



## MINISTÈRE DES FINANCES

*Le Ministre*

N°Réf : **003**

Kinshasa, le **29 DEC 2022**

### Circulaire ministérielle n° **003** du **29 DEC 2022** portant mesures d'encadrement de l'utilisation obligatoire de la plateforme LOGIRAD

Dans le cadre du parachèvement de la mise en œuvre de la chaîne informatisée de la recette publique afin de moderniser la collecte des recettes de l'Etat, il a été développé la plateforme informatique de gestion des droits, taxes et redevances du Pouvoir Central dénommée « LOGIRAD ».

La présente circulaire s'inscrit dans la droite ligne des mesures d'encadrement de l'utilisation obligatoire de la plateforme LOGIRAD tant par les ministères, les services d'assiette que par la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations, DGRAD en sigle. Elle explicite entre autres les mécanismes et les innovations édictés par l'Arrêté n°016/CAB/MIN/FINANCES/2022 du 13 mai 2022 portant mesures d'application du Décret n°22/18 du 04 mai 2022.

Les innovations suivantes ont été apportées :

- (i) L'introduction de la notion d'accusé de réception numérique par lequel commence toute opération d'exécution de la recette non fiscale dans LOGIRAD. L'accusé de réception numérique est délivré par les services d'assiette ou la DGRAD ;
- (ii) La référence à LOGIRAD comme l'unique plateforme de production des statistiques des recettes non fiscales et de l'évaluation des performances des Ministères ainsi que des Services d'assiette ;
- (iii) Le recours à la sanction pour tout acte de sabotage de LOGIRAD ou de sa non-utilisation volontaire.

#### I. Des utilisateurs du Logirad

##### I.1. Des utilisateurs règlementaires

Les utilisateurs règlementaires sont des intervenants repris dans l'article 5 du décret précité. Ces utilisateurs sont : le taxateur, l'ordonnateur, le receveur, le contrôleur, le comptable, l'huissier du Trésor, l'inspecteur et leurs supérieurs hiérarchiques respectifs.

##### I.2. De la création des comptes utilisateurs

###### I.2.1 Les utilisateurs des Services d'assiette

La demande de création de compte doit être adressée, selon le cas, au Directeur Général, aux Directeurs Provinciaux ou Urbains de la DGRAD par les Responsables des Services d'assiette concernés tant au niveau central, provincial qu'urbain.

NK



Pour ce faire, les comptes des utilisateurs des services d'assiette sont créés par la Direction informatique, les Divisions informatiques provinciales ou urbaines de la DGRAD.

La demande de création de compte doit comporter les éléments ci-après :

- Le nom, post-nom et prénom de l'agent ;
- La fonction et grade d'affectation de l'agent ;
- La lettre d'affectation de l'agent ;
- Le numéro matricule de l'agent ;
- Le service de rattachement de l'agent ;
- Le numéro de téléphone et/ou adresse électronique de l'agent ;
- Le type de profil utilisateur (i) taxateur ; (ii) chef taxateur ; (iii) chef hiérarchique.

### I.2.2 Les utilisateurs de la DGRAD

Les comptes des utilisateurs de la DGRAD sont créés, sur base de la décision ou de la lettre d'affectation du Directeur Général, du Directeur provincial ou urbain, par les Responsables informatiques des différentes directions de la DGRAD.

Le profil des utilisateurs créés doit renseigner les informations suivantes :

- Le nom, post-nom et prénom de l'agent ;
- La fonction et grade de l'agent ;
- Le numéro matricule de l'agent ;
- Le service de rattachement de l'agent ;
- Le numéro de téléphone et adresse électronique professionnelle ;
- Le type de profil utilisateur (i) ordonnateur ; (ii) receveur ; (iii) contrôleur ; (iv) l'huissier du trésor ; (v) l'inspecteur ;

### I.2.3 Le compte utilisateur du comptable public des recettes

En attendant la mise en œuvre définitive du réseau national des comptables publics, le comptable public principal des recettes doit adresser la demande de création de son compte dans LOGIRAD au Directeur provincial de la DGRAD concerné tout en réservant copie à son chef hiérarchique. Sa demande doit contenir :

- Le nom, post-nom et prénom de l'agent ;
- La fonction et le grade de l'agent ;
- Le numéro matricule de l'agent ;
- Le code comptable de l'agent ;
- La lettre d'affectation de l'agent ;
- Le service d'assiette de rattachement de l'agent ;
- Le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique ;
- Le type de profil utilisateur : comptable.

## I.3 Désactivation et réactivation des comptes des utilisateurs

### I.3.1 Pour les utilisateurs des Services d'assiette

Toute situation de mise en disponibilité, congé, remplacement, décès ou tout autre empêchement d'un utilisateur doit être signalé par écrit pour désactivation ou réactivation, selon

NK



le cas, au Directeur Général, aux Directeurs provinciaux ou Urbains de la DGRAD par le Responsable du Service d'assiette concerné.

### I.3.2 Pour les utilisateurs de la DGRAD

Toute situation de mise en disponibilité, congé, remplacement, décès ou tout autre empêchement d'un utilisateur doit être signalé par écrit pour désactivation ou réactivation, à la Direction informatique, à la Division informatique provinciale ou urbaine, selon le cas, par le Directeur Général, les Directeurs provinciaux ou Urbains de la DGRAD.

## II. De l'accusé de réception, note de taxation et titre de perception

L'accusé de réception est délivré gratuitement et obligatoirement par le service d'assiette ou par la DGRAD. Il est généré par la plateforme LOGIRAD et constitue la preuve de l'enregistrement de la requête ou du dossier de l'assujetti. L'accusé de réception comprend un numéro unique, une date et l'objet de la demande ou du dossier de l'assujetti.

L'accusé de réception est le point de départ d'exécution des opérations selon les délais requis et permet d'évaluer la performance des services d'assiette ou de la DGRAD qui l'imprime, le signe et le remet à l'assujetti.

La note de taxation générée par LOGIRAD est imprimée, signée et remise par le taxateur.

De même, le titre de perception généré par LOGIRAD est imprimé, signé et remis à l'assujetti par l'ordonnateur. L'interfaçage des plateformes informatiques des banques et LOGIRAD facilitera la contre-vérification des titres de perception et leur validité lors des opérations de paiement.

## III. De la prise en charge des assujettis existants

Lors de la mise en production de LOGIRAD et de la création du répertoire des assujettis ou de leur récupération automatique depuis le répertoire de la Direction Générale des Impôts, la DGRAD, en étroite collaboration avec les services d'assiette, devra se rassurer que lesdits assujettis soient déjà actifs.

Les services d'assiette enregistrent les assujettis actifs de leurs secteurs respectifs et procèdent à l'assujettissement au 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour les actes répétitifs obligatoires (redevances ou taxes annuelles, mensuelles ou autres), et ils s'assurent d'éviter toute application des pénalités automatiques par défaut calculées dans LOGIRAD.

## IV. Du sabotage et de la non-utilisation volontaire de LOGIRAD

Le sabotage est le fait de rendre inopérant tout ou partie du LOGIRAD. Il s'agit d'un acte délibéré commis par un individu ou groupe d'individus au moyen des attaques informatiques ou une déconnexion physique rendant la plateforme inaccessible. Si l'acte de sabotage est avéré, son auteur est passible des sanctions administratives et des poursuites judiciaires conformément aux dispositions du code pénal.

Lorsque la non-utilisation volontaire de LOGIRAD par un préposé de la DGRAD ou d'un service d'assiette est avéré, ce dernier sera passible des sanctions administratives prévues par le statut des agents de carrière des services publics de l'Etat.

NK



## V. De la mise à jour des actes générateurs dans LOGIRAD

La DGRAD est chargée de mettre à jour les actes générateurs dans LOGIRAD et de veiller à renseigner correctement tous les éléments relatifs à chaque acte afin de permettre aux utilisateurs d'effectuer les opérations. Les références des Arrêtés interministériels et autres textes réglementaires doivent être suffisamment renseignées dans LOGIRAD.

## VI. De la maintenance et support aux utilisateurs

### VI.1. De la maintenance de LOGIRAD

Sous la supervision du Ministre des Finances et l'accompagnement du Comité Technique de suivi et évaluation des Réformes (CTR), à travers le projet « Gouvernance Financière », la DGRAD est chargée d'assurer le bon fonctionnement et la haute disponibilité de la plateforme LOGIRAD.

La DGRAD prend toutes diligences et propose en cas de besoin ou d'urgence au Ministre des Finances toutes les décisions nécessaires au maintien et au bon fonctionnement de la plateforme LOGIRAD.

### VI.2. Du support aux utilisateurs

En attendant la mise en place d'un dispositif de support dans les locaux de la DGRAD, le centre support aux utilisateurs de la plateforme LOGIRAD est situé dans les locaux du projet « Gouvernance Financière ». Ce centre permet d'assurer une assistance de premier niveau à tous les utilisateurs (DGRAD et services d'assiette).

Les modalités de gestion seront communiquées par courrier électronique, par téléphone ou par publication au portail de la DGRAD.

## VII. Du basculement à la procédure dématérialisée

La date de basculement obligatoire à la procédure dématérialisée sur LOGIRAD est prévue **au 1<sup>er</sup> janvier 2023** pour les services d'assiette suivants :

- Le ministère des Mines ;
- Le ministère des Hydrocarbures ;
- Le ministère de l'Environnement et Développement Durable ;
- Le ministère des Postes, Télécommunications, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Le ministère des Affaires Foncières ;
- La Direction Générale de Migration (DGM).

Et ce, dans les provinces ci-après :

- Bas-Uéle ;
- Haut-Katanga ;
- Haut-Lomami ;
- Haut-Uéle ;
- Kinshasa,
- Kongo Central ;
- Lualaba ;
- Tanganyika ;
- Tshopo

NK



-Suite-

En référence à l'article 10 du décret n°22/18 du 04 mai 2022 instituant la plateforme informatique de gestion intégrée des droits, taxes et redevances du pouvoir central, les procédures pour les services d'assiette précités dans les provinces non concernées par le basculement au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ainsi que les services d'assiette restants, demeurent manuelles jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

## VIII. DES DISPOSITIONS FINALES

La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le **29 DEC 2022**

*Nicolas KAZADI KADIMA-NZUJI*

