

REMERCIEMENT

Le présent rapport sanctionne la fin de notre stage professionnel effectué à la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales, et de Participation en sigle « DGRAD » Kananga.

Nous nous engageons de cette opportunité pour remercier tous ceux qui, de près ou de loin nous ont apporté leur soutenance afin de participer à notre parcours académique en général.

C'est ici que nous voulons en premier rendre Honneur, Puissance et Gloire à l'Eternel Dieu le Maître des temps et des circonstances qui, en son dessein a voulu que nous puissions passer en parfaite santé cette période de stage ; que son nom soit loué à jamais.

Nous voulons remercier sincèrement le Directeur Provincial de la DGRAD Ex Kasai Occidental qui, dans son management qualitatif a structuré le travail dans cette institution en mettant à notre disposition un encadreur permanent, nous citons Monsieur Romain Frédéric KUBAYI MALOWA, le Chef du personnel à qui nous disons de tout cœur « **Merci** ».

Nos remerciements d'adressent également aux autorités académiques de l'université de Kananga (UNIKAN) en général, et celles de notre faculté des Sciences Economiques et de Gestion en particulier, le doyen de la faculté Monsieur MBAMBI MUTAMBA Jean-Paul, les Chefs des Travaux, je cite Monsieur KAMBA Didier et Monsieur KABUNDI François sans oublier la Révérende Sœur et assistante MUJINGA Jeannine pour leurs conseils de sagesse et d'expérience.

Clin d'œil enfin à vous nos camarades de lutte : MULUMBA KALALA Joseph, MUYEMBI NTUMBA Bonheur, KALUINA TSHISHIKU Phanie, MISENGA NKOLA Esther et les autres pour votre proximité.

INTRODUCTION

L'organisation de l'Enseignement Supérieur Universitaire, de la Recherche Scientifique et Innovation Technologique (ESURES-IT) indique qu'à la fin de chaque étude, tout étudiant doit effectuer un stage d'imprégnation ou les activités d'intégration dans un milieu professionnel et sur terrain conformément aux dispositions légales en vigueur.

C'est pourquoi l'Université de Kananga (UNIKAN) en sigle, particulièrement la faculté des Sciences Economiques et de Gestion est dans l'obligation de pouvoir organiser en première année de licence du système LMD, un stage d'imprégnation à l'intérêt des étudiants de cette faculté que nous sommes.

Ainsi nous avons porté notre choix sur la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales, et de Participation en sigle « DGRAD » Kananga au siège de la Direction Provinciale de l'Ex Kasai Occidental où nous avons effectué notre stage pour une durée de dix (14) jours allant du 04 au 08, puis du 18 au 28 Aout 2025 selon les jours ouvrables conformément à la loi, avec arrêt durant la semaine du 11 au 18 aout pour la présentation des examens.

Hormis l'introduction, les difficultés rencontrées, les suggestions et la conclusion, notre rapport de stage est subdivisé en 2 chapitres qui portent respectivement sur l'aperçu et l'historique de la DGRAD (en premier chapitre), le deuxième et dernier se focalise sur le fonctionnement et les attributions de la DGRAD de la DGRAD Ex Kasai Occidental à Kananga.

CHAPITRE PREMIER : APERCU ET HISTORIQUE DE LA DGRAD KASAI OCCIDENTAL / KANANGA

I.0. LOCALISATION

La Direction Provinciale de la DGRAD/ex- K-OCC, fut implantée le 20 Novembre 1997. Elle est bornée au Nord par le Bureau de la DGM et le Bureau communale de Kananga, au sud par le complexe scolaire les amis des David, à l'ouest par l'Immo Kasai et à l'EST par la Fondation femme plus. Elle est située au N° 07 de l'avenue Kinkole, quartier Malandji, Commune de Kananga.

I.1. GENERALITES

La DGRAD est sigle qui signifie Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales, et de Participation.

I.1.1. DEFINITIONS DES CONCEPTS ET MOTS

1) Recettes Administratives :

Ce sont des recettes qui conviennent des documents administratifs ou des actes administratifs des différents services étatiques donc, elles sont perçues par l'administration publique en contrepartie de la fourniture de services ou de l'accomplissement d'actes administratifs. Les recettes administratives, également appelées recettes non fiscales, comprennent :

Les rémunérations de services rendus par l'administration:

Cela peut inclure les droits d'inscription dans les établissements publics, les redevances pour services rendus (par exemple, pour l'utilisation d'un stade municipal), les droits de timbre, etc.

Les produits du domaine public:

Il s'agit des revenus provenant de la gestion du patrimoine de l'État, comme la location de biens immobiliers ou la vente de produits du domaine.

Les produits divers:

Cela englobe une large variété de revenus, tels que les amendes, les pénalités, les intérêts des prêts accordés par l'État, les produits des participations financières de l'État, etc.

Exemples

- Les droits d'inscription dans les universités publiques.
- Les redevances pour la collecte des déchets.
- Les droits de timbre pour les actes administratifs (passeports, cartes d'identité, etc.).
- Les loyers perçus par l'État pour la location de ses biens immobiliers.
- Les amendes pour infraction au code de la route.
- Les intérêts perçus par l'État sur les prêts qu'il a accordés.
- Les produits de la vente de biens appartenant à l'État.

En résumé: Les recettes administratives sont un ensemble de revenus non fiscaux qui contribuent au financement des services publics et à la gestion du domaine public. Elles sont distinctes des impôts et taxes, qui sont des prélèvements obligatoires.

2) Recettes Judiciaires :

Ce sont des recettes perçues par l'État grâce au fonctionnement de ses institutions judiciaires, notamment les cours et tribunaux. Les recettes judiciaires englobent les sommes générées par :

Frais de justice:

Coûts liés aux procédures judiciaires, comme les droits de greffe, les honoraires d'experts, etc.

Amendes:

Sanctions financières infligées par les tribunaux pour des infractions.

Produits de la vente de biens saisis ou confisqués:

Sommes issues de la vente d'objets ou de biens saisis dans le cadre d'affaires judiciaires.

Droits de greffe et autres taxes judiciaires:

Redevances perçues pour l'enregistrement et le traitement des actes judiciaires.

Autres recettes:

Par exemple, les recettes liées à la location de biens saisis, la certification d'actes, le dépôt d'actes de sociétés, etc

Exemples :

- Un particulier est condamné à une amende pour excès de vitesse. Cette amende est une recette judiciaire.
- Lors d'une saisie immobilière, les biens vendus aux enchères génèrent des recettes judiciaires.
- Les frais d'enregistrement d'un acte de vente auprès d'un notaire, qui fait partie du système judiciaire, sont aussi des recettes judiciaires.
- Une société dépose ses statuts au greffe du tribunal de commerce, elle paie des droits de dépôt, qui sont des recettes judiciaires.

Importance:

Les recettes judiciaires sont importantes pour le financement des institutions judiciaires et pour la mobilisation des recettes non fiscales de l'État. Elles peuvent varier en fonction de l'activité judiciaire et de la politique de recouvrement des amendes et des frais.

3) Recettes Domaniales

Sont les ressources financières que l'État tire de l'exploitation ou de la gestion de son domaine, qu'il soit public ou privé.

- Le domaine public de l'État comprend les biens affectés à l'usage direct du public ou à un service public (ex: routes, plages, forêts publiques).
- Le domaine privé de l'État comprend les biens qui ne sont pas affectés à un service public et peuvent être gérés comme un patrimoine privé (ex: terrains, bâtiments, participations dans des entreprises).
- Les recettes domaniales englobent donc les sommes perçues par l'État suite à l'exploitation de ces biens, que ce soit par la location, la vente, ou d'autres formes de valorisation.

Exemples

- **Domaine public:**

Redevances pour l'occupation du domaine public (terrasses de café, pylônes, etc.).

Droits de passage (ex: pour l'exploitation forestière).

Produits de la vente de bois issus de forêts domaniales.

Recettes issues de la location de biens immobiliers publics (bâtiments administratifs, logements).

- **Domaine privé:**

Produits de la vente de biens immobiliers de l'État.

Redevances pour l'exploitation des ressources naturelles (mines, hydrocarbures, etc.).

Dividendes des entreprises dont l'État est actionnaire.

Revenus tirés de la gestion de forêts privées.

En résumé, les recettes domaniales sont les revenus générés par la gestion des biens de l'État, qu'ils soient utilisés directement par le public ou gérés comme un patrimoine privé.

4) Recettes de participation

Elles désignent les revenus que l'État ou une entité publique tire de ses participations dans des entreprises, notamment des entreprises publiques ou des entreprises d'économie mixte. Ces revenus peuvent provenir des dividendes versés par ces entreprises, des remboursements d'emprunts, ou d'autres formes de revenus liés à ces participations.

- **Participations étatiques:**

L'État peut détenir des parts (actions) dans des entreprises, soit directement, soit par l'intermédiaire d'organismes publics.

- **Recettes issues des participations:**

Ces participations peuvent générer des revenus pour l'État, notamment :

- **Dividendes:** Parts des bénéfices distribués aux actionnaires.

- **Remboursements de prêts:** Si l'État a prêté de l'argent à l'entreprise.

- **Revenus divers:** Autres revenus liés à la gestion ou à la cession de ces participations.

- **Taxe :** Un prix qu'un particulier paie à l'État pour le service lui rendu.

- **Ordonnateur :** C'est un agent de la DGRAD affecté dans un code d'ordonnancement pour procéder au contrôle des actes générateurs avant de donner son avis motivé pour la canalisation des recettes vers la banque.

- **Contrôle :** C'est l'assurance avant les opérations de l'ordonnancement, de recouvrement par l'ordonnateur de la DGRAD.

- **Recette non fiscale:**

C'est une prestation de rémunération des biens matériels et immatériels de l'État qui sont droits, taxes et redevances perçus par la DGRAD avec contrepartie, la recette non fiscale est aussi définie par opposition aux recettes fiscales (impôts et taxes).

Exemples:

- **Dividendes d'entreprises publiques:**

Si l'État détient une part importante dans une entreprise pétrolière, les dividendes versés par cette entreprise à l'État constituent des recettes de participation.

- **Revenus d'une société d'économie mixte:**

Une société d'économie mixte, où l'État est actionnaire, peut générer des revenus pour l'État sous forme de dividendes ou de remboursements de prêts.

- **Revenus de la vente de participations:**

Si l'État décide de vendre une partie de ses parts dans une entreprise, les sommes perçues constituent également des recettes de participation.

Importance:

- Les recettes de participation sont une source de financement importante pour l'État, bien qu'elles puissent fluctuer en fonction de la conjoncture économique et de la performance des entreprises concernées.
- Elles peuvent représenter une part significative des recettes non fiscales de l'État.
- La gestion de ces participations et la maximisation des revenus qui en découlent sont des enjeux importants pour les finances publiques.

I.1.2. RAPPORT ENTRE LA DGRAD, DGI et DGDA

- ❖ La DGDA s'occupe des douanes et assises ;
- ❖ La DGI s'occupe des recettes fiscales, les prélèvements pécuniaires et obligatoires sur le revenu des résidents sans contrepartie.

La DGRAD quant elle, est une régie financière au même titre que les 2 précédentes placée sous l'autorité du ministère des Finances. Elle s'occupe des recettes non-fiscales qui sont des droits, taxes et redevances constituant une prestation de rémunération matérielle et immatérielle de l'Etat avec contrepartie.

RECETTES NON FISCALES

Les recettes non fiscales sont toutes les ressources financières d'un État qui ne proviennent pas des impôts. Elles comprennent les revenus du patrimoine de l'État, les produits des ventes, les amendes, les dons, les dividendes, les loyers, etc. Ces recettes peuvent varier significativement d'une année à l'autre et sont réparties en différentes catégories dans les documents budgétaires.

- **Définition:**

Les recettes non fiscales sont définies par défaut, par opposition aux recettes fiscales. Donc ; ce sont des droits, taxes et redevances.

La **redevance** se distingue d'une taxe en ce que la première est un prélèvement non obligatoire payé par l'utilisateur d'un service (exemple : ticket de musée), la **taxe** est un prix obligatoire payé par un assujettis à l'Etat pour un service lui rendu. Et les droits dont on parle ici ne sont pas de droits objectifs mais plutôt les **droits subjectifs**: Ce sont les prérogatives reconnues aux individus par le droit objectif. Ils permettent aux personnes d'agir dans un certain domaine et de faire valoir leurs intérêts.

Ex : le droit d'auteur

- **Origines:**

Elles peuvent provenir de diverses sources, telles que:

- **Revenus du patrimoine:** Loyers, produits de la vente de biens de l'État.

- **Produits des ventes:** Vente de biens et services de l'État.
- **Amendes et pénalités:** Amendes prononcées par les autorités.
- **Dividendes:** Revenus des participations de l'État dans des entreprises.
- **Intérêts des prêts:** Intérêts perçus sur les prêts accordés par l'État.
- **Fonds de concours et attributions de produits:** Ressources affectées à des dépenses spécifiques.

1.2. HISTORIQUE DE LA CREATION DE LA DGRAD

La DGRAD a été créée le 31/12/1995 par le décret 0058 sous l'initiative de Monsieur KENGO WA NDONDO Léon, premier ministre de l'époque et Monsieur Pierre PAY-PAY, ministre des Finances, et implantée à Kananga le 20/11/1997 par le chargé de mission Monsieur KABUNGULU NGOY.

Suite à l'échec de procédure des méthodes d'encadrement et de la mobilisation des recettes non fiscales qui, dans le temps contribuait à plus de 30% du budget de l'Etat vers les années 1960 mais autour des années 1990, cette catégorie des recettes avait chuté à 2% et classée à la rubrique budgétaire (Autres recettes).

- **Missions de la DGRAD:**

La DGRAD est chargée de l'ordonnancement et du recouvrement des recettes non fiscales de l'État, telles que les recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participation.

- **But de la création de la DGRAD**

C'est l'amélioration de la qualité de contrôle, constatation et liquidation des recettes. A ce titre, la DGRAD fonctionne avec 4 étapes réparties de la manière suivante

1.2.1. PROCEDURES DE CANALISATION DES RECETTES

➤ POUR LES SERVICES D'ASSIETTES (TAXATEURS)

1°) La Constatation :

C'est une étape qui consiste à constater le fait générateur qui donne lieu à une taxe.

2°) La liquidation :

C'est une étape qui consiste à déterminer le taux à payer en se référant aux textes légaux ou nomenclature autrement appelée Arrêté Interministériel de chaque ministère de tutelle et le ministère des finances.

➤ POUR LA DGRAD

3°) L'ordonnancement

C'est une étape qui consiste à donner l'ordre à l'assujetti de s'acquitter de ses obligations vis-à-vis du trésor public, en canalisant les recettes vers la banque et ce, au travers les opérations de constatation et de liquidation.

4°) Le recouvrement :

C'est une étape qui consiste à faire le suivi et relance des notes de perception émises par le DGRAD.

A l'issue des opérations de la constatation et de la liquidation par les services générateurs de recettes ou poseurs d'actes, ces derniers établissent la note de taxation qui, sur base d'elle la DGRAD élabore et émet la note de perception qu'après avoir contrôlé la régularité et la conformité des textes légaux afin de permettre à l'assujetti de se présenter à la banque autorisée par le ministère, verser ses droits dans le compte du trésor public et obtenir de la banque une attestation de versement appelée « Bordereau bancaire » comme preuve de paiement.

NB. Après établissement et émission de la note de perception, l'assujetti a un délai de huit (8) jours ouvrables pour s'acquitter ; Dépasser ce délai, les pénalités seront appliquées au taux de 100% dont 40% seront versées dans le Trésor Public et les 60% seront partagées pour les agents locaux (ceux de la DGRAD et du service poseur d'actes).

1.2.2. QUELQUE SERVICES GENERATEURS DES RECETTES NON FISCALES GEREES PAR LADGRAD :

- Affaires foncières
- Cadastre
- Environnement
- Hydrocarbures
- Urbanisme et Habitat
- Agriculture
- Santé publique
- Enseignement Supérieur et Universitaire
- Sports et Loisirs
- Travail et prévoyance sociale
- Affaires sociales
- Police Nationale
- Défense Nationale
- Cultures et Arts
- Direction Générale de Migration
- Economie Nationale
- PTNTIC
- Parquets, Cours et Tribunaux
- Mines
- Affaires Etrangères
- Justice et Garde des Sceaux

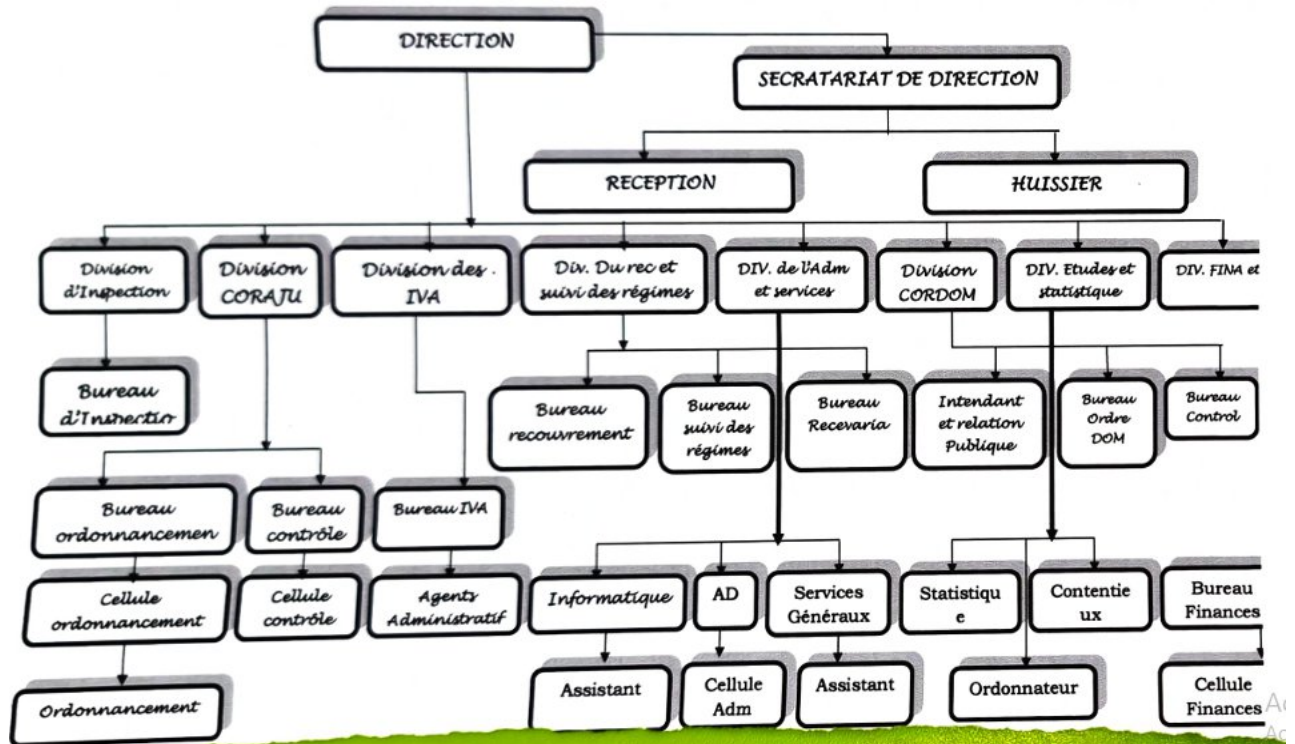
CHAPITRE DEUXIEME : FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DE LA DGRAD

La DGRAD fonctionne avec les services d'assiettes étant donné qu'elle ne vend pas les taxes mais encadre les taxes créées par le ministre de la tutelle sous la signature d'un arrêté interministériel c'est-à-dire, un arrêté signé conjointement par le ministre des Finances et celui du ministère propriétaire de la taxe concernée.

La DGRAD canalise les recettes vers la banque mais elle ne gère pas ces recettes. Elle attend seulement les frais de fonctionnement venant de l'administration centrale.

La direction provinciale de la DGRAD de l'ex Kasai Occidental fonctionne avec 9 divisions, 10 ressorts territoriaux et 2 ressorts urbains.

II.0 organigramme



II.1. LES DIVISIONS

II.1.1. La Division de l'Administration et Services Généraux (DASG)

Elle est responsable de la gestion du personnel et des services généraux de la DGRAD. Elle comprend trois bureaux : le Bureau du Personnel, le Bureau des Services Généraux, et le Bureau d'Intendance et Relations Publiques. Ses fonctions sont :

- **Gestion du personnel:**

La DASG administre et gère l'ensemble du personnel de la DGRAD sur l'ensemble de la province.

- **Services généraux:**

Elle assure la logistique et le bon fonctionnement des services de la DGRAD, notamment en termes d'intendance et de relations publiques.

Cette division comprend 3 bureaux :

1. Bureau administratif ou du personnel:

Sous la direction du CP Romain Frédéric KUBAYI. Ce bureau est chargé de tout ce qui concerne la gestion administrative du personnel :

- Recrutement ou embauche des nouveaux agents,
- Mouvement des agents (mutations, voyages, congés,...),
- Formation des agents et stagiaires,
- Soins médicaux des agents et cadres de la DGRAD.

2. Bureau des services généraux:

Ce bureau s'occupe de la gestion des moyens matériels et des infrastructures nécessaires au fonctionnement de la DGRAD c'ad les fournitures de bureaux.

3. Bureau d'intendance et relations publiques:

Ce bureau gère tous les biens mobiliers et immobiliers de la DGRAD et il s'occupe des relations avec les partenaires extérieurs et le public.

En somme, la DASG joue un rôle crucial dans le bon fonctionnement de la DGRAD en assurant la gestion de son personnel et de ses services généraux.

II.1.2. La division de Contrôle et Ordonnancement des Recettes Administratives, Judiciaires et de Participation (CORAJUP)

Cette division a pour rôle principal de contrôler et d'ordonnancer les recettes non fiscales de l'État, notamment celles issues des administrations, des tribunaux et des participations de l'État dans diverses entités. Plus précisément, la CORAJUP est chargée de :

- **Contrôler les recettes:**

S'assurer de la conformité des opérations de perception des recettes non fiscales avec la législation en vigueur.

- **Ordonnancer les recettes:**

Décider de l'affectation des recettes collectées, en les orientant vers les circuits financiers appropriés (banques, comptables publics, etc.).

- **Assurer le suivi des recettes:**

Établir des statistiques, gérer la documentation relative à l'assiette des recettes, et suivre les dossiers des contribuables.

En résumé, la CORAJUP joue un rôle clé dans la mobilisation et la gestion des recettes non fiscales de l'État congolais, en veillant à leur bonne perception et en contribuant à l'équilibre des finances publiques.

II.1.3. La division de contrôle et ordonnancement des recettes domaniales (CORDOM)

Est chargée de contrôler et d'ordonnancer les recettes provenant du domaine de l'État. Cela inclut les recettes issues de l'exploitation du sol et du sous-sol, de l'espace aérien et maritime, ainsi que des domaines privés et publics de l'État.

En d'autres termes, cette division s'occupe de :

- **Contrôle:**

Vérifier la conformité et la régularité des opérations de constatation et de liquidation des recettes domaniales.

- **Ordonnancement:**

Établir les titres de perception qui permettent au receveur de la DGRAD de recouvrer ces recettes pour le Trésor public.

NB. Il peut s'observer quelques irrégularités lors de constatation et la liquidation voir même que le service poseur d'actes n'ait pas fait son travail ; dans ce cas de non-conformité, la DGRAD procède :

a. Au Redressement :

Lorsque l'ordonnancement n'a pas suivi le processus c'est-à-dire si le service générateur des recettes n'a pas bien taxé ; soit il a majoré ou minoré le montant prévu par l'arrêté ; la division de CORDOM recommence l'opération d'ordonnancement en établissant une autre note de perception suivant les éléments redressés.

b. A l'ordonnancement d'office :

C'est quand le service taxateur n'a pas fait son travail de constatation et de liquidation à la période allant de janvier et mars pour la plupart des secteurs et allant de janvier à juin pour le secteur de l'environnement.

La division de contrôle et ordonnancement est un élément essentiel de la DGRAD, jouant un rôle clé dans la mobilisation des ressources financières de l'État liées au domaine. Elle est composée de plusieurs sections, dont une dédiée au contrôle et une autre à l'ordonnancement.

En résumé, cette division est responsable de la bonne gestion des recettes domaniales, en s'assurant que les opérations sont conformes et en établissant les titres nécessaires pour leur recouvrement.

Remarque :

Les 2 divisions précédentes (CORAJUP et CORDOM) sont techniques, elles ont les mêmes attributions. Cependant elles se diffèrent seulement du point de vue recettes que chacune encadre. Chacune a 2 bureaux, celui d'ordonnancement et celui de contrôle. Elles ont pour attributions :

- Emissions de titres de perception pour canaliser les recettes vers la banque,
- Contrôle de notes de débit ou de taxation avant l'établir la note de perception,
- Gérer les dossiers des assujettis de chaque secteur,
- Elaborer de manière quotidienne, mensuelle et annuelle les statistiques des recettes ordonnancées,
- et enfin répertorier les assujettis de chaque secteur.

II.1.4. La Division des Imprimés de Valeur et Administrative (DIVA)

Elle fait référence à une division spécifique au sein de la DGRAD. Cette division est chargée de la gestion des imprimés de valeur (tels que les timbres fiscaux, les documents officiels, etc.) et des aspects administratifs liés aux recettes non fiscales.

La gestion des imprimés de valeur est un aspect important de ce travail, car ces imprimés sont souvent utilisés pour constater et liquider les recettes.

La DGRAD, dans son ensemble, est une entité clé pour la mobilisation des recettes non fiscales, qui sont essentielles au financement du budget de l'État. La division des imprimés de valeur et administrative joue donc un rôle crucial dans ce processus en s'assurant que les imprimés nécessaires sont disponibles et correctement utilisés pour générer des recettes.

En résumé, la DGRAD Division des Imprimés de Valeur et Administrative est une subdivision de la DGRAD qui s'occupe de la gestion des imprimés de valeur et des aspects administratifs liés aux recettes non fiscales, contribuant ainsi à la mobilisation des recettes publiques.

- **Imprimés de valeur:**

Ces imprimés sont des documents officiels utilisés pour constater et liquider les recettes non fiscales. Ils peuvent inclure des timbres fiscaux, des actes notariés, des certificats, etc.

- **Gestion administrative:**

La division gère également les aspects administratifs liés à la collecte de ces recettes, tels que la tenue des registres, la préparation des documents, etc.

- **Transfert aux provinces:**

La gestion des imprimés de valeur peut être transférée aux provinces, qui sont alors responsables de leur commande et de leur sécurisation.

II.1.5. La Division d'Études et Contentieux (DECO)

Elle est chargée d'étudier les moyens d'améliorer l'organisation et le fonctionnement de la DGRAD, d'élaborer des textes législatifs et réglementaires, et de traiter les affaires contentieuses liées à l'activité de la DGRAD.

Cette division a 3 bureaux qui sont :

- a) Le bureau d'études,
- b) Le bureau statistique, et
- c) Le bureau contentieux.

Cette division a pour attributions :

- Mener les études de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement de la DGRAD ;
- Elaborer les projets de lois, décrets, circulaires et arrêtés ;
- instruire toutes les affaires contentieuses résultant des activités de la DGRAD ;
- Suivre les dossiers des débiteurs défaillants devant faire objet des poursuites de recouvrement forcé selon les lois en vigueur ;
- Centraliser et organiser les recettes ordonnancées ; et
- Elaborer le rapport des activités de la DGRAD.

II.1.6. La division du budget et des finances

C'est une division qui a pour rôle l'élaboration et l'exécution du budget interne de la DGRAD. Elle procède à la recherche des ressources financières et propose à la direction provinciale l'affectation de ces ressources.

Pour le cas de la province sous étude, cette division a 4 agents (le CD, le CB, le Secrétaire et un comptable). Le comptable est en détachement c'est-à-dire, le comptable est agent de la division provinciale des finances affecté à la DGRAD, il reçoit aussi tous les avantages qu'ont les agents effectifs de la DGRAD mais rapport à son chef de division provinciale.

C'est une division qui traite seulement les matières liées aux finances et au budget telles que :

- la gestion des fonds destinés à la DGRAD comme les rétrocessions, quote-part des primes de contentieux, primes de redevance, etc ;
- le Paiement des fonds de rétrocession aux services d'assiette ;
- la planification des dépenses ;

- l'exécution des plans de finances journaliers, hebdomadaires, mensuels, et annuels ;
- et la préparation du plan de décaissement.

II.1.7. La Division d'Inspection des Services (DIS) de la DGRAD

Est une structure interne chargée de contrôler les autres divisions de la DGRAD, ainsi que les services taxateurs et le comportement des assujettis sur le terrain. Elle vérifie également tous les documents établis par les différentes divisions et services taxateurs.

Cette division comprend 3 bureaux qui sont :

- le bureau d'audits des services,
- le bureau des opérations, et
- le bureau des ressorts.

En résumé, la DIS a pour rôle de s'assurer du bon fonctionnement et de la conformité des activités de la DGRAD et de ses partenaires dans la collecte des recettes non fiscales, c'est l'œil et l'oreille du directeur provincial et elle s'occupe de toutes les observations de l'inspection. Voici quelques points clés concernant la DIS de la DGRAD

- **Contrôle interne:**

La DIS contrôle les autres divisions de la DGRAD, assurant ainsi une surveillance de la gestion et des opérations au sein de l'organisation.

- **Contrôle externe:**

Elle contrôle également les services taxateurs et le comportement des assujettis (personnes ou entités redevables de taxes et droits) sur le terrain, afin de garantir la conformité et l'efficacité du processus de recouvrement des recettes.

- **Vérification documentaire:**

La DIS examine attentivement les documents produits par les différentes divisions et services taxateurs pour s'assurer de leur exactitude et de leur conformité aux réglementations en vigueur.

- **Prévention et correction:**

En effectuant ces contrôles, la DIS contribue à prévenir les irrégularités et à corriger les dysfonctionnements, assurant ainsi la bonne gestion des recettes non fiscales de l'État.

En somme, la Division d'Inspection des Services joue un rôle essentiel dans le maintien de l'intégrité et de l'efficacité de la DGRAD dans sa mission de collecte des recettes non fiscales.

II.1.8 La Division de Recouvrement et Suivi des Régimes d'Exception

Cette division est chargée de recouvrer les recettes non fiscales dues à l'État, y compris celles relevant de régimes fiscaux spécifiques, et de suivre leur encaissement. Voici une explication plus détaillée :

- **Division de Recouvrement:**

Cette division de la DGRAD s'occupe du recouvrement des recettes non fiscales, c'est-à-dire les sommes dues au Trésor public autre que les impôts. Ces recettes peuvent provenir de différentes sources : **Recettes administratives, Recettes judiciaires, Recettes domaniales et Recettes de participations.**

- **Suivi des Régimes d'Exception:**

Cette partie de la division gère les recettes qui sont soumises à des régimes fiscaux spécifiques, souvent caractérisés par des modalités particulières de calcul ou de

recouvrement. Cela peut inclure, par exemple, le suivi de la perception de redevances dans des secteurs spécifiques ou la gestion des annulations de notes de perception.

- **Missions:**

La division du recouvrement et suivi des régimes d'exception a pour mission de :

- Identifier et recenser les débiteurs de ces recettes non fiscales.
- Établir les titres de perception (notes de perception) pour constater la dette.
- Recouvrer les sommes dues, en privilégiant le recouvrement amiable dans un premier temps.
- Engager des procédures de recouvrement forcé si nécessaire, en suivant les voies légales.
- Assurer le suivi des recettes recouvrées et non recouvrées, y compris l'évaluation du manque à gagner.

En résumé, la Division de Recouvrement et Suivi des Régimes d'Exception joue un rôle crucial dans la mobilisation des recettes publiques non fiscales de la DGRAD, en veillant à ce que les sommes dues soient recouvrées dans le respect des lois et des règlements.

II.1.9. La division de l'informatique

Spécifique à la DGRAD dans le sens d'une entité administrative distincte, mais plutôt des services liés à l'informatique qui sont intégrés dans différentes divisions de la DGRAD pour le traitement et la gestion des données. Voici quelques points clés :

- **Intégration de l'informatique:**

L'informatique est utilisée au sein de la DGRAD pour le traitement des données, la gestion des bases de données, la gestion du personnel, la gestion financière, etc.

- **Divisions et bureaux:**

Différentes divisions et bureaux au sein de la DGRAD utilisent des systèmes informatiques pour leurs opérations. Par exemple, la division du contrôle et de l'ordonnancement des recettes domaniales (CORDOM) gère la documentation et les dossiers des assujettis.

- **Services généraux:**

Au niveau de la Direction Générale, les services généraux incluent le traitement informatique des données, ainsi que la gestion du personnel et des finances.

- **Exemples d'utilisation:**

L'informatique est utilisée pour la création et la gestion des titres de perception, la gestion des bases de données des recettes, le suivi des assujettis, etc.

En résumé, bien que la DGRAD n'ait pas une division spécifique appelée "division de l'informatique", l'informatique est un outil essentiel utilisé par différentes divisions pour accomplir ses missions de gestion des recettes non fiscales.

Pour le cas de la DGRAD Ex Kasai Occidental, cette division est encore non opérationnelle par le fait que l'animateur principal n'y est pas affecté (il s'agit d'un CD) mais entretemps, elle est animée par un CB et un agent informaticien. Pour le moment, cette division a pour attribution l'impression des données de recettes ordonnancées et recouvrées par la DGRAD/DP/KOCC ainsi que les opérations des ordonnancements des secteurs tels que : Hydrocarbures, postes-téléphones et télécommunication, l'environnement ainsi que la DGM.

II.2. LES RESSORTS

Le "ressort " fait référence à la zone géographique sur laquelle un bureau ou une antenne de la DGRAD exerce ses compétences et ses missions. C'est l'étendue de son autorité et de son champ d'action.

En d'autres termes, chaque bureau de la DGRAD est responsable du recouvrement des recettes non fiscales dans un territoire spécifique, qui peut être une province, un district, ou même une partie d'une ville.

Plus précisément, le ressort territorial de la DGRAD se compose de :

- **Antennes provinciales:**

Chaque province de la République Démocratique du Congo (RDC) possède une antenne de la DGRAD, qui est responsable du recouvrement des recettes non fiscales dans cette province.

- **Ressorts urbains et ruraux (pour le cas de territoire):**

Au sein de chaque province, il peut exister des subdivisions territoriales appelées "ressorts" (urbains ou ruraux), avec un chef de ressort chargé de coordonner les activités de la DGRAD dans cette zone.

- **Chefs de poste:**

Dans certains cas, des chefs de poste peuvent être établis dans des zones plus spécifiques pour assurer un suivi plus rapproché des activités de recouvrement.

Ainsi, le "ressort territorial" de la DGRAD est la délimitation géographique qui permet à la DGRAD d'organiser ses activités de recouvrement des recettes non fiscales de manière efficace et efficiente sur l'ensemble du territoire congolais.

Ainsi pour le cas de la province de l'ex Kasai occidental, la DGRAD a :

II.2.1. Deux ressorts urbains :

1) KANANGA et 2) TSHIKAPA

II.2.2. Dix ressorts territoriaux

Gérés chacun par un chef de ressort basé au chef-lieu du territoire ; il s'agit :

Ressort territorial de :

1) DIMBELENGE, 2) DIBAYA, 3) DEMBA, 4) KAZUMBA, 5) LUIZA, 6) MWEKA, 7) KAMONIA, 8) NDEKESE, 9) LWEBO et 10) ILEBO.

DIFFICULTES RECONTREES

La DGRAD ex-Kasaï occidental en tant qu'institution publique fonctionne normalement bien et encadre les recettes en atteignant régulièrement ses assignations. Mais ces agents qui mobilisent ces recettes ne sont pas dans des conditions confortables au siècle actuel, on peut trouver 4, voir 6 agents dans un bureau de 3m². Elle dispose des meubles de bureau et immeubles qui ne répondent pas au besoin de tout le monde. D'où nous nous permettons d'énumérer ces quelques difficultés rencontrées que nous avons rencontrées pendant notre stage au sein de cette dernière :

- 1) l'insuffisance des meubles de bureau modernisés ;
- 2) le manque d'un local pouvant accueillir des stagiaires afin de permettre un bon climat du travail au lieu d'être dehors et debout;
- 3) l'insuffisance des places pouvant nous accueillir pour le stage même étant dehors.

SUGGESTION

Avant de conclure notre rapport de stage, pour permettre un bon fonctionnement de cette institution, nous suggérons que la haute hiérarchie de cette dernière puisse envisager l'équipement en matériels informatiques modernisés, meubles de bureaux et de maintenir la formation continue de ses agents et cadres surtout sur l'usage des outils de la nouvelle technologie dans le souci de les mettre à jour pour leur permettre de travailler dans la quiétude et atteindre les assignations.

CONCLUSION

Au terme de notre rédaction de rapport du stage effectué pendant 14 jours ouvrables à la direction provinciale de la DGRAD ex Kasaï Occidental, nous avons eu l'occasion pour quoi cette institution a été créée, comment elle fonctionne et avec qui elle interagit (c'est-à-dire les services poseurs d'actes) pour encadrer ou canaliser les recettes vers le trésor public sans perte. Nous avons appris comment chaque service taxateur procède depuis la **constatation** jusqu'à la **liquidation** avant d'établir la note de taxation qui permettra également à l'ordonnateur compétent de la DGRAD de procéder à **l'ordonnancement** en se rassurant que la taxation est conforme au taux de l'article budgétaire et faire le suivi de **recouvrement** dans le délai par la loi. Ceci nous a effectivement permis de concilier la théorie à la pratique du terrain en rapport à la vie professionnelle parce que nous avons même procédé au remplissage d'une note de perception.

Somme toute, cette riche expérience nous a permis de mieux approfondir la connaissance sur le fonctionnement de la DGRAD ex-Kasaï occidental en général et de chaque division fréquentée en particulier.

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENT	1
INTRODUCTION	2
CHAPITRE PREMIER : APERCU ET HISTORIQUE DE LA DGRAD	
KASAI OCCIDENTAL / KANANGA	3
I.0. LOCALISATION	3
I.1. GENERALITES	3
I.1.1. DEFINITIONS DES CONCEPTS ET MOTS	3
I.1.2. RAPPORT ENTRE LA DGRAD, DGI et DGDA	6
I.2. HISTORIQUE DE LA CREATION DE LA DGRAD	7
I.2.1. PROCEDURES DE CANALISATION DES RECETTES	7
I.2.2. QUELQUE SERVICES GENERATEURS DES RECETTES NON FISCALES GEREES PAR LADGRAD :	8
CHAPITRE DEUXIEME : FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DE LA DGRAD	9
II.o organigramme	9
II.1. LES DIVISIONS	9
II.1.1. La Division de l'Administration et Services Généraux (DASG)	9
II.1.2. La division de Contrôle et Ordonnancement des Recettes Administratives, Judiciaires et de Participation (CORAJUP)	10
II.1.3. La division de contrôle et ordonnancement des recettes domaniales (CORDOM)	10
II.1.4. La Division des Imprimés de Valeur et Administrative (DIVA)	11
II.1.5. La Division d'Études et Contentieux (DECO)	12
II.1.6. La division du budget et des finances	12
II.1.7. La Division d'Inspection des Services (DIS) de la DGRAD	13
II.1.8 La Division de Recouvrement et Suivi des Régimes d'Exception	13
II.1.9. La division de l'informatique	14
II.2. LES RESSORTS	15
II.2.1. Deux ressorts urbains :	15
II.2.2. Dix ressorts territoriaux	15
DIFFICULTES RECONTREES	16
SUGGESTION	16
CONCLUSION	16