

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DES FINSNES



DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET ACCISES  
DGDA



# GUIDE UTILISATEUR ACTE D'INSPECTION

DIRECTION DES SYSTEMES ET TECHNOLOGIES D'INFORMATION  
Sous Direction SYDONIA

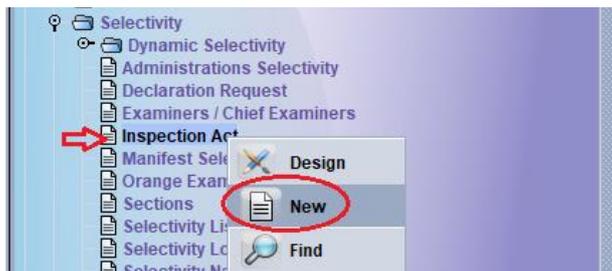
Tous mobilisés pour une douane d'action et d'excellence !

L'acte d'inspection est un document qui doit être complété par les utilisateurs habilités (Vérificateur, structure chargée de la modification des déclarations, structure chargée du contrôle à posteriori) pour toutes les déclarations objet d'un contrôle documentaire, contrôle physique, modification et contre-écriture).

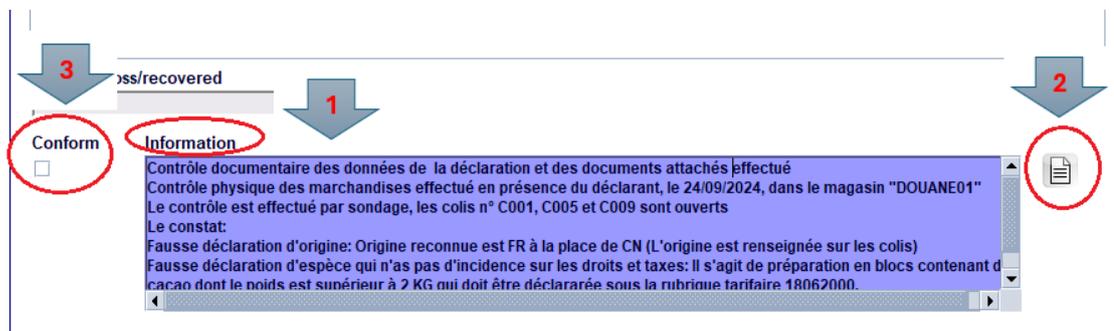
## 1- Création de l'acte d'inspection

Après avoir effectué les contrôles nécessaires pour une déclaration assignée en son nom, le **vérificateur** doit compléter l'acte d'inspection en procédant comme indiqué ci-après :

- ❖ Exécuter l'opération « Créer » à partir de la bibliothèque des documents afin de permettre l'affichage du formulaire de saisie des données :



- ❖ Une fois le formulaire est affiché, et après avoir renseigné les données relatives à la déclaration dans les cases appropriées (Code bureau, série, n° d'enregistrement et date d'enregistrement), le Vérificateur doit renseigner le résultat des contrôles (Documentaire/Physique) effectués sur la déclaration et sur les marchandises si la déclaration est orientée vers le circuit Rouge, et ce dans la case « Informations » de l'acte d'inspection (1) ;



- ❖ Après avoir complété la case « Informations », le Vérificateur doit cliquer sur le bouton « Ajouter ligne » (2), afin de permettre au système la prise en charge des informations renseignées.

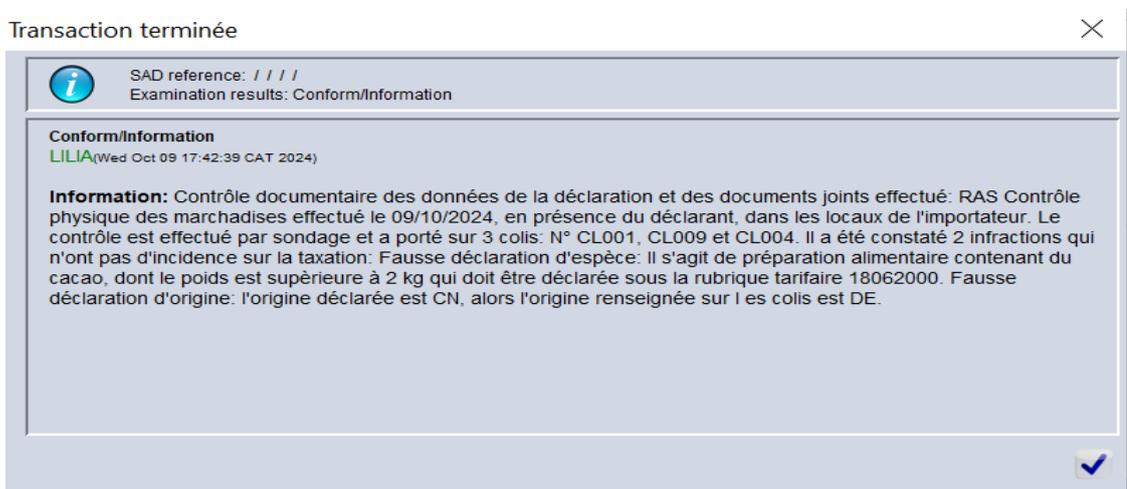
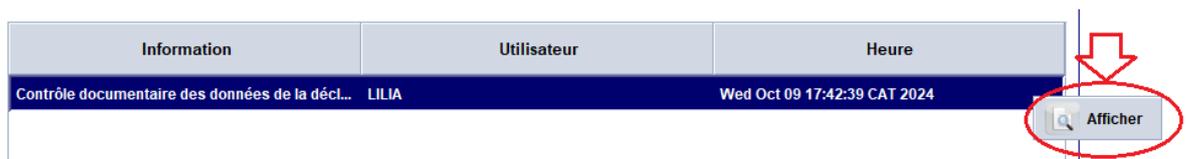
Il est à préciser que cette opération peut être exécutée autant de fois, si le Vérificateur préfère répertorier sa reconnaissance (Ex: 1ere partie Contrôle documentaire, 2eme partie Contrôle physique)

Chaque ligne ajoutée comportant 3 colonnes :

- ✓ L'intitulé des Informations renseignées ;
- ✓ L'Utilisateur qui a renseigné les informations ;
- ✓ Date et Heure de l'ajout de la ligne.



- ✓ Un clic droit avec la souris sur la ligne ajoutée, permet de paraître le bouton « Afficher » qui permet d'afficher et de consulter les informations renseignées aussi bien par le Vérificateur que par les autres intervenants habilités :



- ❖ Après avoir complété le renseignement de toutes les données de l'acte d'inspection, le Vérificateur doit cocher, **obligatoirement**, l'icône « **Conforme** » si les résultats de contrôle effectués sont conformes à ce qui a été déclaré (**3**), sinon l'icône doit rester décochée, si les résultats de contrôle sont reconnus non conformes (Une ou plusieurs infractions sont constatées).

⇒ *Résumé de la Création du document*

- ✓ *Renseignement des données de la déclaration contrôlée ;*
- ✓ *Renseignement des informations (Reconnaissance du vérificateur) ;*
- ✓ *Qualification des résultats de contrôle (Conformes ou non conforme) ;*
- ✓ *Enregistrement du document.*

## 2- Modification de l'acte d'inspection

L'acte d'inspection enregistré peut faire l'objet d'une modification à la suite des éventuels échanges entre le Vérificateur et le Chef Vérificateur aux noms desquels la déclaration est assignée.

La modification peut porter sur :

- ❖ L'ajout d'une autre infraction constatée par le Chef vérificateur ;
- ❖ La modification de la qualification d'une infraction reconnue par le vérificateur ;
- ❖ L'ajout ou la précision de certaines notions jugées nécessaires pour la suite à attribuer à la déclaration en question ;
- ❖ La modification d'une information non liée à une infraction...

Pour l'exécution de cette opération, le Vérificateur doit :

- ❖ Récupérer l'acte d'inspection ;
- ❖ Renseigner les informations supplémentaires convenues dans la partie « Informations » ;
- ❖ Ajouter la ligne des informations renseignées ;
- ❖ Puis valider la modification à partir de la barre d'outils du document.

Il est à préciser qu'après la migration à la nouvelle version SYDONIA 4.4.0, et après récupération de l'acte d'inspection déjà enregistrée, le système affiche deux versions :

- ❖ L'ancienne version qui a été déjà enregistrée (Old Inspection Act) et qui ne peut pas être modifiée :

Certificat de visite - Modifier [101B]

Fichier Editer Afficher Aide

100 %

**Old Inspection Act**

Bureau  
101B MATADI PORT

Déclaration

Code du déclarant  
000020

Nom  
J.C.A.

N° d'enregistrement  
E 1000

Date  
15/02/2024

Référence du déclarant  
2024 / 778/B

Modèle  
JM4

Articles  
1

Référence de liquidation  
L 1127

Date  
21/02/2024

Resultat des contrôles

Conforme

Pertes de recettes  
492,323

Remboursement  
0

Old Inspection Act Certificat de visite

- ❖ La nouvelle version de l'acte d'inspection (Certificat de visite) au niveau de laquelle le vérificateur peut apporter les modifications jugées nécessaires :

- ⇒ *Résumé de la Modification du document*
- ✓ *Recherche de l'acte d'inspection à modifier ;*
- ✓ *Récupération de l'acte d'inspection recherchée ;*
- ✓ *Renseignement des informations supplémentaires ;*
- ✓ *Qualification des résultats de contrôle supplémentaires (Conformes ou non conforme) ;*
- ✓ *Enregistrement de modifications.*

### 3- Accès à l'acte d'inspection à partir de la déclaration

L'acte d'inspection peut être accessible à la suite de la récupération de la déclaration :

- ❖ Soit pour modification ;
- ❖ Soit pour contre-écriture.

#### - Affichage de l'acte d'inspection après confirmation des modifications

Après confirmation du constat renseigné dans l'acte d'inspection, le Chef vérificateur peut :

- ❖ Soit *rerouter la déclaration au circuit Vert*, si les résultats de contrôle *sont conformes*, et dans ce cas la déclaration peut être liquidée par le responsable concerné ;
- ❖ Soit *la rerouter au circuit litige (Violet)*, si les résultats de contrôle *ne sont pas conformes*, renseigne manuellement la « Fiche de Modification » puis passe la déclaration en question aux responsables concernés pour les suites nécessaires.

Après confirmation des modifications à apporter sur la déclaration, par le Chef de Bureau, et sur la base de la « Fiche de Modification », *le Service Litige* (Modification et Contre-écriture) doit procéder comme indiqué ci-après :

- ❖ Récupérer la déclaration en question ;
- ❖ Apporter les modifications renseignées dans la « Fiche de Modification » ;
- ❖ Puis valider les modifications

- **Affichage de l'acte d'inspection après confirmation de la contre-écriture**

Certaines déclarations peuvent faire l'objet d'une contre-écriture, dans ce cas :

- ❖ Le résultat de contrôle, après liquidation de la déclaration et même après paiement des droits et taxes et/ou enlèvement des marchandises (Contrôle à postériori), doit être renseigné dans la « Fiche de Modification » ;
- ❖ Sur la base de cette fiche, *le Service Litige* (Modification et Contre-écriture) doit récupérer la déclaration, apporter les modifications demandées, puis valider l'opération de la contre-écriture.

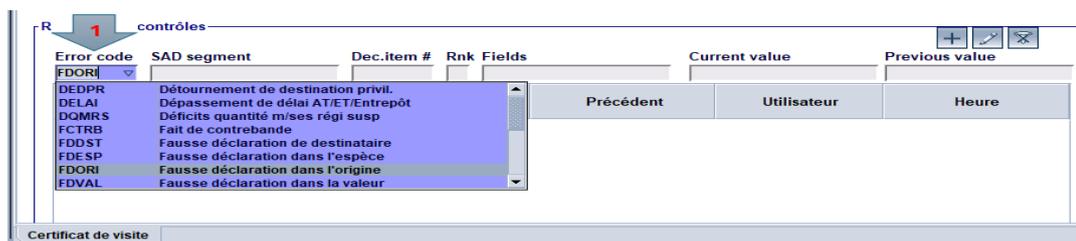
- **Renseignement des données de l'acte d'inspection**

Dans les deux cas précités (Modification ou contre-écriture), et une fois l'utilisateur confirme la ou les modifications apportées sur la déclaration, le système affiche l'acte d'inspection qui doit être, **Obligatoirement**, renseigné par les données appropriées.

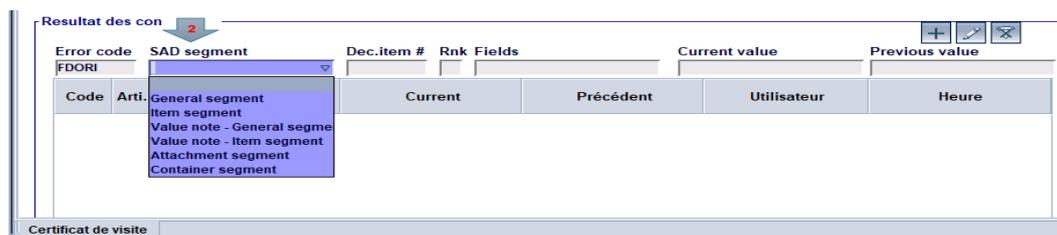
❖ **Renseignement des résultats de contrôle**

Cette partie doit être obligatoirement renseignée, si le contrôle a abouti à la constatation d'une ou plusieurs infractions. Dans ce cas, et en fonction de la qualification de ou des infractions constatées, l'utilisateur doit suivre la démarche décrite ci-après :

- ✓ Sélectionner le code de l'infraction au niveau de la case « Error code » :



- ✓ Sélectionner le segment de la déclaration là où l'infraction est constatée « Sad segment » :



- ✓ Si l'infraction est constatée au niveau de ou des articles, l'utilisateur doit sélectionner le numéro de l'article en question « Dec. Item » :

Resultat des contrôles

Error code	SAD segment	Dec.item #	Rnk	Fields	Current value	Previous value
FDORI	Item segment	1				
Code	Arti...	Field	Current	Précédent	Utilisateur	Heure

Certificat de visite

- ✓ Puis, il doit sélectionner le nom de la case qui a fait l'objet de modification « Fields » :

Resultat des contrôles

Error code	SAD segment	Dec.item #	Rnk	Fields	Current value	Previous value
FDORI	Item segment	1		Country of origin		CN
Code	Arti...	Field	Current	Précédent	Utilisateur	Heure

Certificat de visite

- ✓ Une fois la ligne correspondante à la case modifiée est sélectionnée, le système affiche la donnée modifiée dans la colonne « Current value » et la donnée précédente dans la colonne « Précédent » :

Resultat des contrôles

Error code	SAD segment	Dec.item #	Rnk	Fields	Current value	Previous value
FDORI	Item segment	1		Country of origin	FR	CN
Code	Arti...	Field	Current	Précédent	Utilisateur	Heure

Certificat de visite

- ✓ Après avoir complété toutes les données relatives à l'infraction constatée, l'utilisateur doit cliquer sur le 1<sup>er</sup> bouton « Add item » afin de permettre la prise en charge de la ligne renseignée :

Resultat des contrôles

Error code	SAD segment	Dec.item #	Rnk	Fields	Current value	Previous value
FDORI	Item segment	1		Country of origin	FR	CN
Code	Arti...	Field	Current	Précédent	Utilisateur	Heure
FDORI	1	Country of origin	FR	CN	LILIA	Thu Oct 10 16:30:55 CA...

Certificat de visite

Il est à préciser que le système permet l'ajout d'autant de lignes en fonction de ou des infractions constatées, comme il permet la suppression d'une ligne mal renseignée à travers le dernier bouton « Remouve item ».

### ❖ **Renseignement des informations**

Après avoir renseigné toutes les lignes relatives à ou aux infractions constatées, l'utilisateur doit :

- ✓ Renseigner dans la partie « Informations » d'une manière claire et succincte la description des contrôles effectués en suivant la démarche décrite ci-haut ;
- ✓ Puis il doit laisser la case « Conforme » non cochée ;

### **Pour une modification non liée à une infraction :**

Certaines déclarations peuvent être sujet de modification(s) sans qu'elles soient suivies d'une infraction, dans ce cas l'utilisateur doit procéder comme indiqué ci-après :

- ✓ La partie « Résultats de contrôle » doit rester vides (Pas d'infraction constatée) ;
- ✓ La partie « Informations » doit être obligatoirement renseignée (Description des modifications faites sur la déclaration) ;
- ✓ et l'utilisateur doit cocher obligatoirement la case « Conforme ».