

AVANT-PROPOS

Qu'il nous soit permis avant tout de rendre grâce à Dieu, maître de toute chose.

Toute œuvre scientifique n'est pas essentiellement le résultat de la réflexion d'un seul individu, mais elle est aussi l'aboutissement et la conjugaison d'efforts de plusieurs autres personnes dans le sens d'encadrement, de sacrifices, d'encouragements, de conseils et de soutiens tant moraux, spirituels que matériels et à qui notre mot de remerciements devient trop petit pour exprimer notre gratitude.

Ainsi, nous adressons nos sincères remerciements à tout le corps académique et scientifique de l'UNIKIN et particulièrement à celui de la Faculté des Sciences sociales, Administratives et Politiques pour leur formation dont nous sommes bénéficiaire. Nos remerciements également à la Directrice urbaine de Kinshasa.

Nous avons été aussi chaleureusement accueillies par Madame Aimée NDONINGBA, Madame Carine MUGBAYA, Madame Irène MBOKO qui ont manifesté la joie et la volonté de nous encadrer pendant cette période, nous les sommes reconnaissantes.

Nos remerciements les plus particuliers s'adressent à notre encadreur Monsieur DUPA Flory dont ses remarques, ses conseils et surtout sa rigueur dans le travail nous ont permis d'asseoir nos connaissances théoriques. Qu'il trouve ici l'expression de notre profonde gratitude.

Nous ne saurons pas clore ce préambule sans songer à nos parents et à notre famille biologique, particulièrement à notre mère cadette Josette YAKESENGE pour sa générosité, nous ne cesserons pas l'oublier.

Enfin, nos vifs remerciements s'expriment à tous ceux qui de près ou de loin, nous ont prêté les mains fortes pendant la période de notre stage.

INTRODUCTION

L'Université dans son souci de permettre aux étudiants d'avoir des connaissances, leur permettant de faire face au défi de la société, elle est lieu où s'acquiert les connaissances pour apporter solution aux enjeux de la nation ou du monde tout entier.

En effet, la formation universitaire bien adopter est sanctionné par le stage, celui-ci est la période d'étude pratique exigée aux étudiants qui doivent être non seulement en mesure de connaître mais aussi de confronter les connaissances acquise à la réalité du terrain c'est-à-dire la matérialisation de la théorie à la pratique.

C'est à l'emprise de cette riche ambition que les étudiants finalistes du second cycle sont appelés à palper, si non goûter à la réalité du professionnel, pour ce, il est organisé en faveur des étudiants un stage académique pour une période d'un mois et nous avons souhaité passer nos moment de stage à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) en sigle dans le département juridique et administrative.

L'introduction de ce rapport consiste à donner les grands axes sur lesquels vont reposer notre rapport de stage. A cet effet, notre travail a deux chapitres dont : le premier parle de l'aperçu historique de CNSS et le deuxième parle du déroulement du stage proprement dit et enfin une conclusion va mettre le terme à ce rapport.

CHAPITRE I : APERCU HISTORIQUE DE LA CAISSE NATIONALE DE LA SECURITE SOCIALE

Section 1. Historique

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) a été créée par le décret-loi du 29 juin 1961 organique de la sécurité sociale. Il est redevenu par le décret n°09/53 du 03 décembre 2009 fixant le statut d'un établissement public dénommé institut nationale de sécurité sociale aujourd'hui devenue la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Il est placé sous la garantie de l'Etat et sa tutelle technique et financière exercée par le ministre ayant la prévoyance sociale dans ces attributions. Son siège social est établi à Kinshasa, au n°95 boulevard du 30 juin commune de la Gombe. La Caisse Nationale de Sécurité Sociale est chargée et de l'organisation du régime générale de sécurité social en République Démocratique du Congo.

1. Création de CNSS

En RDC, la sécurité sociale a été confiée à un organisme spécial appelé INSS qui est placé sous la garantie de l'Etat. Cet institut a vu le jour lorsque le décret-loi du 29 juin 1961 avait été édicté et promulgué. Il est à noter que CNSS est un établissement public à lui et une administration bien structurée sur toute l'étendue de la République.

Bref, la Caisse Nationale de Sécurité sociale est un organisme chargé de la gestion du régime général de la sécurité sociale en RDC.

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale est née de la fusion de trois Caisse à savoir :

- Le fond colonial des invalides des travailleurs ;
- La caisse de pension travailleuse ;
- La caisse centrale de compensation pour allocation familiales point de l'Art. 4 de l'ordonnance n°78-186 du mai 1978

2. Définition et caractère de la sécurité sociale

La sécurité sociale est un ensemble des mesures tendant à garantir les travailleurs ainsi que leur famille contre certains risques sociaux relatifs à la loi n°102 du 28 juin 1958. La sécurité n'a pas l'unique méthode de protection que la communauté assure à ses membres poursuivant les mêmes objectifs. Cette protection se répartie en trois catégories qui sont :

- Le régime d'assurance

- Le régime de prestation non contributive
- Le fond de prévoyance

L'organisation internationale du travail prévoit que la sécurité sociale couvre 9 risques savoir :

- Les prestations aux familles ;
- Les accidents de travail et les maladies professionnelles ;
- L'invalidité ;
- Les survivants ;
- Les indemnités des malades ;
- La maternité ;
- Le chômage ;
- Les soins médicaux.

En RDC l'organisation de la sécurité sociale ne couvre que trois branches :

1. La branche des pensions

Cette branche couvre trois risques à savoir :

- ❖ La vieillesse ;
- ❖ L'invalidité ;
- ❖ Le décès.

2. La branche des risques professionnels

Elle couvre deux risques qui sont :

- ❖ Les accidents de travail ;
- ❖ Les maladies professionnelles.

B. Caractère de la sécurité sociale

La sécurité sociale revêt en RDC un caractère obligatoire conformément aux dispositions de l'art. 2 du décret-loi du 29 juin 1961.

Section 2 : Mission et objet de CNSS

2.1. Mission

La Caisse Nationale de Sécurité Sociales a pour mission d'organiser et de gérer le régime de la sécurité sociale en collectant les fonds versé par les travailleurs. Il s'occupe également de :

- ❖ L'affiliation des employeurs et l'immatriculation des travailleurs assujettis aux dispositions du code du travail ;
- ❖ La perception et du recouvrement des cotisations de la sécurité sociale ;

❖ Le contrôle des employeurs.

Les ressources proviennent essentiellement des cotisations des majorations de retard, des modes des produit des placements immobiliers, des subventions de l'Etat, des et legs. Il convient de noter que la principale ressource de l'institut est la cotisation.

2.2. Objet

Elle a pour objet organique la gestion du régime de sécurité sociale du pays. Il gère trois branches ci-après :

1. La branche des pensions ;
2. La branche des risques professionnels ;
3. Des allocutions familiales.

Les assurés sociaux peuvent bénéficier des services de l'action sanitaire et sociale.

2.3. Structure de CNSS

3.1. Les structures organiques de la CNSS

Selon les dispositions du décret n° 03/53 du 03 décembre 2009 fixant les statuts d'un établissement public dénommé, les organes statutaires de CNSS sont :

a) Le conseil d'administration

Il est un organe triparti de conception d'orientation, de contrôle et de décision-présidé par un président du conseil d'administration, il comprend en son sein deux représentants de l'Etat, un représentant des organisations professionnelles des employeurs, un représentant des organisations professionnelles des travailleurs et un directeur général.

b) La Direction Générale

Elle est l'organe de gestion de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et est assurée par un Directeur Général Adjoint.

c) Le collège des commissaires aux comptes

Il assure le contrôle des opérations financières de la CNSS, il est composé de deux personnes issues des structures professionnelles.

3.2. Organisation Administrative de la CNSS

Elle est structurée de manière suivante :

- Un secrétariat des organes statutaires (SOS) ;
- Un secrétariat des centres de gestion ;
- Onze directeurs centraux ;
- Treize directeurs provinciaux ;
- Quinze bureaux de district ;
- Dix-huit antennes.

Et pour la ville province de Kinshasa CNSS dispose de cinq directions urbaines, à savoir :

- Direction Est (commune de N'djili) ;
- Direction Ouest (commune de Kintambo) ;
- Direction Nord (commune de Gombe) ;
- Direction centrale (commune de Kasa-vubu) ;
- Direction du sud (commune de Limeté).

Quels sont les critères et conditions requis pour l'ouverture de droit à la pension de retraite d'invalidité, de veuve et déclaration des accidents du travail.

Section 3 : Nature juridique

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale est un établissement public à caractère technique et sociale doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière sont régis par les textes ci-après :

- Le décret-loi du 29 juin 1978 organique de la sécurité sociale ;
- La loi n° 78-002 du 06 janvier 1978 portant disposition générale applicables aux entreprises publiques ;
- Ordonnance n°78-186 du 05 mai 1978 portant statut d'une entreprise publique dénommée CNSS

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale est placé sous la tutelle technique et administrative du ministre ayant le travail et la prévoyance sociale dans ses attributions tandis que la tutelle financière est exercée par le ministre de portefeuille dans ses attributions.

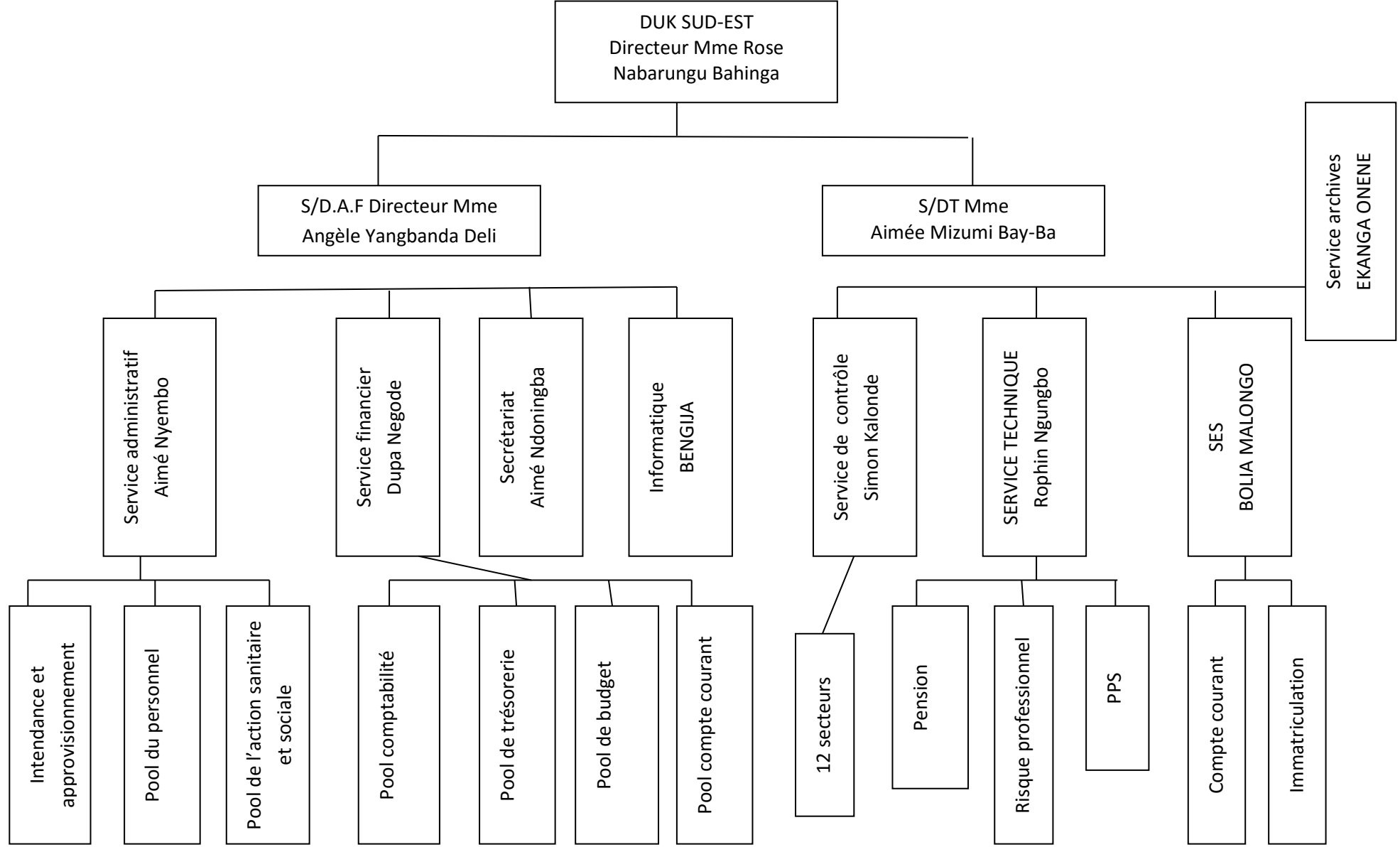
3.1. Organisation administrative

Les directions centrales forment la délégation générale au nombre de onze à savoir :

- La direction administrative et de services généraux (DSG) ;
- La direction juridique ;

- La direction des études et organisation ;
- La direction technique ;
- La direction d'audit interne ;
- La direction d'action sociale et sanitaire ;
- La direction de recouvrement ;
- La direction de finance ;
- De centre de formation ;
- Le secrétariat de l'administration ;
- Bureau de district de Mbanza- Ngungu ;
- Bureau de district de Boma ;
- Bureau de district d'Ilebo ;
- Bureau de district de Beni ;
- Bureau de district de Tshikapa ;
- Bureau de district de Lodja ;
- Bureau de district de Butembo.

ORGANIGRAMME



CHAPITRE II : STAGE PROPREMENT DIT A LA DUK/OUEST

SECTION 1. Présentation de la DUK/ EST

1.1. Situation géographique

La DUK/Sud-Est est situé sur l'avenue Bay passe dans la commune de Mont-Ngafula.

1.1. Structure

La DUK/Sud-Est comprend deux sous directions dont l'une technique et l'autre administrative et financière. Celle-ci gère respectivement les huit services ci-après : le secrétariat, les finances, les administratifs, les archives, l'informatique, le service technique, le service des employeurs et salariés et en fin le contrôle.

a) Le secrétariat

Il comprend le service de réception et le secrétariat de direction.

➤ Le service de réception

Celui-ci s'occupe de la gestion de toutes les correspondances externes. Le premier concerne toutes les correspondances provenant des employeurs de la CNSS et les secondes celle des agents évaluant dans divers services.

Dans le cadre de connaître pratiquement le fonctionnement de CNSS en général et des différents services de la DUK/Sud-Est en particulier, notre affectation était au service d'administration et finance du 25 avril au 25 mai 2018 et nous avons réceptionné les déclarations de versement de cotisation des différents employeurs au cours de mois plus les notes internes inscrites dans le registre avant d'être transmise au secrétariat de la direction.

➤ Le secrétariat de direction

Transmet aux différents destinataires des documents selon les orientations.

➤ Le service des finances

Le service financier coordonne et centralise toutes les opérations des recettes et des dépenses, il est composé de trois sections :

- La section trésorerie ;

- La section budgétaire ;
- La section comptable.
- **Le service administratif**

Ce service gère le personnel de la DUK/Sud-est. Il est composé de trois sections :

- la section du personnel ;
- la section d'approvisionnement ;
- la section d'action sociale et sanitaire.
- **Le service informatique**

Il s'occupe de la saisie des documents tels que les modèles VI et les quittances au jour des états d'encaissement pour le service financier et de production pour le service des employeurs des rapports des différents formulaires de la CNSS.

- **Les archives**

Ce service est chargé des archives de toute la documentation, de tous les services.

- **Le service des employeurs et salarié**

Ce service est subdivisé en 2 sections :

- La section d'immatriculation des employeurs et salariés ;
- La section de gestion des employeurs.

Section 2 : service administratif

C'est un service des employeurs et salariés, et aussi la section de la gestion des employeurs. Il gère les fiches de comptes courant des employeurs selon des différents secteurs. Ces secteurs sont les suivants :

Elle traite journalière toute les déclarations ou modèle VI et tous les paiements effectués. Notre travail dans ce service à consister à suivre la liste de présence journalière, comptabiliser le nombre de présences des agents, dégager les agents en congé annuel, congé de maternité, les malades etc. dépôt des listes des ordonnances des agents au secrétariat, distribution des fournitures de bureau dans les différents services, dépôt des feuilles de route, etc.

- **Le service technique**

Ce service comprend trois dont l'importance touche directement les assuré sociaux, c'est ainsi qu'on y distingue :

- Section des pensions ;
- Section des risques professionnels ;

- Section de paiement de prestation sociale.

a) La section de pension

On distingue la retraite, la pension de veuve ou de survivant.

- La pension de retraite (vieillesse).

Elle est attribué à toute personne ayant travaillé dans une entreprise publique, ou privé et qui atteint l'âge de 65 ans pour les hommes et 60 ans pour les femmes. La pension concernée doit remplir les formulaires RI à 4 exemplaires, et l'accompagné d'une attestation de fin de service délivré par l'employeur et de 26 derniers bulletins de salaire pour que la demande soit examinée.

- La pension de veuve ou de survivant

Elle est attribuée au conjoint de l'assuré disparu ou décédé au moins 50 ans et il faut remplir le formulaire modèle S1 à 4 exemplaires, l'accompagner en suite d'un certificat de décès, d'un permis d'immatriculation du brevet de prestation de mariage. Cette sorte de pension est due également attribué aux enfants du défunt qui remplissent la cotisation requise.

Elle est accordée à l'assuré social lui-même en cas de la diminution de sa capacité de travail, toute travailleur invalide en bénéficie sans condition d'âge, il faut remplir le formulaire 1 à 4 exemplaires et l'accompagner d'un certificat médical et 36 derniers bulletins de salaire.

b) La section de risque professionnel

Les risques professionnels ici peuvent être un accident de travail ou la maladie professionnelle, qui peut aussi conduire à la mort est considérée comme accident de travail.

L'accident survenu à un travailleur par le fait ou à l'occasion du travail pendant le trajet de sa résidence à son lieu de travail et de voyage dont le frais supporté par l'employeur.

Est considéré comme maladie professionnelle, toute maladie provoqué par le fait de l'accomplissement de certains travaux à la déclaration des accidents du travail soumet à l'employeur de déclarer l'accident du travail ou la maladie professionnelle dans les 15 jours qui suivent la survenance de l'accident à travers le modèle A1 et dans les 5 jours qui suivent la contestation initiale de la modèle professionnel par le modèle M1.

c) La section de paiement de prestation

Le P.P.S. s'effectue chaque trimestre de l'année c'est-à-dire chaque trimestre la CNSS établit une liste sur laquelle sont entrepris toute les bénéficiaires appelé « Listing », selon les différents communes ou secteurs supervisés appelé par le DUK/Sud-est.

Pour tous les bénéficiaires, la CNSS prévoit un brevet après avoir accompli toutes les formalités. Celui-ci garantie le paiement du bénéficiaire.

Il y a trois étapes qui sont respectées chaque jour de la paie à savoir :

- Avant le paie les agents payeurs se présentent au guichet soit à la caisse de l'CNSS pour avoir de l'argent une somme fixé bien avant par rapport à la population ou du nombre de bénéficiaire d'un secteur ;
- Pendant la paie, ils vérifient l'authentique du brevet en le comparant au listing (voir le régime numéro d'assignation) puis le faire signer dans le listing et l'assignation. Une partie de l'assignation est attaché au brevet come preuve de paiement de ce trimestre ;
- Après le paiement : les agents payeurs effectuent un rapport accompagné de calcul par rapport au montant reçu à la caisse et le montant payé pour la journée suivante.

➤ Le service de contrôle

C'est le service mobilisateur des recettes, il est dirigé par un coordonnateur qui est secondé par deux adjoints : administratif et technique. Ce corps de contrôle est animé par des contrôleurs ou inspecteurs qui gèrent les différents secteurs. Les contrôleurs sont subdivisés en deux catégories :

La première est constituée de ceux qui procèdent aux bureaux à la vérification des fiches de paie adjointe aux déclarations et aux respects du taux du salaire minimum inter professionnel garanti en cas d'inexactitude des données. Ils leurs adressent un modèle VII pour une rectification du montant à la hausse ou à la baisse.

La deuxième est constituée de ceux qui descendent sur terrain, ils sont chargés de procéder à la vérification de fiches de paie. Des balance de paie de poser des modèle VI, des majorations des retard.

Les relevés de compte valant, mise en demeure et tout autre document leur adressé par la direction procéder au recouvrement à l'amiable ou forcé des cotisations des travailleuses, de sensibiliser ou vulgariser la sécurité sociale et de vérité les cas d'accident de travail.

A la fin du mois, ils remplissent un formulaire appelé balance qui sert à enregistrer les cotisations antérieurs ou encours perçu, il dresse un rapport synthèse pour une évaluation mensuel. Ce rapport exige de relever le nombre d'employeurs ayant, déclaré, sans payer le nombre d'employeur ayant déclaré et payé des cotisations antérieur ou encours nombre.

Section : DEROULEMENT DU STAGE

Dans ce deuxième chapitre, il sera question de donner un coup de projecteur sur notre prestation sur le terrain relatif aux activités effectuées à la direction urbaine Sud-Est de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

II.1. Déroulement de stage proprement dit, condition d'accueil et affectation

Concernant le déroulement de notre stage proprement dit il y a lieu de souligner que tout s'est passé normalement comme prévu. En effet, notre accueil a été favorable dans la mesure où la haute hiérarchie de la direction s'est chargée d'assurer l'orientation et l'encadrement de notre stage durant toute la période de formation.

Tour à tour, des explications ont été portées à notre attention sur le déroulement, la manière dont fonctionnent de la direction de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale de Matadi Kibala et ses services.

A notre arrivée à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) précisément à sa direction de Sud-Est de Matadi Kibala, nous étions reçus par Madame Aimé NDONINGBA qui par la suite nous présentera auprès de Monsieur Florry DUPA NEGODE MONGO responsable administratif et financier.

A son tour, il nous relatera l'histoire évolutive de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS). Nous étions affectés au service administratif et financier de ce centre durant un (1) mois de stage.

II.2. fonctionnement du service administratif et financier de la direction Sud-Est de Matadi Kibala

Ce service est chapoté par un responsable, en la personne de Monsieur Flory DUPO NEGODE MONGO. Il est secondé par d'autres personnes.

II.1. Taches exécutées durant notre stage

Tout au long de notre stage d'une durée d'un mois, nous avons eu à effectuer les travaux suivants :

- Rédiger le rapport journalier des déclarations et paiements des cotisations journalières ;
- Tenir les états de paie Réf. DUKS-Est/ CNSS ;

- Etablir les titres de recettes ;
- Etablir les titres de paiement.

1. Du rapport journalier de déclaration et paiement des cotisations.

Cette tâche consiste à examiner les déclarations déposées à la CNSS par les employeurs, les transcrire sur une fiche où il y a les : rubriques suivantes : numéro, d'affiliation, de déclaration de paiement et observation.

2. Tenir les états de paie DUKS-Est/ CNSS.

Cette tâche consiste aux paiements de frais pour les agents et cadres de la direction de la Caisse National Sécurité Sociale de Matadi Kibala. Elle contient les éléments suivants : le numéro du bénéficiaire, sa grade, sa base, son montant et pour acquit.

3. Les titres de recettes.

Toutes les dépenses effectuées par le centre sont saisies sur document appelé titre de paiement auquel il faut annexer une justification, un état de paie, une facture et un ordre de service.

II.2. Relation avec divers personnalité de la direction

1. Relation avec les autorités de la direction

Nous entretenons de très bonnes relations avec les autorités du centre dans la mesure où le respect était mutuel et leur assistance était totale en notre endroit.

Bref, les autorités de ce centre étaient accueillantes et compréhensives à notre endroit. Elles nous ont appris et nous ont inculqué à travailler avec abnégation et assiduité.

2. Relation avec les agents de la direction

C'est dans l'esprit de joie, de collaboration et de bonne entente que nous avons passé notre période de stage. Nous avons noués des relations sincères et positives avec tous les travailleurs du centre de perception de Matadi Kibala qui n'ont pas manqué de nous guider pour un meilleur apprentissage.

3. Relation avec les encadreurs

Pour ce qui est de la supervision de notre stage, ils se sont donné chaque fois la peine de nous suivre et de nous surveiller afin de nous amener à mieux occuper le temps nous imparti.

La notion relative et à l'importance du travail nous était chaque fois communiqué pour nous réveiller intellectuellement conformément à notre conduite et à notre application pendant le déroulement de notre stage.

4. *Visite avec l'encadreur.*

Notre séjour était marqué par la visite de notre encadreur de l'UNIKIN en la personne de CT Franck Tshibwabwa. Au cours de son passage, ce dernier nous a aidés dans cette expérience en nous prodiguant des conseils susceptibles de faciliter notre intégration et notre passion pour le travail bien fait.

II.3. DIFFICULTES RENCONTREES

Comme difficultés rencontrées pendant le déroulement de notre stage nous avons premièrement le problème des moyens financiers. Deuxième les difficultés d'ordre pratique.

CONCLUSION

Nous pensons conclure en disant que nous venons de passer un mois à la direction SUD-EST de Matadi Kibala de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale. C'était avec beaucoup de plaisir et d'abnégation que nous sommes acquitte aux taches qui nous ont été confiée par nos responsables de cette institution comme nous le dirons jamais assez ce temps de stage académique nous ont réellement donné l'occasion de nous faire valoir et d'attesté notre capacité d'adaptation ou milieu professionnel.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE I : APERCU HISTORIQUE DE LA CAISSE NATIONALE DE LA SECURITE SOCIALE.....	3
SECTION 1. HISTORIQUE.....	3
1. CREATION DE CNSS.....	3
2. DEFINITION ET CARACTERE DE LA SECURITE SOCIALE	3
SECTION 2 : MISSION ET OBJET DE CNSS	4
2.1. MISSION	4
2.2. OBJET.....	5
2.3. STRUCTURE DE CNSS	5
SECTION 3 : NATURE JURIDIQUE	6
3.1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	6
ORGANIGRAMME	8
CHAPITRE II : STAGE PROPREMENT DIT A LA DUK/OUEST	9
SECTION 1. PRESENTATION DE LA DUK/ EST.....	9
1.1. SITUATION GEOGRAPHIQUE.....	9
SECTION 2 : SERVICE ADMINISTRATIF.....	10
SECTION : DEROULEMENT DU STAGE	13
II.1. DEROULEMENT DE STAGE PROPREMENT DIT, CONDITION D'ACCUEIL ET AFFECTATION	13
II.2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA DIRECTION SUD-EST DE MATADI KIBALA.....	13
II.1. TACHES EXECUTEES DURANT NOTRE STAGE	13
II.2. RELATION AVEC DIVERS PERSONNALITE DE LA DIRECTION	14
II.3. DIFFUCLTES RENCONTREES.....	15
CONCLUSION	16
TABLE DES MATIERES.....	17