsable	Action		Document
DGDA - Prise en Charge au bureau de destination	Réf		
	20.2.2.3.08	<ul style="list-style-type: none"> - Validation du T1 (constats et accusé de réception) ; - Génération de la déclaration de chargement ; - Jaugeage de la barge, du tanker, du camion-citerne ou du wagon-citerne avant et après déchargement (éventuellement) ; - Jaugeage des citernes et tanks à terre avant et après déchargement des produits pétroliers ; - Mise à jour de la déclaration de chargement en cas d'excédent ou de déficit et tenue automatique de la comptabilité matières ; - Etablissement éventuel d'un procès-verbal d'infraction en matière douanière. 	Rapport de déchargement
		APUREMENT DE LA DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT AU NOM D'UNE SOCIETE PETROLIERE DE LA RDC	
Réf No:		20.2.3	
		TRANSFEREMENT DES QUANTITES A DE BUREAUX DE DOUANE COMMIS A LA MISE A LA CONSOMMATION (AU SEIN OU NON DES MEMES INSTALLATIONS)	
Réf No:		20.2.3.1	
Transitaire	Réf		
	20.2.3.1.01	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission électronique au bureau de consignation et au concessionnaire de l'ordre de transfèrement de produits (type et quantité en TM) à des bureaux de douane autres que de consignation. 	

Déclarant	Réf		
	20.2.3.1.02	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la déclaration de transit (TR8) ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration de transit ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de transit ; - Demande d'enregistrement en 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	TR8 (8070)
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		DEDOUANEMENT	
Réf No:		20.2 (SUITE)	
		APUREMENT DE LA DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT AU NOM D'UNE SOCIETE PETROLIERE DE LA RDC	
Réf No:		20.2.3 (SUITE)	
		TRANSFEREMENT DES QUANTITES A DE BUREAUX DE DOUANE COMMIS A LA MISE A LA CONSOMMATION (AU SEIN OU NON DES MEMES INSTALLATIONS)	
Réf No:		20.2.3.1 (SUITE)	
Responsable	Action		Document
DGDA – Système	Réf		
	20.2.3.1.03	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de transit TR8 après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de transit (attribution automatique par le système) et tenue automatique de la comptabilité matière ; - Génération de la déclaration T1 et transmission électronique au bureau de destination. 	TR8 (8070), T1

DGDA –Prise en charge Bureau de destination	Réf		
	20.2.3.1.04	<ul style="list-style-type: none"> - Validation du T1 (constats et accusé de réception) ; - Génération de la déclaration de chargement ; - Jaugeage de la barge, du tanker, du camion-citerne ou du wagon-citerne avant et après déchargement (éventuellement) ; - Jaugeage des citernes et tanks à terre avant et après déchargement des produits pétroliers ; - Mise à jour de la déclaration de chargement en cas d'excédent ou de déficit et tenue automatique de la comptabilité matières ; - Etablissement éventuel d'un procès-verbal d'infraction en matière douanière. 	
Transitaire	Réf		
	20.2.3.1.05	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la déclaration de mise en entrepôt ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration de réexportation ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de réexportation ; - Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	IM7
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		DEDOUANEMENT	
Réf No:		20.2 (SUITE)	
		APUREMENT DE LA DECLARATION DE MISE EN ENTREPOT AU NOM D'UNE SOCIETE PETROLIERE DE LA RDC	

Réf No:		20.2.3 (SUITE)	
		TRANSFERENCEMENT DES QUANTITES A DE BUREAUX DE DOUANE COMMIS A LA MISE A LA CONSOMMATION (AU SEIN OU NON DES MEMES INSTALLATIONS)	
Réf No:		20.2.3.1 (SUITE)	
Responsable	Action		Document
DGDA - Système	Réf		
	20.2.3.1.06	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration mise en entrepôt après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de mise en entrepôt (attribution automatique par le système) et tenue automatique de la comptabilité matière ; 	IM7
		IMPORTATION PAR LES SOCIETES COMMERCIALES DE LA RDC PAR VOIE MARITIME, FLUVIALE, LACUSTRE OU TERRESTRE	
Réf No:		20.3	
OPERATIONS PREALABLES			
DGDA - CPI	Réf		
	20.3.01	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission électronique par le CPI du planning adopté sur les arrivées des barges et tankers transportant les produits pétroliers appartenant à des sociétés commerciales de la RDC agréées et dont les autorisations d'importation et commercialisation sont en cours de validité ; - Transmission électronique par les représentations congolaises et/ou les douanes notamment kenyanes, tanzaniennes, ougandaises, rwandaises, burundaises, sud-africaines, mozambicaines, zimbabwéennes et zambiennes des données relatives au transit et à l'importation des produits pétroliers par les voies Est et Sud selon le cas. 	Rapport du CPI Données sur le transit

DGDA - DHM	Réf		
	20.3.02	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la qualité de la société commerciale de la RDC et de la validité de son autorisation ; - Transmission électronique au bureau de douane concerné du rapport de CPI ou de l'extrait des données sur le transit et l'importation des produits pétroliers. 	
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		IMPORTATION PAR LES SOCIETES COMMERCIALES DE LA RDC PAR VOIE MARITIME, FLUVIALE, LACUSTRE OU TERRESTRE	
Réf No:		20.3 (SUITE)	
OPERATIONS PREALABLES (SUITE)			
Responsable		Action	Document
DGDA/Bureau d'importation	Réf		
	20.3.03	<ul style="list-style-type: none"> - Communication de l'information à tous les services opérationnels impliqués dans le contrôle et/ou la prise en charge ; - Obtention de la tenue d'une réunion avec tous les services concernés, sous la présidence de l'autorité administrative locale, en vue de décider de l'attitude à observer en cas d'avis non conforme de la DHM sur la qualité de la société commerciale. 	
A L'ARRIVEE			
TRANSPORTEUR	Réf		
	20.3.04	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt de la déclaration de chargement et des titres de transport auprès du service de prise en charge du bureau de douane d'importation ; - Saisie et dépôt (stockage serveur) de la déclaration de chargement dans le système. 	Déclaration de chargement et Titres de transport
DGDA – Prise	Réf		

en charge			
	20.3.05	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de chargement après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de chargement (attribution automatique par le système) et tenue automatique de la comptabilité matière ; - Conduite en douane de la marchandise du poste d'entrée vers le bureau de recette compétent. 	
TRANSITAIRE	Réf		
	20.3.06	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la déclaration TR8 en vue de transfert de la marchandise du bureau d'entrée vers un bureau intérieur compétent ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration TR8 ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de transit TR8 ; - Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	TR8
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		IMPORTATION PAR LES SOCIETES COMMERCIALES DE LA RDC PAR VOIE MARITIME, FLUVIALE, LACUSTRE OU TERRESTRE	
Réf No:		20.3 (SUITE)	
A L'ARRIVEE (SUITE)			
Responsable		Action	Document
DGDA – Système	Réf		
	20.3.07	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de transit TR8 ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de TR8 (attribution automatique par le système) ; - Génération de la déclaration T1 et transmission électronique au bureau de destination 	TR8 T1

ARRIVEE AU BUREAU COMPETENT			
DGDA – Prise en charge	Réf		
	20.3.08	<ul style="list-style-type: none"> - Validation de la T1 ; - Génération d'un manifeste. 	
DGDA/OCC/ Transitaire /Concessionnaire / Inspecteur indépendant	Réf		
	20.3.09	<ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement des échantillons pour analyse de qualité par l'OCC et le concessionnaire avant le déchargement ; - La mise en quarantaine ou le refoulement de la cargaison pour défaut de qualité se décide sur base du certificat d'analyse dûment signé par l'OCC ; - Le déclassement (changement d'espèce tarifaire) et le retraitement (amélioration de la qualité marchande) se font sur autorisation de la douane à la demande de la société commerciale. 	Certificat d'analyse Certificat d'analyse OCC Demande des sociétés PV de déclassement ou de retraitement
DETERMINATION DES QUANTITES IMPORTEES			
DGDA/ Transitaire /Concessionnaire / Inspecteur indépendant	Réf		
	20.3.10	<ul style="list-style-type: none"> - Jaugeage de la barge, du tanker, du camion – citerne ou wagon - citerne. 	PV de jaugeage
DGDA	Réf		
	20.3.11	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement du PV de Jaugeage. 	PV de jaugeage contresigné par les services habilités.

Nom du sous-système	PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS		
Réf No:	20 (SUITE)		
	IMPORTATION PAR LES SOCIETES COMMERCIALES DE LA RDC PAR VOIE MARITIME, FLUVIALE, LACUSTRE OU TERRESTRE		
Réf No:	20.3 (SUITE)		
A L'ARRIVEE (SUITE)			
	PRODUITS DESTINES A UN ENTREPÔT		
Responsable	Action		Document
DGDA/ Transitaire /Concessionnaire / Inspecteur indépendant	Réf		
	20.3.12	- Jaugeage des citernes et tanks à terre avant et après déchargement des produits pétroliers du moyen de transport (barge, tanker, camion – citerne ou wagon – citerne).	Rapport de déchargement
DECLARANT	Réf		
	20.3.13	- Saisie de la déclaration de mise en entrepôt au nom de la société commerciale en tenant compte du rapport de déchargement ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration de mise en entrepôt ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de mise en entrepôt ; - Demande d'enregistrement en 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur).	IM7 (7000) Rapport de déchargement
DGDA – Système	Réf		
	20.3.14	- Enregistrement de la déclaration de mise en entrepôt après contrôle de conformité ; - Octroi du numéro d'enregistrement de la déclaration de mise en entrepôt (attribution automatique par le système) et tenue automatique de la comptabilité matière.	
		APUREMENT DE LA DECLARATION DE CHARGEMENT ET DU REGIME DE L'ENTREPÔT DE DOUANE	

Société commerciale bénéficiant du crédit d'enlèvement	Réf		
	20.3.15	- Transmission électronique au concessionnaire et au bureau de douane du planning des sorties de mise à la consommation.	
CONCESSIONNAIRE	Réf		
	20.3.16	- Transmission électronique au bureau de douane et au transitaire du relevé des sorties effectives ; - Transmission électronique au bureau de douane et à la société commerciale des états des stocks par type de produit en début et fin période du crédit.	
Nom du sous-système		PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS	
Réf No:		20 (SUITE)	
		IMPORTATION PAR LES SOCIETES COMMERCIALES DE LA RDC PAR VOIE MARITIME,FLUVIALE, LACUSTRE OU TERRESTRE	
Réf No:		20.3 (SUITE)	
A L'ARRIVEE (SUITE)			
		APUREMENT DE LA DECLARATION DE CHARGEMENT ET DU REGIME DE L'ENTREPÔT DE DOUANE (SUITE)	
Responsable		Action	Document
TRANSITAIRE	Réf		
	20.3.17	- Saisie de la déclaration de marchandises (cession sous douane, mise à la consommation, transfert d'un bureau à un autre ou réexportation) en tenant compte de la preuve de cession, du PV de jaugeage, du rapport de déchargement, du rapport de chargement ou du relevé des bons de livraison ;	IM7, IM4 (4000), (407x), TR8 (8x70) EX3 (3070). <u>N.B</u> : x=0 à 9, Les documents qui

		<ul style="list-style-type: none"> - Attachement des documents exigibles à la déclaration de marchandises notamment la licence d'importation modèle IB et le manifeste de chargement ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de marchandises ; - Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	accompagnent la marchandise et autres documents requis.
DOUANE- Système	Réf		
	20.3.18	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de la recevabilité de la déclaration de marchandises. 	
DECLARANT	Réf		
	20.3.19	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur). 	
DOUANE- Système	Réf		
	20.3.20	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la déclaration de marchandises (attribution automatique du numéro d'enregistrement de la déclaration) ; - Mise en œuvre de la sélectivité ; - Orientation systématique vers le circuit JAUNE pour la certification des quantités déclarées dans le cas de crédit de paiement (relevé des bons de livraison) ; - Orientation systématique vers le circuit vert pour toutes les quantités attestées par des preuves de cession, des PV de jaugeage, des rapports de déchargement ou des rapports de chargement. 	

Nom du sous-système	PROCEDURES SPECIFIQUES AUX PRODUITS PETROLIERS		
Réf No:	20 (SUITE)		
	IMPORTATION PAR LES SOCIETES COMMERCIALES DE LA RDC PAR VOIE MARITIME, FLUVIALE, LACUSTRE OU TERRESTRE		
Réf No:	20.3 (SUITE)		
	A L'ARRIVEE (SUITE)		
		APUREMENT DE LA DECLARATION DE CHARGEMENT ET DU REGIME DE L'ENTREPÔT DE DOUANE (SUITE)	
Responsable	Action		Document
DGDA- Receveur	Réf		
	20.3.21	- Consultation régulière de la liste des déclarations en attente de liquidation ; - Liquidation des droits, impôts, taxes, redevances et autres frais.	
DGDA - Receveur	Réf		
	20.3.22	- Communication immédiate par voie électronique au déclarant du montant liquidé.	
		PAIEMENT DES DROITS, IMPOTS, TAXES, REDEVANCES ET AUTRES FRAIS Cfr. Vol I Réf. 14	
		CONSTATATION DU PAIEMENT ET EMISSION DU BON A ENLEVER Cfr. Vol I Réf. 15	
		BON DE SORTIE ET CONSTATATION DE SORTIE Cfr. Vol I Réf. 16	

Titre du Système:	GUICHET UNIQUE
Objectif du Système:	VOLUME II - Formalités à l'exportation.
Réf No:	Étapes du Système (Sous-système):
0	Formalités de pré-dédouanement
1	Formalités de dédouanement au Bureau de sortie pour l'exportation directe.
2	Formalités de dédouanement au Bureau Intérieur.
3	Formalités relatives aux moyens de transport qui quittent le territoire national

Nom du sous-système	FORMALITES DE PRE-DEDOUANEMENT (CFR. VOLUME IV DU DECRET N° 011/18 DU 11 AVRIL 2011)		
Réf No:	0		
Responsable	Action		Document
exportateur ou son représentant	Réf		
	0.01	Formalités et procédures de Consultation et d'obtention de l'identifiant unique.	
	0.02	Formalités et procédures d'obtention de différentes autorisations requises.	
	0.03	Formalités et procédures de contrôle de conformité.	
	0.04	Formalités et procédures d'obtention de LIB sous la réglementation du Change en République Démocratique du Congo	
	0.05	Formalités et procédures d'autorisation de chargement	
	0.06	Formalités et procédures de détermination de l'origine de la marchandise à exporter	

Nom du sous-système		FORMALITES DE DEDOUANEMENT AU BUREAU DE SORTIE POUR L'EXPORTATION DIRECTE	
Réf No:		1	
Responsable	Action		Document
TRANSPORTEURS	Réf		
	1.01	- Acheminement des marchandises au bureau de douane ou dans les lieux désignés par la Douane.	
DGDA - Prise en charge, OCC, Exportateur	Réf		
	1.02	- Reconnaissance et pointage de la marchandise destinée à l'exportation ; - Signature conjointe du rapport de pointage.	Rapport de Pointage.
DGDA - Prise en charge	Réf		
	1.03	- Scellement ou pose des signes recognitifs de la marchandise le cas échéant ; - Prise en charge sur base du rapport de pointage.	Rapport de Pointage, rapport de scellement.
EXPLOITANT	Réf		
	1.04	- Souscription, le cas échéant, d'une déclaration de mise en magasin ou en aire de dédouanement.	Déclaration sommaire de mise en dépôt temporaire
Déclarant	Réf		
	1.05	- Saisie de la déclaration de marchandises à l'exportation (EX) dans les mêmes conditions que les déclarations de marchandises à l'importation ; - Attachement des pièces exigibles à la déclaration de marchandises ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de marchandises.	Les documents qui accompagnent la marchandise et autres documents requis.

DOUANE-Système	Réf		
	1.06	- Contrôle de la recevabilité de la déclaration de marchandises.	
DECLARANT	Réf		
	1.07	- Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur).	
Nom du sous-système		FORMALITES DE DEDOUANEMENT AU BUREAU DE SORTIE POUR L'EXPORTATION DIRECTE	
Réf No:		1 (SUITE)	
Responsable	Action		Document
DOUANE-Système	Réf		
	1.08	- Enregistrement de la déclaration de marchandises (attribution automatique du numéro d'enregistrement de la déclaration) ; - Mise en œuvre de la sélectivité ; - Liquidation automatique de la déclaration de marchandises en cas de circuit VERT ou BLEU ; - Orientation vers le contrôle en cas de circuit JAUNE ou ROUGE.	
		EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES EN CAS DE CIRCUIT JAUNE Cfr. Vol I Réf. 10.2.1	
		EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES ET VERIFICATION DES MARCHANDISES EN CAS DE CIRCUIT ROUGE Cfr. Vol I Réf. 10.2.2	
		LIQUIDATION DES DROITS, IMPOTS, TAXES, REDEVANCES ET AUTRES FRAIS Cfr. Vol I Réf. 13	

		PAIEMENT DES DROITS, IMPOTS, TAXES, REDEVANCES ET AUTRES FRAIS Cfr. Vol I Réf. 14	
		CONSTATATION DU PAIEMENT ET EMISSION DU BON A ENLEVER Cfr. Vol I Réf. 15	
EXPLOITANTS	Réf		
	1.09	<ul style="list-style-type: none"> - Placement, le cas échéant, des marchandises en magasins ou en aires d'exportation ; - Demande d'autorisation d'embarquement. 	
DGDA-Chef du bureau	Réf		
	1.10	<ul style="list-style-type: none"> - Réception par voie électronique de la requête introduite par l'exploitant; - Examen de la requête ; - Autorisation d'embarquement. 	
EXPLOITANTS, ARMATEURS, EXPORTATEURS	Réf		
	1.11	<ul style="list-style-type: none"> - Embarquement de la marchandise sur le moyen de transport à destination de l'étranger. 	

Nom du sous-système		FORMALITES DE DEDOUANEMENT AU BUREAU INTERIEUR	
Réf No:		2	
Responsable	Action		Document
EXPORTATEUR	Réf		
	2.01	- Présentation des marchandises au bureau de douane ou dans les lieux désignés par la Douane.	
DGDA - Prise en charge, OCC, Exportateur	Réf		
	2.02	- Pointage de la marchandise destinée à l'exportation ; - Signature conjointe du rapport de pointage.	Rapport de Pointage.
DGDA - Prise en charge	Réf		
	2.03	- Scellement ou pose des signes reconnaissables de la marchandise le cas échéant ; - Prise en charge sur base du rapport de pointage.	Rapport de Pointage, rapport de scellement.
EXPLOITANT	Réf		
	2.04	- Souscription, le cas échéant, d'une déclaration de mise en magasin ou en aire de dédouanement.	Déclaration sommaire de mise en dépôt temporaire
Déclarant	Réf		
	2.05	- Saisie de la déclaration de marchandises à l'exportation (EX) dans les mêmes conditions que les déclarations de marchandises à l'importation ; - Attachement des documents exigibles à la déclaration de marchandises ; - Dépôt (stockage serveur) de la déclaration de marchandises.	Les documents qui accompagnent la marchandise et autres documents requis.

DOUANE-Système	Réf		
	2.06	- Contrôle de la recevabilité de la déclaration de marchandises.	
DECLARANT	Réf		
	2.07	- Demande d'enregistrement endéans 72 heures à dater du dépôt (stockage serveur).	
DOUANE-Système	Réf		
	2.08	- Enregistrement de la déclaration de marchandises (attribution automatique du numéro d'enregistrement de la déclaration) ; - Mise en œuvre de la sélectivité ; - Liquidation automatique de la déclaration de marchandises en cas de circuit VERT ou BLEU ; - Orientation vers le contrôle en cas de circuit JAUNE ou ROUGE.	
Nom du sous-système	FORMALITES DE DEDOUANEMENT AU BUREAU INTERIEUR		
Réf No:	2(SUITE)		
Responsable	Action		Document
	EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES EN CAS DE CIRCUIT JAUNE Cfr. Vol I Réf. 10.2.1		
	EXAMEN DE LA DECLARATION DE MARCHANDISES ET VERIFICATION DES MARCHANDISES EN CAS DE CIRCUIT ROUGE Cfr. Vol I Réf. 10.2.2		
	LIQUIDATION DES DROITS, IMPOTS, TAXES, REDEVANCES ET AUTRES FRAIS Cfr. Vol I Réf. 13		

		PAIEMENT DES DROITS, IMPOTS, TAXES, REDEVANCES ET AUTRES FRAIS Cfr. Vol I Réf. 14	
		CONSTATATION DU PAIEMENT ET EMISSION DU BON A ENLEVER Cfr. Vol I Réf. 15	
TRANSPORTEUR	Réf		
	2.09	- Saisie du T1 pour les marchandises.	Documents commerciaux, Autres documents requis. T1.
DGDA - Bureau intérieur	Réf		
	2.10	- Enregistrement du T1 pour les marchandises.	T1 et les documents exigibles- originaux et copies.
TRANSPORTEUR	Réf		
		Acheminement des marchandises au bureau de sortie.	
		En cas de conformité :	
EXPLOITANTS	Réf		
	2.11	- Placement, le cas échéant, des marchandises en magasins ou en aires d'exportation ; - Demande d'autorisation d'embarquement.	

DGDA-Chef du bureau	Réf		
	2.12	<ul style="list-style-type: none"> - Réception par voie électronique de la requête introduite par l'exploitant; - Examen de la requête ; - Autorisation d'embarquement. 	
EXPLOITANTS, ARMATEURS, EXPORTATEURS	Réf		
	2.13	<ul style="list-style-type: none"> - Embarquement de la marchandise sur le moyen de transport à destination de l'étranger. 	
Nom du sous-système		FORMALITES DE DEDOUANEMENT AU BUREAU INTERIEUR	
Réf No:		2 (SUITE)	
		En cas de non-conformité :	
DGDA	Réf		
	2.14	<ul style="list-style-type: none"> - Constatation d'infraction et enclenchement de la procédure contentieuse. 	
EXPLOITANTS, ARMATEURS, EXPORTATEURS	Réf		
	2.15	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement du contentieux ; - Souscription d'une déclaration d'exportation au bureau frontière en cas de constatation de marchandises non couvertes par la déclaration d'exportation souscrite au bureau intérieur. 	
DGDA	Réf		
	2.16	<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, modification de la déclaration d'exportation pour prendre en compte les suites contentieuses. 	

Nom du sous-système		FORMALITES RELATIVES AUX MOYENS DE TRANSPORT QUI QUITTENT LE TERRITOIRE NATIONAL	
Réf no.		3	
Responsable	Action		Document
TRANSPORTEUR	Réf		
	3.01	- Soumission de la déclaration de chargement au visa de la Douane.	Déclaration de chargement
DGDA –Brigade	Réf		
	3.02	- Visa de la déclaration de chargement ; - Constatation de la sortie	Déclaration de chargement Constat d'embarquement

Titre du Système:	GUICHET UNIQUE
Objectif du Système:	VOLUME III – Tâches de Gestion.
Réf No:	Étapes du Système (Sous-système):
1	Les tâches de gestion qui relèvent de la responsabilité du Receveur.
2	Les tâches de gestion qui relèvent de la responsabilité du Chef de vérification.
3	Les tâches de gestion qui relèvent de la responsabilité du Chef du Bureau.
4	Les tâches de gestion qui relèvent de la responsabilité du Directeur Provincial.
5	Les tâches de gestion qui relèvent de la responsabilité de la Direction Générale.

Nom du sous-système		LES TACHES DE GESTION QUI RELEVENT DE LA RESPONSABILITE DU RECEVEUR	
Réf No:		1	
Responsable	Action		Document
Receveur	Réf		
	1.01	Ouverture et fermeture du journal de caisse ; - S'assurer de la mise en dépôt d'office des marchandises qui dépassent les délais; - Suivi des déclarations en attente Circuit vert ; - Tenue du registre des déclarations liquidées ; - Suivi des déclarations liquidées non payées ; - Suivi des déclarations à crédit non payées ; - Suivi des déclarations en compensation ; - Suivi des déclarations en paiement échelonné ; - Suivi des déclarations orientées directement en circuit vert ; - Suivi des comptes crédits et garanties ; - Production des états comptables ; - Suivi des cautions en numéraire ; - Création des NIF provisoires autorisés.	

Nom du sous-système		LES TACHES DE GESTION QUI RELEVENT DE LA RESPONSABILITE DU CHEF DE VERIFICATION	
Réf No:		2	
Responsable		Action	Document
Chef de vérification	Réf		
	2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des déclarations en cours d'examen (traitement); - S'assurer du report des résultats de l'examen de la déclaration ou de la vérification de la marchandise sur le certificat de visite; - S'assurer de la conformité des certificats de visite; - Vérifier si le certificat de visite a été rédigé par l'agent effectivement côté, et si non, en obtenir la justification; - Veiller à l'alimentation de différentes bases de données douanières (valeur, contentieux, etc.). 	Certificat de visite/Rapport de modification.

Nom du sous-système		LES TACHES DE GESTION QUI RELEVANT DE LA RESPONSABILITE DU CHEF DU BUREAU	
Réf No:		3	
Responsable	Action		Document
Chef du Bureau	Réf		
	3.01	- S'assurer du bon fonctionnement et de la performance de chaque service du bureau de douane.	
	Réf		
	3.02	Par rapport à la prise en charge, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de l'état d'apurement des déclarations de chargement, des déclarations de transit et des T1; - Traiter notamment les cas des marchandises ayant dépassé le délai de souscription de la déclaration et de celles séjournant sans raison dans les installations douanières; - S'assurer de la bonne gestion des marchandises dans les entrepôts, magasins ou aires de dédouanement et autres installations douanières du ressort. 	
	Réf		
	3.03	Par rapport à l'examen de la déclaration de marchandises , notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Réattribuer les déclarations pour des raisons fondées; - S'assurer de la mise en place de la gestion des risques; - S'assurer du bon fonctionnement du système de gestion des risques; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de l'évaluation régulière de la pertinence des critères de gestion des risques; - S'assurer de la régularité de la réattribution des déclarations; - S'assurer de la présence des vérificateurs dans le système; - Assurer le suivi de délai des opérations de vérification; - S'assurer que les modifications des déclarations consécutives à des contentieux sont accompagnées de PV d'infraction et, le cas échéant, de mesures de contraintes. 	
	Réf		
	3.04	<p>Par rapport à la liquidation, perception et comptabilisation, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des délais de liquidation des déclarations; - S'assurer de la régularité des opérations relatives à la gestion des comptes crédit, prépaiement et garantie; - S'assurer de la mise en dépôt d'office des marchandises qui dépassent les délais; - Faire le suivi des délais de paiement des déclarations en cas de facilité de paiement; - Analyser les recettes réalisées au regard des assignations. 	

Nom du sous-système		LES TACHES DE GESTION QUI RELEVENT DE LA RESPONSABILITE DU CHEF DU BUREAU	
Réf No:		3 (SUITE)	
Responsable	Action		Document
Chef du Bureau	Réf		
	3.05	Par rapport aux utilisateurs du système : - Assurer la gestion des utilisateurs de SYDONIAWorld de son ressort.	
	3.06	Par rapport au temps de dédouanement : - Veiller à l'atteinte des objectifs de temps globaux et séquentiels impartis.	
	3.07	Par rapport aux modifications dans le système: - Editer les états récapitulatifs des modifications et procéder à échéances régulières à leur audit ; - Exploiter le rapport d'audit et prendre les dispositions nécessaires.	Etat récapitulatif des modifications
	3.08	Par rapport aux retraits dans le système: - Editer les états récapitulatifs des retraits et procéder à échéances régulières à leur audit ; - Exploiter le rapport d'audit et prendre les dispositions nécessaires.	Etat récapitulatif des retraits.

Nom du sous-système		LES TACHES DE GESTION QUI RELEVANT DE LA RESPONSABILITE DU DIRECTEUR PROVINCIAL	
Réf No:		4	
Responsable	Action		Document
Directeur Provincial	Réf		
	4.01	<p>Par rapport aux objectifs fondamentaux, notamment :</p> <p>Evaluer les délais globaux et séquentiels de dédouanement;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fixer et évaluer les assignations des recettes par bureau; - Rapprocher les assignations des recettes aux flux effectivement traités; - Fixer et évaluer les critères de performance en matière contentieuse; - Fixer et évaluer les critères de performance en matière de recouvrement. - Analyser et exploiter les statistiques produites par les bureaux. 	
	4.02	<p>Par rapport au personnel, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les critères de performance des agents; - Auditer l'exécution des tâches assignées au chef de bureau dans le système. 	
	4.03	<p>Par rapport à l'accès dans les installations du Bureau de douane, notamment :</p> <p>S'assurer de la régularité des agréments des personnes autorisées à accéder aux installations du bureau de douane;</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la bonne exécution des ces agréments. 	

	4.04	Par rapport aux relations avec la Direction Générale, notamment : Répercuter les instructions de la Direction Générale; - Evaluer l'application des instructions.	
	4.05	Par rapport à la gestion des risques : - S'assurer du bon fonctionnement des critères de gestion des risques.	
Nom du sous-système	LES TACHES DE GESTION QUI RELEVENT DE LA RESPONSABILITE DE LA DIRECTION GENERALE		
Réf No:	5		
Responsable	Action		Observations
DTRO	Réf		
	5.01	- Mettre à jour le Tarif intégré.	Mettre à jour le tarif, les décisions de classement, les notes documentaires, les textes réglementaires dans SYDONIA
DRT / BCC	Réf		
	5.02	- Mettre à jour le taux de change.	Un protocole permettant à la BCC de faire la mise à jour dans SYDONIA

DRF	Réf		
	5.03	<ul style="list-style-type: none"> - Alimenter la base de données des textes réglementaires; - Créer et mettre à jour les codes additionnels ; - Créer et mettre à jour les agréments relatifs aux codes additionnels ; - Créer et mettre à jour les listes (taxation et autres); - Configurer les bureaux et entrepôts de douane ; - Configurer les magasins et aires de dédouanement; - Assurer le suivi des apurements des quantités dans le cadre des régimes préférentiels. 	<p>Autorisation de l'utilisation des codes additionnels conditionnés.</p> <p>Autorisation de l'utilisation du code additionnels y relatif.</p> <p>Obtenir de la DRT le code comptable.</p>
DAJC	Réf		
	5.04	<ul style="list-style-type: none"> - Configurer et mettre à jour les commissionnaires en douane et les personnes physiques ou morales autorisées; - Configurer et mettre à jour les préposés des commissionnaires en douane; - Procéder aux contre-écritures des déclarations faisant l'objet d'un contentieux. 	<p>Les mises à jour pouvant se faire au niveau provincial et national</p>
DV	Réf		
	5.05	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les valeurs de base (mercuriale); - Alimenter la base de données valeur. 	

Nom du sous-système		LES TACHES DE GESTION QUI RELEVANT DE LA RESPONSABILITE DE LA DIRECTION GENERALE	
Réf No:		5 (SUITE)	
Responsable	Action		Observations
DHM	Réf		
	5.06	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les cours de change de l'USP et l'UST ; - Mettre à jour le PMFC et PMFF ainsi que les coefficients de compression; - Assurer le suivi de consignation; - Assurer le suivi des régimes préférentiels sur les produits pétroliers; - Mettre à jour les textes réglementaires sur les produits pétroliers. 	Prise en compte de tous les éléments de la structure des prix
DBLCF	Réf		
	5.07	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et mettre à jour les critères nationaux de sélectivité ainsi que les listes de sélectivité. 	
DRT / DFI	Réf		
	5.08	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et mettre à jour les banques et agences ; - Créer et mettre à jour les règles de taxation; - Mettre à jour la clé de répartition de la perception unique. 	
BCO	Réf		
	5.09	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de l'alimentation de la base réglementaire et de sa mise à jour. 	

Fait à Kinshasa, le

Le Directeur Général des Douanes et Accises,

Déo RUGWIZA MAGERA

**NOTE CIRCULAIRE N° 001/CAB/MIN-COM/2016 DU 19
AVRIL 2016 RELATIVE AU RECOURS OBLIGATOIRE A LA
PLATEFORME DU GUICHET UNIQUE INTEGRAL DU
COMMERCE EXTERIEUR POUR TOUTE OPERATION DE
PRE-DEDOUANEMENT A L'IMPORT, EXPORT ET
TRANSIT DES MARCHANDISES.**

A l'intention de :

1. Mesdames et Messieurs les Secrétaires généraux :

- À la Défense ;
- Au Commerce ;
- Aux Hydrocarbures ;
- À l'Environnement ;
- À l'Agriculture ;
- Aux Mines ;
- À la Culture et aux Arts ;
- À la Santé Publique ;
- Aux Transports.

2. Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux :

- De la DGDA ;
- De la DGRAD ;
- De l'OCC ;
- De l'OGEFREM ;
- De la CEEC ;
- De SEGUCE RDC SA.

3. Monsieur le Gouverneur de la Banque Centrale du Congo.

Le Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur étant obligatoire en vertu du Décret n° 15/019 du 14 octobre 2015 l'instituant, sa composante de pré-dédouanement étant devenue opérationnelle dans les sites pilotes de Kinshasa, Lubumbashi et Matadi et son Manuel des Procédures Harmonisées ayant été défini par l'Arrêté Interministériel n° 035/CAB/MIN/FINANCES/2016 et n° 005/CAB/MIN-

COM/2016 du 23 mars 2016, les mesures suivantes s'imposent à toute la communauté du Commerce Extérieur :

1. Toutes les formalités de pré-dédouanement relatives aux importations, exportations et transit des marchandises à réaliser à partir des sites pilotes de Kinshasa, Lubumbashi et Matadi doivent désormais être accomplies sur la plateforme électronique du Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur.
2. Toutefois, un délai de 30 jours prenant cours à dater de la présente note est accordé au Concessionnaire, aux Administrations, Services et Opérateurs Économiques concernés pour la finalisation de la formation, l'adaptation des procédures internes et l'équipement en réseau et matériels informatiques nécessaires à l'opérationnalisation optimale du Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur.
3. Passé ce délai, c'est-à-dire, à partir du 19 mai 2016, seule la liasse documentaire électronique générée par la plateforme du Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur sera recevable lors de la déclaration en douane des marchandises ; toute liasse documentaire autrement constituée sera, au préalable, retraitée conformément à la présente.
4. La Société exploitation du Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur est chargée de transmettre au Ministère du Commerce un rapport mensuel sur l'exécution des présentes instructions pour évaluation et dispositions par le Comité de Supervision conformément au Décret n° 14/019 du 14 octobre 2015 portant mise en place des structures d'accompagnement du Guichet Unique Intégral du Commerce Extérieur.

Fait à Kinshasa, le 19 avril 2016

Néfertiti Ngudianza Bayokisa Kisula.

PERMIS DE CONSTRUIRE

**ARRETE MINISTERIEL N° CAB/MIN.ATUH/SG/MP/
GHK/0001/2016 DU 16/03/2016, PORTANT
QUALIFICATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNES
CHARGEES DES INSPECTIONS AVANT, PENDANT ET
APRES LA CONSTRUCTION D'UNE BATISSE EN
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.**

Le Ministre de l'Aménagement du Territoire, urbanisme et habitat,

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution du 16 février 2006, spécialement en ses articles 93, 194, 202, 203 et 204 ;

Vu al Loi n° 73-021 du 20 juillet 1973 portant Régime Général des Biens, Régime Foncier et Immobilier et Régime des Sûretés, telle que modifiée et complétée par la Loi n° 80-008 du 18 juillet 1980, spécialement en ses articles 63, 64, 68, 180 à 183, 204 ;

Vu la Loi n° 08/012 du 31 juillet 2008, portant principes fondamentaux relatifs à la libre administration des provinces, spécialement en ses articles 32, 63, 64 et 65 ;

Vu la Loi organique n° 08/012 du 07 octobre 2008, portant modalités d'organisation et de fonctionnement de la Conférence des Gouverneurs de Provinces ;

Vu la Loi organique n° 08/016 du 07 octobre 2008, portant modalités d'organisation et de fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec l'État et les Provinces, spécialement les articles 4, 6 et 46 ;

Vu le Décret du 20 juin 1957 sur l'Urbanisme, spécialement les articles 20, 21, 22, 24 et 27 ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 13/001 du 23 février 2013, fixant la nomenclature des Impôts, Droits, Taxes et Redevances des Provinces et des Entités décentralisées ainsi que les modalités de répartition ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 13/002 du 23 février 2013, fixant la nomenclature des Droits, Taxes et Redevances du Pouvoir Central ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 88-023 bis du 07 mars 1988, portant création du Département de l'Urbanisme et Habitat ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012, portant nomination d'un premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014, portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'État, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 015/014 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Arrêté n° CAB/MIN-ATUHITPR/006/2014 du 04 avril 2014 portant règlement de l'octroi du Permis de Construire en République Démocratique du Congo ;

Vu l'Arrêté N° CAB/MIN-ATUH/0003/2015 du 09 février 2015 portant qualification professionnelle des membres de la Commission Technique d'Analyse des dossiers des demandes des Permis de Construire en République Démocratique du Congo ;

Se référant à lettre n° CAB/PM/CJFAD/DLN/2016/1086 du 25 février 2016 de Son Excellence, Monsieur le premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Considérant la nécessité de poursuivre les efforts d'amélioration du climat des affaires en République Démocratique du Congo et ainsi sécuriser les investissements immobiliers en République Démocratique du Congo ;

Sur proposition du Secrétaire Général à l'Urbanisme et Habitat,

ARRETE :

Article 1 : Avant la construction :

Une inspection du terrain devant recevoir la construction sera organisée pour vérifier la disponibilité foncière du site et l'existence d'éventuelles contraintes.

De cette inspection, une vérification de l'authenticité du titre de propriété et/ou de tous autres documents joints à la demande de permis de construire sera effectuée.

Article 2 : Pendant la construction :

Une deuxième inspection sera organisée avec comme motifs :

- a. Vérifier la conformité de l'exécution des plans déposés et approuvés par la Commission Technique d'Analyse ;
- b. Contrôler la qualité des matériaux utilisés ;

- c. Vérifier l'avancement des travaux par rapport au chronogramme d'exécution.

Article 3 :

Après les travaux de construction, une troisième et dernière inspection est prévue dès la remise des clés pour :

- a. Attester l'habitabilité du bâtiment ;
- b. Vérifier le respect de toutes les normes en matière de construction et la validité de tous les actes de construction.

Article 4 : De la durée des inspections :

- La première inspection se réalisera dans les six jours ouvrables de l'enregistrement de la demande. La durée de son exécution ne peut dépasser 3 jours ouvrables ;
- La deuxième inspection se réalisera conformément au chronogramme des travaux ;
- La troisième inspection se réalisera à la réception provisoire des travaux. Sa durée ne peut dépasser deux jours ouvrables.

Article 5 :

Un procès-verbal, dressé par les experts chargés de la tâche, est contresigné par le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, avant d'être transmis au président de la commission technique d'analyse des demandes de permis de construire.

Article 6 :

Les personnes chargées d'effectuer ces inspections avant, pendant et après la construction sont membres de la commission technique d'analyse des demandes de permis de construire.

Article 7 :

Ces inspections concernent uniquement les constructions dont les demandes ont été régulièrement soumises à la commission technique d'analyse des demandes des permis de construire.

Article 8 :

Le président de la commission technique d'analyse des Demandes des Permis de construire initie ces inspections dont la première devra obligatoirement s'effectuer dans les six jours ouvrables de l'enregistrement de la demande.

Article 9 :

Le Secrétaire général à l'Urbanisme et Habitat peut requérir l'avis d'un expert indépendant en cas de contentieux né de la contestation des résultats d'une inspection sur terrain.

Article 10 :

Les trois inspections avant, pendant et après la construction sont obligatoires et sont à charge du Trésor Public.

Article 11 :

L'équipe des experts appelés à procéder à ces inspections sera composée des personnes qualifiées suivantes :

1. Un juriste chargé d'analyser l'authenticité des titres de propriété et tout autre document pertinent en rapport avec les informations à recueillir sur place concernant la parcelle.
2. Un architecte chargé de se prononcer sur la conformité des plans ; d'émettre un point de vue sur la faisabilité du projet soumis à la commission technique d'analyse ; d'examiner l'intégration du projet dans son milieu et de déterminer les éventuelles contraintes dues à l'existence des constructions trouvées aux environs du terrain destiné à recevoir la construction.
3. Un géomètre topographe chargé d'émettre des avis sur l'implantation de l'ouvrage sur terrain ; de déterminer les cotes du terrain et autres coordonnées topographiques et d'examiner le relief du terrain pour émettre un avis relatif à un assainissement adéquat.
4. Un ingénieur de bâtiment et de travaux publics chargé de vérifier le »s calculs et la répartition des charges et le dimensionnement de l'ouvrage.
5. Un géologue chargé de vérifier les résultats des études mécaniques du sol.
6. Un urbaniste chargé de veiller au respect des normes urbanistiques.
7. Un sociologue chargé d'émettre un avis sur la perception du nouveau bâtiment dans les voisinages environnants.

8. Un expert pour la REGIDESO et un autre pour la SNEL chargé de veiller sur le réseau d'adduction d'eau et d'électricité notamment sur les emprises publiques des lignes hautes tensions.
9. Un environnementaliste chargé de veiller au respect des normes environnementales.

Article 12 :

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 13 :

Le Secrétaire général à l'Urbanisme et habitat, le Gouverneur de la Ville de Kinshasa, les Gouverneurs des Provinces, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 16 mars 2016.

Omer Egwake Ya'Ngembe.

RACCORDEMENT À L'ELECTRICITÉ

Société Nationale d'Électricité
N/Réf. : DDK/DOT/ÉTÉ/ING-NE/099/2016/01071

Kinshasa, le 07 mars 2016.

NOTE AUX ENTREPRENEURS

Messieurs,

Concerne : **Vos demandes de raccordement MT pour les cabines privées.**

Nous portons à votre connaissance que suite à la réforme initiée par le Gouvernement dans le cadre de l'amélioration du climat des affaires dans notre pays, la SNEL vient de mettre en place un Point Unique de Traitement des Dossiers de Raccordement MT des Cabines Privées au Département de Distribution de Kinshasa, sise avenue du Commerce n° 197.

Pour tous contacts appeler au numéro : **+243 826 653 687** ou écrire à l'adresse suivante :

E-mail : putrcp2016@gmail.com.

La demande peut être faite en locale à l'adresse précitée ou en ligne à partir du Site SNEL :

www.snel.cd.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de notre très haute considération.

**LE DIRECTEUR DES ETUDES
OPERATIONNELLES ET TRAVAUX, ai**

**LE DIRECTEUR DU DEPARTEMENT
DE DISTRIBUTION DE KINSHASA,**

Z. KAZADI

NDOMBE DIA LUNDA.

C.C.: DG-DGA, CPCAI/ANAPI, Monitoring.

CRÉATION D'ENTREPRISE

COMMUNIQUE AU PUBLIC


Conformément à l'Arrêté interministériel n° 002/CAB/MIN/JGS&DH/014 et n°243/CAB/FINANCES/20 du 30 décembre 2014, désormais pour une Société À Responsabilité Limitée (SARL) :

1. Les statuts peuvent être établis soit par acte authentique (ou notarié), soit par acte sous-seing privé (c'est-à-dire sans authentification par le Notaire), selon le choix des Associés. Prière à cet effet de signaler au cas où on n'a pas besoin de notarié les statuts.
2. Le capital social est fixé librement par les associés, en tenant compte de l'objet social de la société. L'exigence du capital social minimum de l'équivalent de 2.000 USD est supprimée.

Fait à Kinshasa, le 05 janvier 2015

Le Guichet Unique de Création d'Entreprise

Prof AMISTHERADY


Directeur Général



AVIS AU PUBLIC

DANS LE SOUCI DE TOUJOURS MIEUX SERVIR LES REQUERANTS, LE DEPOT DES DOSSIERS SE FERA DESORMAIS DE 08 HEURES A 12 HEURES 30', DU LUNDI AU VENDREDI.

QUANT AU RETRAIT DES DOSSIERS, IL S'EFFECTUERA COMME D'ORDINAIRE TOUS LES JOURS SAUF LE SAMEDI, DE 08 H 30 A 12 H 30.

CES DISPOSITIONS PRISES POUR UNE MEILLEURE ORGANISATION DES SERVICES, ENTRENT EN VIGUEUR A PARTIR DU 15 FEVRIER 2016.

LA DIRECTION GENERALE DU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE SOLLICITE VOTRE BONNE COMPREHENSION ET VOUS EN REMERCIE.

FAIT A KINSHASA, LE 08 FEVRIER 2016.



Pr. AMISHERADY

DIRECTEUR GENERAL

NOTE EXPLICATIVE SUR LES TROIS PROCEDURES DE CREATION D'UNE ENTREPRISE SOCIETAIRE AU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE

L'article 36 al 1^{er} de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général dispose que « ***Le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier est tenu par le greffe de la juridiction compétente ou l'organe compétent dans l'Etat-partie sous la surveillance du Président de ladite juridiction ou du juge délégué par lui à cet effet ou de l'autorité compétente dans l'Etat-partie*** ».

En République Démocratique du Congo, le Gouvernement, par le Décret N°12/045 du 01 Novembre 2012 portant Création, Organisation et Fonctionnement du Guichet Unique de Création d'Entreprise tel que révisé par celui N°14/2014 du 8 mai 2014, a opté pour la deuxième possibilité, en confiant la tenue du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier à un organe compétent autre que les juridictions commerciales. **C'est le Guichet Unique de Création d'Entreprise.**

Service public doté d'une autonomie administrative et financière placé sous l'autorité directe du Ministère de la Justice, Garde des Sceaux et Droits Humains, le Guichet Unique de Création d'Entreprise est un centre unique d'accomplissement rapide des formalités essentielles de Création d'Entreprises, personnes physiques et morales. Tout se fait désormais au Guichet Unique de Création d'Entreprise, dans les conditions garanties de :

- Célérité ;
- Transparence ;
- Efficacité ;
- Facilitation.

Le processus de création d'entreprise : Les trois (3) procédures.

Procédure N°1 : La vérification de la dénomination sociale

Grâce au système informatique sur base duquel repose tout le fonctionnement du GUCE, la vérification de la dénomination sociale se fait instantanément à la présentation du dossier par le requérant au service de desk office (Réception).

En effet, dès que le préposé de la réception introduit dans le système la dénomination proposée par le requérant, le système répond immédiatement en validant ou non ladite dénomination.

Dans la deuxième hypothèse, il est demandé au requérant de proposer une autre dénomination sociale étant donné que la première est déjà utilisée par une autre société.

Pour éviter cette situation, le Guichet Unique a toujours conseillé aux requérants de procéder préalablement à cette vérification avant même toute autre formalité.

Et c'est ce que font la plupart des requérants, ce qui justifie que des cas de rejet de dénomination sociale par le système informatisé du GUCE sont devenus rares.

Procédure N°2 : Le dépôt du capital social dans un compte indisponible ouvert au nom de la société en formation.

Le requérant est libre quant au choix de sa Banque dépositaire. Cependant, afin de faciliter la procédure du dépôt du capital social et, par ricochet, de faire gagner du temps aux fondateurs de la société, le Guichet Unique de Création d'Entreprise a négocié et obtenu depuis 2014 l'implantation dans ses installations d'un Guichet d'une Banque privée. Les requérants intéressés peuvent donc faire d'une pierre deux coups et à partir d'un même point d'action déposer, contre une attestation de dépôt ou un bordereau de versement, leur capital social et par la même occasion, remplir le Formulaire unique.

Nota Bene : Conformément à la loi, les fonds ainsi déposés sont indisponibles jusqu'au jour de l'immatriculation de la société au registre du commerce et du crédit mobilier. A compter de ce jour, ils sont mis à la disposition du ou des gérants, régulièrement nommés par les statuts ou par acte postérieur.

Ceci revient à dire que toute société, même si elle a déjà fait le choix de sa Banque dans le cadre de ses futures activités, peut néanmoins, en rapport avec le processus de création d'entreprise, déposer son capital social au Guichet de la Banque partenaire du Guichet Unique de Création d'Entreprise, implanté dans les installations de ce dernier.

Procédure N°3 : Le remplissage du Formulaire unique (au Guichet Unique de Création d'Entreprise).

Dans la vague de réformes effectives réalisées dans le cadre de l'amélioration du climat des affaires et des investissements en général, et du processus de création d'entreprise en particulier, le Gouvernement de la République a, par les soins du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux et Droits

Humains, pris l'Arrêté Ministériel N°212/CAB/MIN/J&DH/2014 du 02 Décembre 2014 portant approbation du Formulaire Unique de demande de création d'entreprise.

Aux termes de l'article 3 dudit Arrêté, « **Les Services intervenant dans le processus de création d'entreprise se fondent sur les informations contenues dans le Formulaire unique pour accomplir les formalités de leurs compétences respectives** ». Ce formulaire est disponible gratuitement au Guichet Unique de Création d'Entreprise et sur son site web. Il est déposé, accompagné de certaines pièces justificatives.

Il sied de signaler qu'un **accusé de réception (récépissé)** est remis au requérant après l'enregistrement du dossier par le service du front office.

Les documents ou formalités obtenus par le requérant après remplissage **en bonne et due forme** de ce Formulaire unique sont :

- Authentification des statuts (formalité devenue facultative ou non obligatoire pour les SARL depuis l'Arrêté interministériel de Décembre 2014) ;
- Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, RCCM (immatriculation) ;
- Numéro d'Identification Nationale (ID. NAT.) ;
- Publication des statuts au Journal Officiel de la R.D.Congo et dans le site web du GUCE ;
- Numéro d'Affiliation à l'Institut National de Sécurité Sociale (INSS) ;
- Numéro d'affiliation à l'Institut National de Préparation Professionnelle ;
- Autorisation communale d'ouverture de l'établissement ;
- Numéro Impôt ;
- Récépissé de la déclaration d'établissement ou de la demande de permis d'exploitation, selon le cas (Ministère de l'Environnement).

Grace à ce formulaire unique de demande de création d'entreprise, le requérant est désormais épargné de nombreuses vacations, équivalentes aux nombreuses procédures qu'il devait réaliser auprès de chacune des administrations impliquées dans le processus de création d'entreprise. Toutes ces administrations sont représentées soit par des agents détachés au siège du Guichet Unique de Création d'Entreprise soit par des points focaux qui, tout en étant dans leurs services, travaillent étroitement avec le GUCE. Il s'agit dans le dernier cas, des administrations dont les informations contenues dans le Formulaire unique ne sont que déclaratives et n'impliquent délivrance d'aucun document. C'est le cas de l'Office National de l'Emploi(ONEM) et de l'Inspection Générale du Travail.

Le Formulaire unique assure donc la fonction de **rassembler en une seule procédure** toutes celles qui étaient jadis faites séparément auprès des différentes administrations.

Le tout se fait désormais en un seul instant, en un seul lieu, à savoir le Guichet Unique de Création d'Entreprise et généralement dans un délai de trois(3) jours ouvrables.

Fait à Kinshasa, le 26 mars 2016

Pour le DG empêché,

Mme. Kisolokele Mvete
Directeur Général Adjoint

**ARRETE MINISTERIEL N°212/CAB/MIN/J&DH/2014 DU 02
DECEMBRE 2014 PORTANT APPROBATION DU
FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE CREATION
D'ENTREPRISE AU GUICHET UNIQUE DE CREATION
D'ENTREPRISE**

LE MINISTRE DE LA JUSTICE ET DROITS HUMAINS,

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, telle que modifiée à ce jour par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution, spécialement en ses articles 91 et 93 ;

Vu la Loi n°10/002 du 11 février 2010 autorisant l'adhésion de la République Démocratique du Congo au traité du 17 octobre 1993 relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique ;

Vu l'Acte uniforme du 15 décembre 2010 portant sur le droit commercial général ;

Vu l'Acte uniforme du 30 janvier 2014 relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la Loi n°75/028 du 19 septembre 1975 modifiant le décret-loi du 29 juin 1961 organique de la sécurité sociale ;

Vu la Loi n°75/028 du 19 septembre 1975 modifiant le Décret-loi du 29 juin 1961 organique de la sécurité sociale ;

Vu la Loi n°0158/2002 du 16 octobre 2002 portant Code du travail ;

Vu l'Ordonnance-loi n°68-400 du 23 octobre 1968 relative à la publication et à la notification des actes officiels, des actes législatifs et des actes réglementaires ;

Vu l'Ordonnance n°73-236 du 13 août 1973 portant création d'un numéro d'identification nationale ;

Vu le décret n°03/012 du 18 juillet 2003 portant institution d'un numéro impôt ;

Vu le Décret n°13/015 du 29 mai 2013 portant réglementation des établissements classés ;

Vu l'Ordonnance n°12/004 du 28 avril 2012 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres, d'un Ministre délégué et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n°12/007 du 11 juin 2012 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la république et le Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°12/008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des Ministères ;
Vu le Décret n°14/014 du 8 mai 2014 portant création, organisation et fonctionnement du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
Considérant la nécessité de simplifier la circulation des données relatives à la création d'entreprise et d'en réduire au maximum le délai ;
Vu le procès-verbal de validation par les services publics intervenant dans le processus de création d'entreprise du formulaire unique de demande de création d'entreprise ;

ARRETE

Article 1

Il est établi pour la création d'entreprise, un formulaire unique dont modèle en annexe du présent Arrêté.

Article 2

Le formulaire unique est rempli par le requérant pour toute demande de création d'entreprise et sert à la circulation des données ou informations relatives à la demande.

Ledit formulaire est disponible ou sur son site web.

Article 3

Les services intervenant dans le processus de création d'entreprise se fondent sur les informations contenues dans le formulaire unique visé à l'article précédent pour accomplir les formalités de leurs compétences respectives.

Article 4

Les prestations des services intervenant dans le processus de création d'entreprise se font conformément aux dispositions légales et réglementaires y relatives.

Article 5

Le Directeur général du Guichet Unique de Création d'Entreprise est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 02 décembre 2014

Wivine Mumba Matipa

ANNEXE 3 : FOMULAIRE UNIQUE PERSONNE PHYSIQUE



GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE

Tél. (243) 8222.84.008/125.101.299 - E-mail : guce@guichetunique.cd - Web : www.guichetunique.cd



CADRE RESERVE AU GUICHET UNIQUE
Dossier N°.....
Reçu le.....
Transmis le.....
N° GUICHET UNIQUE.....

N° RCCM	
N° Id. Nat	
N° Impôt	
N° INSS	
N° INPP	

**FORMULAIRE DE CONSTITUTION D'UNE ENTREPRISE
PERSONNE PHYSIQUE**

Po

TYPE D'ENTREPRISE : ENTREPRISE INDIVIDUELLE OU ETABLISSEMENT

I- RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PROPRIETAIRE (*)

Nom :

.....

Prénoms :

.....

Date de naissance :Lieu de

naissance :

Sexe : Masculin Féminin

Nationalité :

.....

Situation Matrimoniale :

Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e)

Profession :

..... Employeur :

Adresse de Résidence : N° :

Avenue :Quartier :

Commune : Ville/District : Territoire :Province.....

N° Téléphone : Fax : Email :

BP. :

Nombre d'enfants :

Si le déclarant est un étranger :

Nationalité :N° Titre de

séjour :

Validité du titre de séjour: Adresse à

l'étranger :

II- RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE

NOM COMMERCIAL (*) :Enseigne :

Sigle :

PRINCIPAL ETABLISSEMENT ou SUCCURSALE (*)

• **ACTIVITES DE L'ENTREPRISE (*)**

Activité principale : Secteurs d'activités :

- Commerce général et Import –export Petite industrie Exploitation agricole et forestière
- Télécommunications et nouvelles technologies de l'information Entreprises minières et pétrolières Prestation de services Immobilier Transport
- Autres

Activité(s)

secondaire (s) :

• **ADRESSE DU SIEGE DE L'ENTREPRISE (*)**

N° : Avenue :

Quartier :

Commune : Ville/District : Territoire : Province :

BP. : N° Téléphone :

Fax :

Email :

ETABLISSEMENT(S) SECONDAIRE(S) (autre(s) que celui créé) :

A. Adresse : N° : Avenue :

Quartier : Commune : Ville/District :

Territoire : Province : BP. : N° Téléphone :

Fax : Email :

Activité principale :

Activité(s)

secondaire(s) :

B. Adresse : N° : Avenue :

Quartier : Commune :

Ville/District :

Territoire : Province : BP. : N° Téléphone :

Fax : Email :

Activité principale :

Activité(s)

secondaire(s) :

III- EFFECTIF SALARIE (*)

Nombre de salariés prévus :

Dont : Nationaux : 1 Autre Etrangers : 1 Autre

IV. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A UNE REPRISE D'ENTREPRISE

Dénomination ou raison sociale de l'ancienne

entreprise :

Précédent exploitant : Nom :

Prénom :.....
Adresse :.....
N° RCCM :.....Ancien N° Impôt :..... Référence juridique ou administrative :.....
Coordonnées bancaires : Banque :.....Numéro de compte :.....
N° Import-Export :.....
Nombre sièges d'exploitant ou succursale :.....Nombre de travailleurs au moment de l'affiliation :.....
Nombre d'enfants bénéficiaires des AF :..... Total mensuel des rémunérations brutes en cas de reprise :.....
Ancien numéro d'affiliation INSS:.....
Changement d'activité définitive -Changement temporaire
Date de la cessation d'activité :.....
Nouvelle activité principale :.....Date :.....
Nouveau statut juridique :.....
Nouveau Chef d'établissement :Date :
Nouvel emplacement de l'établissement : Date :Tél :

VI – DECLARATION SUR L'HONNEUR

• ***A défaut du casier judiciaire***

Je soussigné,..... déclare sur l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 45, point 3 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général, n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ni de sanction civile ou administrative de nature à m'interdire – soit d'exercer une activité commerciale – soit de gérer, d'administrer ou de diriger une personne morale.

Dans les soixante-quinze jours qui suivent l'immatriculation de mon entreprise au Registre du commerce et du crédit mobilier, je m'engage à compléter le dossier au Guichet Unique de Création d'Entreprise, par un extrait de casier judiciaire.

• ***Relativement à la résidence***

Je déclare sur l'honneur résider à l'adresse indiquée ci-dessus.

VII. DEMANDES (N° IMPOTS, IMMATRICULATION INSS, INPP, PERMIS D'EXPLOITATION, ETC.)

Le présent formulaire dûment rempli, daté et signé par le requérant vaut demande d'obtention du numéro impôt, du numéro d'identification nationale, d'affiliation à l'INSS, d'immatriculation à l'INPP, de déclaration d'installation ou demande de permis d'exploitation et de toute autre formalité usuelle au Guichet Unique de Création d'Entreprise.

Je déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.

Fait à le

Signature

(*) Mentions à compléter obligatoirement

PIECES JUSTIFICATIVES/ANNEXES

- Demande écrite adressée au Directeur Général du Guichet Unique de Création d'Entreprise
- Attestation de résidence
- Copie du contrat de bail/titre propriété de l'établissement
- Copie de la pièce d'identité du propriétaire
- Indication de la dénomination, de l'adresse de l'établissement et de la nature des activités

ANNEXE 4 : FORMULAIRE UNIQUE PERSONNE MORALE



GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE



Tél. (243) 8222.84.008/125.101.299 - E-mail : guce@guichetunique.cd - Web : www.guichetunique.cd

CADRE RESERVE AU GUICHET UNIQUE
Dossier N°.....
Reçu le.....
Transmis le.....
N° GUICHET UNIQUE.....

N° RCCM	
N° Id. Nat	
N° Impôt	
N° INSS	
N° INPP	

**FORMULAIRE DE CREATION D'UNE ENTREPRISE
PERSONNE MORALE**

Mo

OBJET DE LA DEMANDE

- Constitution d'une société (Tout remplir sauf l.b)
- Succursale
- Filiale
- Reprise d'une entreprise

I.a. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE : (*)

DENOMINATION :

.....
Sigle :

NOM COMMERCIAL :

Forme juridique :

- SARL
- SARL U
- S.A.
- S.A.U.
- En nom collectif
- En commandite simple
- GIE SAS

• **ADRESSE DU SIEGE SOCIAL DE L'ENTREPRISE (*)**

N° :..... Avenue :.....

Quartier :.....

Commune :..... Ville/District :.....

Territoire :.....

BP. :..... N° Téléphone :.....

Fax :..... Email :.....

● **ADRESSE DU SIEGE D'EXPLOITATION**

N° : Avenue : Quartier :
.....
Commune : Ville/District : Territoire :
.....
B.P : N° Téléphone : Fax : Email :
.....

● **ACTIVITES DE L'ENTREPRISE (*)**

Activité principale : Secteurs d'activités

- Commerce général et Import –export
exploitation forestière
- Banques, établissements financiers et assurances
technologies de l'information
- Entreprises minières et pétrolières
 Transport
- Autres
- Industrie
- Agriculture et
- Télécommunications et nouvelles
- Prestation de services
- Immobilier

Activité(s)
secondaire(s) :

SUCCESSALE(S) :

A. Adresse :
Activité(s) :

B. Adresse :
Activité(s) :

● **CAPITAL(*)**

Montant Montant libéré sur capital :
Natures :
Numéraires :

● **COORDONNES BANCAIRES(*)**

Banque : N° de compte :

● **EFFECTIF SALARIE (*)**

Nombre de salariés prévus :

Dont : Nationaux : 1 Autre Etrangers : 1 Autre

Nombre d'enfants par salarié : **VOIR ANNEXE**

Si le dirigeant est un étranger :

N° Titre de séjour : Validité du titre : Adresse à l'étranger :

A-t-il le pouvoir d'engager l'entreprise ? : Oui Non Date début direction :

Le dirigeant a-t-il été déjà déclaré par une autre entreprise ? Oui Non

Si oui, préciser la raison sociale de l'entreprise :

III- RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ASSOCIES (voir infra) (*)

IV- RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COMMISSAIRES AUX COMPTES

CIVILITE	NOM	PRENOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	NATIONALITE	RESIDENCE	Email, Téléphone, Fax, BP, etc.

V. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU REQUERANT (*)

(La production d'une procuration est exigée si le requérant n'est pas le représentant légal)

Nom :

Prénoms :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Sexe : Masculin Féminin

Nationalité :

Profession :

Adresse de Résidence : N° : Avenue : Quartier :

Commune : Ville/District : Territoire :

Province : N° Téléphone : Fax :

Email : BP :

Si le requérant est un étranger :

N° Titre de séjour : Validité du titre de séjour :

Adresse à l'étranger :

VI. DECLARATION SUR L'HONNEUR

• **A défaut du casier judiciaire**

Je soussigné,..... déclare sur l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 45, point 3 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général, n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ni de sanction civile ou administrative de nature à m'interdire – soit d'exercer une activité commerciale – soit de gérer, d'administrer ou de diriger une personne morale.

Dans les soixante-quinze jours qui suivent l'immatriculation de mon entreprise au Registre du commerce et du crédit mobilier, je m'engage à compléter le dossier au Guichet Unique de Création d'Entreprise, par un extrait de casier judiciaire.

• **Relativement à la résidence**

Je déclare sur l'honneur résider à l'adresse indiquée ci-dessus.

Fait à le

Signature

Représentant légal

Mandataire

(*) Mentions à compléter obligatoirement

PIECES JUSTIFICATIVES/ANNEXES

- Demande écrite
- Statuts de la société en 4 exemplaires + version électronique des statuts au format texte modifiable (Word ou RTF)
- Déclaration de souscription et de versement
- Preuve de libération du capital social ou extrait de compte
- Copie des pièces d'identité du Gérant et des associés
- Spécimen de signature du Gérant

ACTIONNAIRES OU ASSOCIES PAS ORDRE DE CAPITAL SOUSCRIT

I. ASSOCIES PERSONNES PHYSIQUES

Civilité	Nom & Prénoms	Date – Lieu de Naissance	Nationalité	Profession	Employeur	Adresse Résidence (Ville, Commune, Quartier, Avenue, Territoire, Tél, BP, Fax, Email)

II. ASSOCIES PERSONNES MORALES

Raison sociale	N° RCCM	Date & Lieu d'Immatriculation	Nationalité	Adresse Résidence (Ville, Commune, Quartier, Avenue, Territoire, Tél, BP, Fax, Email)

[Signature]

**ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL N°002/CAB/MIN/JGS&
DH/2014 ET N°243/CAB/MIN/FINANCES/2014 DU 30
DÉCEMBRE 2014 DÉTERMINANT LA FORME DES
STATUTS ET LE CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIÉTÉ À
RESPONSABILITÉ LIMITÉE**

LE MINISTRE DE LA JUSTICE, GARDE DES SCEAUX ET DROITS HUMAINS ET

LE MINISTRE DES FINANCES

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certaines dispositions de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 16 février 2006, spécialement en ses articles 93;

Vu la Loi n°10/002 du 11 février 2010 autorisant l'adhésion de la République Démocratique du Congo au Traité du 17 octobre 1993 relatif à l'Harmonisation du Droits des Affaires en Afrique ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu l'Ordonnance n°12/007 du 11 juin 2012 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement, ainsi qu'entre les membres du Gouvernement;

Vu l'Ordonnance n°12/008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Ordonnance n°14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres ;

Considérant la nécessité d'améliorer le climat des affaires en République Démocratique du Congo ;

Vu l'urgence ;

ARRETENT

Article 1

Les statuts de la Société à responsabilité limitée unipersonnelle ou pluripersonnelle sont établis par acte notarié ou par acte sous seing privé.

Article 2

Le capital social de la Société à responsabilité limitée unipersonnelle ou pluripersonnelle est librement fixé par les associés en tenant compte de l'objet social de la société.

Article 3

Les fonds provenant de la libération de parts sociales peuvent être logés dans un compte bancaire ouvert par les associés ou leur(s) mandataire(s) dans un établissement de crédit ou dans une institution de micro finances dûment agréée.

Le bordereau de versement dûment acquitté par l'établissement de crédit ou l'institution de micro-finances vaut preuve de la libération et de dépôt desdits fonds.

Article 4

Sont abrogées, les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Alexis Thambwe Mwamba

Ministre de la Justice, Garde des Sceaux et Droits
Humains

Henri Yav Mulang

Ministre des Finances

PAIEMENT TAXES ET IMPÔTS

**ORDONNANCE-LOI N° 13/007 DU 23 FEVRIER 2013
MODIFIANT ET COMPLETANT CERTAINES
DISPOSITIONS DE L'ORDONNANCE-LOI N° 10/001 DU 20
AOUT 2010 PORTANT INSTITUTION DE LA TAXE SUR
LA VALEUR AJOUTEE**

Le Président de la République,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement en ses articles 129 et 221 ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi n° 004/2003 du 13 mars 2003 portant réforme des procédures fiscales ;

Vu la Loi n° 13/007 du 22 janvier 2013 portant habilitation du Gouvernement ;

Revu l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée ;

Revu l'Ordonnance-loi n° 001/2012 du 21 septembre 2012 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la Taxe sur la Valeur Ajoutée ;

Sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres,

ORDONNE :

Article 1^{er} :

Les articles 6, 8, 14, 15, 17, 18, 19, 38, 39, 41, 42, 45, 61, 64 et 69 de l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée sont modifiés et complétés comme suit :

« Article 6 :

La livraison d'un bien meuble corporel consiste en un transfert du pouvoir de disposer de ce bien comme propriétaire, en ce compris le transfert opéré en vertu d'une réquisition de l'autorité publique.

Les livraisons de biens meubles corporels sont notamment :

- *l'échange de biens ;*
- *l'apport en société ;*
- *la location-vente ;*

- la vente à tempérament ;
- les ventes d'articles et matériels d'occasion faites par des professionnels ;
- les cessions d'éléments d'actifs ;
- les exportations de marchandises et opérations assimilées. »

« Article 8 :

Les prestations de services sont toutes les opérations autres que les livraisons de biens meubles corporels. Elles constituent toutes les activités qui relèvent du louage d'industrie ou du contrat d'entreprise, par lequel une personne s'oblige à exécuter un travail quelconque moyennant contrepartie.

Les prestations de services sont notamment :

- les locations de biens meubles ;
- les locations d'immeubles meublés ;
- les opérations portant sur des biens meubles incorporels ;
- les opérations de crédit-bail ;
- le transport de personnes et de marchandises, le transit et la manutention ;
- les opérations réalisées dans le cadre d'une activité libérale, de travaux d'études, de conseil, d'expertise et de recherche ;
- la fourniture des télécommunications ;
- la fourniture d'eau, d'électricité, de gaz, d'énergie thermique et des biens similaires ;
- les opérations d'entremise ;
- les ventes à consommer sur place ;
- les réparations avec ou sans pose de pièces et le travail à façon ;
- les travaux immobiliers ;
- les locations des terrains nus non aménagés et des locaux nus réalisées par des personnes assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée ;
- les opérations concourant à la production ou à la livraison d'immeubles par les promoteurs immobiliers ;
- les jeux de hasard et de divertissement. »

« Article 14 :

Les personnes morales et physiques sont assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée lorsqu'elles réalisent un chiffre d'affaires annuel égal ou supérieur à 80.000.000 de Francs congolais. Toutefois, les personnes morales et physiques dont le chiffre

d'affaires annuel est inférieur au seuil d'assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée peuvent opter pour le régime de la taxe sur la valeur ajoutée.

L'option est accordée sur demande expresse adressée à l'Administration des Impôts suivant les modalités fixées par voie réglementaire. Elle est définitive pendant deux ans suivant l'exercice de l'option, sauf révocation de l'Administration des Impôts.

Sans préjudice de l'alinéa 1^{er}, les membres des professions libérales sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée, sans considération de leur chiffre d'affaires.

Lorsque le chiffre d'affaires réalisé par un assujetti devient inférieur au seuil fixé à l'alinéa premier, celui-ci conserve sa qualité les deux années suivant celle de la constatation de la diminution du chiffre d'affaires.

Lorsque les circonstances l'exigent, le ministre ayant les Finances dans ses attributions peut, par voie d'arrêté, modifier le seuil d'assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée repris à l'alinéa premier ci-dessus. »

« Article 15 :

Sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée, les opérations de livraison de biens et d'importation ci-après :

- 1. les ventes de biens meubles d'occasion effectuées par les personnes qui les ont utilisés pour les besoins de leur exploitation lorsque ces biens n'ont pas ouvert droit à déduction de la taxe lors de leur acquisition ;*
- 2. les ventes réalisées par les associations sans but lucratif légalement constituées lorsque ces opérations présentent un caractère social, sportif, culturel, religieux, éducatif ou philanthropique conforme à leur objet ;*
- 3. les ventes et les cessions effectuées par l'Etat, les provinces, les entités territoriales décentralisées et les organismes publics n'ayant pas le caractère industriel et commercial dans les conditions définies à l'article 13, alinéa 3, ci-dessus ;*
- 4. les ventes et les importations de timbres officiels ou de papiers timbrés ;*
- 5. l'importation des billets de banque, des intrants, des équipements servant à la fabrication des signes monétaires et leurs pièces de rechange réalisées exclusivement par l'Institut d'émission ;*
- 6. les ventes et les importations des équipements agricoles destinés à l'agriculture sur base d'une liste déterminée par voie réglementaire ;*
- 7. les opérations ayant pour objet la cession d'immeubles par des personnes autres que les promoteurs immobiliers et passibles de droits d'enregistrement ;*

8. *l'importation et la livraison des organes et du sang humains par les institutions médicales ou organismes agréés ainsi que l'importation et les fournitures des prothèses ;*
9. *l'importation et la vente de bateaux et de filets de pêche ;*
10. *l'importation et l'acquisition des produits pharmaceutiques destinés à la prévention, au diagnostic et au traitement des maladies, des emballages des produits pharmaceutiques et des intrants pharmaceutiques, dont la liste est fixée par voie réglementaire, réalisées par les industries pharmaceutiques, ainsi que l'importation et l'acquisition des matériels médicaux ;*
11. *l'importation et la vente de moustiquaires ;*
12. *l'importation et l'acquisition des équipements, des matériels, des réactifs et autres produits chimiques destinés exclusivement à la prospection, à l'exploration, à la recherche et à la construction et développement du projet minier et pétrolier, avant exploitation ;*
13. *l'importation des :*
 - *échantillons sans valeur commerciale qui sont considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent ;*
 - *biens mobiliers, à l'exclusion des matériels de caractère industriel ou commercial, destinés à l'usage personnel d'une personne ou des membres de famille qui sont amenés en République Démocratique du Congo en même temps que cette personne ou à un autre moment aux fins du transfert de sa résidence ;*
 - *biens recueillis par voie de succession par une personne ayant, à la date du décès du de cuius, sa résidence principale en République Démocratique du Congo, à condition que ces biens aient été affectés à l'usage personnel du défunt ;*
 - *récompenses décernées à des personnes ayant leur résidence en République Démocratique du Congo, sous réserve du dépôt des documents justificatifs jugés nécessaires par la douane ;*
 - *cercueils contenant les dépouilles mortelles et les urnes funéraires contenant des cendres des dépouilles incinérées, ainsi que les objets d'ornement qui les accompagnent ;*
 - *produits en vue de subir des essais, à condition que les quantités ne dépassent pas celles strictement nécessaires aux essais et que les produits soient entièrement consommés au cours des essais ou que les produits non*

consommés soient réexportés ou traités, sous le contrôle de la douane, de manière à leur ôter toute valeur commerciale ;

- *dons, legs ou matériels fournis gratuitement à l'Etat, aux provinces, aux entités territoriales décentralisées et aux organismes de droit public ;*
- *bagages des voyageurs non passibles des droits et taxes prévus par la législation douanière.*

14. *les ventes d'œuvres d'art originales par l'artiste créateur ;*

15. *l'importation et la vente de cercueils. »*

« Article 17 :

Sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée, les prestations de services ci-après :

1. *les opérations de composition, d'impression, d'importation et de vente des journaux, livres et périodiques, à l'exclusion des recettes afférentes à la publicité ;*
2. *la location des livres, périodiques et autres supports magnétiques contenant des informations à caractère scientifique, éducatif, culturel ou religieux ainsi que les prestations de services fournies aux lecteurs des bibliothèques, les services d'archives et de documentation ;*
3. *les recettes liées aux visites des monuments historiques et musées nationaux, des parcs zoologiques et botaniques ;*
4. *les frais de scolarité et de pension perçus dans le cadre normal de l'activité des établissements d'enseignement national régulièrement autorisés selon le cas, par le ministre ayant l'Enseignement primaire, secondaire et professionnel ou l'Enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions ;*
5. *les examens, consultations, soins, hospitalisation, travaux d'analyse et de biologie médicale pour les humains ;*
6. *le transport des malades et des blessés par des moyens de transport spécialement équipés à ces fins ;*
7. *les prestations faites par les pompes funèbres et le transport de corps ;*
8. *les prestations effectuées dans le cadre de leurs activités normales par les associations sans but lucratif légalement constituées, lorsque leur non assujettissement n'entraîne pas de distorsion dans les conditions de la concurrence;*
9. *les prestations de services ci-après, relatives aux aéronefs destinés aux compagnies de navigation aérienne dont les services à destination ou en*

provenance de l'étranger représentent au moins 80 % de l'ensemble des services qu'elles exploitent :

- *atterrissage et décollage ;*
 - *usage des dispositifs d'éclairage, du stationnement, de l'amarrage et de l'abri des aéronefs ;*
 - *usage des installations aménagées pour la réception des passagers et des marchandises ;*
 - *usage des installations destinées à l'avitaillement des aéronefs ;*
 - *opérations techniques afférentes à l'arrivée, au stationnement et au départ des aéronefs ;*
 - *usage des dispositifs d'assistance à la navigation aérienne, de la mise en œuvre des moyens mécaniques, électriques ou pneumatiques pour la mise en route des moteurs des aéronefs ;*
 - *transports de l'équipage sur l'aire des aéroports ;*
 - *opérations d'entretien et de réparation des aéronefs ainsi que des matériels et équipements de bord ;*
 - *service de prévention et de lutte contre l'incendie ;*
 - *visites de sécurité, des expertises techniques, du relevage et du sauvetage des aéronefs ;*
 - *expertise ayant trait à l'évaluation des dommages subis par les aéronefs et des indemnités d'assurances destinées à réparer le préjudice en résultant ;*
 - *opérations réalisées par les consignataires d'aéronefs et agents aériens.*
10. *le transport aérien de personnes ou de marchandises à destination ou en provenance de l'étranger ;*
 11. *le transport terrestre, lacustre, fluvial, maritime et ferroviaire de personnes ou de marchandises pour la partie du trajet accomplie hors des limites du territoire national ;*
 12. *les prestations de contrôle technique portant sur le poids et la qualité des marchandises destinées à l'exportation effectuées par un organisme public;*
 13. *les prestations de services ci-après, effectuées pour les besoins directs des navires de commerce maritime, des bateaux utilisés pour l'exercice d'une activité industrielle en haute mer, des travaux de sauvetage et d'assistance en mer :*
 - *pilotage ;*
 - *amarrage ;*

- remorquage ;
 - location des portiques ;
 - séjour des bateaux ;
 - utilisation des installations portuaires ;
 - assistance et sauvetage de navires et de bateaux ;
 - entretien du navire et du matériel de bord ;
 - services de prévention et de lutte contre l'incendie ;
 - usage des installations aménagées pour la réception des passagers et des marchandises ;
 - usage des installations destinées à l'avitaillement des navires ;
 - visites de sécurité, examen des carènes, expertises techniques ;
 - expertises ayant trait à l'évaluation des dommages subis par des navires ;
14. les intérêts relatifs aux crédits bancaires à l'investissement, aux crédits-bails, aux crédits agricoles et aux découverts bancaires ;
15. les intérêts rémunérant les dépôts effectués auprès des établissements de crédit par des non-professionnels ;
16. les intérêts rémunérant les emprunts extérieurs ;
17. les opérations de crédit social ou agricole effectuées par les caisses de crédit mutuel, les coopératives d'épargne et de crédit et les autres institutions de micro-finance. »

« **Article 18 :**

Sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée, les activités et prestations ci-après, dès lors qu'elles sont soumises à des taxations spécifiques exclusives de toute taxation sur le chiffre d'affaires :

1. les ventes de billets d'accès aux manifestations de loisirs dans les installations sportives;
2. les droits d'entrée dans une manifestation culturelle ;
3. les opérations suivantes, soumises aux droits d'enregistrement :
 - les opérations ayant pour objet la transmission de propriété ou d'usufruit de biens immeubles, des fonds de commerce ou de clientèle, de droit au bail, à l'exclusion des ventes d'immeubles neufs bâtis effectuées par les promoteurs immobiliers ;
 - les ventes publiques aux enchères ;

4. *les gains de parieurs dans le cadre des jeux de hasard. »*

« Article 19 :

Sous réserve de réciprocité, les biens et services destinés à l'usage officiel des missions diplomatiques et consulaires et des organisations internationales sont exonérés de la taxe sur la valeur ajoutée. Les modalités d'application de la présente exonération sont déterminées par voie réglementaire.

Toutefois, en application de différentes conventions internationales en vigueur, les fonctionnaires internationaux, les agents diplomatiques et assimilés en poste en République Démocratique du Congo sont soumis à la taxe sur la valeur ajoutée incorporée dans le prix des marchandises ou des services. »

« Article 38 :

Pour être déductible, la taxe sur la valeur ajoutée doit figurer :

1. *de façon générale, sur une facture ou un autre document en tenant lieu, dûment délivré par un assujetti et mentionnant son numéro impôt. Toutefois, en ce qui concerne les factures émises par les prestataires étrangers, cette condition n'est pas exigée. Les modalités de liquidation de la taxe sur la valeur ajoutée pour ces prestataires sont déterminées par voie réglementaire ;*
2. *en cas d'importation, sur la déclaration de mise à la consommation établie par la douane ;*
3. *en cas de livraison de biens ou de prestation de services à soi-même, sur une facture à soi-même.*

« Article 39 :

« Sans préjudice des conditions prévues à l'article 38, point 1, les déductions afférentes aux exportations ne sont définitivement acquises que lorsque l'effectivité de l'exportation est établie par les documents douaniers. »

« Article 41 :

N'ouvre pas droit à déduction, la taxe ayant grevé :

1. *les dépenses de logement, d'hébergement, de restauration, de réception, de spectacles, de location de véhicules de tourisme et de transport de personnes à l'exclusion des dépenses supportées, au titre de leur activité imposable, par les professionnels du tourisme, de la restauration et du spectacle ;*
2. *les biens et services acquis par l'entreprise mais utilisés par des tiers, les dirigeants ou le personnel de l'entreprise à l'exclusion des vêtements de travail*

ou de protection, les locaux et le matériel affectés à la satisfaction collective des besoins du personnel ainsi que le logement gratuit sur les lieux de travail du personnel salarié chargé spécialement de la surveillance ou de la garde de ces lieux ;

3. *les produits pétroliers, à l'exception des carburants destinés à la revente par les grossistes ou acquis pour la production d'électricité devant être revendue ou pour être utilisés par des appareils fixes comme combustibles dans les entreprises industrielles;*
4. *les services de toute nature notamment la location, l'entretien, la réparation, afférents à des biens, produits ou marchandises exclus du droit à déduction ;*
5. *les objets mobiliers autres que ceux utilisés par l'assujetti pour son exploitation ;*
6. *les immeubles autres que les bâtiments et locaux à usage professionnel ;*
7. *les biens cédés et les services rendus gratuitement ou à un prix inférieur au prix de revient, à titre de commissions, salaires, gratifications, bonifications, cadeaux, quelle que soit la qualité du bénéficiaire, sauf quand il s'agit d'objets publicitaires de faible valeur unitaire hors taxe.*

« Article 42 :

N'ouvrent pas également droit à déduction :

1. *La taxe sur la valeur ajoutée sur les véhicules ou engins, quelle que soit leur nature, conçus ou aménagés pour le transport des personnes, constituant des immobilisations ainsi que la taxe sur la valeur ajoutée sur leur location, leurs pièces détachées et accessoires ou les services afférents à ces mêmes biens.*
Toutefois, l'exclusion visée ci-dessus ne concerne pas :
 - *des véhicules routiers comportant dix places assises ou plus, chauffeur inclus, et utilisés par des entreprises pour le transport exclusif de leur personnel ;*
 - *des véhicules ou engins acquis par les entreprises de transport public de voyageurs et affectés de façon exclusive à la réalisation desdits transports ;*
 - *des véhicules particuliers acquis par les entreprises de location de voitures.*
2. *Les transports de personnes et les opérations accessoires auxdits transports, à l'exclusion des transports réalisés, soit pour le compte d'une entreprise de*

transport public de voyageurs, soit en vertu d'un contrat permanent de transport conclu par les entreprises pour amener leur personnel sur les lieux de travail. »

« Article 45 :

Le prorata prévu à l'article 43 ci-dessus est déterminé provisoirement en fonction des recettes réalisées l'année précédente pour les assujettis existants ou en fonction des recettes et produits prévisionnels de l'année en cours, pour les nouveaux.

Le prorata définitif est arrêté au plus tard le 31 mars de l'année suivante. Les déductions opérées sont régularisées en conséquence à l'échéance qui suit.

Le prorata prévisionnel ne peut être accepté pour les entreprises existantes que sur justification du prorata définitif de l'exercice antérieur lui servant de base, ou pour les entreprises nouvelles, sur les éléments prévisionnels de comptabilité. »

« Article 61 :

En cas d'importation, la taxe sur la valeur ajoutée doit être déclarée et versée avant l'enlèvement de la marchandise. »

« Article 64 :

Sans préjudice des dispositions de l'article 63 ci-dessus, les exportateurs, les entreprises réalisant des investissements lourds et celles en cessation d'activités peuvent, sur demande expresse adressée à l'Administration des impôts, obtenir le remboursement de leur crédit d'impôt résultant de l'acquisition des biens meubles et des services.

Par investissement lourd, il faut entendre les immobilisations corporelles acquises à l'état neuf nécessaires à l'exploitation de l'entreprise et dont la valeur du projet est au moins égale de 1.000.000.000 de Francs congolais.

Le montant de la taxe sur la valeur ajoutée à rembourser est limité au montant de la taxe sur la valeur calculé au taux normal sur le montant des exportations réalisées au cours du mois.

Les assujettis qui réalisent les investissements lourds d'extension et de modernisation peuvent demander le remboursement de leur crédit de taxe sur la valeur ajoutée dans la limite de la taxe qui a grevé les immobilisations visées à l'alinéa 2 ci-dessus dans les trois mois qui suivent l'acquisition.

Lorsque les circonstances l'exigent, le ministre ayant les Finances dans ses attributions peut, par voie d'arrêté, réajuster le montant repris à l'alinéa précédent. »

« Article 69 :

L'absence de déclaration d'assujettissement auprès de l'Administration des impôts dans le délai est sanctionnée par une amende de 500.000 de Francs congolais. »

Article 2 :

L'article 44 de l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée est supprimé.

Article 3 :

Il est ajouté à l'Ordonnance-loi n°10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée un article 59 bis, un article 62 bis et un article 74 bis libellés comme suit :

« Article 59 bis :

Toute transaction entre assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée d'un montant d'au moins 1.000.000 de Francs congolais doit être payée par chèque, par virement ou par carte bancaire. »

Lorsque les circonstances l'exigent, le ministre ayant les Finances dans ses attributions peut, par voie d'arrêté, modifier le montant repris à l'alinéa premier ci-dessus. »

« Article 62 bis :

Les modalités de perception de la taxe sur la valeur ajoutée concernant les activités de distribution des produits pétroliers sont déterminées par voie réglementaire. »

« Article 74 bis :

Tout manquement à l'obligation prévue à l'article 59 bis de l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée est sanctionné par la perte du droit à déduction de la taxe sur la valeur ajoutée supportée. »

Article 4 :

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires à la présente Ordonnance-loi.

Article 5 :

La présente Ordonnance-loi entre en vigueur dès sa publication au Journal Officiel.

Sans préjudice de l'alinéa 1^{er} ci-dessus, les dispositions de l'article 59 bis s'appliquent dans un délai de trois mois à compter de la date de publication.

Fait à Kinshasa, le 23 février 2013

Joseph KABILA KABANGE

Augustin MATATA PONYO Mapon

Premier Ministre

**ARRETE INTERMINISTERIEL N° 20/CAB/VPM/ETPS/WM/
2015 ET N° CAB/MIN/FINANCES/2015/0143 DU 12 MAI
2015 PORTANT INSTITUTION DE LA DECLARATION ET
DU PAIEMENT UNIQUES DES IMPOTS, COTISATIONS
SOCIALES ET CONTRIBUTIONS PATRONALES SUR LES
REMUNERATIONS**

*LE VICE-PREMIER MINISTRE, MINISTRE DE L'EMPLOI, TRAVAIL ET
PREVOYANCE SOCIALE ET*

LE MINISTRE DES FINANCES,

Vu la constitution de la République Démocratique du Congo, telle que modifiée par la Loi n° 011/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la constitution du 18 février 2006, spécialement en son article 93 ;

Vu la Loi n° 015/2002 du 16 octobre 2002 portant Code de travail, spécialement en ses articles 11, 14, 15, 204, 205, 206 ;

Vu la Loi n° 004/2003 du 13 mars 2003 portant réforme des procédures fiscales, telle que modifiée et complétée à ce jour, spécialement en son article 3 ;

Vu le décret-loi du 29 juin 1961 organique de la sécurité sociale ;

Vu l'Ordonnance n° 84/186 du 15 octobre 1984 fixant les modalités de paiement de la cotisation due par les employeurs à l'Institut National de Préparation Professionnelle, « INPP »

Vu l'Ordonnance n° 014/078 du 7 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, Ministres d'Etat, Ministres et Vice-Ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n° 081/2002 du 03 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement d'un établissement public dénommé Office National de l'Emploi, « ONEM » en sigle, tel que modifié et complété à ce jour ;

Vu le Décret n° 017/2003 du 02 mars 2003 portant création de la Direction Générale des Impôts, « DGI » en sigle tel que modifié et complété à ce jour ;

Vu le Décret n° 09/53 du 03 décembre 2009 fixant les statuts d'un établissement public dénommé Institut National de Sécurité Sociale, « INSS » en sigle ;

Vu le Décret n° 09/55 du 03 décembre 2009 fixant les statuts d'un Etablissement public dénommé Institut National de Préparation Professionnelle, « INPP » en sigle ;

Vu le Décret n° 12/003 du 19 janvier 2012 fixant les statuts d'un Etablissement public dénommé « Office National de l'Emploi, « ONEM » en sigle ;

Vu l'Arrêté ministériel 8/61 du 21 octobre 1961 portant le règlement général de l'assurance, l'ouverture et bénéfice du droit des prestations de sécurité sociale ;

Vu l'Arrêté interministériel n° 12/MTPS/123, n° 007/CAB/MIN/FINANCES/2006, n° 001/CAB/MIN/BUD/2006 du 14 février 2006 fixant le taux de la cotisation due par les employeurs à l'INPP ;

Vu l'Arrêté ministériel n° 049/CAB/MIN/ETPS/MBL/2012 du 10 décembre 2012 relatif à l'affiliation des employeurs, à l'immatriculation des travailleurs ainsi qu'aux modalités et conditions de versement des cotisations de la sécurité sociale, spécialement en ses articles 19, 20 et 27 ;

Vu l'Arrêté ministériel n° 125/CAB/MIN/ETPS/MBL/DKL/dag/2013 du 26 septembre 2013 modifiant et complétant l'Arrêté ministériel n° 028/CAB/MIN/ETPS/MBL/DKL/dag/2013 du 18 mars 2013 portant fixation du taux de la contribution patronale mensuelle due par les employeurs à l'Office National de l'Emploi, « ONEM » en sigle, spécialement en son article 2 ;

Considérant la nécessité de simplifier les procédures et les formalités en matière de déclaration et de paiement des impôts, cotisations sociales et contributions patronales sur les rémunérations dues respectivement à la Direction Générale DES Impôts « DGI », l'Institut National de Sécurité Sociale « INSS », l'Institut National de Préparation Professionnelle « INPP » et l'Office National de l'Emploi « ONEM » ;

Considérant l'amélioration de l'assiette ;

Considérant la nécessité d'améliorer le climat des affaires et des investissements ;

ARRETENT :

Article 1 :

Il est institué une déclaration et un paiement uniques des impôts, cotisations sociales contributions patronales sur les rémunérations. La déclaration unique est auto-liquidative.

Article 2 :

La déclaration unique est souscrite à l'aide d'un formulaire dont le modèle est élaboré conjointement par l'Administration des Impôts, l'Institut National de Sécurité Sociale, l'Institut National de Préparation Professionnelle et l'Office National de l'Emploi.

Article 3 :

Sous réserve des procédures fiscales en vigueur, le redevable des impôts sur les rémunérations et l'employeur assujéti au régime général de la sécurité sociale, aux contributions et cotisations patronales souscrivent leur déclaration dans les quinze jours qui suivent le mois au cours duquel les rémunérations ont été versées ou mises à la disposition des bénéficiaires.

Article 4 :

La déclaration unique, sur support papier, dûment remplie, datée et signée par le redevable ou employeur visé à l'article 3 ci-dessus ou son représentant, est déposée auprès des services compétents de l'administration des Impôts.

Les modalités pratiques de partage des informations entre les services mentionnés à l'article 5 ci-dessous sont fixées dans un protocole de collaboration.

Article 5 :

Les Directeurs généraux des Impôts, de l'Institut National de Sécurité Sociale, de l'Office National de l'Emploi et l'Administrateur Directeur général de l'Institut National de Préparation Professionnelle sont chargés respectivement de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 12 mai 2015

Le Ministre des Finances

Henri Yav Mulang

Le Vice-Premier Ministre, Ministre de
l'Emploi, Travail et Prévoyance Sociale

Prof. Willy Makiashi

**ARRETE MINISTERIEL N° CAB/MIN/FINANCES/2015/020
DU 31 JUILLET 2015 FIXANT LES MODALITES
COMPLEMENTAIRES DE REMBOURSEMENT DES
CREDITS DE TAXE SUR LA VALUER AJOUTEE.**

Le Ministre des Finances,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement en son article 93 ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi n) 004/2003 du 13 mars 2003 portant réforme des procédures fiscales ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, l'Ordonnance-loi n 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée, spécialement en son article 67 ;

Vu la Loi n° 11/011 du 13 juillet 2011 relative aux finances publiques ;

Vu la Loi de Finances n° 14/027 du 31 décembre 2014 pour l'Exercice 2015 ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'État, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères, spécialement en son article 1^e, point B, 8 ;

Vu le Décret n° 011/42 du 22 novembre 2011 portant mesures d'exécution de l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée, spécialement en son article 150 ;

Vu le Décret n° 13/050 du 06 novembre 2013 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Considérant la nécessité d'assurer l'alimentation du sous-compte du Trésor « TVA remboursable » destiné à servir au remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée par les ressources en provenance du Compte Général du Trésor ;

Considérant la nécessité d'ajuster le délai de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée ;

ARRETE :

Article 1er :

Le présent Arrêté fixe les modalités complémentaires de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée en application des dispositions de l'article 150 du Décret n° 011/42 du 22 novembre 2011 portant mesures d'exécution de l'Ordonnance-loi n) 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée, telle que modifiée et complétée à ce jour.

Article 2 :

Les demandes de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée introduites par les redevables sont instruites par les services gestionnaires compétents de la Direction Générale des Impôts.

Article 3 :

La procédure de traitement de la demande de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée est fonction de la catégorie dont relève le redevable.

Selon le degré de risques qu'elles présentent, les entreprises sont classées en trois catégories suivantes :

- Catégorie A : entreprises à risque faible ;
- Catégorie B : entreprises à risque moyen ;
- Catégorie C : entreprises à risque élevé.

La classification des entreprises est établie et mise à jour régulièrement sur base des critères préalablement définis par la Direction Générale des Impôts, en concertation avec la Direction Générale des Douanes et Accises ainsi que les organisations professionnelles des opérateurs économiques.

Article 4 :

Les demandes de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée introduites par les entreprises à risque faible ne sont soumises qu'à un contrôle formel. Dans ce cas, le remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée intervient dans un délai de trente jours à dater de la réception de la demande.

Article 5 :

Pour les entreprises à risque moyen, les demandes de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée sont soumises à un contrôle sur pièces avant tout remboursement.

Le remboursement intervient dans un délai de soixante jours à dater de la réception de la demande.

Article 6 :

La Direction Générale des Impôts procède, a posteriori et chaque semestre, au contrôle sur pièces ou sur place selon le cas, pour s'assurer de la réalité des crédits remboursés suivant les procédures visées aux articles 4 et 5 du présent Arrêté.

Article 7 :

Les demandes de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée introduites par les entreprises à risque élevé font systématiquement l'objet d'un contrôle sur place.

Toutefois, le remboursement intervient dans les quatre-vingt-dix jours à dater de la réception de la demande.

Article 8 :

La décision de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée ou de rejet de la demande de remboursement est prise par le ministre ayant les Finances dans ses attributions ou, par délégation, par le Directeur Général des Impôts.

La décision visée à l'alinéa précédent est notifiée au redevable par le Directeur Général des Impôts.

Article 9 :

Le remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée s'effectue par voie bancaire au profit du compte libellé en Francs congolais du redevable renseigné dans sa demande de remboursement, par le débit du sous-compte du Trésor « TVA remboursable » ouvert en les livres de la Banque Centrale du Congo.

Le Ministre ayant les Finances dans ses attributions peut déléguer la gestion du sous-compte du Trésor « TVA remboursable » au Directeur Général des Impôts.

Article 10 :

Le sous-compte du Trésor « TVA remboursable » est approvisionné, par le débit du Compte Général du Trésor, dans la semaine qui suit la clôture d'un mois des recettes, par un ordre de paiement, à raison de la totalité des recettes réalisées au titre de la TVA par la Direction Générale des Impôts.

Toutefois, lorsque les circonstances l'exigent, le niveau d'approvisionnement du sous-compte du Trésor « TVA remboursable » indiqué à l'alinéa précédent peut connaître des ajustements.

Article 11 :

Le remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée est enregistré par le Comptable public compétent.

Article 12 :

La Direction Générale des Impôts transmet, le 15^{ème} jour de chaque mois, auprès du ministre ayant les Finances dans ses attributions, le rapport sur les remboursements des crédits de taxe sur la valeur ajoutée assurés le mois précédent ainsi que les résultats des contrôles sur place intervenus, au cours de la période, après des entreprises à risque faible et moyen.

Article 13 :

Pour l'application des dispositions de l'article 64 de l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée, telle que modifiée et complétée à ce jour, spécialement en ce qui concerne les entreprises réalisant les investissements lourds, tous les investissements lourds, à l'exception des investissements des entreprises dont les projets sont agréés au Code des Investissements, doivent faire l'objet d'un dossier présenté préalablement à la Direction Générale des Impôts pour certification de leur valeur réelle dans un délai d'un mois à compter de la réception du dossier.

Ce dossier doit comprendre notamment les éléments ci-après :

- La lettre de demande de certification de la valeur réelle du projet adressée au Directeur Général des Impôts avec copie pour information au Directeur Général des Douanes et Accises ;
- Une copie des statuts notariés lorsque l'investisseur est une société commerciale ;
- Une copie de la lettre de notification du numéro impôt ;

- Une copie du registre du commerce et du crédit mobilier ;
- Le tableau détaille des immobilisations corporelles à acquérir ;
- Tous autres documents utiles.

Article 14 :

Est abrogé, l'Arrêté ministériel n° CAB/MIN/FINANCES/2013/113 du 04 février 2013 fixant les modalités complémentaires de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée.

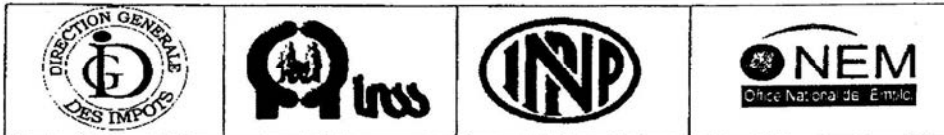
Article 15 :

Le Secrétaire Général aux Finances, le Directeur Général des Impôts ainsi que le Directeur Général des Douanes et Accises sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à partir du 1^e septembre 2015.

Fait à Kinshasa, le 31 juillet 2015.

Henri YAV MULANG

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



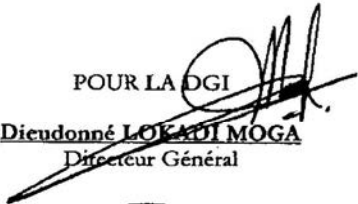
COMMUNIQUE OFFICIEL CONJOINT DGI-INSS-INPP-ONEM

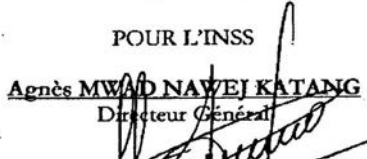
N° 001/DG/027 /2015

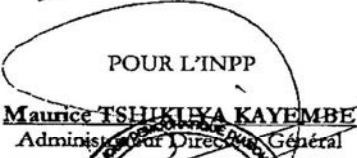
En exécution des dispositions de l'article 2 de l'Arrêté Interministériel n° 20/CAB/VPM/ETPS/WM/2015 et n° CAB/MIN/FINANCES/2015/0143 du 12 mai 2015 portant institution de la déclaration et du paiement uniques des impôts, cotisations sociales et contributions patronales sur les rémunérations, la Direction Générale des Impôts (DGI), l'Institut National de Sécurité Sociale (INSS), l'Institut National de Préparation Professionnelle (INPP) et l'Office National de l'Emploi (ONEM) informent les redevables des impôts sur les rémunérations (IPR et IER) et les employeurs assujettis au régime général de la sécurité sociale, aux cotisations et contributions patronales, qu'il est mis en service le modèle de formulaire en annexe du présent communiqué, relatif à la déclaration et au paiement uniques institués par l'Arrêté Interministériel précité.

Les redevables et employeurs concernés peuvent retirer ce formulaire auprès du Guichet Unique de Dépôt de Déclarations, installé à cet effet à la DGI/DGE, à partir du 31 août 2015.

Fait à Kinshasa, le 28 JUIL 2015

POUR LA DGI

Dieudonné LOKADI MOGA
Directeur Général

POUR L'INSS

Agnès MWAD NAWEI KATANG
Directeur Général

POUR L'INPP

Maurice TSHIKUYA KAYEMBE
Administrateur Général

POUR L'ONEM

Angélique KIKU HELIAN
Directeur Général



A. CALCUL DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS DUES SUR LES REMUNERATIONS

I. IMPOTS PROFESSIONNEL ET EXCEPTIONNEL SUR LES REMUNERATIONS							
CATEGORIE SALARIALE	Nombre	REMUNERATIONS IMPOSABLES		TAUX	Montant IPR	Montant IER	DROIT TOTAL DU
		BRUTES (4)	NETTES (5)				
NATIONAUX NON IMPOSABLES							
NATIONAUX IMPOSABLES							
EXPATRIES NON IMPOSABLES							
EXPATRIES IMPOSABLES							
ASSOCIES ACTIFS							
EXPLOITANT INDIVIDUEL							
PERSONNEL OCCASIONNEL				15%			
PERSONNEL EN FIN DE CONTRAT NAT				10%			
PERSONNEL EN FIN DE CONTRAT EXP				10%			
TOTAL PAR COLONNE							
MONTANT L'IPR A PAYER							
II. CONTRIBUTIONS PATRONALES A L'ONEM (6)							
BASE IMPOSABLE				0,2%			
III. COTISATIONS SOCIALES A L'INPP							
PUBLICS				3%			
PRIVES ET AUTRES	1 à 50			3%			
PRIVES ET AUTRES	51 à 300			2%			
PRIVES ET AUTRES	+ de 300			1%			
COTISATION INPP A PAYER							
IV. COTISATIONS SOCIALES A L'INSS							
PENSIONS et RISQUES PROFESSIONNELS (7)		NATIONAUX		8,5%			
		EXPATRIES					
RISQUES PROFESSIONNELS pour les assimilés (8)				1,5%			
ALLOCATIONS FAMILIALES (Katanga)				4%			
COTISATION INSS A PAYER							
TOTAL GENERAL A PAYER =							

(6) Eclater le nombre en : CDI Nat CDI Exp CDD Nat CDD Exp Ocr Nat Ocr Exp

B. MODE DE PAIEMENT

DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS SUR LES REMUNERATIONS

ESPECES (2)	AVIS DE CERTIFICATION (2)		CHEQUE CARTIFIE (2)	VIREMENT (2)	
	CREDIT A IMPUTER ou ECHELONNEMENT	REFERENCE IMPUTATION ou ECHELONNEMENT		MONTANT PAYE (3)	BANQUE
TRESOR PUBLIC (DGI)					
ONEM					
INPP					
INSS					
TOTAL					

(2) Cocher la mention utile

(3) Total par structure, suivant détails en annexe

Je soussigné, certifie sincère et exacte la présente déclaration.

(Nom et qualité)

Fait à le

Cachet de l'entreprise
Signature

C. CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

NUMERO DE LA PREUVE DE PAIEMENT	DATE D'EMISSION	CACHET DE L'ADMINISTRATION

D. VENTILATION DES MONTANTS DECLARES PAR PROVINCE DE PROVENANCE

N°	PROVINCE	Nbre SALARIES		BASE IMPOSABLE			IPR	IER	Contributions ONEM	Cotisation INPP	Cotisation INSS
		Nat.	Exp.	Nationaux	Etrangers	Total					
01	KINSHASA										
02	BANDUNDU										
03	BAS-CONGO										
04	EQUATEUR										
05	KATANGA										
06	KASAI-OCC										
07	KASAI-OR										
08	MANIEMA										
09	NORD-KIVU										
10	ORIENTALE										
11	SUD-KIVU										
	TOTAL										

Fait à Je.....

Nom et signature du responsable
Cachet de l'entreprise

NOTICE

- Lire attentivement les précisions ci-dessous avant de remplir la déclaration. En cas d'hésitation, se référer au service concerné du lieu de souscription.
- Remplir correctement en majuscule toutes les cases. En cas de rature ou de surcharge, la déclaration ne sera pas acceptée.
- (2) *Cocher la mention utile*
- (3) *Indiquer le numéro, le numéro et la date de l'acte attribuant le régime fiscal particulier.*
- (4) *Éléments servant de base de calcul de tous les droits perçus par la déclaration unique (comprenant l'IPR, les cotisations sociales et contributions patronales) excepté l'INPP.*
- (5) *Base de calcul de l'IPR*
- (6) *Éclater l'effectif selon les types de contrats*
- (7) *Travailleurs nationaux et expatriés excepté les assimilés*
- (8) *Les assimilés : les apprentis liés par un contrat d'apprentissage, les élèves des établissements d'enseignement technique, des écoles professionnelles et artisanales, les personnes placées dans un établissement de garde et d'éducation de l'Etat et les stagiaires ou non par un contrat de travail, employés dans l'entreprise ou détachés dans une école professionnelle.*

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTRE DES FINANCES

VICE PRIMAIRE, MINISTERE DE L'EMPLOI,
TRAVAIL ET PREVOYANCE SOCIALE



DECLARATION MENSUELLE UNIQUE DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS PATRONALES SUR LES REMUNERATIONS (1)

N° FIN/ETPS/0000000000000001/A

Rémunérations du mois de..... Année.....

I. IDENTIFICATION DU REDEVABLE

NOM OU RAISON SOCIALE	N° IMPOT :
STILE :	Numéro Id. Nat. :
FOYER JURIDIQUE :	N° Téléphone :
SECTEUR D'ACTIVITES :	N° d'affiliation ONEM :
ADRESSE PHYSIQUE :	N° d'affiliation INSS :
REGIME FISCAL (2) :	N° d'affiliation INPP :
	N° ROCM :
	Exceptionnel (3) :

II. CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

N° enregistré ou de dépôt	
Reçu le	
Transmis le	
Lieu	

III. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES UTILES

NATURE	REFERENCE

(1) L'absence d'annexe vaut nullité de la déclaration pour l'INSS, l'INPP et l'ONEM

NOTE DE SERVICE N° 01/0172/DGI/CR/NGA/2014

Concerne : Précisions sur le traitement des demandes de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée introduites par les entreprises réalisant des investissements lourds.

Conformément à l'article 64, alinéa 1^e, de l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée, telle que modifiée et complétée à ce jour, les entreprises réalisant des investissements lourds peuvent bénéficier du remboursement des crédits de TVA ayant grevé l'acquisition de leurs biens meubles et services.

Dans le souci de fixer l'ensemble des Services sur le traitement des demandes de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée (TVA introduites par ces entreprises, les précisions suivantes sont apportées :

I. Portée de la notion d'investissements lourds.

Suivant le prescrit de l'article 64, alinéa 2, de l'Ordonnance-loi précitée, l'investissement lourd s'entend des immobilisations corporelles acquises à l'état neuf nécessaires à l'exploitation de l'entreprise et dont la valeur du projet est au moins égale à 1.000.000.000,00 de francs congolais.

II. Typologie d'investissements lourds.

Les investissements lourds peuvent être réalisés par une entreprise en phase d'implantation ou en phase d'extension ou de modernisation. Une entreprise en phase d'implantation est celle qui n'a pas encore commencé l'exploitation, tandis que celle en phase d'extension ou de modernisation est celle qui est déjà en activité.

III. Traitement des demandes de remboursement des crédits de TVA.

II.1. Pour les entreprises réalisant des investissements lourds d'implantation.

Il est rappelé que les entreprises réalisant des investissements lourds d'implantation sont des entreprises nouvelles. A ce titre, elles relèvent de la catégorie C qui comprend les entreprises présentant un risque élevé, suivant la Note de Service n° 01/0092/DGI/DG/CR/GM/2012 du 02 mai 2012 portant critères de classification des

entreprises éligibles au mécanisme de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée.

Ces entreprises peuvent bénéficier du remboursement de leur crédit de TVA ayant grevé l'acquisition de tous les biens et services liés aux projets d'investissement. Le remboursement de ces crédits est subordonné à un contrôle fiscal sur place préalable et s'effectue dans un délai de soixante jours à compter de la réception de la demande de remboursement, conformément à l'Arrêté Ministériel n) CAB/MIN/FINANCES/2013/113 du 04 février 2013 fixant les modalités complémentaires de remboursement des crédits de taxe sur la valeur ajoutée.

II.2. Pour les entreprises réalisant des investissements lourds d'extension ou de modernisation.

Les entreprises réalisant des investissements lourds d'extension ou de modernisation ne peuvent bénéficier du remboursement de leurs crédits de TVA que dans les conditions fixées par l'article 64, alinéas 3 et 4 de l'Ordonnance-loi n° 10/001 du 20 août 2010 portant institution de la TVA et par l'Arrêté Ministériel mentionné ci-haut. Le remboursement dans ce cas ne concerne que les crédits de TVA ayant grevé l'acquisition des biens meubles constituant des équipements acquis à l'état neuf et les services y relatifs, dans le cadre d'un projet agréé au Code des investissements ou d'un projet dont la valeur réelle est certifiée par l'Administration fiscale.

Les Directeurs Centraux et le Directeur des Grandes Entreprises ainsi que les Directeurs Urbain et Provinciaux des Impôts sont chargés, chacun en ce qui le concerne, d'assurer une large diffusion de la présente.

Fait à Kinshasa, le 18 novembre 2014.

Dieudonné LOKADI MOGA.

TABLE DES MATIERES

Pages

RECUEIL DE TEXTES SUR L'AMELIORATION DU CLIMAT DES AFFAIRES ET DES INVESTISSEMENTS 5

COMMERCE TRANSFRONTALIER

CONTRAT DE CONCESSION POUR LA CONCEPTION DE LA MISE EN ŒUVRE ET LA
GESTION DU GUICHET UNIQUE INTEGRAL DU COMMERCE EXTERIEUR EN
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO 9

PREAMBULE 9

DÉCRET N°15/018 DU 14 OCTOBRE 2015 PORTANT CRÉATION DES STRUCTURES
D'ACCOMPAGNEMENT DU PROJET DU GUICHET UNIQUE INTÉGRAL DU COMMERCE
EXTÉRIEUR DE LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO..... 31

Chapitre I : De la création 32

Chapitre II : Des missions 32

Chapitre III : De l'organisation et du fonctionnement : 33

Chapitre IV : Des ressources 35

Chapitre V : Des dispositions finales..... 35

DÉCRET N° 15/019 DU 14 OCTOBRE 2015 INSTITUANT UN GUICHET UNIQUE
INTÉGRAL DU COMMERCE EXTÉRIEUR 37

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES 37

TITRE II : DES OBJECTIFS..... 38

TITRE III : DU MANUEL DES PROCÉDURES 39

TITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES..... 39

DÉCRET N° 14/020 DU 02 AOÛT 2014 PORTANT APPROBATION DU CONTRAT
RELATIF À LA CONCEPTION, LA MISE EN ŒUVRE ET LA GESTION DU GUICHET
UNIQUE INTÉGRAL DU COMMERCE EXTÉRIEUR..... 41

ARRETE INTERMINISTERIEL N°035/CAB/MIN/FINANCES/2016 ET N° 005/CAB/MIN-
COM/2016 DU 23 MARS 2016 PORTANT MANUEL DE PROCEDURES HARMONISEES
APPLICABLES AU GUICHET UNIQUE DU COMMERCE EXTERIEUR 43

ANNEXE I : PROCÉDURES APPLICABLES AU GUICHET UNIQUE INTÉGRAL DU
COMMERCE EXTÉRIEUR DE LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU
CONGO 47

ANNEXE II : MANUEL DES PROCÉDURES HARMONISÉES EN ENVIRONNEMENT DE GUICHET UNIQUE AVEC SYDONIAWORLD EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.....	161
---	-----

NOTE CIRCULAIRE N° 001/CAB/MIN-COM/2016 DU 19 AVRIL 2016 RELATIVE AU RECOURS OBLIGATOIRE A LA PLATEFORME DU GUICHET UNIQUE INTEGRAL DU COMMERCE EXTERIEUR POUR TOUTE OPERATION DE PRE-DEDOUANEMENT A L'IMPORT, EXPORT ET TRANSIT DES MARCHANDISES.....	237
---	-----

PERMIS DE CONSTRUIRE

ARRETE MINISTERIEL N° CAB/MIN.ATUH/SG/MP/ GHK/0001/2016 DU 16/03/2016, PORTANT QUALIFICATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNES CHARGEES DES INSPECTIONS AVANT, PENDANT ET APRES LA CONSTRUCTION D'UNE BATISSE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.....	241
---	-----

RACCORDEMENT À L'ELECTRICITÉ

NOTE AUX ENTREPRENEURS.....	249
-----------------------------	-----

CRÉATION D'ENTREPRISE

COMMUNIQUE AU PUBLIC.....	253
---------------------------	-----

AVIS AU PUBLICNOTE EXPLICATIVE SUR LES TROIS PROCEDURES DE CREATION D'UNE ENTREPRISE SOCIETAIRE AU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE.....	255
---	-----

ARRETE MINISTERIEL N°212/CAB/MIN/J&DH/2014 DU 02 DECEMBRE 2014 PORTANT APPROBATION DU FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE CREATION D'ENTREPRISE AU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE	261
--	-----

ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL N°002/CAB/MIN/JGS& DH/2014 ET N°243/CAB/MIN/FINANCES/2014 DU 30 DÉCEMBRE 2014 DÉTERMINANT LA FORME DES STATUTS ET LE CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE	273
---	-----

PAIEMENT TAXES ET IMPÔTS

ORDONNANCE-LOI N° 13/007 DU 23 FEVRIER 2013 MODIFIANT ET COMPLETANT CERTAINES DISPOSITIONS DE L'ORDONNANCE-LOI N° 10/001 DU 20 AOUT 2010 PORTANT INSTITUTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE	279
---	-----

ARRETE INTERMINISTERIEL N° 20/CAB/VPM/ETPS/WM/ 2015 ET N° CAB/MIN/FINANCES/2015/0143 DU 12 MAI 2015 PORTANT INSTITUTION DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT UNIQUES DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS PATRONALES SUR LES REMUNERATIONS	291
--	-----

ARRETE MINISTERIEL N° CAB/MIN/FINANCES/2015/020 DU 31 JUILLET 2015 FIXANT LES MODALITES COMPLEMENTAIRES DE REMBOURSEMENT DES CREDITS DE TAXE SUR LA VALUER AJOUTEE.	295
COMMUNIQUE OFFICIEL CONJOINT DGI-INSS-INPP-ONEM N°001/DG/027/2015.....	301
NOTE DE SERVICE N° 01/0172/DGI/CR/NGA/2014	305
TABLE DES MATIERES	307

