

## AVANT-PROPOS

Nous avons un devoir pour tout étudiant de sanctionner la fin du stage académique du premier cycle que nous avons effectué à l'office congolais de contrôle (OCC) qui a bien voulu nous accepter comme stagiaire au sein de la division Relations Publiques. Il est l'heure au point de celui-ci de présenter en détails la matière constituant notre initiation à quiconque nous lira.

Nous saisissons de cette opportunité à remercier le bon dieu, maitre de tout qui a voulu que ce stage commence et se termine bien nous somme très reconnaissant en vers lui.

Nos remerciement s'adresse à tous les autorités, cadres, agents et mamans du département administratif de l'OCC qui grâce à leurs bonnes volonté compréhension et leurs savoir faire nous ont donné l'image d'une entreprise.

Nos remerciement a toutes les autorités académiques et tous les enseignants de l'université de Kinshasa, en particuliers ceux du département des Relations Internationales.

Nous tenons à remercier mes parents que nous aimons bien que Dieu leurs donnent une long vie et qu'ils vivent heureux dans leurs mariages, à tous mes amis qui mes sont chers qu'ils reçoivent notre gratitude.

**ESIKA TE MODEMA Chimène.**

## INTRODUCTION

Conformément aux dispositions contenues dans ce règlement régissant l'enseignement supérieur, universitaire et recherche scientifique, tout finaliste du premier et du second cycle est tenu de passer une période d'un mois de stage dans une institution publique ou privée non seulement en vue de s'imprégner, des réalités de cette institution à travers les différentes activités qui s'y déroulent mais aussi et surtout dans le souci de concilier la théorie acquise lors de l'enseignement à la pratique pour une bonne appréhension de la vie socio professionnelle.

Cette période est sanctionnée par la présentation d'un rapport. En effet c'est pour répondre à cette exigence que nous avons effectué notre stage à L'OCC au sein du département administratif durant la période allant du 19 novembre au 19 décembre et avons rédigé ce présent rapport.

Ainsi, mises à part l'introduction et la conclusion, ce présent rapport comprend deux chapitres.

- Le premier est relatif à la présentation générale de L'OCC.
- Le second présente le déroulement du stage.

# **CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'OFFICE CONGOLAISE DE CONTROLE ENTREPRISE**

## **I.1. CADRE JURIDIQUE ET NATURE DE L'O.C.C**

L'office congolais de contrôle de l'est un organisme public à caractère technique et scientifique depuis le décret n° 09/42 03 décembre 2009 fixant les statuts d'un établissement public à caractère scientifique et technique dénommé Office Congolais de Contrôle « O.C.C. » en sigle. Doté de la personnalité juridique et placé sous la tutelle du Ministère du commerce, il a été créé par l'ordonnance-loi n° 74/ 013/ du 13 janvier 1974.

Ainsi donc, les différents textes de base régissant ses activités sont :

- a) L'Ordonnance-Loi n° 74/013 du 10 janvier 1974 portant création de l'OZAC ;
- b) La Loi n°73/009 du 05 janvier 1973 particulière sur le commerce telle que modifiée et complétée par la Loi n°74/014 du 10 janvier 1974 ;
- c) L'Ordonnance-Loi n°74/219 du 05 mai 1978 portant statut de l'O.C.C ;
- d) Le décret- loi n°09/42 du 03 décembre 2009 fixant les statuts d'un établissement public à caractère scientifique et technique O.C.C.

Entant qu'organisme tierce partie, impartial et dont la structure, le personnel, la compétence et l'intégrité permettent d'accomplir son rôle d'arbitre selon des critères définis, l'Office Congolais de Contrôle est un organisme d'évaluation de la conformité : il est membre correspondant de l'Organisation Internationale de la Normalisation (ISO) membre du programme des pays affiliés à la Commission Electrotechnique Internationale (CEI) et membre de l'Organisation Régionale Africaine de la Normalisation ORAN.

## **I.2. BREF HISTORIQUE ET LOCALISATION**

### **2.1. BREF HISTORIQUE**

L'historique de l'OCC date de l'époque coloniale. En effet, il existait une société à statut privé, de droit suisse, dénommée ` Société Générale de Surveillance (SGS) qui, créée en 1919 et dont les attributions étaient quasi-semblables à celles de l'actuel OCC, avait son siège social à Genève. C'est en 1949 que la SGS implante une filiale au Congo sous la dénomination de Société Congolaise de Surveillance (SCS)

dont les principales activités furent:

- Assurer le contrôle de la qualité et de la quantité des produits du sol ;
- Assurer le constat d'avaries ;
- Assurer la gestion des silos de Kinshasa ;
- Effectuer le contrôle des importations à destination du Congo.

Cependant, quelques temps après l'indépendance du pays, la décision du Bureau Politique du Mouvement Populaire de la Révolution (M.P.R.) du 27 octobre 1971 portant changement du nom du Congo à celui du Zaïre, la S.C.S. devint la Société Zaïroise de Surveillance (S.Z.S.) et poursuivit toujours ses activités en tant que filiale de la S.G.S. Mais qui sera dissoute à la suite des mesures économiques du 30 novembre 1973.

Néanmoins, avec la politique de la Zaïrianisation, le président en exercice à l'époque, le feu Maréchal Joseph MOBUTU Seseseko, promulgue l'Ordonnance-Loi n°74/013 du 10 janvier 1974 portant création de l'Office Zaïrois de Contrôle « OZAC » qui se veut alors une entreprise de droit public à caractère technique et commercial doté de la personnalité juridique et non plus cette société privée d'avant 1974.

Avec le renversement du régime de l'ex-Zaïre de MOBUTU par l'arrivée au pouvoir de Laurent Désiré KABILA le 17 mai 1997 et le pays étant devenu la République Démocratique du Congo (R.D.C.), l'Office Zaïrois de Contrôle changea également d'appellation et devint l'Office Congolais de Contrôle, « O.C.C. ».

## **2.2. Localisation**

Notons que, à Kinshasa, le siège social de l'OCC (la Direction Centrale) est situé au n° 98 sur l'avenue du Port, dans la commune de Gombe.

## **1.3. MISSIONS ET OBJECTIFS**

### **3.1. Missions**

En sa qualité d'organisme public à caractère technique et scientifique, l'O.C.C a pour missions légales :

- Préserver les intérêts économiques en assurant les contrôles de la qualité, de la quantité et de la conformité de toutes les marchandises ;
- Analyser tous les échantillons et produits pour protéger les clients ;
- Garantir la sécurité des installations, machines, appareilles, travaux et étalonnages ;
- Prévenir les sinistres et procéder au constat des dommages ou des

avaries ;

- Exercer toutes opérations quelconques se rapportant directement à son activité légale, sauf les opérations de l'achat en vue de la revente.

Partant de ces missions, l'O.C.C. a comme devise : « la confiance n'exclut pas le contrôle, le contrôle renforce la confiance ».

### **3.2. Objectifs de l'O.C.C.**

Les principaux objectifs de l'OCC peuvent se résumer en trois volets comme ci-après :

#### **a) En faveur de l'Etat :**

- Aider l'Etat à juguler la fraude fiscale et à maîtriser la balance de paiements extérieurs par le contrôle des prix ;
- Aider l'Etat à disposer des statistiques fiables dans le commerce extérieur et à maîtriser la valeur en douane de la marchandise ;
- Soutenir l'Etat dans ses efforts de développement intégral.

#### **b) En faveur de l'opérateur économique :**

- Rassurer les importateurs, les exportateurs et les assureurs ainsi que les fournisseurs de la qualité, de la quantité, de la conformité et du prix réel des marchandises et produits ;
- Aider les opérateurs économiques et industriels à s'assurer du respect des normes.

#### **c) En faveur du consommateur et de l'utilisateur :**

- Sécuriser et rassurer le consommateur et l'utilisateur de la qualité du produit identifié et retenu comme propre à la consommation ou des ouvrages en chantier prêts à être utilisés ;
- Sécuriser l'utilisateur sur le lieu de travail ;
- Prévenir les atteintes à l'environnement humain.

## **I.4. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT**

L'OCC fonctionne sous une double tutelle : celle du Ministère du Commerce Extérieur et du Ministère du Portefeuille. Placé sous la direction de l'Administrateur Délégué Général, l'Office Congolais de Contrôle est administré par un Conseil d'Administration avec l'appui d'une instance exécutive, le Comité de Gestion.

Les entités opérationnelles de l'Office sont structurées en Départements spécialisés. Son réseau d'implantations, couvrant l'ensemble du territoire de la République Démocratique du Congo, est constitué par les Directions Provinciales et leurs Agences rattachées.

### **a. Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est garant de la bonne gouvernance de l'Office congolais de contrôle. Il est composé de 10 administrateurs, représentant les ministères de tutelle, les acteurs économiques, la société civile et le personnel.

### **b. Comité de Gestion**

Instance exécutive, le Comité de gestion supervise la gestion de l'Office congolais de contrôle et assiste le Conseil d'Administration par ses recommandations. Il est composé de cinq membres : l'Administrateur Délégué Général, l'Administrateur Délégué Général Adjoint, l'Administrateur Directeur.

### **c. Départements**

Les Départements constituent le cœur des métiers de l'Office Congolais de Contrôle. Chaque département est spécialisé dans un champ opérationnel. L'office assure l'ensemble de ses missions au profit de l'Etat et de la population Congolaise. Les différents métiers de l'Office Congolais.

Les Départements constituent le cœur des métiers de l'Office Congolais de Contrôle. Chaque département est spécialisé dans un champ opérationnel. Avec 16 Départements, l'Office assure l'ensemble de ses missions au profit de l'Etat et de la population Congolaise. Les différents métiers de l'Office Congolais. Au sein de chaque département il ya des Divisions, Agences, Services et Postes.

L'OCC se compose des départements centraux et des directions suivants/:

#### **I.4.1. Les Départements Centraux**

Les départements centraux à treize départements qui sont :

##### **1. A. Département Administratif (D.A.)**

La mission du Département .Administratif est d'assurer la gestion du personnel de l'Office en vue de garantir la paix sociale par une bonne application des dispositions légales et conventionnelles en matière du travail et par une politique saine (rationnelle) et objective en matière de la gestion du personnel. Ce département est divisé en trois divisions qui sont : la division du personnel, la division de paie et la division sociale.

##### **B. Département Financier (D.F.)**

Ce Département Financier a pour mission :

- D'assurer régulièrement à l'Office les fonds nécessaires à son équipement et à son fonctionnement,
- D'apporter les états financiers et comptables,
- De mettre à la disposition de la Délégation Générale un tableau de bord pouvant lui permettre de suivre le mouvement des comptes bancaires ainsi que la situation journalière des caisses de l'entreprise,
- De veiller à la gestion comptable de biens meubles et immeubles,
- De procéder au recouvrement des créances de l'Office, de s'acquitter régulièrement des obligations de l'entreprise vis-à-vis de l'Etat, des Fournisseurs...

Ce département est divisé en cinq divisions ci-après : la division de comptabilité, la division de budget, la division de trésorerie, la division de recouvrement et la division d'Administration et fiscale.

### **C. Département Etudes et Organisations (D.E.O.)**

Ce Département a pour mission de :

- Mener des études et des actions permettant d'acquérir et de développer les ressources humaines compétentes à l'Office,
- Mener des recherches en vue de mettre sur pied ou d'améliorer l'organisation et les procédures de gestion et de contrôle de l'Office,
- Centraliser et optimiser l'exploitation des données des statistiques de l'Office.

Ce Département met à la disposition de toutes les activités un recueil des instructions actualisées et adaptées à l'évolution des données du terrain.

Avec ses données statistiques, le Département Etudes et Organisation reste une véritable banque de données au service de l'Office, du Gouvernement et des autres institutions et organismes nationaux et internationaux. Voici ses divisions : la division d'étude, la division d'organisation, la division de statistique et la division de marketing.

### **D. Département de Services Généraux (D.S.G.)**

La mission principale de ce Département est de mettre à la disposition de l'Office :

- L'acquisition et la gestion des biens meubles et immeubles,
- L'acquisition des fournitures de bureau et imprimé de valeur,
- L'entretien et réparation des machines.

Ce département est divisé en deux divisions : la division d'approvisionnement et la division de gestion de patrimoine.

### **E. Département des Laboratoires (D.L.)**

Le Département des laboratoires a pour but de déterminer par les analyses physico-chimiques et microbiologiques, la qualité et la conformité des produits importés, des productions locales destinées à la consommation intérieure ou à l'exportation.

Ce Département exerce son activité à partir des échantillons, l'analyse de ceux-ci, l'établissement et la transmission aux importateurs, aux exportateurs et autres productions locales des résultats d'analyse. Il est divisé en cinq divisions : la division d'agro-alimentaire, la division de chimie générale, la division de coordination technique, la division de microbiologie et la division d'administration financière.

### **F. Département Informatique (D.I.).**

Ce Département a la mission de concevoir, planifier, contrôler, organiser et gérer l'ensemble des activités informatique de l'Office.

A moyen terme, l'entreprise se propose de généraliser son programme d'informatisation de manière à intégrer tous les départements. Ce département compte trois divisions ci-après : la division d'exploitation, la division de développement des applications et la division d'étude de base des données.

### **H. Département Contrôle des Importations (D.C.I.)**

Le D.C.I. a pour mission d'organiser, de réaliser des contrôles des importations conformément aux textes légaux et réglementaires et d'optimiser les activités des Contrôles des importations soit seul, soit en collaboration avec ses mandataires étrangers dont BUVAC international.

Ce Département poursuit les objectifs majeurs ci-dessous :

- Sauvegarder les intérêts des opérateurs économiques grâce aux redressements qualitatif et quantitatif des produits et marchandises importées,
- Sauvegarder la santé du Consommateur par la surveillance de la qualité des produits alimentaires et pharmaceutiques.

Il existe deux contrôles principaux sur toutes les importations vers la République Démocratique du Congo :

#### **1°. Contrôle avant embarquement**

Du lieu ou du pays d'origine, l'Office a donné mandat à BUVAC international de contrôler la qualité, la quantité et le prix avant

embarquement du produit. Ainsi, le BUVAC joue le rôle de mandataire. A l'issue des contrôles, le BUVAC émet l'attestation de vérification « AV ». A l'arrivée en République démocratique du Congo, l'Office Congolais de Contrôle effectue une deuxième vérification pour s'assurer que la marchandise est toujours dans la même condition qu'à l'embarquement. Ce contrôle est particulièrement important pour les produits pharmaceutiques et les denrées périssables.

## **2°. Contrôle à l'arrivée**

Pour certains produits, notamment les produits pétroliers et ceux en provenance des pays où le BUVAC n'a pas des bureaux de collaboration comme en Chine. L'Office Congolais de Contrôle effectue tous les contrôles requis, à l'issue desquels, il émet une attestation de vérification.

Ces contrôles qui s'exercent à l'embarquement au départ de l'étranger par les mandataires ou à l'arrivée, aux différents postes frontaliers présentent un intérêt majeur pour la protection du consommateur face à la tendance criminelle de certains pays développés à vouloir déverser vers le tiers monde les excédents des marchandises et produits à la qualité douteuse ou avariée. Les mêmes contrôles garantissent la conformité des prix.

Ce département compte deux divisions ci-après : la division de contrôle à l'importation et la division de coordination.

## **J. Département Contrôle des Exportations (D.C.E.)**

Les missions poursuivies par le D.C.E. sont entre autres : Concevoir et optimiser les nouvelles techniques de contrôle des exportations sur l'ensemble du territoire de la République Démocratique du Congo de manière à les généraliser. Ce contrôle s'exerce sur les produits miniers, pétroliers, agricoles et des plantes médicinales et de plus en plus sur les produits manufacturés ou fabriqués en R.D.C.

Il permet notamment :

- De sauvegarder l'image de marque du pays par l'exportation des produits de qualité garantie et compétitifs ;
- De favoriser le juste rapatriement des recettes en certifiant les prix sur base des mercuriales aux prix fiables.

Ce département compte deux divisions ci-après : la division d'administration et la division de contrôle à l'exportation.

## **G. Département Commissariat d'Avaries (D.C.A.).**

Le D.C.A. a la mission de constater les avaries, subies par les marchandises sur le territoire national et d'établir les Certificats d'Avaries devant permettre à l'assuré de se faire indemniser par son assureur. Autrement dit, le D.C.A. apporte aux assureurs les éléments d'appréciation relatifs aux dommages frappant un lot de marchandises réceptionnées par l'assuré.

Ce département compte deux divisions ci-après : la division administrative, financière et de coordination et la division d'exploitation.

## **I. Département Contrôle des Produits Locaux (D.C.P.L.)**

Les missions assignées au D.C.P.L sont celles d'organiser, de réaliser et d'améliorer les techniques des Contrôles de la production locale et de tous les produits circulant sur le territoire National Conformément aux textes légaux et réglementaires afin d'assurer la sécurité des consommateurs et de crédibiliser les produits locaux.

Les contrôles des produits locaux s'effectuent aux lieux de production, c'est-à-dire en cours de fabrication et/ou avant la sortie des usines des marchandises et produits ou pour les produits issus des transactions locales, aux points de remplir des charges (ports, aéroports, gares, aérogares, ...).

Ce département compte quatre divisions ci-après : la division d'exploitation, la division de coordination, la division de centre de documentation et la division de normalisation.

## **K. Département des Contrôles techniques (D.C.T)**

Ce Département a pour missions fondamentales :

- D'assurer que les dispositions légales ou réglementaires relatives à la sécurité et à la salubrité sur les lieux de travail soient observées ;
- De protéger les usagés contre l'emploi incorrect et déloyal des instruments utilisés dans le commerce ;
- D'attester que les conditions techniques de conservation des denrées périssables dans les unités frigorifiques soient remplies,
- D'assurer la surveillance de la flotte de transport (aéronefs, unités fluviales et lacustres, véhicules automobiles) ;
- D'assurer le contrôle de qualité des produits et équipements produits localement ou importé ;
- De garantir la bonne réalisation des ouvrages et fournir les éléments d'appréciation des sinistres au Commissariat d'Avarie et

aux assureurs ;

- D'expertiser les installations et les appareils, machines, ..., soit à la demande de tiers (clients), soit pour le compte de l'Etat ; etc.

Dans le domaine des contrôles techniques, l'Office œuvre en partenariat avec certains ministères notamment :

- Le Ministère de Travail et Prévoyance Sociale (Sécurité et Salubrité sur les lieux du travail),
- Le Ministère de l'Economie et Industrie (métrologie légale-production industrielle locale),
- Le Ministère des Transports et Communications (les unités fluviales et lacustre, contrôles automobiles).

Ce département compte quatre divisions ci-après : la division administrative et financière, la division de protection du travail, la division de technologie et la division d'industrie.

#### **L. Département Audit et Inspection (D.A.I.)**

Il a pour mission de s'assurer du respect des instructions en vigueur au sein de l'Office dans le domaine administratif et financier et proposer des solutions en vue de remédier aux anomalies constatées. Il veille, en outre, à la régularité de procéder au contrôle et à la conformité des normes établies. En outre, ce Département se présente comme le conseiller de l'Office dans la recherche d'une gestion saine, rigoureuse et transparente.

Ce département compte deux divisions ci-après : la division d'audit et la division d'inspection.

#### **M. Département Secrétariat de la Délégation Générale (D.S.D.G.)**

Le D.S.D.G. apparaît comme un instrument de coordination qui dessert toute l'entreprise et aide le Comité de Gestion à jouer pleinement son rôle d'impulsion. C'est dans ce département qui est rattaché le service de communication et presse (dénommé compresse).

Sa mission s'articule autour des axes ci- après :

- Assurer le secrétariat du Comité de Gestion et du Conseil d'Administration de la Délégation Générale dans son ensemble,
- Assurer la couverture juridique de tous les dossiers et la gestion des différents contrats et convention conclu avec les clients,
- Suivre la législation intéressant l'Office et la légalité des décisions et solutions préconisées par le Comité de Gestion,
- Veiller à la diffusion de l'information et à sauvegarder l'image de

marque de l'Office,

- Assurer la promotion des activités de l'Office par des stratégies de marketing,
- S'occuper des voyages et séjour des agents et de marque de l'O.C.C.,
- Réaliser toutes les tâches techniques relatives aux soins médicaux curatifs et préventifs aux agents et aux membres de leur famille ainsi qu'aux abonnés,
- Elaborer les synthèses des différents rapports pour permettre au Comité de Gestion d'orienter ses prises de décision de manière conséquente.

Ce département compte quatre divisions ci-après : la division médicale, la division juridique, la division de coordination et la division des relations publiques.

#### ***I.4.2. Les Directions Provinciaux***

Les entités opérationnelles de l'Office sont structurées en départements spécialisés. Son réseau d'implantations, couvrant l'ensemble du territoire nationale est constitué par les directions provinciales et leurs Agences rattachées. C'est-à-dire que l'O.C.C. compte neuf directions provinciales et trente agences qui sont :

##### **a. Direction de Bas-Congo**

La direction provinciale de Bas-Congo compte quatre agences qui sont : l'agence de Matadi, l'agence de Lukala, l'agence de Boma, l'agence de Moanda.

##### **b. Direction de Bandundu**

La direction provinciale de Bandundu compte deux agences qui sont : l'agence de Bandundu, l'agence de Kikwit.

##### **c. Direction de l'Equateur**

La direction provinciale de l'Equateur compte quatre agences qui sont : l'agence de Mbandaka, l'agence de Bumba, l'agence de Gbadolite, l'agence de Zongo.

##### **d. Direction du Katanga**

La direction provinciale de compte cinq agences qui sont : l'agence de Lubumbashi, l'agence de Likasi, l'agence de Kolwezi, l'agence de Kalemie et l'agence de Kasumbalesa.

**e. Direction du Kasai-Occidental**

La direction provinciale de compte deux agences qui sont : l'agence de Mbuji-Mayi et l'agence de Mwene-Ditu.

**f. Direction du Kasai-Oriental**

La direction provinciale de compte deux agences qui sont : l'agence de Kananga et l'agence de Ilebo.

**h. Direction de Kinshasa**

La direction provinciale de compte trois agences qui sont : l'agence de Maluku, l'agence de Kin-Aero et l'agence de Beach Ngobila.

**g. Direction de Nord-Kivu**

La direction provinciale de compte trois agences qui sont : l'agence de Goma, l'agence de Butembo et l'agence de Beni.

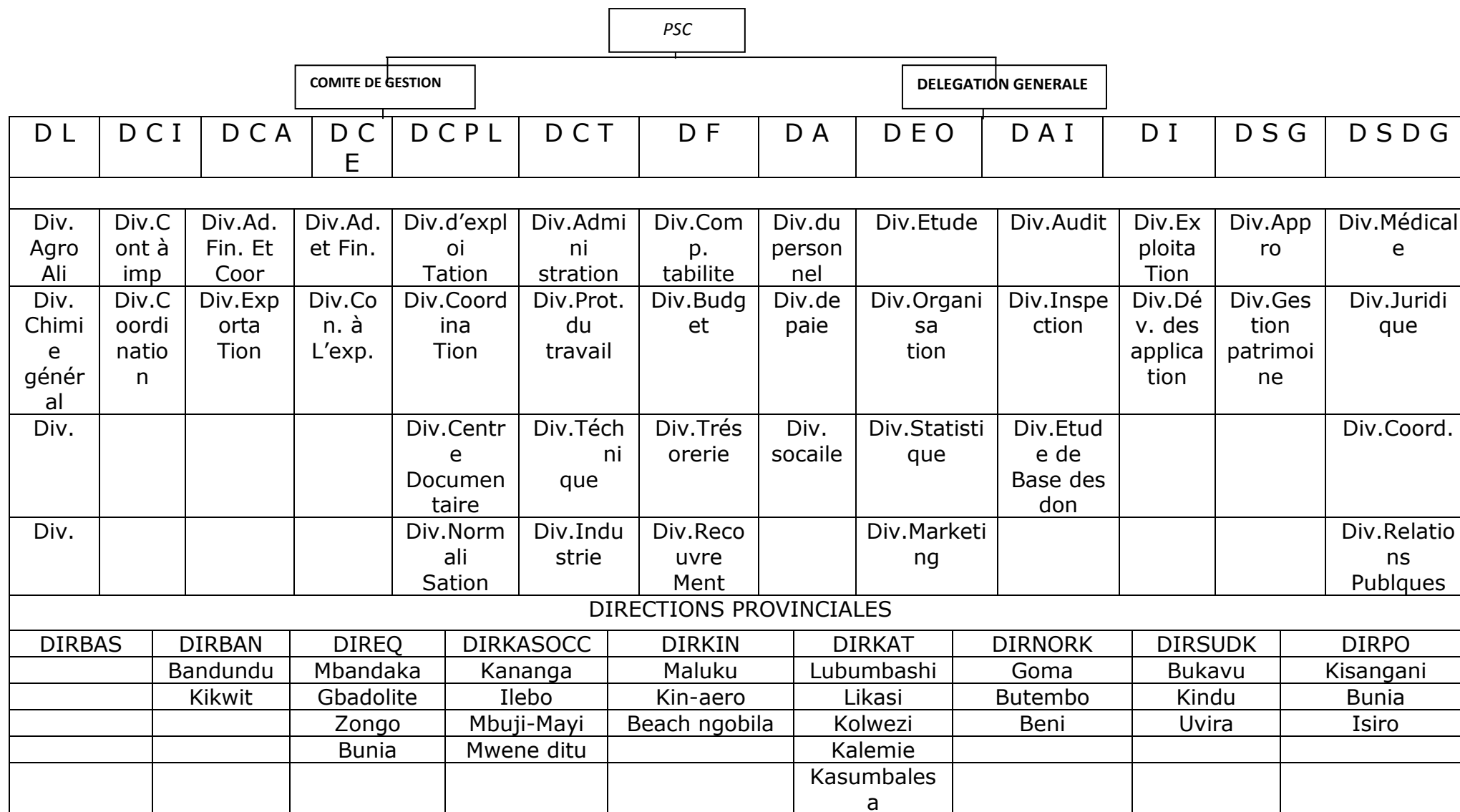
**j. Direction de Sud-Kivu**

La direction provinciale de compte trois agences qui sont : l'agence de Bukavu, l'agence de Kindu et l'agence d'Uvira.

**k. Direction de la Province Orientale**

La direction provinciale de compte trois agences qui sont : l'agence de Kisangani, l'agence de Bunia et l'agence de Isiro

## I. 5. ORGANIGRAMME DE L'OFFICE CONGOLAISE DE CONTROLE



## CHAPITRE II : DEROULEMENT DE STAGE

Ce chapitre, s'articule essentiellement sur le fonctionnement du Département Administratif au sein du quel nous avons effectué notre apprentissage et où nous sommes imprégnée des activités menées par chaque division bureau et service que compose ce département. Ainsi, des plus amples détails sur le fonctionnement de ces divisions services et bureaux sont présentés dans les larges qui suivent.

De prime abord, il convient de retenir que ce département se compose des différentes divisions dont :

- ❖ La division du personnel ;
- ❖ La division Rémunération ;
- ❖ La division Social et ;
- ❖ La division Formation.

### SECTION I : MISSION DU DEPARTEMENT ADMINISTRATIF

Le Département Administratif a en charge, le recrutement, la gestion, la formation et le suivie carrière des personnels.

Le Département Administratif s'attache également, avec toutes les composantes de l'Office Congolais de Contrôle (OCC), à favoriser une politique sociale permettant aux personnels de vivre pleinement leur engagement professionnel au sein de l'office.

Le Département Administratif :

- conçoit et veille à la mise en œuvre des principes moteurs d'un politique homogène et rationnelle de gestions de la ressource humaine
- Conseille la délégation générale pour les questions relatives, à la politique de recrutement, de rémunération de formation, de promotion, des conditions de travail, de conduite, de négociation, de licenciement et de mise à la retraite conformément aux textes légaux et réglementaires.

#### ***Domaines d'activités***

Le Département Administratif :

- participe à la conception et à la mise à jour de la classification des emplois et des filières des carrières de l'office congolais de contrôle.
- Participe aux travaux d'élaboration et de révisions de la convention collective de l'office.
- élabore la politique qualité du département
- veille à l'application correcte et équitable des dispositions légales, réglementaire et conventionnelle relatives au recrutement à l'affectation, à l'intégration, à la rémunération, à l'évolution à la formation, à la promotion et à la mise à la retraite de l'agent.
- Veiller aux avantages des agents ayant droits.

### ***Les normes et règlement qui régissent le Département Administratif***

- Le code du travail et ses mesures d'applications ;
- Le code de la famille ;
- Les conventions collectives de l'office ;
- La norme 15010015 management de qualité ligne directions sur la formation ;
- Les arrêt et jugement des cours et tribunaux.

### **SECTION II : DIVISION DU PERSONNEL**

Tenant compte de la relation hiérarchique le chef de divisions du personnel dépend du chef de département administratif, ses attributions sont :

- l'exécution des instructions reçues du chef de département administratif ;
- La coordination et supervision de l'ensemble des activités de sa division ;
- Procédé aux recrutements du personnel conformément au besoin exprimé en accord avec la délégation générale ;
- Le maintien de l'ordre et de la discipline au sein de l'office.

Il sied de signaler que cette divisions fonctionne avec quatre services qui sont :

- Service Administratif du personnel (SAP) ;
- Service contentieux administratif et suivie carrière ;
- Service statique du personnel ;

- Service évaluation du personnel.

## **II.1. Service administratif du personnel (SAP)**

Ce service est composé de deux bureaux

- Bureau mouvement du personnel (BMP) ;
- Bureau contentieux Administratif.

### **§1. Bureau mouvement personnel (BMP)**

Situé au 3<sup>ème</sup> niveau du département administratif. Ce bureau s'occupe de tous les mouvements du personnel au sien de l'office.

Sa fonction est de programmer les congés des agents en élaborant la liste des congés annuels repartis pour chaque mois sur base d'un document appelé « planning ». Ce bureau établit la situation familiale à corriger ou à régulariser à la paye après avoir introduit les pièces justificatives. Ce bureau fonctionne en outre en régularisant le cas litigieux sur base d'un document appelé « note à la division rénumération » cette note est établie sur base des correspondances administrative relatives aux : intérim, mise a pieds, réclamations de prestation des jours, et la transfert de salaire des entités provinciales pour solliciter paiement à Kinshasa, celle-ci comprend les rubrique ci après :

### **2. Retenue de salaire**

C'est lorsqu'un agent écope d'une mise à pied ou d'un congé soldes.

### **3. Paiement de prime intérim**

Bénéficie par la personne qu'exerce l'une des fonctions d'intérim, conformément à la convention collective en son article 45 qui octroi à l'employé assumant l'intérim les avantages ci-après :

- a) la différence entre son transport de base et celui de la catégorie de l'occupant du poste ;
- b) la différence entre son logement et celui de la catégorie de l'occupant du poste ;
- c) la prime et tous les autres avantages liés à la fonction exercée.

## **2.1. La durée de l'intérim**

L'intérim ne peut dépasser 6 mois consécutif dans un même poste sauf dans un poste dont le titulaire est absent pour des raisons de peut être de la maladie.

## **2.2. La fin de l'intérim**

Au début comme à la fin de l'intérim, il ya un rapport d'intérim qui doit être transmis dans les 48 heures qui suivent la reprise de travail du titulaire du poste au besoin d'assister par le chef hiérarchique ou en présence d'un auditeur.

## **4. Régularisation de salaire**

La requête étant fondée, le bureau mouvement du personnel établie sur la note à la division rémunérations pour la fin de la cause.

**Ex :** Pour prime de nouvelles fonctions ou élément de salaire non payés le mois précédents.

**Ex 2 :** les jours prester non payé de mois précédant ici concerne plus celui qui à assumer l'intérim des que la fin du mois arrive et qui n'est pas payer, il doit se rejoignent au bureau du personnel pour établir sur la note à la division rémunération pour la fin de la cause et non payé de mois précédent.

## ***II.2. Les différentes sortes de congés***

### **1. Définition**

C'est la position de l'employé dont les fonctions sont temporairement suspendues soit pour des raisons de santé, soit pour lui assurer un repos de détente ou pour lui permettre défaire face à certaines circonstances importantes de sa vie.

Ce pendant, les congés se subdivisent en congé annuel ou de reconstitutions congé à prévaloir, congé sans solde, congé de maladie, congé de maternité et congé de circonstances.

### ***II.3. Les différents sortes d'agents et les nombres des jours des corrigé***

- Classifié ou échelonné (c<sub>5</sub> c<sub>9</sub>) : c'est un agent d'exécution celui qui fait l'emploi d'exécutions. Dès sont départ en congé annuel, il aura 25 jours ouvrables.

C<sub>5</sub> : signifie qui n'a pas un document scolaire ou n'a pas étudié

- Maîtrise (M<sub>1</sub> à M<sub>2</sub>) : celui qui fait l'emploi de maîtrise il aura 30 jours ouvrables de congé.

M<sub>1</sub> : signifie qui a son diplôme d'état

- Cadre subalterne (CS<sub>1</sub> à CS<sub>3</sub>) : celui qui fait l'emploi de collaboration, il aura 30 jours ouvrables de congé annuel

CS<sub>1</sub> : Gradué cadre subalterne

CS<sub>2</sub> : Licencié

FP : Cadre supérieur

- Fondateur de pouvoir et fondateur de pouvoir principal (FP et FPP), Sont des cadres supérieurs dès leur départ en congé annuel, ils auront 32 jours ouvrables
- Sous directeur et directeur (S/D et DIR) sont des cadres qui fondent des emplois de commandements et de direction ils auront également 32 jours dès leur départ à congé annuel

**NB** : A chaque 5 ans pour toutes les catégories la convention prévoit un ajout de 3 jours de sur plus.

Pour le :

- Classifié son nombre de jours de congé est limité 40 jours ouvrables.
- Maîtrise total est 45 jours ouvrables
- Fondateur de pouvoir et fondateur principal est de 47 jours ouvrables
- Sous directeur, Directeur de total est 47 jours ouvrables  
Bureau contentieux Administratif du suivi carrière.

## **§2. Le bureau contentieux Administratif et bureau du suivi carrière**

### **5. 2.1. Le bureau contentieux administratif**

#### **❖ Buts**

Ce bureau a pour but de traiter tous les contentieux administratifs. Il traite des affaires litigieuses qui peuvent naître entre l'employeur et l'employé dans l'exécution du contrat de travail. Ce bureau établit les procès verbaux d'auditions des agents ayant commis des fautes et propose les amendements jugés nécessairement des activités disciplinaires ; il rédige le mémo à l'intention de l'administration délégué générale (ADG) et prépare les éléments des réponses. Il sied de signaler que le mémo est un

document par le quel sont apportées les solutions. Il est subdivisé en trois parties :

- 1°) Analyse de problème pose ;
- 2°) les avis et considération ;
- 3°) Les propositions des solutions.

Les solutions à ces problèmes proviennent des instruments juridiques ci-après :

- document interne : conditions collective d'entreprise les notes de services les disciplinent de tâche
- document externe : code du travail, code civil et les arrêtés ministériels.

### ❖ **Structure**

Le bureau contentieux Administratif est aminé par six personnes.

## **2.2. Bureau suivie de carrière**

### ***Objet fonctionnement***

#### a) Objet

Il s'occupe de mutation des agents, de changement de l'emploi, travail aussi en collaboration avec service gestion de dossiers et service d'évaluation.

#### b) Fonctionnement

Un agent nouvellement engagé doit avoir une fiche de cheminement carrier ou signalétique, qui signale le parcours de l'agent et cette fiche comporte dix parties :

- 1°) la localisation ;
- 2°) l'identification ;
- 3°) l'emploie antérieur ;
- 4°) évolution de carrière ;
- 5°) signalement ou évaluation de l'agent ;
- 6°) l'insaction ;
- 7°) Positions ;
8. la formation continue ;
9. diplôme après engagement ;
10. fin de carrière.

### **§3. Service statistique personnel**

Ce service fonction à travers 20 départements au niveau de Kinshasa :

1. Département administratif
2. Département Identification des produits
3. Département financière
4. Département Informatique
5. Département des développements et planification
6. Département Conseil juridique
7. Département Coordination
8. Département audit interne
9. Département service généraux logistique
10. Département Contrôle des hydrocarbures
11. Département Environnement
12. Département de laboratoire
13. Département marketing et commercial
14. Département normalisations
15. Département contrôle des importations
16. Département contrôle d'exportation
17. Département de commissariat des avarier
18. Département directions provinciale Kinshasa
19. Département technique
20. Département contrôle des produits locaux

### **SECTION III : DIVISION RENUMERATION**

**Définition** : la rémunération est la somme en espèce due par l'employeur à un travailleur en vertu d'un contrat de travail ou des dispositions légales.

#### **a. Objectifs**

Les objectifs assignés à cette division sont les suivants :

1. Calculer le salaire des agents
2. Calculer le décompte final à payer au retraité
3. Calculer les impôts et taxes à payer à l'Etat
4. Calculer la cotisation à verser à l'INSS ;
5. Calculer le frais à payé à l'INPP.

## **b. Fonctionnement**

La division renumérations est composée de trois services :

1. Service calcul paie ;
2. Service contrôle paie ;
3. Service informatique.

La renumérations d'un agent dépend de jour de prestation et de sa catégorie professionnel

## **SECTION VI : DIVISION SOCIALE**

C'est une division du département administratif qui s'occupe d'étudier et de résoudre tous les problèmes sociaux des agents œuvrant au sein de l'entreprise.

### **A. COMPOSITION**

- Service aide et assistance sociale
- Service cantines
- Service sport et loisir des agents

### **B. MISSIONS**

La division sociale a une triple mission

1. D'aider les agents à la surveillance de cas ci-après :  
Décès, maladie, mariage et naissance.
2. Organiser les activités sportifs et loisir des agents
3. Approvisionner les agents des données alimentaire du première nécessité et leur ayant droit.

En cas de maladie deux façons est prévue :

1. Pour les agents de Kinshasa, quand on tombe malade l'entreprise paie l'hospitalisation
2. Pour les agents qui viennent de province  
On leur paie le frais de substance, restaurations au cas où ça ne marche pas, on vous transfert a l'étranger qui appelé frais de voyage et frais d'hospitalisation frais de son séjour.

## **SECTION IV : DIVISION FORMATION**

### **a. MISSION :**

La division formation a pour mission :

- Identifié les besoins de formation, élaborer en programme, assurer cette formation, procéder au recrutement et à l'intégration

## b. OBJET

L'objet social c'est le contrôle ; et il ya cinq équipes qui sont chargées pour ce contrôle :

1. Contrôle qualité ;
2. Contrôle quantité ;
3. Contrôle prix ;
4. Contrôle de la conformité ;
5. Contrôle technique.

## C. FONCTIONNEMENT

Trois services assurent le fonctionnement de cette division avec un secrétariat :

1. Service programme : mission
  - Elaboration et exécutions des programmes de formations ;
  - Recenser tous les besoins en formations ;
  - Elaborer les plans et budget annuels de formations ;
  - Planifier, exécuter et organiser les actions de formations.
2. Service sélection et rédactions

Il ya pour missions :

Assurer l'embauche, engager, les gens capable assurer le meilleur recrutement un meilleur engagement des agents : guider les recrues dans la ronde de formation faire le suivies et les recrues du travail.

### **3. Service logistique**

Il y a comme missions de pourvoir la division en support matériels équipement, fournitures et autre services pour le fonctionnement harmonieux de l'office.

## CONCLUSION

Au terme de stage d'un mois passé en guise d'apprentissage ou département administratif de l'office congolais de contrôle, il ya lieu de noter de prime à bord que ce laps de temps a été une bonne occasion pour nous de pouvoir comprendre le fonctionnement du dit département par ricoche celui de l'OCC, ainsi que le bien fondé de son existence comme organe étatique à caractère technique et commercial.

En effet, la participation aux diverses activités exercées dans le département administratif nous a fort édifié

Rappelons que le département administratif se compose de 4 divisions :

- La division du personnel,
- La division rémunération
- La division sociale
- Et la division formation

La division du personnel fonctionne avec 4 services dont :

- Le service administratif du personnel avec deux bureaux : bureau mouvement du personnel et bureau contentieux administratif
- Le service contentieux administratif et suivie de carrière
- Le service statistique du personnel
- Le service évaluations du personnel

En définitive l'œuvre humaine n'a jamais été parfaite certaines erreurs et imperfection nécessite des mesures approprié afin qu'elles n'entravent pas la bonne marche de l'organisation mise en place.

L'OCC à travers son département administratif n'en fait pas exécution. A cet effet, nous stigmatisons certains irrégularités dont la lenteur dans le traitement de certains dossiers les retards fréquents de certains agents le manque dans locaux nobles pour la formation des stagiaires. Mise à part ces difficultés minimales, nous saluons le caractère très accueillant qu'ont manifesté les responsables du département administratif et le climat de solidarité que nous avons pu constater entre les agents, cela concourt positivement au bon fonctionnement du département administratif et de l'OCC.

Nous suggérons enfin, la constitution d'une grande salle d'information et de conférence qui servira aussi d'un lieu d'encadrement des stagiaires ; l'augmentation d'équipement, mobile adéquats ; que l'OCC puisse pourvoir le service statistique d'outils informatique adéquats en vue de permettre en bon rendement de travail.

## TABLE DES MATIERES

<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'OFFICE CONGOLAISE DE CONTROLEENTREPRISE.....</b>	<b>2</b>
I.1. CADRE JURIDIQUE ET NATURE DE L'O.C.C.....	2
I.2. BREF HISTORIQUE ET LOCALISATION.....	2
<i>2.1. BREF HISTORIQUE .....</i>	<i>2</i>
<i>2.2. Localisation.....</i>	<i>3</i>
I.3. MISSIONS ET OBJECTIFS .....	3
<i>3.1. Missions .....</i>	<i>3</i>
<i>3.2. Objectifs de l'O.C.C. ....</i>	<i>4</i>
a) En faveur de l'Etat :.....	4
b) En faveur de l'opérateur économique :.....	4
c) En faveur du consommateur et de l'utilisateur.....	4
I.4. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT .....	4
<i>a. Conseil d'Administration .....</i>	<i>5</i>
<i>b. Comité de Gestion .....</i>	<i>5</i>
<i>c. Départements .....</i>	<i>5</i>
<i>I.4.1. Les Départements Centraux.....</i>	<i>5</i>
1. A. Département Administratif (D.A.).....	5
B. Département Financier (D.F.) .....	5
C. Département Etudes et Organisations (D.E.O.).....	6
D. Département de Services Généraux (D.S.G.) .....	6
E. Département des Laboratoires (D.L.) .....	7
F. Département Informatique (D.I.).....	7
<i>H. Département Contrôle des Importations (D.C.I.) .....</i>	<i>7</i>
1°. CONTROLE AVANT EMBARQUEMENT.....	7
2°. CONTROLE A L'ARRIVEE .....	8
J. Département Contrôle des Exportations (D.C.E.) .....	8
G. Département Commissariat d'Avaries (D.C.A.) .....	9
I. Département Contrôle des Produits Locaux (D.C.P.L.).....	9
K. Département des Contrôles techniques (D.C.T).....	9
L. Département Audit et Inspection (D.A.I.) .....	10
M. Département Secrétariat de la Délégation Générale (D.S.D.G.) .....	10
<i>I.4.2. Les Directions Provinciaux .....</i>	<i>11</i>

<i>I. 5. ORGANIGRAMME DE L'OFFICE CONGOLAISE DE CONTROLE</i> .....	13
<b>CHAPITRE II : DEROULEMENT DE STAGE</b> .....	<b>14</b>
SECTION I : MISSION DU DEPARTEMENT ADMINISTRATIF .....	14
<i>Domaines d'activités</i> .....	14
SECTION II : DIVISION DU PERSONNEL .....	15
<i>II.1. Service administratif du personnel (SAP)</i> .....	16
<i>§1. Bureau mouvement personnel (BMP)</i> .....	16
2. Retenue de salaire .....	16
3. Paiement de prime intérim .....	16
2.1. La durée de l'intérim .....	17
2.2. La fin de l'intérim .....	17
4. Régularisation de salaire .....	17
<i>II.2. Les différentes sortes de congés</i> .....	17
<i>II.3. Les différents sortes d'agents et les nombres des jours des corrigé</i> .....	17
<i>§2. Le bureau contentieux Administratif et bureau du suivie carrière</i> .....	18
5. 2.1. Le bureau contentieux administratif .....	18
2.2. Bureau suivie de carrière .....	19
<i>§3. Service statistique personnel</i> .....	20
SECTION III : DIVISION RENUMERATION .....	20
SECTION VI : DIVISION SOCIALE.....	21
SECTION IV : DIVISION FORMATION.....	21
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>23</b>
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>25</b>