

# INTRODUCTION

## 01 MOTIVATION

C'est en référence à la réforme circulaire intervenue dans l'enseignement technique commercial en République Démocratique du Congo, s'appuyant sur l'introduction de la nouvelle pédagogie par approche, par compétence, APC en sigle ; que la pratique du stage a été introduite.

## 02 OBJECTIF

Le stage d'insertion dans le milieu du travail a pour objectif principale de permettre à la personne apprenante de pouvoir exercer la profession au milieu choisi en lui donnant l'occasion d'en faire une expérience réelle, et ce faisant de mieux intégrer les apprentissages effectués au cours de sa formation.

1.3. Les principaux objectifs du stage sont :

- Garantir la formation professionnelle de qualité,
- Intégrer les apprentissages effectués au cours de la formation,
- S'adapter concrètement dans une organisation de l'entreprise,
- Former les jeunes en leur donnant les outils d'analyses sociaux et économiques afin de comprendre les transformations et les motivations dans le monde de travail.

## 03 SUBDIVISION DU TRAVAIL

Hormis l'introduction et la conclusion, ce rapport regorge deux grands chapitres, comme suite :

- Le premier chapitre porte sur la présentation de la direction générale des impôts et du Centre d'Impôts Synthétiques de Lemba.
- Et le second se consacre au déroulement du stage.

# CHAPITRE I PRESENTATION DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS, DGI ET DU CENTRE D'IMPOTS SYNTHETIQUES DE LEMBA

## 2. PRESENTATION DE LA DIRECTION GENERALES DES IMPOTS

La direction générale des impôts (DGI) est un service public de l'Etat, une organisation dotée d'autonomie administrative et financière placée sous l'autorité directe du Ministre ayant les finances dans ses attributions.

### 2.3. situation géographique

La direction générale des impôts se situe au croisement des avenues : Marais et Haut-Congo, N° 32 dans la ville province de Kinshasa, précisément dans la commune de Gombe.

Elle est bornée :

- Au nord par l'avenue haut-Congo,
- Au sud par l'avenue du commerce,
- A l'est par l'avenue du marché,
- A l'ouest par l'avenue Marais.

### 1.2. historique de la DGI

La direction générale des impôts a été créée par décret N° 017/2003 portant création de la direction générale des impôts, tels modifié et complété par le décret N°011/43 du 22 novembre 2011.

#### 1.1.1. Objectif de la DGI

La DGI a pour mission, la conception et la préparation des textes législatifs et réglementaires, convention internationale de nature fiscale : gestion, control et recouvrement.

#### 1.1.2. Rôle

L'impôt et ses caractéristiques : il sert à couvrir les dépenses d'intérêt général d'une collectivité. L'impôt est dû par les individus et les organisations du fait qu'ils font partie d'une communauté politique organisée (Etat), ou parce qu'ils tirent des revenus ou bénéfices quelconques.

## 2.4. Impôts

Un impôt est une prestation pécuniaire requise des personnes physiques ou morales, des droits privés ou public ; par voie d'autorité, par voie de commandement et par contrainte en vue de découvrir la charge publique de l'Etat.

### ❖ Sortes d'impôts

Nous en distinguons deux sortes : impôts direct et indirect.

A l'exception de ces derniers, nous pouvons citer les impôts réels, impôts cédulaires sur les revenus.

❖ Impôt direct : supporté par un contribuable mais versé par une personne différente.

Dans les impôts réels nous avons : l'impôt foncier, impôt véhicules, impôts sur les superficies de concessions minières et hydrocarbures.

Dans les impôts cédulaires sur les revenus nous pouvons citer : l'impôt sur le revenu locatif, impôt sur les revenus mobiliers, impôts sur les revenus professionnels, impôts exceptionnels sur les rémunérations des expatriés.

❖ Impôts indirects : est une contribution percée par le trésor public. Lorsque la personne qui paie l'impôt au trésor public n'est pas celle qui a réellement supporté le cout. Exemple des impôts indirects : impôts sur le chiffre des affaires, impôts sur le véhicule.

**NB** la TVA est un impôt indirect, car elle supporté par les consommateurs finals.

### 1.3.1 Numéro impôt

a. Définition, le numéro d'impôt est seul identifiant fiscal obligatoire, attribué gratuitement par la DGI à toute personne physique ou moral redevable d'impôt, des droits, taxes, redevances, et autres sommes dues à l'Etat.

b. Différence entre le numéro d'impôt et l'identification nationale

Il existe une différence entre le numéro impôt et celui d'identification nation. Le numéro d'identification nationale est attribué par le ministère ayant l'économie dans ses attributions. Il concerne uniquement des opérateurs économiques. Pat contre le numéro d'impôt concerne l'ensemble de redevables de l'Etat, aux provinces et dans les entités territoriales décentralisés

*Les régies financières en partenariat avec la DGI sont :*

DGDA : qui est chargée de la perception de droit de douane et assise

DGRAD : qui gère des recettes domaniales.

## 2.4.2. Les systèmes fiscaux congolais

Nous avons deux systèmes fiscaux congolais qui sont :

❖ **Système déclaratif** : c'est un système par lequel les contribuables expriment librement au fisc la matière imposable, calcule le montant de l'impôt et viennent spontanément s'acquitter des montants à la recettes des impôts.

❖ **Systèmes cédulaires** : ce sont les contribuables eux-mêmes qui déclarent leurs revenus.

#### **La DGI constituée de 4 composantes qui sont :**

- ❖ La direction de l'assiette fiscale,
- ❖ La direction de contrôle fiscal,
- ❖ La direction de recouvrement : ici on voit quelques méthodes impliquant la DGI et les délais qu'elle donne pour le paiement de l'impôt, de droit, etc...
- ❖ La direction de contentieux : la direction de contentieux gère les conflits, les querelles, des litiges entre les contribuable et l'organisme à la charge de la perception de l'impôt.

**L'assiette fiscale** : c'est tout ce qui concerne l'impôt, toutes les opérations comprises.

#### 2.5. [methode de perception de l'impôt](#)

En effet, la méthode de la perception de l'impôt se distingue par les caractères suivant les catégories de personnes et des dimensions des activités exercées ou les biens possédés ^par une personne.

**Pour les personnes physiques** : il y a également une divergence, un grand patron ne peut payer l'impôt de la même façon qu'un simple particulier. Car leurs revenus ou contraintes budgétaires ne sont pas les mêmes, le particulier paiera moins et le patron plus.

Quant à ce qui relève de la taille de l'entreprise ou activité réalisée, il y a 4 catégories d'entreprises qui les suivantes :

- ❖ Les micros entreprises dont le chiffre d'affaires est de 0 à 10000000 fc,
- ❖ Les petites entreprises dont le chiffre d'affaires est de 10000001 à 80000000 fc,
- ❖ Les moyennes entreprises, les entreprises pour lesquelles le chiffre d'affaires est de 80000001 à 2000000000 fc
- ❖ Les grandes entreprises, celles dont le chiffre d'affaires est de 2000000000 fc à 5000000000 fc.

#### **La gestion de ces entreprises**

Sont reparties comme telle :

- ❖ Les micros et petites entreprises : sont gérées au niveau des centres d'impôts synthétiques (CIS),
- ❖ Les moyennes sont gérées au niveau des centres d'impôts (CDI),

- ❖ Les grandes entreprises sont gérées au niveau du siège de la DGE.

Il existe deux types d'impôts frappant le salaire : impôts pour les expatriés et impôts pour les nationaux.

**Un expatrié** (étranger) n'a pas droit aux mêmes faveurs qu'un commerçant ou résidant du pays « leur taxations sont plus élevées ».

Quant à la valeur d'un bien, l'impôt d'une maison, en étage ne peut être facturé de la même manière qu'une simple maison, cette dernière est évaluée à un montant supérieur.

#### **Les agents chargés pour la vérification :**

- ❖ Les huissiers : sont des agents à la poursuites nécessaire au recouvrement des créances publique (impôt direct amende et condamnation pécuniaire, etc...).
- ❖ Les inspecteurs des impôts : sont des fonctionnaires qui assurent auprès de l'Etat une mission de contrôle, d'enquête et de conseil sur la perception de recettes publique.

#### **Procédure de recouvrement après la déclaration**

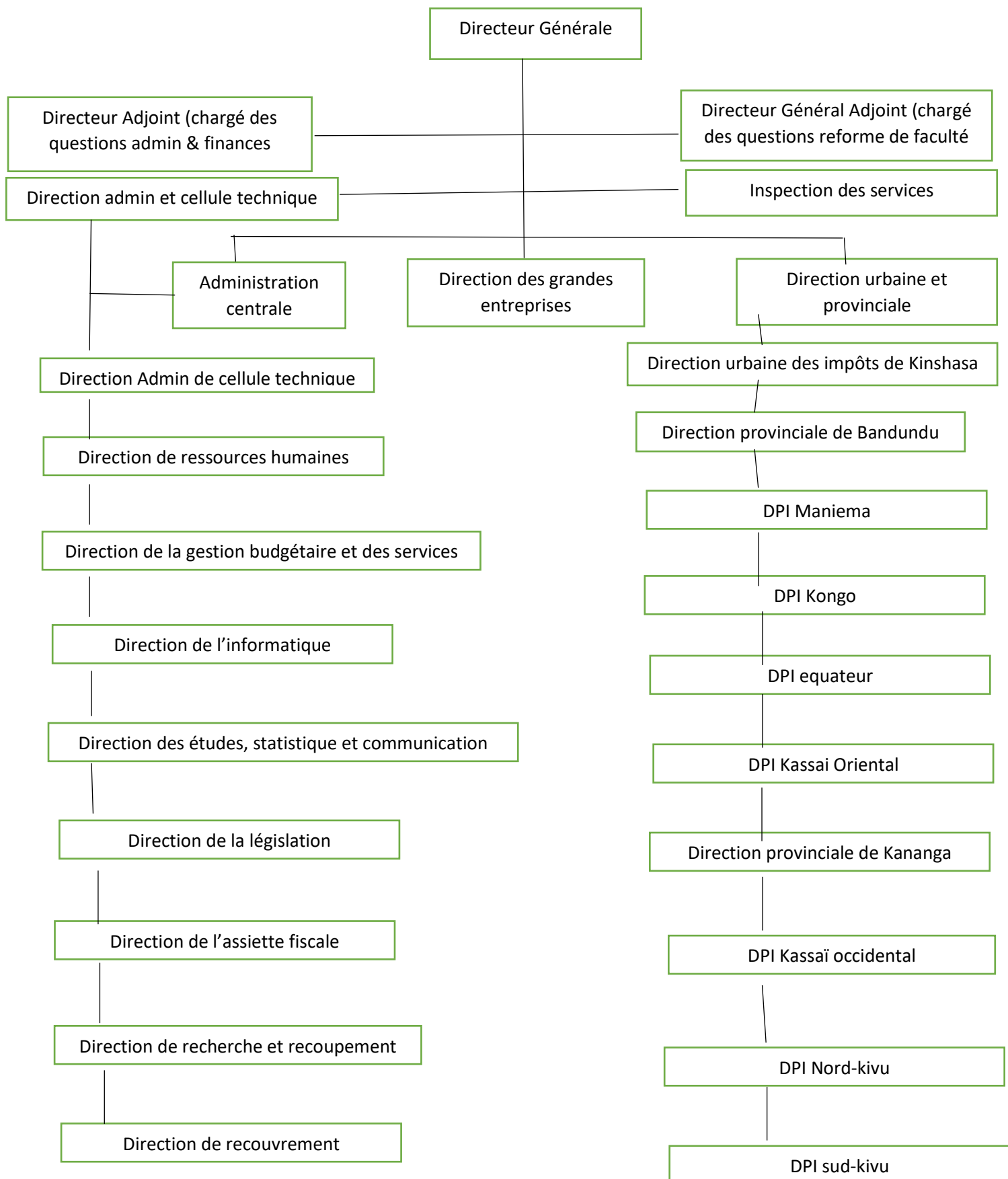
- ❖ L'agent vérificateur ira vérifier la comptabilité de la marchandise déclarée si cela avère correcte ;
- ❖ Après la vérification, il remettra un document nommé : « Avis de mise en redressement » ayant un délai de 20 jours à l'assujetti ;
- ❖ et s'il arrivait que l'assujetti n'exécute pas, il lui sera remis par l'OPG un autre document appelé « Avis de recouvrement » qui a une durée de 15 jours ; si le contribuable refusait toujours de s'acquitter de ses obligations, il lui sera encore remis un autre document appelé « le commandement » ayant une échéance de 8 jours (le commandement parce que l'impôt a un caractère contraignant, c'est-à-dire obligatoire) ;
- ❖ Après l'envoi de commandement, si le contribuable ne s'exécutait toujours pas, l'huissier ou l'OPG sera contraint de lui traduire en justice et il ira au près d'un procureur récupérer un document appelé « la réquisition » qui donnera l'autorisation de sceller les activités de ce contribuable.
- ❖ Scellage des activités du contribuable, cela constitue le dernier recours si le contribuable n'avait pas la bonne fois de s'acquitter ses obligations ou avait l'intention de s'en fuir.

NB : peut-il arriver que le contribuable eût l'intention de payer ses dettes mais sa situation qui le freine, exemple : le retard de fabrication de marchandise qu'il pourrait si cela lui était parvenues à temps pour payer ses engagements ou dû aux problèmes de transport suite à une mauvaise route (cassure de route) ou encore suite à la situation de l'insécurité, etc ... dans ce cas, l'Etat lui donnera un autre délai

supplémentaire. Car après avoir constaté qu'il n'avait pas des mauvais intents, ce délai dépendra de l'Etat, et pourra être de trois mois ou plus.

**La pénalité** : c'est lorsque le contribuable paie après l'échéance. Lui sera infligé une pénalité de recouvrement de 10% par mois.

## 2.6. ORGANIGRAMME DE LA DIRECTIN GENERALE DES IMPOTS



### 3. PRESENTATION DU CENTRE D'IMPOT SYNTHETIQUE DE LEMBA

Dans cette section, nous parlerons de divers points ci-après :

- ❖ La situation géographique et administrative
- ❖ La subdivision des bureaux au CIS et leurs taches
- ❖ La mission d'un CIS

#### 3.1. La situation géographique et administrative du centre d'impôt synthétique de Lemba

##### 3.1.1. Situation géographique de CIS Lemba :

Le CIS/Lemba est situé sur l'avenue IDIBABA N°13 Q / Foire, C/ Lemba. Et il est limité :

- ❖ Au nord par le CIS Limete ;
- ❖ Au sud par le CIS Mont Ngafula ;
- ❖ A l'est par le CIS Matete,
- ❖ A l'ouest par le CIS Ngaba.

##### 3.1.2. Situation administrative

Le centre s'impôt synthétique de Lemba est sous l'autorité directe de la direction urbaine des impôts de Kinshasa (DUI-K). Il est dirigé par un chef de division appelé « chef de centre » ; secondé par cinq chefs de différents bureaux ci-après :

- Chef de bureau Appoint et contentieux ;
- Chef de bureau Accueil et vulgarisation ;
- Chef de bureau brigade de recensement ;
- Chef de bureau recouvrement ;
- Chef de bureau informatique.

#### 3.2. Description des taches d'évoluéés aux différents bureaux

##### 3.2.1. Bureau Appoint et contentieux

Cette cellule s'occupe de :

- La gestion du personnel, notamment le suivi de la situation administrative des agents, la prestation des affectations internes ;
- Centralisation des rapports d'activités du centre ;
- L'encadrement de stagiaire ;
- La gestion de mobilier fourniture et de l'immeuble ;
- Préparation des réunions du centre et élaborer des comptes rendus ;
- La prestation de projet d'accusé de réception, des réclamations conteuses introduites, par le contribuable.
- L'instruction de réclamation, reçue ;



- La préparation des projets de décision, des dossiers à soumettre à la signature du directeur urbain ou le chef de centre ;
- L'élaboration de rapports mensuels et annuels du CIS ;

### 3.2.2. *Bureau accueil et vulgarisation*

Il s'occupe de :

- La garde et la gestion des dossiers des contribuables ;
- La prise en des nouveaux contribuables par l'attribution du numéro d'impôt ;
- L'accueil et remise des déclarations, dépliantes, imprimés et tout autre document d'information fiscal
- La tenue et la mise à jour des répertoires,
- La réception et control formel de déclarations rentrées et codifiées ;
- La gestion de défaillants en déclaration : le stage, relance et taxation d'office
- La vulgarisation de la législation fiscale auprès de contribuables.

### 3.2.3. *Bureau brigade et recensement*

Ce bureau s'occupe de :

- La recherche d'informations en vue de la découverte des contribuables non répertoires ;
- Le recensement des contribuables et rédaction de rapport y afférant ;
- Regroupement d'information susceptible d'enrichir les données des contribuables ;
- La vérification sur pièces et sur place des déclarations souscrites ;
  - Excepté ceci, il faut noter que la DGI a 4 missions à savoir :
- Mission d'assiette ;
- Mission de control ;
- Mission de recouvrement ;
- Mission contentieuse

### 3.2.4. *Bureau recouvrement*

Ce bureau est composé de trois cellules qui sont :

- Cellule poursuite ;
- Cellule des recettes et statistique ;
- Cellule apurement
  - Ses tâches sont les suivantes :
- Prise en charge de déclaration ;
- Validation de paiement sur base de relevés de la cadeco et de la banque ;
- Apurement de notes payées ;
- Recouvrement des droits émis et de pénalités de service ;
- Gestion de défaillants en paiement ;

- Réception et traitement de demande de délivrance attestation fiscal
- Production des statistiques en matière des recettes,
- Établissement de bons à payer non informatisés.

**Les taches réalisées dans ce bureau :** le remplissage de la fiche de recensement fiscal d'un contribuable.

Impôt indirect fait intervenir deux personnes, le redevable réel et les redevable légal.

Le redevables réel est celui qui supporte la charge des impôts tandis que le redevable légal est celui qui est reconnu par l'administration fiscale (la loi) et auprès de qui se réclame l'impôt.

**L'exigibilité :** c'est évènement qui donne droit au trésor d'exiger le paiement de l'impôt ou de la taxe à l'assujetti, c'est la date à laquelle l'impôt est attendu ou pendant le 15 jours qui suivent le mois de paiement de salaire.

**Assiette :** est l'ensemble des opérations de l'impôt qui constitue à son identification, ainsi qu'à son calcul, c'est l'endroit où l'impôt est assis sur le paiement de salaire.

Le taux légal de l'impôt en rdc est progressif selon le volume du salaire, mais il ne peut jamais dépasser le 30%.

Il nous a été dit que le système congolais est caractérisé par 5 éléments, qui sont : déclaratif, auto liquidatif, territorial, cédulaire, et forfaitaire.

- Déclaratif : c'est le contribuable qui déclare l'impôt à la DGI, ainsi le montant y afférant ce système est sacrificiel.
- Auto liquidative : calcule non seulement ce que les contribuables déclarent, ces impôts ainsi que le montant qui paie sur le champ ;
- Territorial : les rémunérations imposables sont celles payées par les personnes physiques qui réside en rdc ;
- Cédulaire (SCHAE, DULA) : feuillet, il s'agit de catégorie de revenu.

### 3.2.5. Bureau informatique

Ce bureau a pour tâche :

- Relation des fichiers de contribuables,
- Mise à jour des matériels de répertoires,
- Saisi pour enrôlement des déclarations de notes, des calculs et de notes de perception non honorées ;
- Edition de notes de perception et de bons à payer informatiser ;
- Editions des listes de correction, rôle et AER, ainsi que les listes d'accompagnement,

➤ Saisi et édition de quittance,

Il joue le rôle de la conservation de la base de données des contribuables et de la conservation des données ; vu que le dossier sur papier peut être encombrants et prennent trop d'espace et peuvent se perdre facilement. Avec le système informatique, on gagne de l'espace et également ne peuvent pas se perdre facilement.

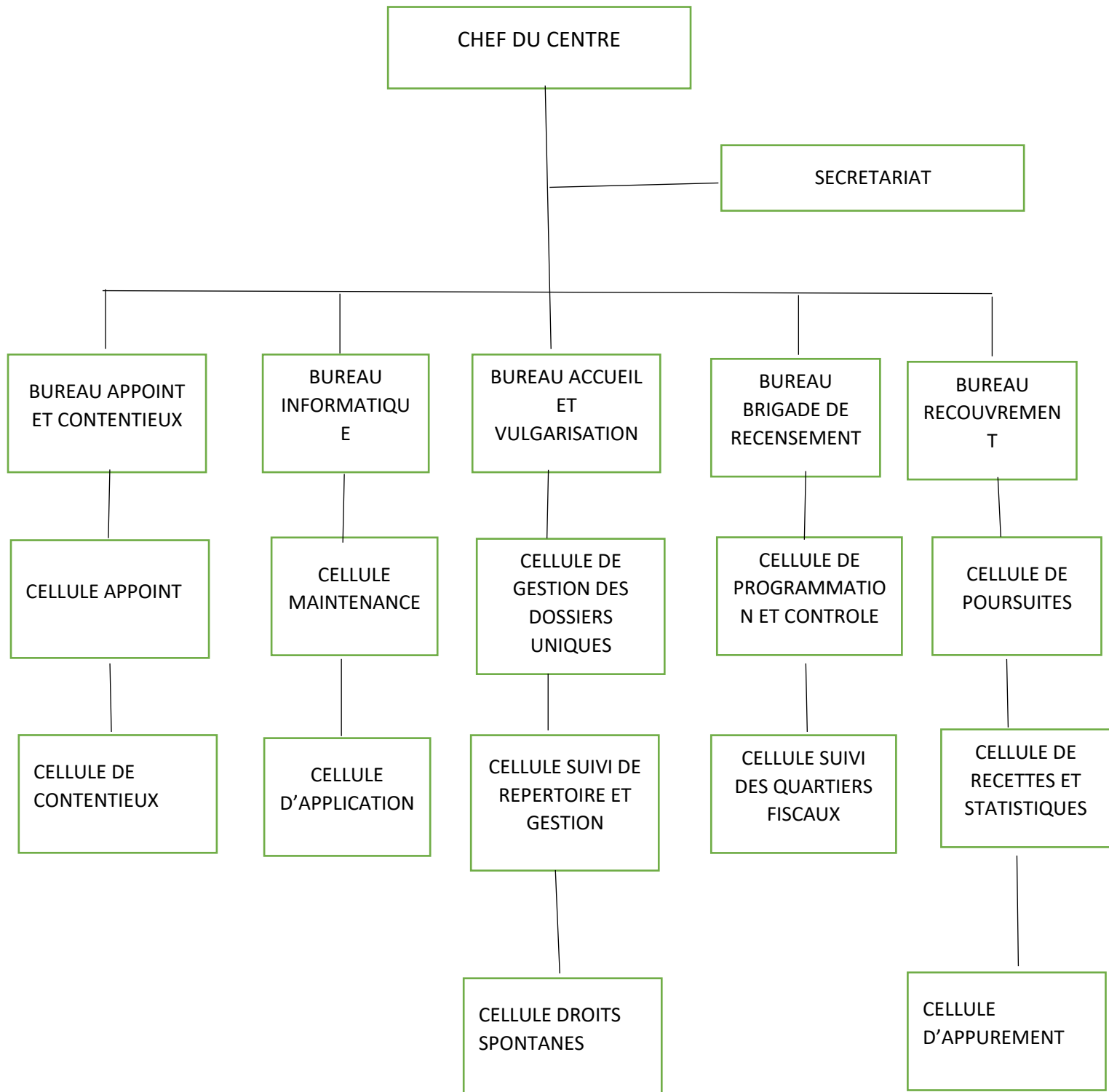
### 3.3. Mission

Le centre d'impôt synthétique de Lemba (CIS) est un service opérationnel de la direction générale des impôts, rattachées à la direction urbaine des impôts de Kinshasa.

A cet effet, il s'occupe de la gestion des impôts au quotidien des contribuables de petites tailles, notamment les micros et petites entreprises opérant dans la commune de Lemba.

A ce titre il est chargé de gestion de toutes les missions fiscales qui concourent à la mobilisation des recettes fiscales relevant des entreprises de petites tailles, notamment celles d'assiettes, du control, du recouvrement et du contentieux des impôts et autres droits dû à l'Etat.

## 3.4. Organigramme du centre d'impôt synthétique de Lemba



## CHAPITRE II DEROULEMENT DU STAGE

Dans ce chapitre nous allons aborder le planning qui nous a été accordé pour la passation de notre stage, ainsi que les différentes activités réalisées pendant cette période du stage, Du 10 juillet au 31 juillet.

### 3.1. CALENDRIER DU STAGE

Ce programme fut établi de manière séquentielle de service à visiter et les dates. Tel que renseigné dans le tableau ci-après :

N°	Service d'affectation	Période	Activités réalisées	Encadreur
1	Bureau Appoint et contentieux	Du 09 au 10 juillet	Circulation d'une correspondance dans des différents services	MATUTU
2	Bureau recensement	DU 15 au 16 juillet	Fiches de recensement personnel et moral	KAYEYE
3	Bureau accueil et vulgarisation	DU 17 AU 18 juillet	-Avis de taxations d'office - gestionnaire de compte des contribuables	BADIANGA
4	Bureau recouvrement	DU 19 AU 22 juillet	- Déclaration auto liquidatif ; - Avis de mise en recouvrement, -les actes de poursuites	KYUNGU
5	Bureau informatique	DU 23 AU 24 juillet	Création de fiches des contribuables	MPONGO
6	Activité de fin de stage	DU 25 AU 31 juillet		MATUTU et BADIANGA

### 3.2. ACTIVITE DU STAGE

#### 3.2.1. Bureau Appoint et contentieux

Ce bureau est subdivisé en deux cellules : appoint et contentieux.

#### ❖ *Cellule Appoint*

Mot « appoint » veut dire : élément qui s'ajoute à quelque chose ou autre dit, élément d'appui à un autre.

Cellule d'appoint a pour tâche :

- La gestion des personnels,
- La gestion du charroi
- Gestion des imprimés,
- Préparation des réunions

#### ❖ *Cellule contentieux*

Le mot contentieux veut dire conflit ou litige. Il s'agit du conflit entre les contribuables et l'administration fiscale. Il commence par une phase administrative à partir de l'introduction de la réclamation du contribuable et se termine par une décision rendue par les autorités compétentes des impôts.

**Cette cellule a pour tâches :**

- Faire le projet d'accuse et réception de la réclamation adressée au chef du centre,
- Instruction de réclamation reçue,
- Préparation de la fiche navette pour accueillir les avis de service à l'origine des impositions contestées.
- Prise des décisions par les autorités compétentes (directeur ou chef de centre).

#### 3.2.2. Bureau brigades de recensement

Le bureau brigades de recensement a deux cellules qui sont les suivantes :

- ✚ La cellule de suivi de quartiers fiscaux
- ✚ La cellule de programmation et contrôle fiscal

#### ❖ *La cellule suivie de quartiers fiscaux*

L'instrument de base pour cette cellule est la fiche de recensement fiscal. Il y a deux types de fiche de recensement l'une pour les personnes morales.

**Cette cellule a pour tâches :**

- ✓ Recherche d'information en vue de la découverte des contribuables non répertoriés (nouveaux contribuables)
- ✓ Recensement de contribuables et rédaction de rapport y afférent
- ✓ Transmission au bureau accueil et vulgarisation des données issues des opérations des recensements pour prises en charges
- ✓ Recoupement d'info susceptibles d'enrichir les données de contribuables et pour la constitution de la banque de données.

❖ *Cellules de la programmation et contrôle fiscal*

- ✓ Elaboration de programme annuel de la vérification
- ✓ Vérification sur pièce et sur place de déclarations (on largue des agents sur terrain)
- ✓ Préparation de bordaux d' enrôlement des impositions notifiées à transmettre au bureau d'accueil et vulgarisation pour la prise en charge.

### 3.2.3. Bureau d'accueil et vulgarisation

Le bureau d'accueil et vulgarisation est le pommeau de la DGI (CIS) tous ses centres, c'est la cellule qui soit plus en contact avec les contribuables ou les rapports et les dossiers de contribuables sont gérées.

Il est reparti en 3 cellules :

- ✓ Cellule de gestion des dossiers uniques,
- ✓ Cellules de suivi des répertoires et gestion du contribuable,
- ✓ Cellule de droit spontané.

Chaque cellule est dirigée par un chef de cellule.

Les attributions de ces différentes cellules sont :

- ✓ Garder et gérer les dossiers de contribuables, cfr la cellule dossier unique.
- ✓ Prendre en charge les nouveaux contribuables par l'attribution le numéro impôt, cfr la cellule gestion.
- ✓ Accueillir et remettre les déclarations des dépliant et tout autre document d'info fiscal, cfr la cellule des droits spontanés.
- ✓ Tenir et mettre à jour les répertoires, cfr la cellule de gestion.
- ✓ Revoir et contrôler formellement les déclarations, cfr la cellule de droits spontanés,
- ✓ Gérer les contribuables défaillants, cfr a cellule de gestion

### 3.2.4. Bureau recouvrement

Ce bureau est à la base de la perception des impôts, c'est-à-dire, c'est le service secret de l'Etat et le siège même de logement de l'argent de l'Etat et les achemine à la cadeco ou à la banque. Au CIS Lemba, tous les contribuables paient ainsi à la cadeco et emmènent ensuite leurs preuves de paiement au niveau de CIS. Ce bureau est subdivisé en trois parties ou cellules :

- ✓ Cellule poursuite,
- ✓ Cellule de statistique,
- ✓ Cellule d'apurement.

### 3.2.5. Bureau informatique

Ce bureau est constitué de deux cellules :

- La cellule maintenance,
- La cellule d'application.
- Et ces différentes sont les suivantes :
- La création des fichiers du contribuable,
- Mise à jour des matériels de répertoires,
- Saisi pour enrôlement des déclarations, des notes de calculs et de perception non honorées,
- Edition des notes de perception et bons à payer
- Avantage de ce système

C'est ce bureau qui gère la base de données des contribuables conçu dans un système informatisé permettant à l'entreprise de gagner le temps et l'espace, également aussi la sécurité.

✓ Le **temps** : la facilité de retrouver les dossiers des contribuables en peu de temps et avec une rapidité à la machine.

- **espace** : il n'y a pas d'encombrement, et il ne pourra avoir que des dossiers en papiers disparaissant mais resteront dans le serveur vu qu'ils bien conservé et bien protégé, le chef du bureau informatique et ses collaborateurs conservent aussi leurs documents dans des clés USB pour but de se prévenir de risque du vol ou l'endommagement du système....

Le centre d'impôt synthétique utilise un système de réseau en fil, c'est-à-dire, toutes les machines sont interconnectées à un serveur d'où toutes les données des contribuables sont stockées et gérées au niveau de CIS Lemba.

### 2.3 Difficultés rencontrées :

- Le non-respect des heures de service,
- Manque de bons matériels informatique nécessaires,

### 2.4 Suggestion

- Disposer des moyens de transport pour les personnels, afin d'éviter la multiplicité de retards ou l'absence au travail,
- Disposer des bons outils informatiques permettant faciliter la gestion des données.



## CONCLUSION

En guise de conclusion, il nous a été d'une grande importance le stage que nous avons effectué au centre d'impôt synthétique, car c'est à travers ce dernier que nous pris connaissance des certaines réalités professionnelles et plus précisément dans le domaine de fiscalité. Ceci nous a permis de compléter<< les théories déjà acquises par la pratique. Et nous avons dans le corps de ce travail, explicité toutes les manœuvres sur la fiscalité, d'où nous sensibilisons les citoyens congolais à avoir la volonté de payer l'impôt car cela est vital et indispensable au développement de notre pays, la République Démocratique du Congo.

DEDICACE.....	Erreur ! Signet non défini.
INTRODUCTION .....	1
01    MOTIVATION .....	1
02    Objectif .....	1
1.3.    Les principaux objectifs du stage sont :.....	1
03    Subdivision du travail .....	1
Chapitre I presentation de la direction générale des impots, DGI et du centre d’impots synthétiques de Lemba .....	2
2.    presentation de la direction générales des impots.....	2
2.3.    situation géographique .....	2
1.2.    historique de la DGI.....	2
2.5.    methode de perception de l’impôt .....	4
2.6.    ORGANIGRAMME DE LA DIRECTIN GENERALE DES IMPOTS.....	7
3.    presENTation du centre d’impôt synthétique de lemba .....	8
3.1.    La situation géographique et administrative du centre d’impôt synthétique de Lemba ...	8
3.2.    Description des taches d’évoluées aux différents bureaux.....	8
3.3.    Mission .....	11
3.4.    Organigramme du centre d’impôt synthétique de Lemba.....	12
Chapitre II déroulement du stage .....	13
3.1.    calendrier du stage .....	13
3.2.    Activité du stage .....	13
3.2.1.    Bureau Appoint et contentieux .....	13
3.2.2.    Bureau brigades de recensement .....	14
3.2.3.    Bureau d’acCueil et vulgarisation.....	15
3.2.4.    Bureau recouvrement .....	15
3.2.5.    Bureau informatique .....	15
2.3 Difficultés rencontrées : .....	16
2.4    Suggestion .....	16
Conclusion .....	17