

AVANT-PROPOS

Ce travail constitue le rapport du stage que nous avons effectué au sein de Services des Entreprises Pétroliers Congolais « SEP-CONGO » en sigle, du 15 Février au 25 Mars 2013.

Etant parvenu à cette étape de notre parcours universitaire, nous tenons à remercier les autorités académiques de l'Université de Kinshasa (UNIKIN) en général, pour la formation de qualité que nous avons reçue tout au long de ces années d'étude.

Nous voulons exprimer toute notre gratitude à madame Ruphine PALAMBWA avec l'aide de qui, nous avons pu avoir accès à cette organisation. Nos remerciements vont surtout au responsable de l'unité Sociale, Monsieur LITAMBA, qui malgré ses multiples occupations a bien voulu nous accueillir dans sa division ; et matérielles) nécessaires pour mener à bien notre formation.

Nos remerciements vont également à tous ses collaborateurs, qui ont ménagé beaucoup d'effort, pour nous apporter leurs savoirs et leurs connaissances, afin de rendre ce stage aussi instructif que possible. Il s'agit des messieurs : MULUWA, BOBWA, EBENGI, NSIMBA, MATESO...de mes dames KATIKA et NTEKO, des demoiselles clarisse KANKU et Thérèse ainsi que toutes les autres personnes travaillant au sein de l'entreprise qui ont pu nous apporter leur aide.

Nos remerciements vont également à tous les professeurs, chefs des travaux et assistants de l'université de Kinshasa, comme assistant Jean Claude KUTUDILA et Alain KUYUNSA grâce à qui notre stage a pu se dérouler sans trop de difficultés suite aux nombreux enseignements qu'ils nous ont dispensés durant tout notre séjour académique.

A tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué au bon déroulement de e stage, nous vous présentons nos gratitudes.

INTRODUCTION

Les textes légaux régissant l'enseignement en RD-Congo et les programmes de l'Université prévoient un stage professionnel à la fin de chaque cycle d'études afin de donner une assise pratique à la formation suivie pour que l'étudiant soit maître des acquis théoriques à mettre en pratique dans l'exercice de la profession qui devra être la sienne à l'issue du cursus universitaire.

C'est ainsi que nous étions appelés à effectuer un stage au sein d'une entreprise de la place pour vérifier, à travers la pratique, si nous avons bien assimilé l'enseignement que nous avons reçu.

Nous avons choisi d'effectuer notre stage au sein Services des Entreprises Pétroliers Congolais « SEP-CONGO » en sigle, de plus d'un mois, où nous avons mis à profit le temps imparti pour parachever notre formation en Etudiant d'importants problèmes rencontrés dans le monde professionnel. Du reste, ce rapport de stage que nous présentons témoigne des différentes expériences que nous avons faites durant la période passée au SEP CONGO. Le dit rapport de stage comporte naturellement une introduction et une conclusion, et il est divisé en deux parties : la première partie donne une esquisse de la présentation de la « SEP-CONGO », et la deuxième partie porte quant à elle sur le déroulement effectif du stage au sein de l'entreprise précitée.

CHAPITRE I : PRESENTATION DU SERVICES DES ENTREPRISES PETROLIERES CONGOLAISES (SEP-CONGO)

I.1.SIEGE SOCIAL

Le siège social de l'entreprise « services des Entreprises pétrolières congolaises » SEP-CONGO se situe sur l'avenue des pétroles n°1 dans la commune de la Gombe. Elle a plusieurs filiales appelées dépôts dans ville de Kinshasa et à l'intérieur du pays.

I.2. HISTORIQUE

- **1910** : Création de la société Anonyme des pétroles au Congo en abrégé « PETROCONGO » Dans laquelle la compagnie financière Belge des pétroles « PETROFINA S.A » prend une large participation ;
- **1911** : Début des travaux de construction du premier pipeline de 4 " axe Matadi-Kinshasa financé par PETROFINA S.A. ;
- **1913** : Mise en service des 4 axes dont les travaux ont débuté en 1911 ;
- **1949** : Dissolution de la société Anonyme des pétroles au Congo et remplacement par une nouvelle société des pétroles au Congo ;
- **1951** : Début des travaux de construction du second pipe-line de 6" axe « Matadi-Kinshasa » financé de nouveau par PETROFINA S.A.;
- **1952** : Création le 06 février de la société congolaise d'entreposage et de Manutention en abrégé« SOCOPETROL », avec une mission de mettre en

œuvre le programme d'extension des installations en vrac à l'intérieur de la colonie et d'assurer les manutentions ainsi que la distribution des produits nécessaires à la consommation intérieure du Congo dans les meilleurs conditions économiques (décret royal du 30 Juin 1952).

Le 25/04/1952 :

Changement d'appellation « SOCOPETROL) en Société Congolaise d'Entreposage des produits du pétrole ;

- **1953** : Inauguration du pipeline 6" ;
- **1954** : Construction des dépôts à Masina et Ilebo ;
- **1956** : Construction des dépôts BOMA et KANANGA ;
- **1958** : Construction des dépôts d'AKATI ;
- **1969** : Participation de la société congolaise d'Entreposage des produits du pétrole à la constitution de la société coopérative CMK (Centre Médical de Kinshasa);
- **1972** : Nouveau changement d'appellation de la Société Congolaise d'entreposage du pétrole en Services des Entreprises Pétrolières du Zaïre, en sigle SEP-ZAIRE ;
- **1974** : Nationalisation de tous les biens appartenant à la société et transfert de ces biens à un établissement public dénommé PETROZAIRE à qui revient désormais la totalité de la gestion financière (Ordonnance-loi n°74/012 du 10 janvier
- **1974** modifié par la loi n°74/013 de juillet **1974** ; La création au sein de PETROZAIRE d'une entité dénommée Zaïre services à laquelle sont confiées les attributions de l'ancienne SEP-ZAIRE. Construction du dépôt de BUMBA et fermeture de celui d'AKETI ;
- **1975** : Construction du dépôt de KALANDU ;

- **1976** : Liquidation de PETROZAIRE ; les anciens propriétaires de SEP-ZAIRE sont autorisés à reprendre 60% de leurs biens (décision du comité de Stabilisation du 17/09/1976) ;
- **1977** : Rétrocession des biens nationalisés en 1974 (loi n°77-0055 de mai 1977 abrogeant l'ordonnance loi n° 74-012 de Janvier 1974).

En décembre, création de la société pétro-zaïre services qui reprend les attributions de l'entité zaïre services ;

- **1978** : Ordonnance n° 78-038 du 20 janvier 1978 autorisant la création d'une société sous l'appellation Zaïre services en « Zaïre services des entreprises pétrolières « ZAIRE SEP » en sigle ;
 - **1983** : Début des activités de transit par le Congo BRAZZA VILLE et construction du centre Médical de N'DJILI ;
 - **1984** : Création de l'unité de protection des ouvrages (UPO) pour la sécurité des pipelines ;
 - **1990** : Début de la gestion des installations pétrolières de la MIBA ;
 - **1991** : Le pillage à grande échelle que subit le pays engendre une vague de licenciement massif du personnel pour des raisons économiques ;
 - **1997** : Cession des actions de Petrofina S.A. à la société ARISTEA et celle de l'Etat congolais à PETROCONGO ;
- En juillet**, le changement du nom de pays oblige les actionnaires à opter pour l'appellation Services des Entreprises Pétrolières Congolaises en abrégé SEP-CONGO.

1998 : Cession par Pétrocongo de 7200 actions à la société congolaise de Pétroles, « S.C.P. » qui entre ainsi dans l'actionnariat de SEP-Congo;

En 2000 :

- ✓ Incendie à HRS N'djili le 14/04 et perte d'un tank de 1.000 m³ ;
- ✓ Transfert des actions de Pétrocongo à COHYDRO+Cession par ARISTEA des actions à FINA MARINE et à ETMOFINA.

- **2001** : Fin de la gestion des installations pétrolières des dépôts Gécamines, Likasi, Kolwezi et Mupine ; Mesures gouvernementales du 27 mai portant sur la rationalisation du secteur pétrolier, libéralisation des importations des produits pétroliers et adoption des prix flottants.

Réaffirmation par le ministre de l'économie, Finances, et Budget du rôle exclusif dévolue à SEP-CONGO dans les opérations de dédouanement des produits pétroliers sur l'ensemble du territoire national.

I.3. OBJECTIF SOCIAL

La société à pour objet la réception des produits pétroliers, leur dédouanement, l'entreposage, manutention, conditionnement, transport au Congo et dans le pays limitrophes.

I.4. MISSIONS

SEP-CONGO a pour mission de (d') :

- Maintenir et développer l'infrastructure de distribution pétrolière du pays dans les normes techniques et de sécurité requises ;

- Garantir le respect de ces normes et de l'environnement ainsi que des opérations de spécification de qualité des opérations de spécification de qualité des produits à toutes les étapes de manipulation ;
- Gérer physiquement et administrativement le patrimoine ;
- Ravitailler les avions nationaux des tous les aéroports du pays, ainsi qu'assurer le transport des produits pétroliers vers tous les aéroports du pays, ainsi qu'assurer le transport des produits pétroliers vers tous les dépôts de l'intérieur par voies fluviale, routière et ferroviaire ;
- Effectuer des livraisons des produits pétroliers à la clientèle dans les grandes agglomérations urbaines ;
- Collecter, pour le compte de l'état, les taxes fiscales et parafiscales liées à l'activité en R.D.C ;
- Gérer un système douanier permettant l'établissement des statistiques fiables des importations des opérateurs du secteur.

1.5. STATUT JURIDIQUE

La société Services des Entreprises Pétrolières congolaises « SEP-CONGO » en sigle à été créée le 20 janvier 1978.

Elle est une société mixte, de droit privé et par actions à responsabilité limitée (S.A.R.L.) A sa création, elle était constituée de sept(7) actionnaires avec capital social de 10.251.286 CDF répartis en 120.000 actions comme suit :

<u>Actionnaire</u>	<u>Nombre d'Actions</u>	<u>Pourcentage</u>
RDC	51.120	42,60
PETROFINA S.A.	21.948	18,20
ETMOFINA	21,948	18,20
FINA S.A	24	0,02
TEXACO INC.	9,360	7,80
SHELL Oversas Holding	6,240	5,40
MOBIL Petroleum Co.	9, 360	7,80
	120.000	100,00

1.6. ORGANISATION DE LA SOCIETE

Organisation Statutaire

Pour assurer le bon fonctionnement de la société, les statuts de l'entreprise ont mis en place les cinq organes ci-après :

- a) L'Assemblée Générale des Actionnaires
- b) Le conseil D'Administration
- c) Le comité de Gestion
- d) Le conseil Général
- e) Le corps des Commissaires aux comptes

1.7. STRUCTURE ORGANIQUE FONCTIONNELLE

La Direction Générale

C'est le moteur d'impulsion de toute activité de l'entreprise. Elle supervise tous les départements, oriente et définit leurs activités ainsi que des immeubles loués ou mis en location par SEP-CONGO.

Dans la gestion quotidienne de la société, la direction générale est appuyée par six(6) départements qui sont :

Département Administration

Il s'occupe de tous les problèmes douaniers SEP, de la gestion des communications d'eau et d'électricité, communication téléphoniques ainsi que des immeubles loués ou mis en location par SEP-CONGO.

Département Exploitation

Il s'occupe de la coordination et de la relance de la distribution des produits pétroliers sur toute l'étendue de la RDC pour le compte des sociétés commerciales.

Département des Finances

C'est la force motrice de la société, il est composé des unités : Comptabilité Générale ; contrôle Financier ; Trésorerie ; Informatique ; Contrôle de gestion et Administration ventes/recouvrement.

Ce département s'occupe de l'évolution financière de l'entreprise en élaborant les budgets d'investissement et d'exploitation, en établissant les bilans de la société ainsi qu'en organisant les différents services de la comptabilité.

Département Juridique

Il s'occupe de la régularisation des problèmes juridiques et ses charges des relations externes ainsi que des assurances.

Département de Ressources Humaines

Il s'occupe de la gestion, du paiement, de l'assistance ainsi que de la réglementation des devoirs des agents et cadres

envers la société. Il est composé de l'unité Recrutement, Formation et le centre Médical.

Département Technique

Ce département assure le service technique et la maintenance des équipements, du transport des produits pétroliers, des personnes et biens de l'entreprise pour raison de service. Il est subdivisé en deux (2) groupes : Le transport terrestre (Camions-citernes/Wagons-citernes) et le transport fluvial.

CHAPITRE DEUXIEME : DEROULEMENT DU STAGE

Le stage que nous avons effectué s'est déroulé, comme nous l'avions précédemment mentionné, au sein de l'unité sociale du département de ressources Humaines. Ainsi, en parlant de nos activités dans ce services, il serait inadéquat de ne pas présenter l'organisation structuro-fonctionnelle de ce service.

Ce chapitre sera donc subdivisé en eux sections, dont la première présentera brièvement l'unité Sociale et la seconde détaillera les tâches qui nous ont été confiées.

II.1. PRESENTATION DE L'UNITE SOCIALE

II.1.1. objectifs

Les objectifs de l'unité (service) Sociale sont les suivantes :

- Elle doit apporter l'assistance sociale au personnel et ce, dans le cadre de la politique générale de la société en matière de prêts, de ventes diverses et d'assistance en cas de naissance, mariage, décès ou tout autre cas prévu par la convention collective ;
- Elle doit également s'occuper de toutes les manifestations et loisirs organisés dans le cadre des activités de la société et des relations avec la délégation syndicale.

II.1.2. Organisation structuro-fonctionnelle

L'unité Sociale est composé de cinq structures à savoir : le bureau social, la cellule d'assistance et d'enquêtes sociales, la cellule de réquisitions diverses, la cantine avec un kiosque et d'un bureau d'assainissement.

Le bureau social et la cellule d'assistance et d'enquête sociale sont chargés d'apporter de l'aide ou une assistance sociale aux agents lorsqu'ils sont butés à certains événements tels que la naissance, le mariage ou le décès ; mais aussi d'octroyer des fonds des fonds de secours et des prêts afin de leur permettre de résoudre certains problèmes auxquels ils pourront être confrontés, et ce dans les conditions fixées par la convention collective.

La cantine, quant à elle, est mise sur pied (avec un budget bien déterminé) afin de permettre aux agents de se procurer pour eux et pour leur famille des denrées de première nécessité au prix le plus bas sur le marché. Car son but n'est pas de réaliser des bénéfices, mais faciliter la tâche aux agents des boissons sucrées (toujours au prix de gros) pendant la pause et aux heures de services par l'entremise des huissiers.

Le bureau d'assainissement s'active quant à lui à s'assurer que tous les agents travaillent dans des bonnes conditions sanitaires en organisant régulièrement ou quasi quotidiennement assainissement des bureaux et des habitations des concessions et celles des cadres supérieurs.

II.2.ACTIVITES DU STAGIAIRE

Nous allons, enfin pour finir, rapporter nos activités ou les tâches qui nous ont été confiées.

Lors de nos premières semaines nous avons, après avoir pris connaissance du recueil de la procédure de l'unité sociale (recueil qui contient toutes la procédure et les conditions exécutoires de l'unité), eu comme première activités le classement des dossiers relatifs aux fonds de secours (FS), aux justifications

des fonds de caisse provisoire (BCP), aux allocations décès, aux primes de naissances et aux primes de mariage. Ces dossiers, qui du reste étaient déjà enregistrés, devant être par la suite transmis au service de gestion de carrière pour annexion dans les dossiers des agents ayant bénéficié de ces fonds. Les dossiers relatifs aux fonds de secours devaient être classés séparément suivant les trois catégories d'agents, à savoir les Hors-Barèmes, les cadres et maîtrises ainsi que les classifiés.

En suite, il nous a été confié la tâche de l'enregistrement des dossiers relatifs aux cas précédemment mentionnés, mais qui n'ont pas été enregistrés. Cet enregistrement consistait, en suivant la règle de classification selon les catégories d'agents, à transcrire en double exemplaires : le numéro d'enregistrement des dossiers au bureau social, le nom et post-noms des agents bénéficiaire ainsi que leurs numéros d'équipe et leurs matricules.

Par la suite, nous avons exercé à appliquer la procédure de décaissement des fonds que les agents bénéficient dans le cadre des activités de l'unité Sociale. Nous devions amener les demandes de paiement émis par le bureau social, pour les dossiers qui ont eu un avis favorable du responsable (chef) de l'unité sociale au directeur des ressources Humaines pour approbation et éventuels amendements ; puis les conduire au service contrôle financiers du département financiers pour enregistrement, puis à la trésorerie pour aval avant d'aller au décaissement de ces fonds.

Nous avons également pu nous exercer à l'émission des demandes de paiement pour fonds de secours, allocations de

décès, prime de naissance et primes de mariage des agents au nom des assistants sociaux. Pour les fonds de secours, il fallait prendre connaissances du formulaire de demande de fonds de secours avec le montant accordé par le directeur des ressources humaines et établir la demande en mentionnant le nom de l'émetteur, le service auquel il appartient et son département ; le nom du bénéficiaire, son équipe et son numéro matricule ; l'objet de la demande de paiement ainsi que le montant accordé. Pour les allocations décès, les primes de naissances et les primes de mariage, on suivait la même procédure en se basant sur les pièces justificatives apportées par le bénéficiaire (attestation de naissance, de mariage ou décès, facture de paiement pour le cas des décès...) et les dispositions conventionnelles.

L'un des tâches que nous a été confiée, fut la réduction des communications entre l'uni sociale et les divisions de l'intérieure pour leur recommandé le paiement des fonds dont seraient bénéficiaires les agents de leurs structures.

Enfin nous avons, pour finir, comme on dit « boucler la boucle » en achevant ce que nous avons commencé ; c'est-à-dire la transmission des dossiers relatifs aux fonds de secours et autres service de gestion de carrière pour annexion, comme dit précédemment, dans le dossiers des agents ayant bénéficié des fonds provenant de l'unité sociale, tout en gardant une copie en cas de contrôle ou d'audit.

CONCLUSION

A la fin de notre stage pratique de formation de plus d'un mois réalisé au sein de l'unité sociale des services des entreprises pétrolières congolaises (SEP-CONGO en sigle), nous étions donc obligé de rendre compte de nos activités pour évaluation. Tel est l'objet du présent rapport qui retrace l'essentiel de nos activités ou de tous ce qui nous a été confié au sein de cette entreprise.

Nous avons premièrement, après une brève introduction, présenté l'entreprise qui nous a reçu en son sein en commençant par donner l'essentiel de son histoire. Puis nous avons parlé des objectifs et des missions de cette entreprise, cela en glosant ces activités principales. Ensuite, il nous a paru nécessaire de faire un point sur l'organisation structuro-fonctionnelle de SEP-CONGO en dénombrant les différents organes qui le compose et leurs principaux attributs ; puis les différents départements qui constitue le corps de cette entreprise en donnant leurs principales activités.

Par la suite nous avons, dans la seconde partie de ce rapport, parlé du déroulement de notre stage en commençant par faire une brève présentation de l'unité sociale où nous avons été affectés. Puis, nous avons d'une part détaillé les différentes tâches (activités) qui nous ont été confiées sous la supervision des agents qui travaillent au sein de cette unité.

Nous tenons enfin, pour définir, dire que ce stage nous a été plus bénéfique dans la mesure où, à travers lui nous avons pu accroître considérablement nos connaissances sur le

fonctionnement du rouage bureaucratique. Cet apport bénéfique ne l'a pas été seulement par les tâches accomplies mais également par l'observation du fonctionnement synchronisé de toutes les structures qui composent cette entreprise car nous avons été amené à circuler dans beaucoup de services, et ainsi pu avoir une connaissance global sur une bonne partie des activités, surtout celles du département des ressources humaines.

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	1
INTRODUCTION	1
CHAPITRE I : PRESENTATION DU SERVICES DES ENTREPRISES PETROLIERES CONGOLAISES (SEP-CONGO)	2
I.1. SIEGE SOCIAL	2
I.2. HISTORIQUE	2
I.3. OBJECTIF SOCIAL	5
I.4. MISSIONS	5
1.5. STATUT JURIDIQUE	6
1.6. ORGANISATION DE LA SOCIETE	7
1.7. STRUCTURE ORGANIQUE FONCTIONNELLE	7
<i>La Direction Générale</i>	7
<i>Département Administration</i>	8
<i>Département Exploitation</i>	8
<i>Département des Finances</i>	8
<i>Département Juridique</i>	8
<i>Département de Ressources Humaines</i>	8
<i>Département Technique</i>	9
CHAPITRE DEUXIEME : DEROULEMENT DU STAGE	10
II.1. PRESENTATION DE L'UNITE SOCIALE	10
<i>II.1.1. objectifs</i>	10
<i>II.1.2. Organisation structuro-fonctionnelle</i>	10
II.2. ACTIVITES DU STAGIAIRE	11
CONCLUSION	14
TABLE DES MATIERES	16