



Guide Utilisateur pour la Gestion Automatisée des exonérations

DGDA

Octobre 2017

A. PARTIE THEORIQUE

I. OBJECTIFS :

A l'issue de ce module, l'apprenant sera capable de :

- configurer les codes additionnels et les agréments dans le système ;
- alimenter la base des données par les titres d'exonération ;
- créer, stocker, soumettre et valider un titre d'exonération ;
- créer et stocker une demande d'exonération ;
- saisir la liste des biens exonérés ;
- soumettre une demande d'exonération;
- examiner une demande d'exonération ;
- valider, rejeter ou renvoyer une demande d'exonération ;
- modifier une demande renvoyée ;
- insérer le numéro d'enregistrement de la demande d'exonération dans une déclaration de marchandises ;
- rechercher et consulter une demande d'exonération ;
- suivre les apurements des demandes d'exonération;
- tirer les états.

II. INTRODUCTION

Problématique :

- Lourdeur dans le traitement des dossiers ayant trait aux EXO;
- Difficulté de traçabilité des dossiers;
- Coût très élevé dû aux formalités;
- Difficulté de faire le suivi des apurements;
- et autres.

Au regard de l'évolution de la technologie et dans le cadre de la facilitation des échanges, il est impérieux d'informatiser toute la procédure de dédouanement des marchandises à l'importation, à l'exportation et en transit en RDC.

En conséquence, le nouveau module de SYDONIAWORLD, relatif aux exonérations, a été conçu afin de permettre à la Douane d'une part, de décentraliser le traitement des dossiers bénéficiant des allègements fiscaux et d'autre part, de gérer automatiquement les exonérations accordées aux différents bénéficiaires.

En même temps, ce module permet aux déclarants de créer directement dans le système, des demandes électroniques d'exonération, selon un formulaire préétabli,

en indiquant le bureau de ressort concerné, avant que lesdites demandes ne soient soumises aux services de Douane pour examen et validation ; et ce, dans le but de réduire le délai de traitement des dossiers et, de constituer une base des données électroniques pour cette gestion.

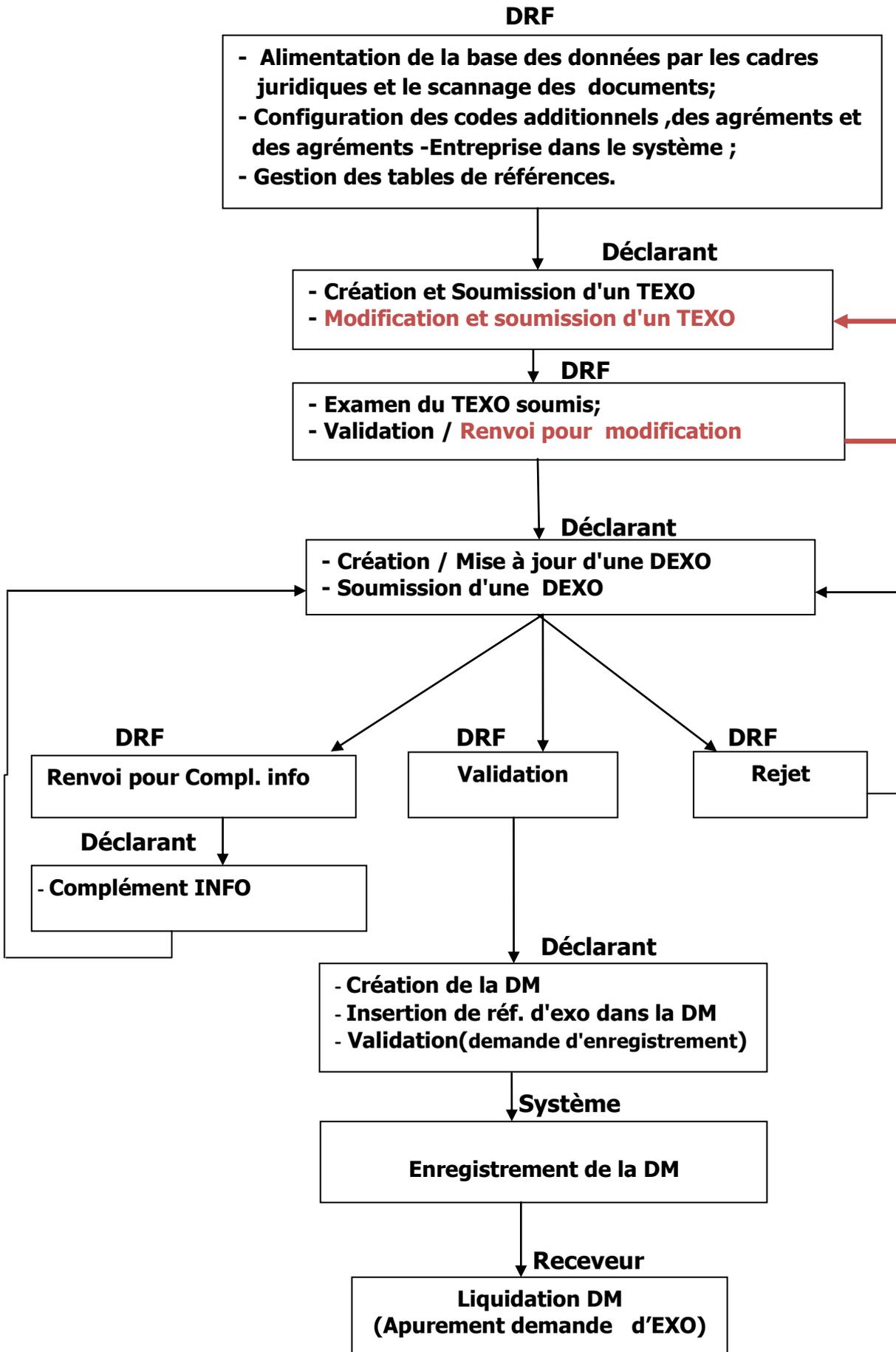
III. BASE LEGALE

Article 338 de l'Ordonnance-loi n°10/002 du 20 aout 2010 portant Code des Douanes.

IV. PROCEDURE GENERALE/ CAS DES EXONERATIONS (Cfr Manuel de procédure)

- 1) Centralisation des titres juridiques (Lois, Décrets, Arrêtés Interministériels; conventions,) accordant les exonération/DRF;
- 2) Création et soumission d'un titre d'exonération (TEXO)/Déclarant;
- 3) Examen et validation d'un TEXO / DRF et SDRF;
- 4) - Création (Saisie) des demandes des exonérations (DEXO); / Déclarants
- Soumission (Demande d'enregistrement) des DEXO; / Déclarants;
- 5) Enregistrement /System SW ;
- 6) - Examen et Validation des DEXO /DRF/SDRF;
- Après 72h / validation automatique;
- Création d'un code additionnel le cas échéant.
- 7) Création d'une déclaration de marchandises (DM)/ Déclarant;
Insertion du numéro de la DEXO dans le document joint de la DM;
- 8) Apurement automatique (des DEXO) à la liquidation;
- 9) Suivi des opérations effectuées dans le Système et des apurements/ DRF et SDRF.

V. SCHEMA PROCEDURAL DES EXONERATIONS



B. PRATIQUE

VI. GESTION DES EXONERATIONS DANS LE SYSTEME

VI.1. Création du Cadre Juridique

Création du cadre juridique sur base des textes qui confèrent l'exonération, selon la procédure et la figure 1 ci-après :

SW/ Gestion des exo /Référence/cadre juridique /clic droit/Editer/Lignes/nouvelle ligne/saisie des données

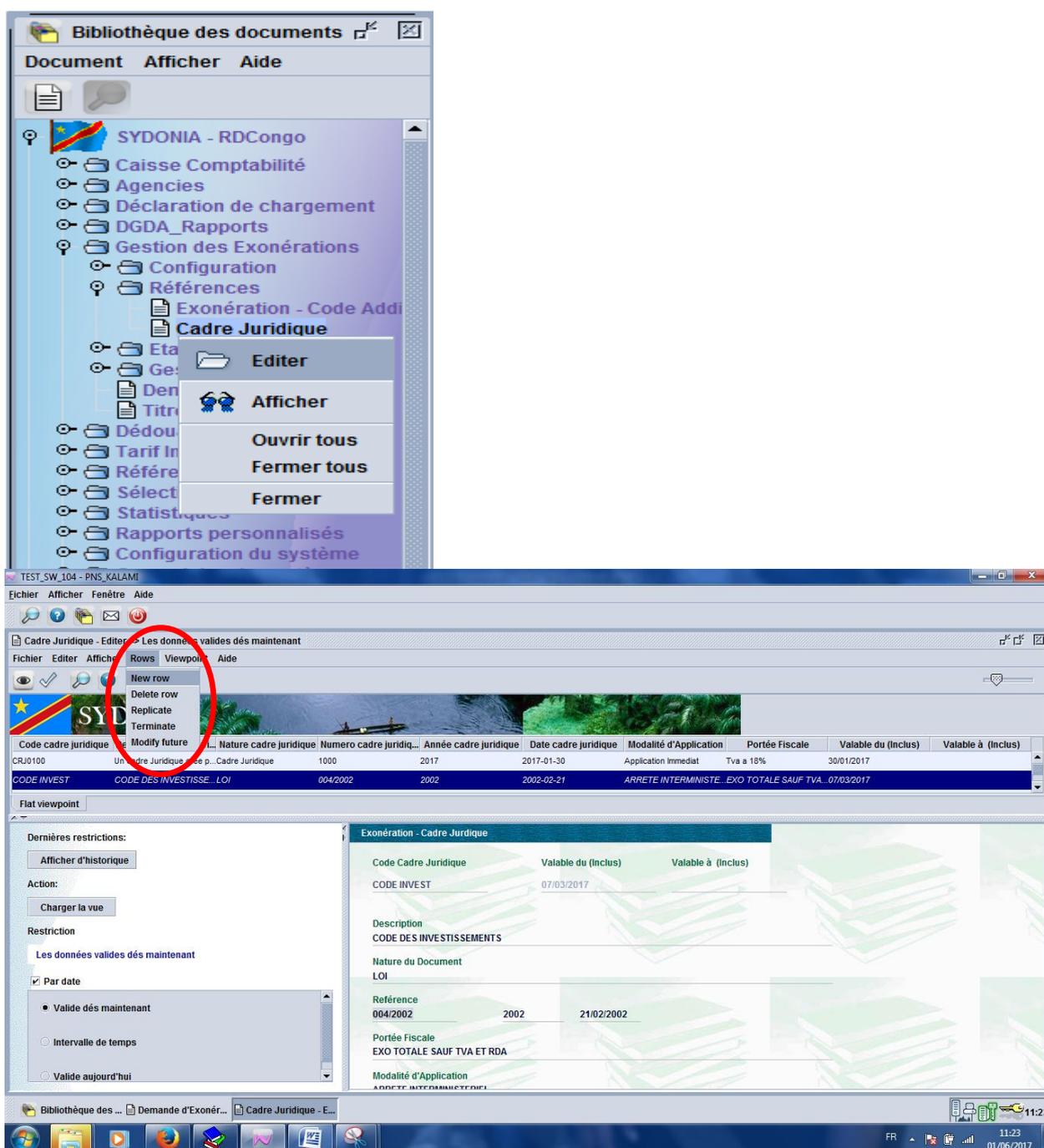


Figure 1: Création du cadre juridique

N.B: la création du cadre juridique ne se fait qu'une seule fois.

VI.2. Liaison du cadre juridique à un code additionnel

La liaison du cadre juridique créé au code additionnel concerné est réalisée suivant la procédure ci-après :

SW/Gestion des exo/Référence/Exonération- code additionnel/clic droit/

Editer/Lignes/nouvelle ligne/saisie des données/valider

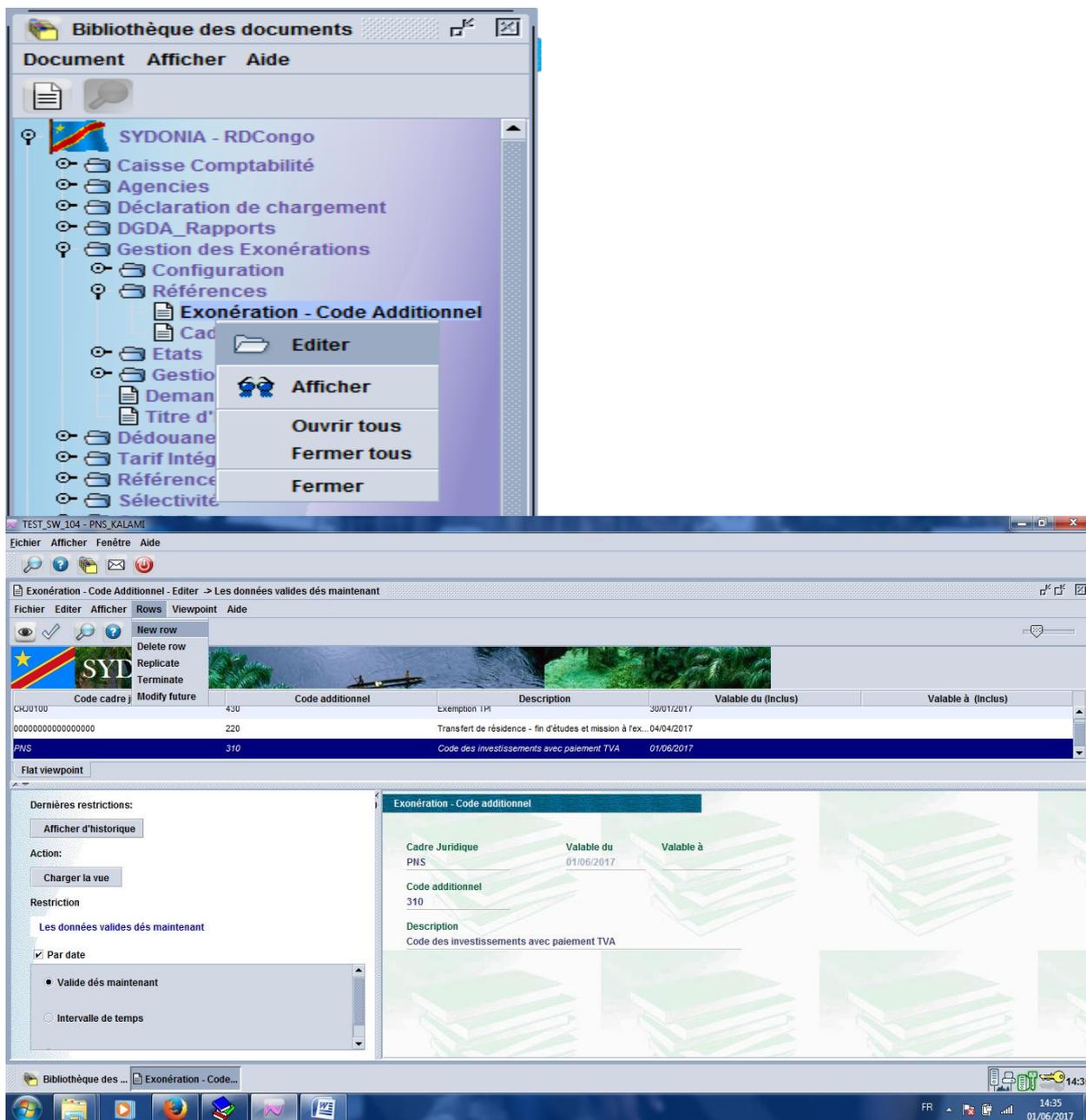


Figure 2: Liaison du cadre juridique au code additionnel

VI.3 Configuration des Données dans le Système

VI.3.1 création d'un code additionnel

La création d'un code additionnel se fait suivant la procédure ci-après :

SW/Réf./Régime/code additionnel./clic droit/Editer/Lignes/nouvelle ligne/saisie des données/valider

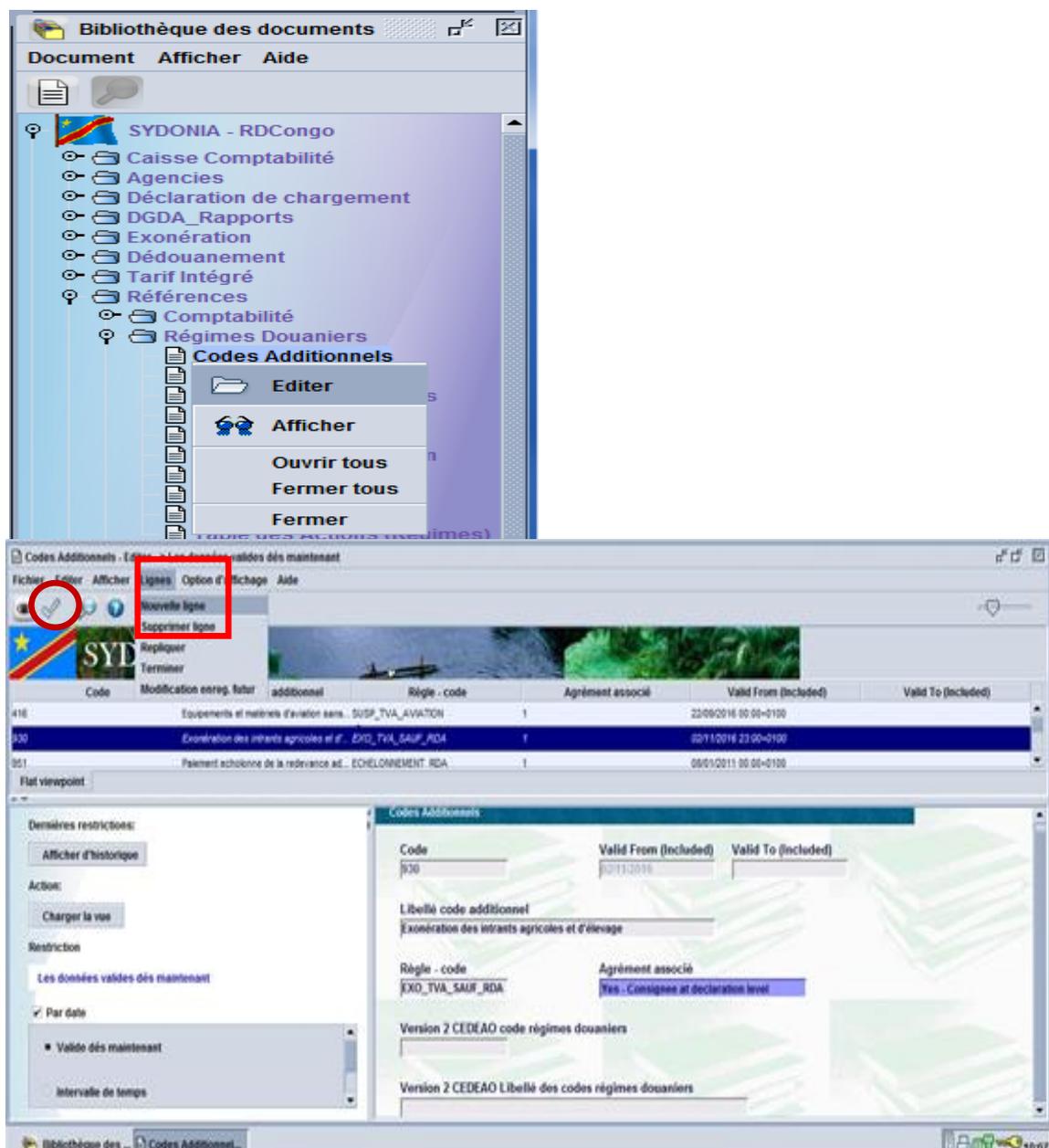


Figure 3: Configuration des codes additionnels

Une fois que la liste s'affiche, on clique respectivement sur l'onglet " **Ligne** puis **nouvelle ligne**" et en suite, dans le **champ Codes additionnels**, on saisit le code additionnel à créer, son libellé, la date de début et la date fin si la durée est déterminée, le code de la règle liée à ce code additionnel lequel doit déjà être créé

au préalable, déterminer l'agrément associé et enfin on valide en faisant un clic sur le bouton , tel que repris sur la Figure 3 ci-dessus.

VI.3.2 Création d' un agrément

La création d'un agrément se fait suivant la procédure ci-après:
SW/Réf./Régime/Agrément/clic droit/Editer/Lignes/nouvelle ligne/saisie des données/valider.

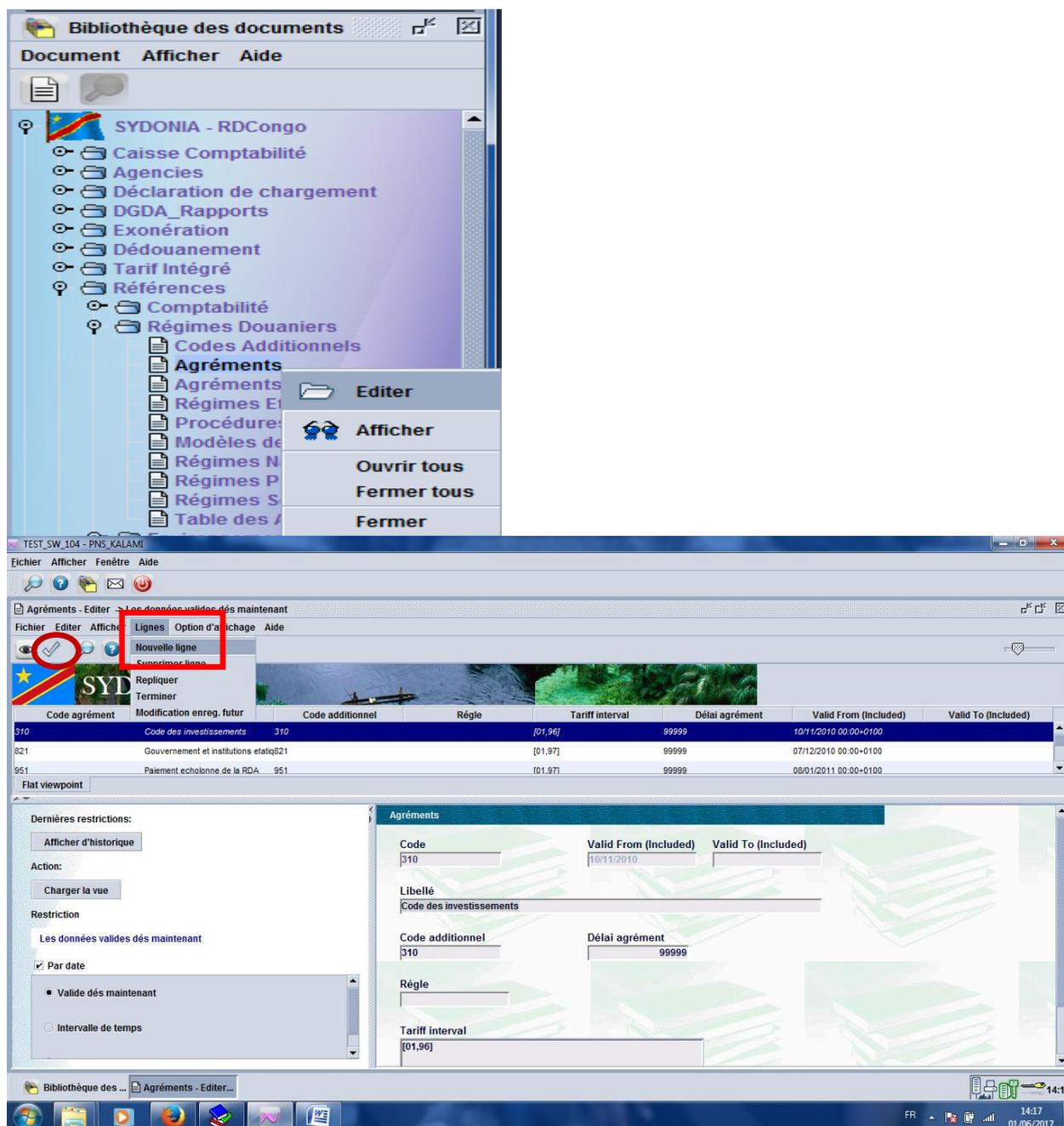


Figure 4: procédure pour la configuration des agréments

Une fois que la liste s'affiche, on clique respectivement sur l'onglet " **Ligne** et **nouvelle ligne**" et en suite, dans le champ **Agrément**, on saisit le code agrément à créer, son libellé, la date de début et la date fin si la durée est déterminée, le code additionnel lié à l'agrément, le délai d'agrément, le code de la règle liée à l'agrément

s'il existe, les codes nomenclatures associés à l'agrément et enfin on valide en faisant un clic sur le bouton , tel que repris sur la Figure 4 ci-dessus.

N.B: Pour ce cas, on a pris l'exemple de la création de l'Agrément 310 relatif au Code des investissements

VI.3.3 Création d'un agrément-entreprise

Il s'agit de la liaison d'un agrément à une entreprise (NIF) suivant la procédure ci-après:

SW/Réf./Régime/Agrément-entreprise/clic droit/Editer/Lignes/nouvelle ligne/ saisie des données/valider

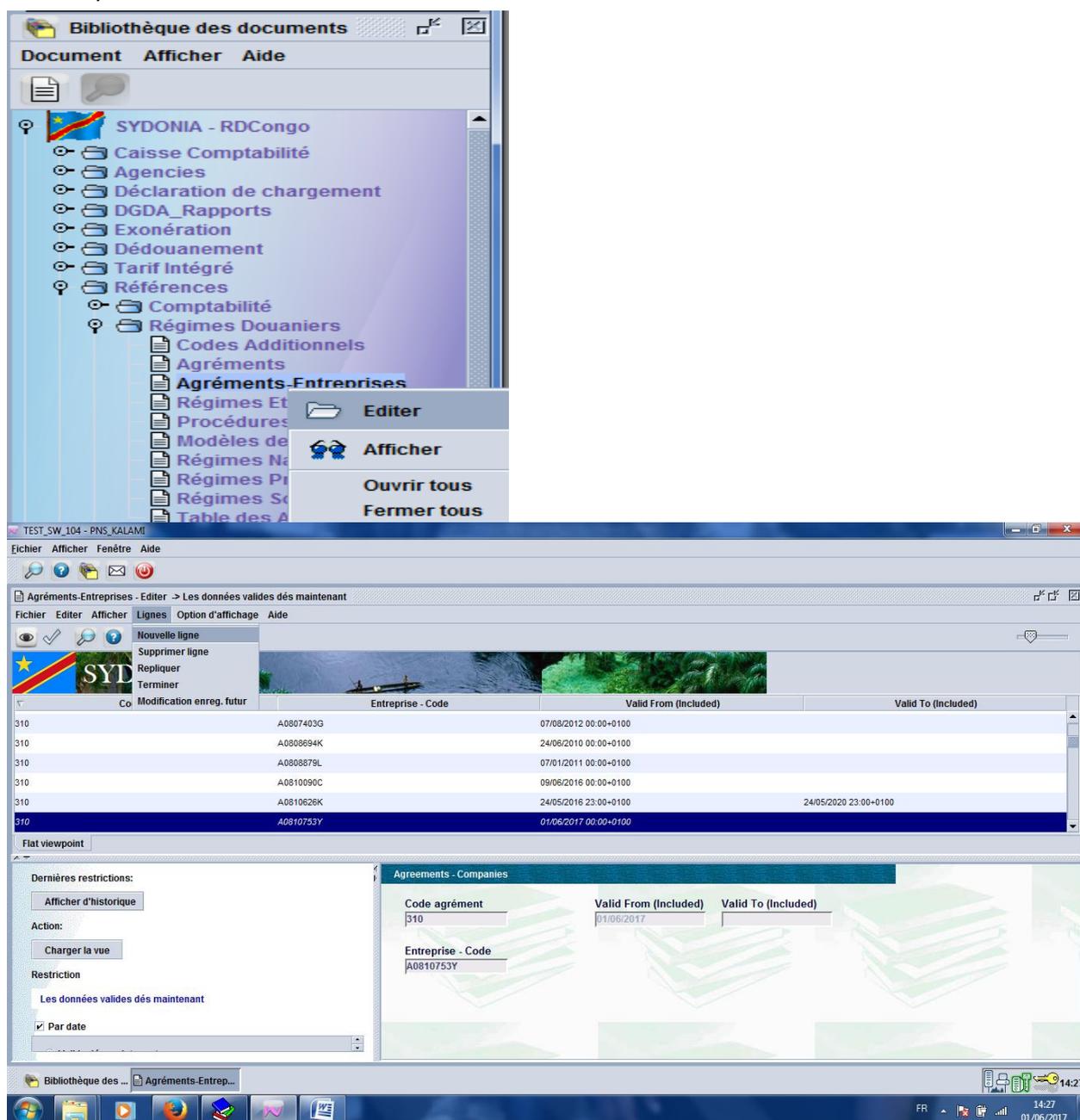


Figure 5: configuration des agréments-entreprises

Une fois que la liste s'affiche, on clique respectivement sur l'onglet " **Ligne** et **nouvelle ligne**" et en suite, dans le champ **Agrément-Entreprise**, on saisit le code, la date de début et la date fin n'est saisie que si la durée est déterminée et le NIF de l'Entreprise concernée. Et enfin on valide en faisant un clic sur le bouton  , tel que repris sur la Figure5 ci-dessus.

VI.3.4 Création d'un titre d'exonération

Le titre d'exonération (**TEXO**) est le document juridique sur lequel on se base pour accorder une exonération. La demande d'exonération ne peut être insérée dans le système qu'en se référant à un titre validé.

Le déclarant crée et soumet () un TEXO pour examen à la DRF, suivant la procédure ci-après :

SW/gestion des exonérations/ exonération document /Titre d'exo/clic droit / Créer/saisie des données/valider

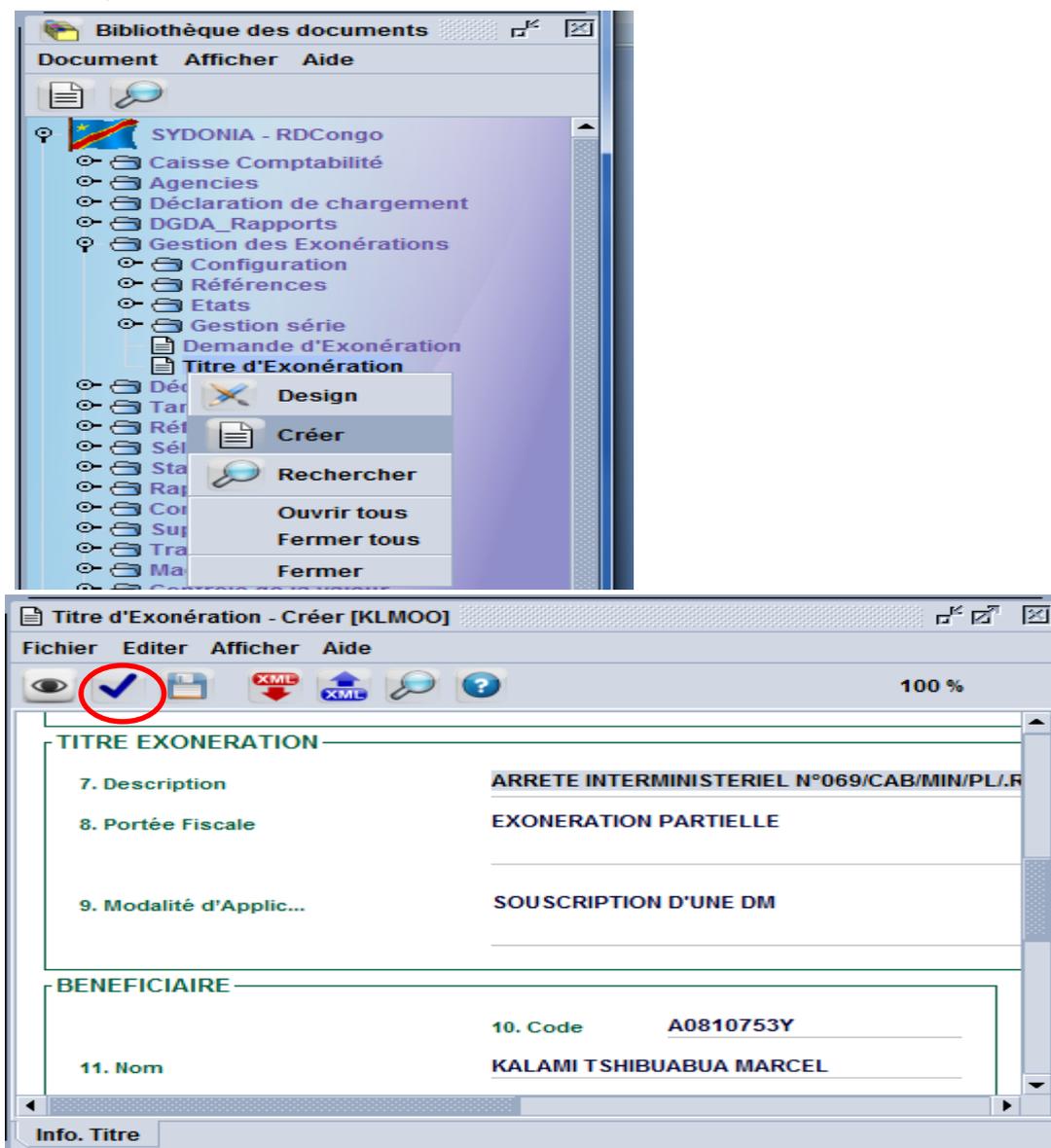


Figure 6: création d'un titre d'exonération

VI.3.5 Validation d'un titre d'exonération soumis

a) Recherche d'un titre à valider

Le TEXO est soumis à la DRF pour examen avant qu'il soit validé.

L'utilisateur (un cadre de la DRF/IRF) recherche d'abord le titre soumis suivant les critères de recherche qu'offre le système (numéro de référence, NIF du bénéficiaire, ... etc.), suivant la procédure suivante :

SW/gestion des exonérations /Titre d'exo/clic droit / Rechercher

The screenshot displays two windows from a software application. The top window, titled 'TEST_SW_104 - PNS_KALAMI', shows a file explorer view of a 'Bibliothèque des documents' folder. A context menu is open over the 'Titre d'Exonération' folder, with the 'Rechercher' option highlighted by a red circle. The bottom window, titled 'Titre d'Exonération Recherche de documents', displays a search results table. The table has the following data:

Ref. Num	Ref. Année	Num Enreg.	Date ...	Année Enreg.	Date	Bénéficiaire	Ref. Cadre juridique
KLM002	2017					A0700129Z	CODE INVEST
TITT	2017					A0700314A	CRJ0100

Red circles highlight the 'Rechercher' option in the context menu, the 'Ref. Num' column header, and the 'Bénéficiaire' column header in the table.

Figure 7: procédure et recherche d'un titre à valider

b) Validation proprement dite d'un titre d'exonération

Après examen du titre d'exonération soumis, la DRF/IRF procède à la validation dudit titre selon la procédure de la figure 8 ci-dessous :

SW/Gestion des exonérations/Exonération Documents/Titre Exonération/Clic droit/rechercher/saisir les critères de recherche dans le Finder/Clic sur  /sélectionner le titre visé/Clic droit et valider ;

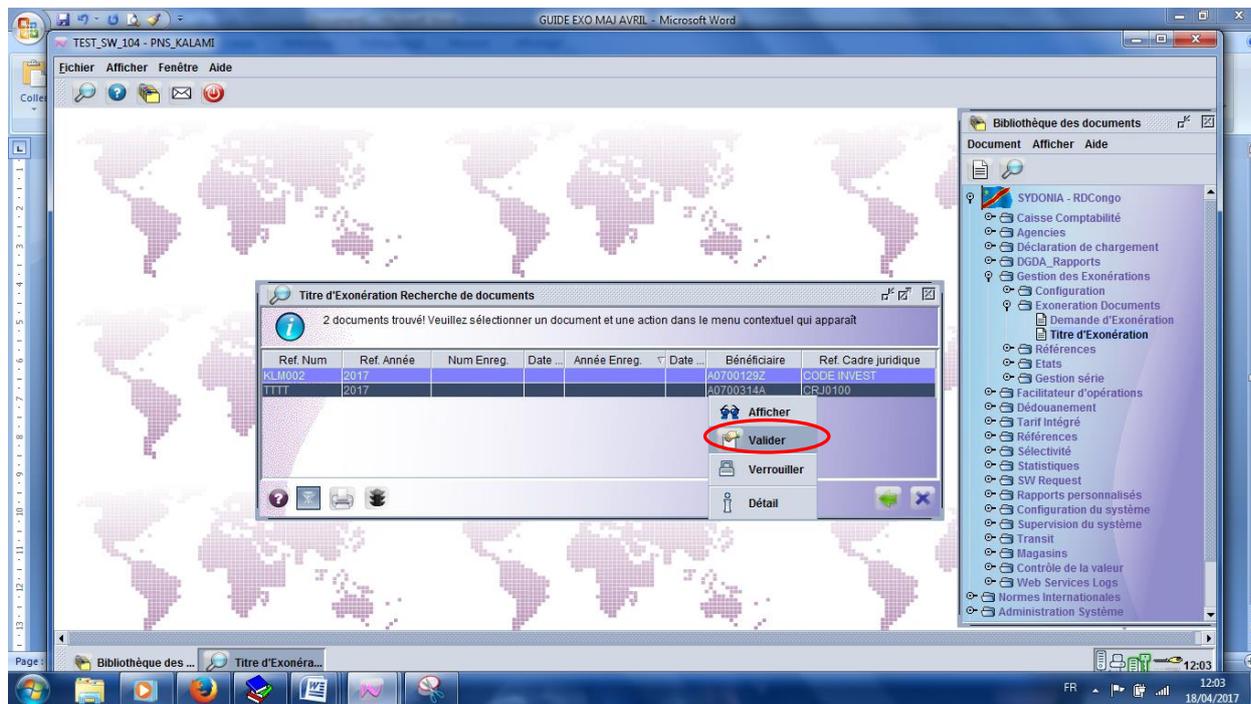


Figure 8: validation d'un titre d'exonération

VII. DEMANDE D'EXONERATION(DEXO)

VII.1 Création d'une demande d'exonération

VII.1.1 Info Général

SW/Gestion des exo/Demande d'exo/clic droit/créer

En cliquant sur le document " **créer** ", un formulaire vierge s'affiche sur l'écran et le déclarant pourra y saisir des informations notamment le code bureau, le numéro de référence, le NIF de l'importateur, le code déclarant, le code exonération,...tel que l'indique la figure 9 ci-après :

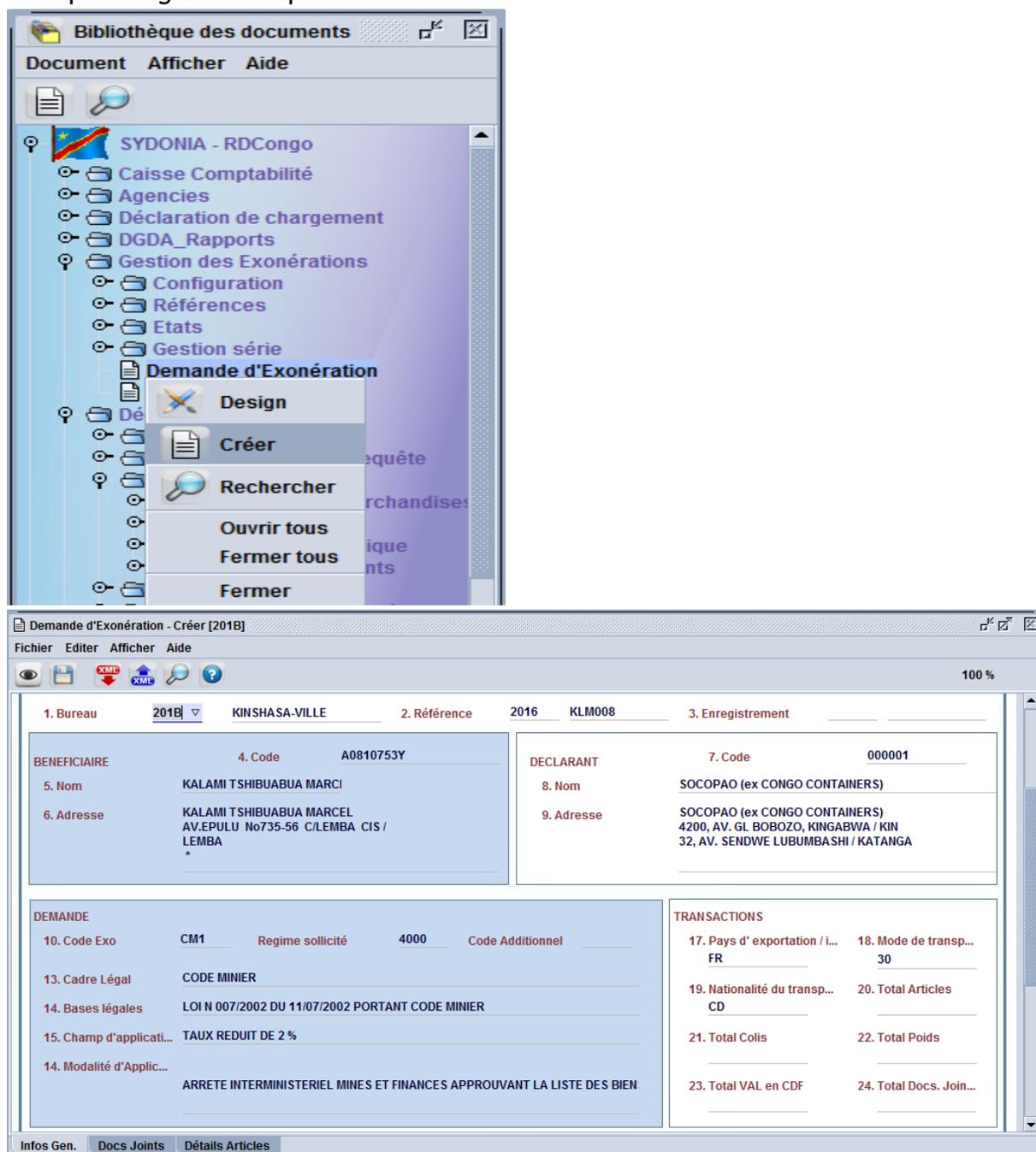


Figure 9: procédure et demande d'exonération

VII.1.2 Saisie des documents joints

Après avoir saisi les informations générales dans l'onglet " Info Gen.", le déclarant attachera les documents joints relatifs à l'exonération dans l'onglet "Docs.Joints" tel que repris dans la figure 10 ci-après:

Code	File name	Status
TEXO	0182.pdf	100 %
FCM	0182_0001.pdf	100 %
TTR	0182_0002.pdf	100 %

Figure10: saisie des documents joints

N.B: Il est à signaler que le minimum de documents joints requis sont les suivants:

- Facture Commerciale (FCM);
- Titre de Transport (TTR);
- Titre d'exonération (TEXO).

VII.1.3 Saisie de la liste des articles

Enfin, le déclarant procède à la saisie de la liste des articles concernés par ladite exonération dans l'onglet "Détails Articles" tel que détaillé dans la figure11 ci-dessous:

N°	Code HS	Description HS	Description Commerciale	Origl...	U. Supp	Qté	Nbre Colis	Poids	VAL
1	6001210000	Etoffes a boucles de coton	COTON	FR		0.000	100	1,000	10,000
2	4001100000	Latex de caoutchouc naturel,meme prevul...	Latex	ZA		0.000	100	1,000	10,000
3	2601110000	Mineraux de fer et concentres(cendres de ...	Minéraux	ZM		0.000	100	1,000	10,000

Figure11 : saisie d'une liste des articles

VII.2 Recherche d'un document stocké

Pour rechercher un document stocké, l'utilisateur procède comme suit :
SW/Gestion des exonération/Demande d'exonération/clic droit/Rechercher

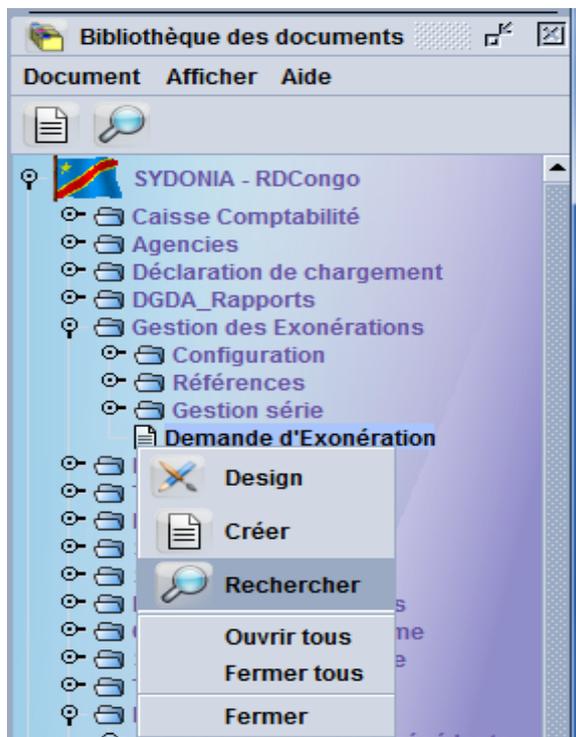


Figure12 : Recherche d'un document stocké

N.B: les éléments de recherche sont soit la référence de la demande, soit le code bureau,...

VII.3 Récupération d'un Document Stocké

La demande d'exonération stockée est récupérée pour y ajouter la référence ainsi que le NIF de l'importateur comme suit :

SW/Gestion des exonération/Demande d'exonération/clic droit /Rechercher/sélectionner une demande/clic droit/afficher ou récupérer/saisie des infos/valider

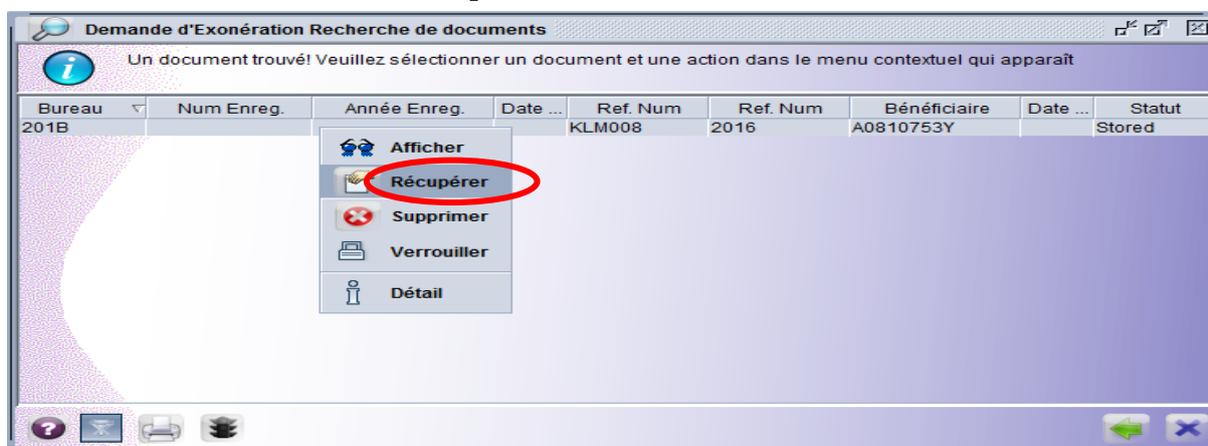
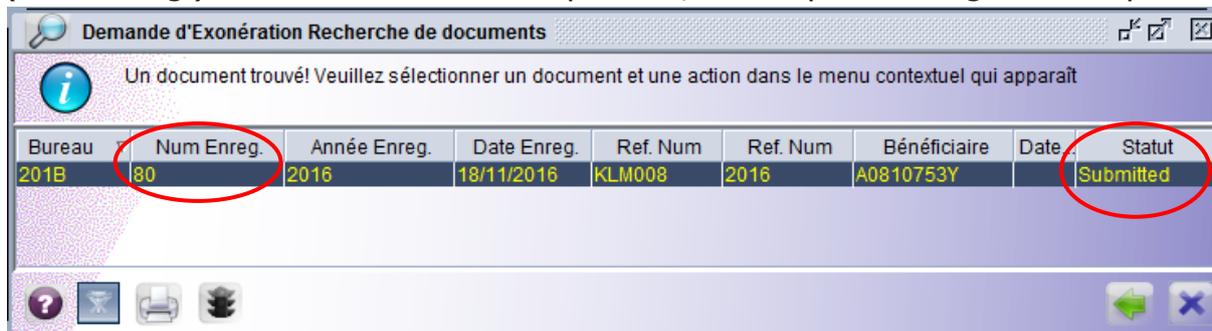


Figure13 : récupération et ajout des infos sur une demande stockée

VII.4 Soumission d'une DEXO aux services des douanes

Après avoir récupéré la demande, le déclarant s'assurera de l'exactitude des données qu'il a saisi et ensuite il cliquera sur le bouton  la soumettre aux services des douanes pour décision. Après cette opération le document aura comme statut "**Soumis (Submitted)**".

Au même moment ladite demande est enregistrée et un numéro d'enregistrement (Num. Enreg.) lui est attribué automatiquement, tel indiqué sur la figure14 ci-après:



Bureau	Num Enreg.	Année Enreg.	Date Enreg.	Ref. Num	Ref. Num	Bénéficiaire	Date	Statut
201B	80	2016	18/11/2016	KLM008	2016	A0810753Y		Submitted

figure14: soumission et enregistrement d'une demande d'exonération

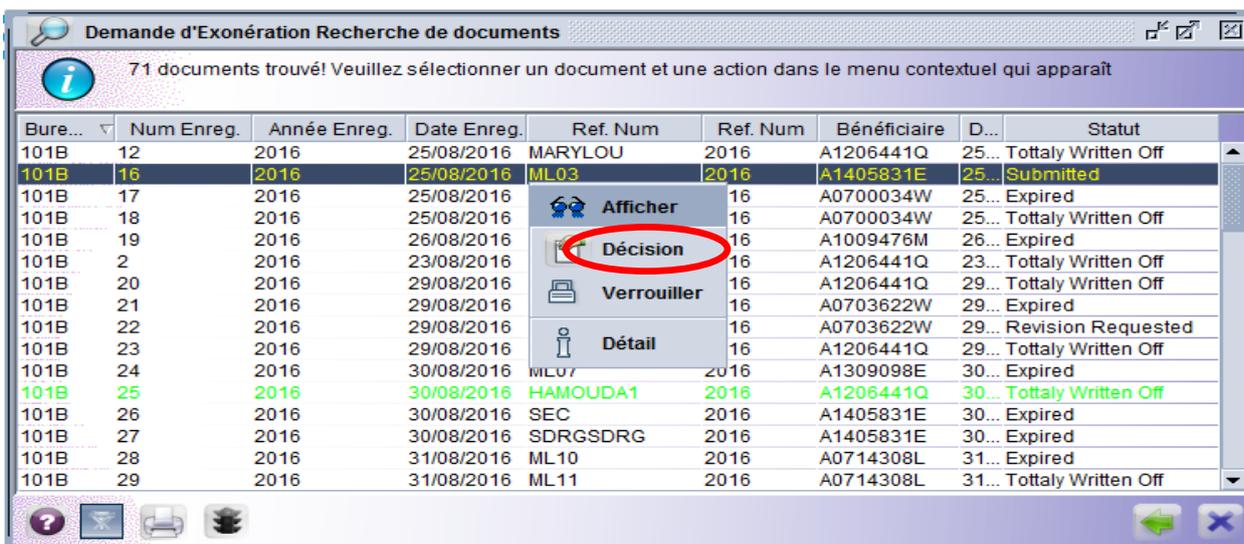
Après avoir soumis une demande d'exonération aux services des douanes, le déclarant est obligé d'attendre la décision qui lui sera transmise par sa boîte de messagerie du système.

VII.5 Examen et décision d'une demande d'exonération

VII.5.1 Examen d'une demande d'exonération

L'agent des services des douanes recherche la demande d'exonération soumise par le déclarant à travers la fenêtre de recherche (finder) et ce, pour **décider** par rapport aux informations saisies par le déclarant.

Procédure : *SW/Gestion des exonérations/Demande d'exonération/clic droit/Rechercher/*



Bure...	Num Enreg.	Année Enreg.	Date Enreg.	Ref. Num	Ref. Num	Bénéficiaire	D...	Statut
101B	12	2016	25/08/2016	MARYLOU	2016	A1206441Q	25...	Totally Written Off
101B	16	2016	25/08/2016	ML03	2016	A1405831E	25...	Submitted
101B	17	2016	25/08/2016		16	A0700034W	25...	Expired
101B	18	2016	25/08/2016		16	A0700034W	25...	Totally Written Off
101B	19	2016	26/08/2016		16	A1009476M	26...	Expired
101B	2	2016	23/08/2016		16	A1206441Q	23...	Totally Written Off
101B	20	2016	29/08/2016		16	A1206441Q	29...	Totally Written Off
101B	21	2016	29/08/2016		16	A0703622W	29...	Expired
101B	22	2016	29/08/2016		16	A0703622W	29...	Revision Requested
101B	23	2016	29/08/2016		16	A1206441Q	29...	Totally Written Off
101B	24	2016	30/08/2016	ML07	2016	A1309098E	30...	Expired
101B	25	2016	30/08/2016	HAMOUDA1	2016	A1206441Q	30...	Totally Written Off
101B	26	2016	30/08/2016	SEC	2016	A1405831E	30...	Expired
101B	27	2016	30/08/2016	SDRGS DRG	2016	A1405831E	30...	Expired
101B	28	2016	31/08/2016	ML10	2016	A0714308L	31...	Expired
101B	29	2016	31/08/2016	ML11	2016	A0714308L	31...	Totally Written Off

figure15: affichage et examen d'une demande d'exonération

VII.5.2 Décision à prendre sur une demande d'exonération soumise

Après avoir vérifié l'exactitude de la demande, la Douane (DRF/IRF) procède alors à la prise d'une décision en suivant la procédure ci-après:

SW/Gestion des exonérations/Demande d'exonération/clic droit/Rechercher/Sélectionner le document concerné/clic droit/Décision.

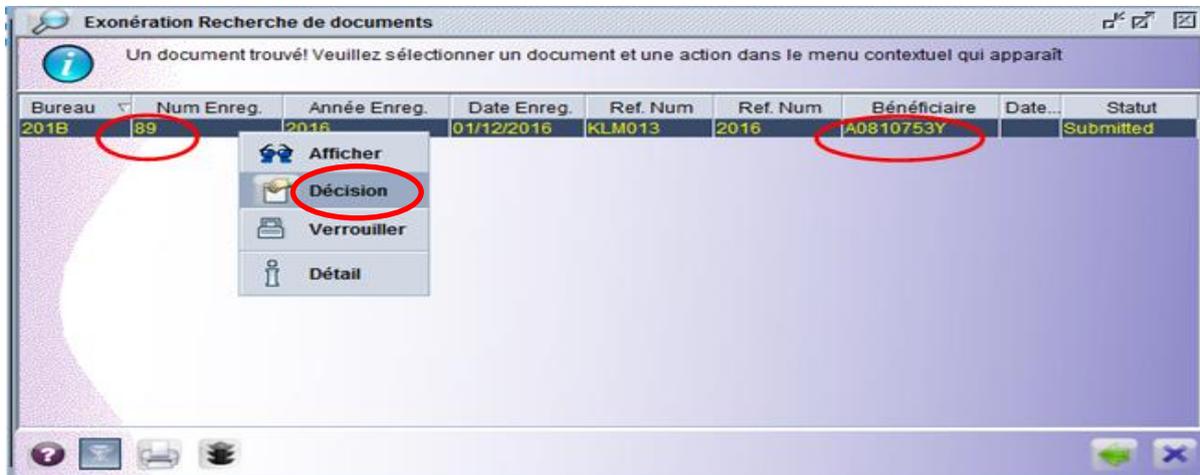


figure16 : prise d'une décision sur une demande d'exonération

Ladite décision est prise selon trois cas possibles qui sont les suivants:

VII.5.2.1 Rejet éventuel d'une demande d'exonération

En cas d'irrégularité d'une demande d'exonération, les services des douanes (DRF/IRF) la rejettent en cochant sur la case correspondante et aussi en donnant les raisons dudit rejet sur le champ "REMARQUES" tel que repris dans la figure 17 ci-dessous:



Figure 17: rejet d'une demande

En outre le service des douanes valide le rejet en cliquant sur le bouton rouge correspondant qui se trouve sur la barre d'outil ().



Figure 18: confirmation du rejet

Si une demande est rejetée, le système envoie un message au déclarant informant les motifs du rejet, tel que repris dans la figure19 ci-après:

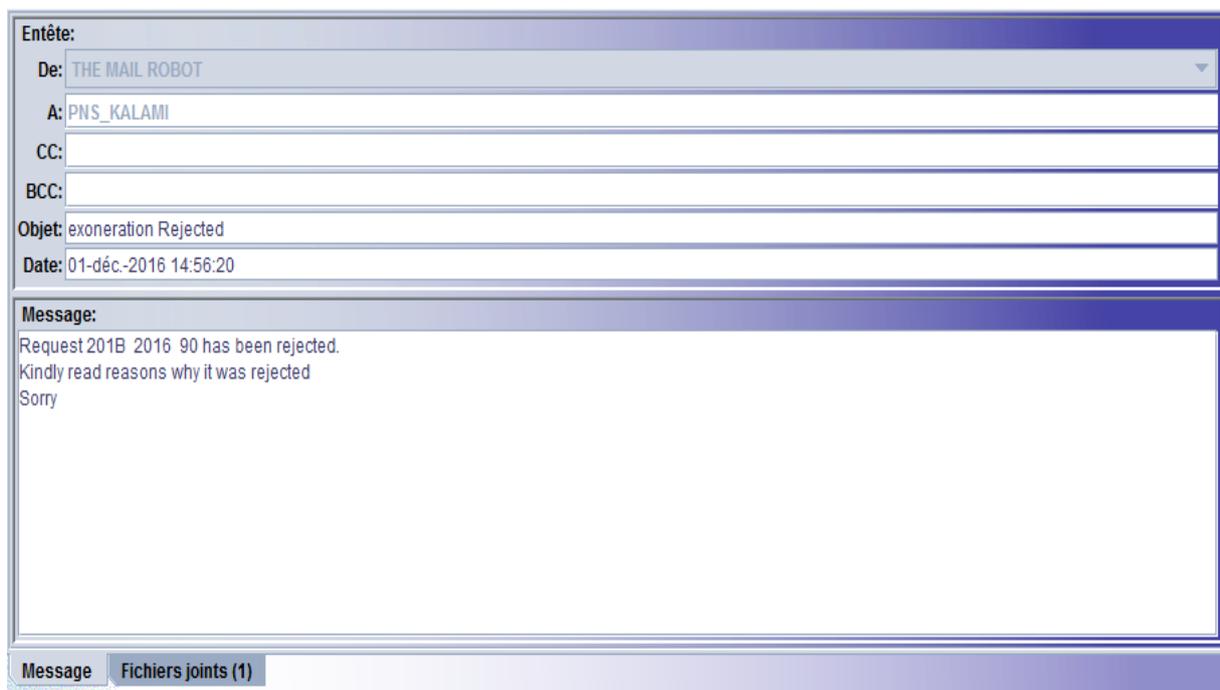


Figure19: envoi d'un message de rejet

Il suffit de faire clic droit sur le document sélectionné pour l'afficher et accéder aux motifs du rejet, tel que repris dans la figure20 ci-dessous.

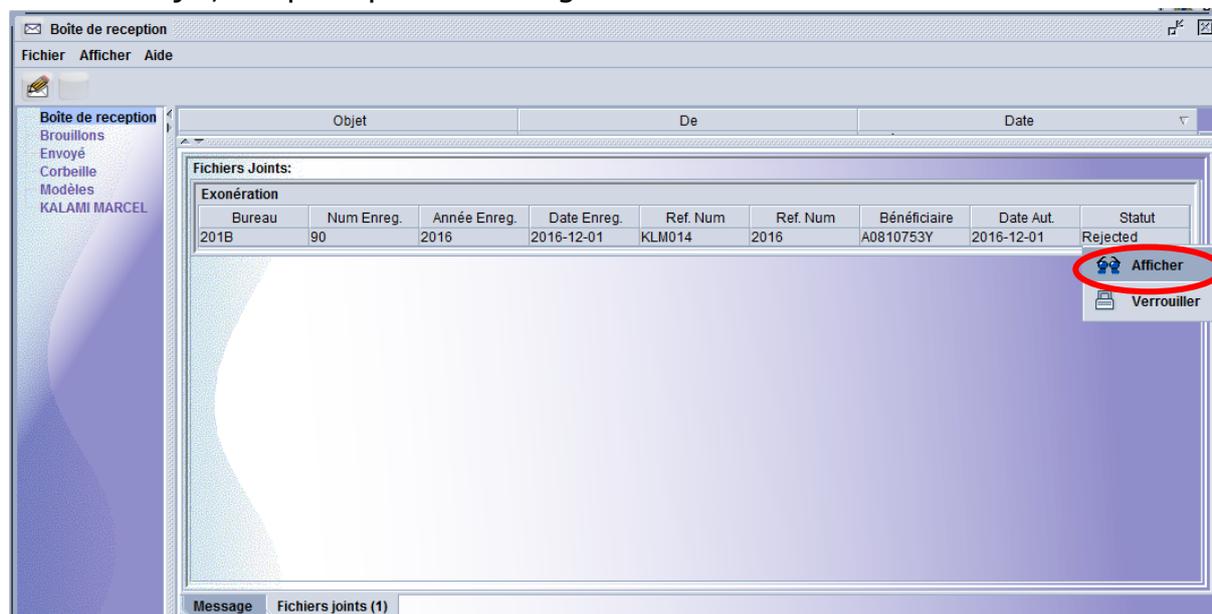


Figure20: affichage de motif de rejet

VII.5.2.2 Renvoi d'une demande d'exonération pour complément d'informations

Si les services des douanes estiment que les informations saisies par le déclarant ne sont pas valables ou sont insuffisantes, alors ils lui renvoient la demande en cochant sur la case correspondante pour complément d'informations, tel que repris dans la figure 21 ci-dessous.



The screenshot shows a form with the following elements:

- DECISIONS**: Three radio buttons: Valider, Rejet, and Info Suppl (circled in red).
- Validé par**: MARCEL KALAMI
- Validé le**: 01/12/2016
- Date de validité**: (empty field)
- REMARQUES**: RAS

Figure 21: renvoi de la demande pour complément d'infos

En outre les services des douanes valident la décision prise ou le renvoi (Info Suppl) en faisant un clic sur le bouton correspondant () qui se trouve sur la barre d'outil.



Figure22: clic sur le bouton  "soumettre à la révision "

Si la demande est renvoyée pour complément d'informations, le déclarant recevra un message et pourra récupérer sa demande. Faire clic droit et puis cliquer sur "modification pour révision" se trouvant sur le menu contextuel. Les champs concernés par ladite modification sont notamment 4, 7, 10, 11, 17, 18, 24 et 26 se trouvant dans l'onglet " Gen.Info." ainsi que les onglets détails scans et détails articles tel que repris dans la figure23 ci-après:

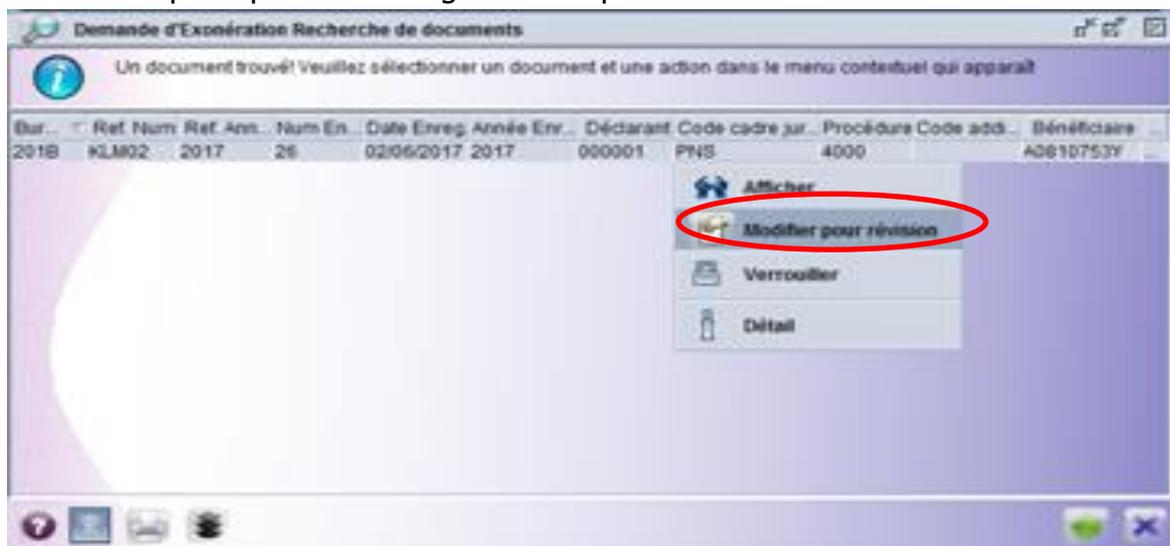


Figure 23: récupération et modification de la demande par le déclarant

Une fois terminé à compléter les informations, le déclarant procèdera à la validation de ladite modification en cliquant sur le bouton .

Figure 24 : validation de la modification

Après que le déclarant ait reçu et complété les informations, il va soumettre une fois de plus la même demande aux services des douanes pour une décision finale.

VII.5.2.3 Validation de la demande d'exonération

Si les services des douanes estiment que les informations saisies par le déclarant sont conformes à la Loi alors ils valident en cochant sur la case correspondante et en saisissant la date de validité d'exonération.

Figure 25: Prise de la décision

Après avoir cliqué sur valider de la décision, on clique enfin sur le bouton  tel que repris dans la figure 26 ci-dessous:

En outre, la Douane doit saisir le code additionnel concerné dans le champ 11 de la demande d'exonération ou en faisant un clic sur le triangle de la liste déroulante et sélectionner le code additionnel visé.

DEMANDE	10. Titre Reg.	2016/7	11. Procédure	4000	TRANSACTIONS	
12. Cadre Juridique	EXO1	KLM	2015-11-25	EXO1 433	Exonération TVA	
13. Desc. Juridique	LOI 004/2002 DU 21/02/2002 PORTANT CODE DES DOUANES				17. Pays d' export / import	18. Mode & Nat. transport
14. Desc. du Tritre	LOI 04/JDJDDJ				FR	30 CD
15. Portée fiscale	DECOR				19. Scans Docs	20. Total Articles
16. Modèle d'Application	DAN				3/TEXO;FCM;TTR	1
				21. Total Colis	22. Total Poids	
				100	10,000	
				23. Total FOB (CDF)	24. Incoterm CIF	
				1,000,000		

Figure26: saisie d'un code additionnel sur le champ concerné

Ensuite, les services des douanes valident la décision prise, en faisant un clic sur le bouton correspondant () qui se trouve sur la barre d'outil, tel que repris ci-dessous:



Figure 27: validation de la décision

N.B: Après que les services des douanes (RDF/IRF) aient cliqué sur le bouton valider, rejet ou info suppl, la demande aura comme statut respectivement " **validé**", " **rejeté** " ou " **renvoyé** ".

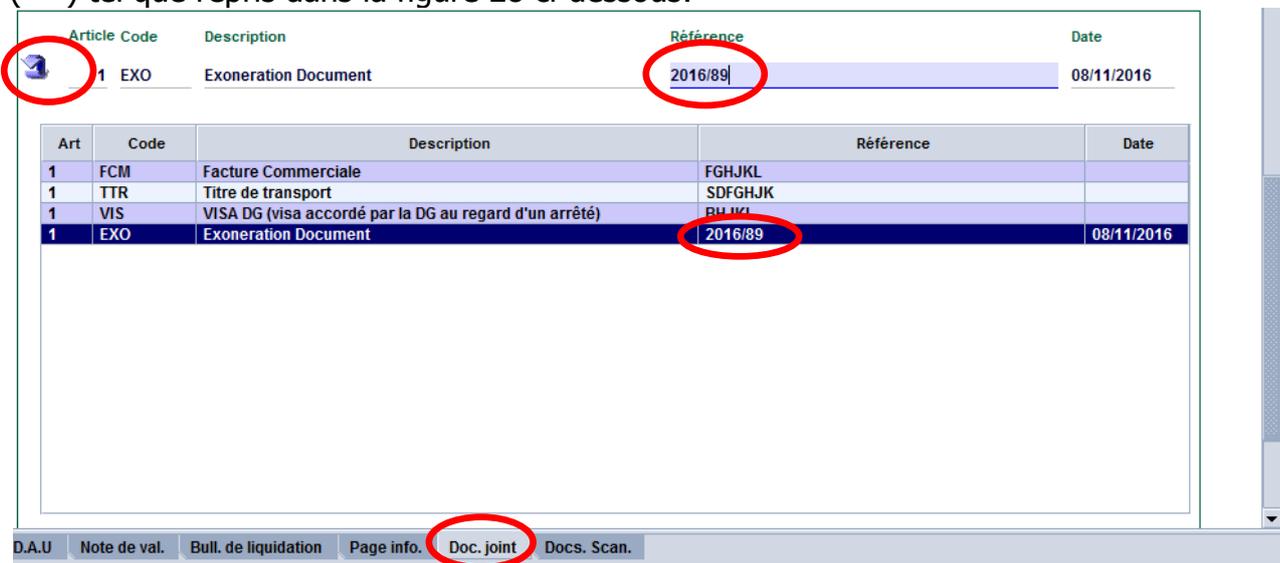
Une fois que la demande d'exonération est validée, le déclarant peut procéder à la création ou saisie de sa déclaration de marchandise.

VII.6 Création d'une déclaration en se référant à une demande d'exonération validée

Aussitôt la demande d'exonération validée par les services des douanes (RDF/IRF), le déclarant peut créer sa déclaration de marchandises dans le système.

A cette occasion, il saisira le numéro d'enregistrement de la demande d'exonération dans le champ référence du document joint et puis cliquera sur le bouton "MAJ document-joint"

() tel que repris dans la figure 28 ci-dessous:



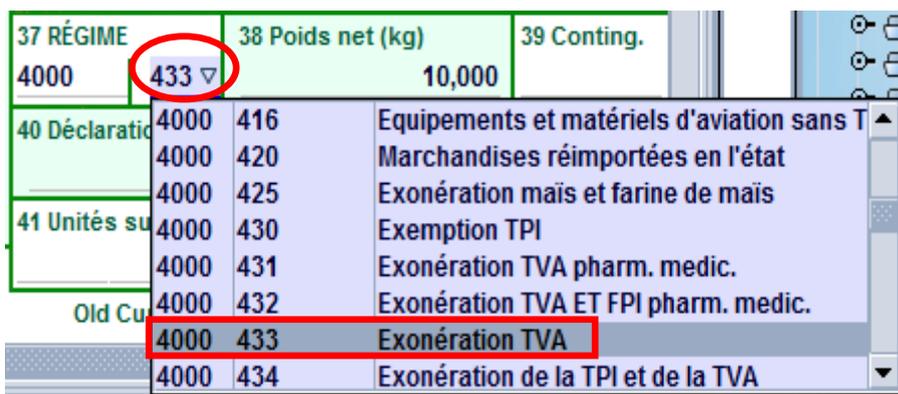
Article Code	Description	Référence	Date
1 EXO	Exoneration Document	2016/89	08/11/2016

Art	Code	Description	Référence	Date
1	FCM	Facture Commerciale	FGHJKL	
1	TTR	Titre de transport	SDFGHJK	
1	VIS	VISA DG (visa accordé par la DG au regard d'un arrêté)	PHJKL	
1	EXO	Exoneration Document	2016/89	08/11/2016

D.A.U | Note de val. | Bull. de liquidation | Page info. | **Doc. joint** | Docs. Scan.

Figure28: mise à jour des documents joints

Aussi, le déclarant devra sélectionner le code additionnel concerné dans la case 37 de la déclaration en cliquant sur le triangle de la liste déroulante pour sélectionner le code additionnel dont il bénéficie, tel qu'indiqué à la figure 29 ci-dessous.



37 RÉGIME	38 Poids net (kg)	39 Conting.
4000	10,000	

Code	Description
4000 416	Equipements et matériels d'aviation sans T
4000 420	Marchandises réimportées en l'état
4000 425	Exonération maïs et farine de maïs
4000 430	Exemption TPI
4000 431	Exonération TVA pharm. medic.
4000 432	Exonération TVA ET FPI pharm. medic.
4000 433	Exonération TVA
4000 434	Exonération de la TPI et de la TVA

Figure 29: sélection du code additionnel visé

VIII. Suivi des apurements

En plus des états qui seront mis à la disposition des services des douanes pour le suivi des exonérations, les douaniers pourront suivre les apurements des listes des biens exonérés et ce, après la liquidation de la déclaration de marchandises dont un certain nombre de biens font l'objet d'une exonération.

L'accès à ces apurements peut se faire de deux manières suivantes:

VIII.1 Suivi des apurements à partir d'une demande d'exonération

Les apurements se font en utilisant l'onglet apurement tel que repris dans la figure 30 ci-dessous:

DIRECTION GENERALE DES DOUANES
Formulaire de demande d'Exonération

INFORMATION DEMANDE D'EXONE...

1. Bureau 201B KINSHASA-VILLE 2. Référence 2016 KLM013 3. Enregistrement 89 01/12/2016

Résumé apurements

Article	Pck. Nbr	Poids	Qté	VAL	Référence	Code HS	Date apurements
1	100	10,000.000	0	1,000,031	201B/2016/E/768/1	3801100000	2016-12-01

Résumé des quantités restantes

Article	Code HS	Description HS	Pck. Nbr	Poids	Qté	VAL	Coils Res.	Poids Res.	Qté Res.	Val Res.
1	3801100000	Graphite artificiel	100	10,000	0	1,000,000	0	0	0	0

Gen.Info Détails Scans Détails Articles **Appurements**

Figure 30: suivi des apurements de demande d'exonération

VIII.2 Suivi des apurements à partir d'une déclaration de marchandises liquidée

Le service de Douane ayant l'option de récupérer une déclaration, peut vérifier les apurements à partir d'une déclaration de marchandise suivant les actions ci-après:

- 1) Recherche et affichage d'une déclaration de marchandise liquidée;
- 2) Cliquez sur l'onglet " docs joints";
- 3) sélection, cliquez droit et affichage du formulaire " demande d'exonération";
- 4) cliquez sur l'onglet " apurement ";
- 5) suivi effectif des différents apurements, comme suit:

Déclaration de marchandises - Récupérer [2016]

Fichier Editer Afficher Aide

Art	Code	Description	Référence	Date
1	FCM		FGHJKL	
1	TTR		SDFGHJK	
1	VIS		GHIJKLM	
1	EXO		2016/46	

Modification
Supprimer
Afficher

D.A.U Note de val. Bull. de liquidation Page info. **Doc. joint** Docs. Scan. Sélectivité AAG - Articles Demandes/Réponses

DIRECTION GENERALE DES DOUANES
Formulaire de demande d'Exonération

INFORMATION DEMANDE D'EXONE...

1. Bureau 201B KINSHASA-VILLE 2. Référence 2016 KLM013 3. Enregistrement 89 01/12/2016

Résumé appurements

Article	Pck. Nbr	Poids	Qté	VAL	Référence	Code HS	Date appurements
1	100	10,000,000	0	1,000,031	201B/2016/E/768/1	3801100000	2016-12-01

Résumé des quantités restantes

Article	Code HS	Description HS	Pck. Nbr	Poids	Qté	VAL	Colis Res.	Poids Res.	Qté Res.	Val Res.
1	3801100000	Graphite artificiel	100	10,000	0	1,000,000	0	0	0	0

Gen.Info Détails Scans Détails Articles Appurements

Figure 31: constatation de l'apurement d'une demande d'exo

IX. LES ETATS

les états sont des listes des données d'un document existant pendant une période bien définie. Pour rechercher les états, on procède comme suit:

SW/Gestion des exo/Etats/Etats/clic droit/Rapport

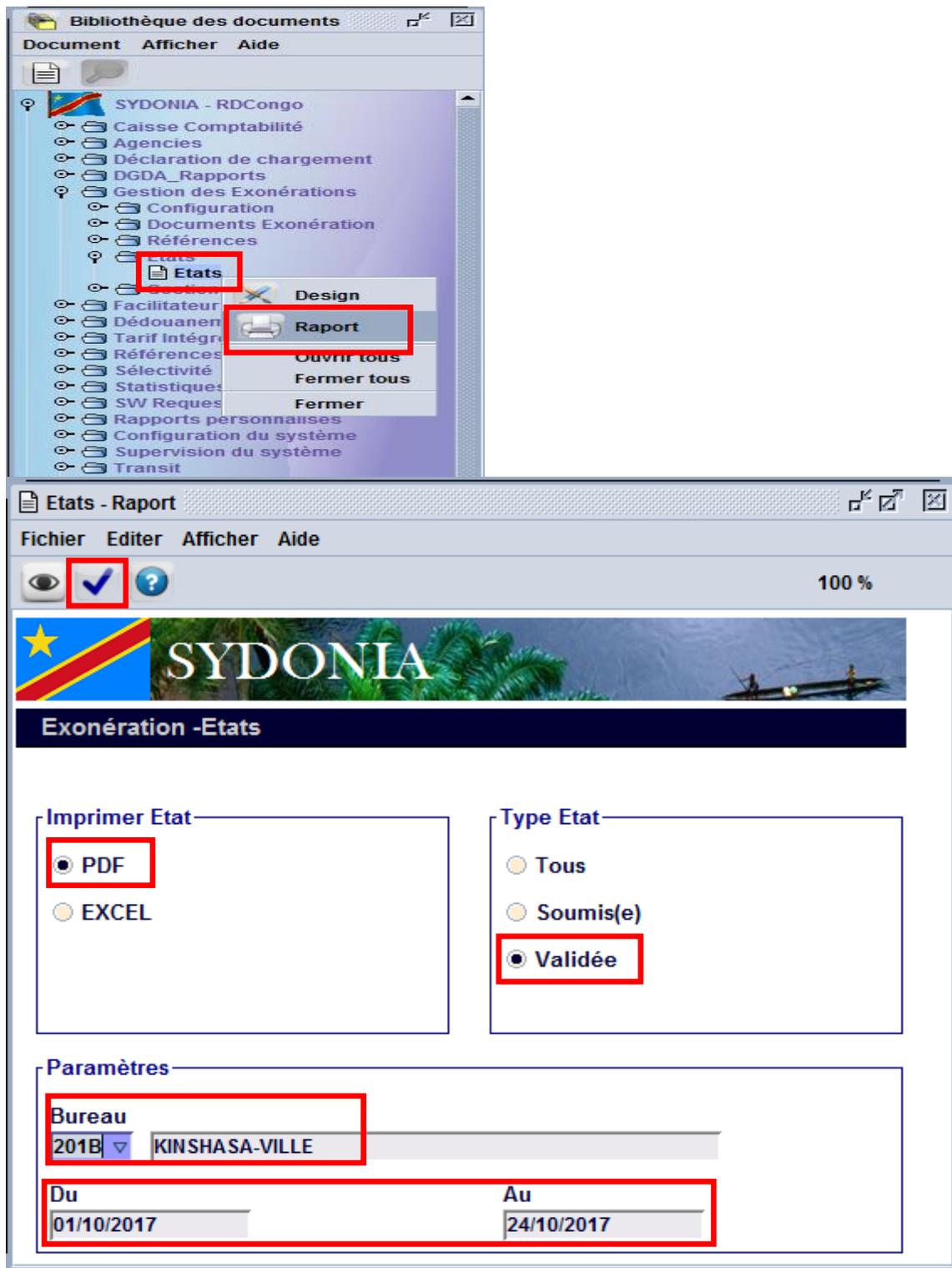


Figure 32: Consultation des Etats

Sur la fenêtre qui s'affiche, on saisit les différents critères (format, statut, bureau et période) tel que repris ci-haut et on valide.

The screenshot shows a Windows desktop environment. At the top, there is a window titled 'FORMATION EXO OCTOBRE 2017 - Microsoft Word'. Below it, an email client window is open, displaying a 'Boîte de réception' (Inbox) with a list of messages. One message is selected, and its attachment 'soplugin/pdf_1508833168747.pdf' is highlighted with a red rectangle. Below the attachment name are buttons for 'Sauver' (Save) and 'Afficher' (View). To the right of the email client is a 'Bibliothèque des documents' (Documents Library) window showing a tree view of folders, including 'SYDONIA - RDCongo' and various sub-folders like 'Caisse Comptabilité', 'Agencies', etc.

At the bottom of the screenshot, a Microsoft Word window is open, displaying a table with the following data:

Code	Nom	Nbr Ref.	Annee	Nbr Reg.	Date	Code Ben C
201B	KINSHASA-VILLE	01EL	2017	1	2017-01-30	A0811343P 00
101B	MATADI PORT	123	2017	2	2017-01-30	A0714705S 00
101B	MATADI PORT		2017	3	2017-01-30	A0700314A 00
101B	MATADI PORT	N	2017	4	2017-01-31	A0700314A 00
101B	MATADI PORT	CQSCSXC	2017	5	2017-01-31	A0700314A 00
101B	MATADI PORT	VZSV	2017	6	2017-02-01	A0700314A 00
101B	MATADI PORT	JGJH	2017	7	2017-02-01	A0700314A 00
701B	LUBUMBASHI/VIL	KAY1410	2017	8	2017-02-06	A0902105Z 00
101B	MATADI PORT	JKVH?	2017	9	2017-02-08	A0714705S 00
101B	MATADI PORT	JKVH?	2017	9	2017-02-08	A0714705S 00
701B	LUBUMBASHI/VIL	KAY02	2017	10	2017-02-13	A0811343P 00
701B	LUBUMBASHI/VIL	KAY03	2017	11	2017-02-13	A0810889W 00
201B	KINSHASA-VILLE	KLM01	2017	12	2017-03-06	A0811343P 00
101B	MATADI PORT	KLM	2017	13	2017-03-07	A0811343P 00

Figure 33: Consultation proprement dite des Etats