

AVANT PROPOS

L'ouvrage que voici est une conséquence logique du cursus de tout étudiant et la rédaction de son rapport de stage. Cette étape est donc non moins indispensable dans le processus de sa formation dans la mesure où elle consiste à manier la théorie à la pratique professionnelle. A l'issue de cette étape, une appréciation de l'encadreur sanctionne le rendement dudit stagiaire.

Que le Très-Haut tire toute gloire de notre vie pour ce que lui seul est le dispensateur de souffle de vie, conditionnel à la vie des hommes sur terre. En cela, notre gratitude ira à l'endroit du secrétaire de la commune de Limete où nous avons eu l'affectation pour les différents services enfin d'avoir cet encadrement technique.

Nos sentiments de gratitude à nos chers parents pour tant d'amour et d'affection, de sacrifices consentis, des sages conseils qui nous ont aidés à mettre en page le présent travail.

A mon père Freddy NDJODJI et à ma mère Anne Marie YAZEMANGI pour les actes de bonne foi et de générosité dont la grandeur de contribution dans notre devenir n'a d'égal que dans la profondeur de l'amour véritable qu'ils ont toujours témoigné pour moi. A mes frères et sœurs, à mes collègues et amis de la promotion.

Enfin, tous ceux qui, de près ou de loin, nous ont apporté leur aide quelconque, trouvent ici nos remerciements sincères.

INTRODUCTION

Conformément aux dispositions en vigueur régissant l'enseignement supérieur et universitaire en RDC, la formation académique de l'étudiant est complétée par une formation pratique sous forme de stage d'un mois mais nous, nous avons eu la chance d'en faire deux mois en vu d'approfondir les connaissances théoriques.

Cet ainsi, nous avons eu à passer notre stage au sein de la maison communale de LIMETE.

Ce modeste rapport qu'avons-nous l'opportunité d'élaborer est l'image de toutes les activités principales que nous avons effectuées durant notre stage.

Ainsi, ce présent rapport comprend deux chapitres :

- Le premier chapitre porte sur la présentation de la maison et la commune de LIMETE ;
- Le second est celui qui est consacré au Déroulement de ce stage

CHAPITRE I. PRESENTATION DE LA COMMUNE DE LIMETE

1. Présentation de la commune de LIMETE

Pour trouver la maison communale de Limete, c'est sur le petit boulevard Lumumba non loin de la Brigade routière de la police; et c'est entre la 12^{ème} et la 13^{ème} rue dans la même commune (Limete), elle est une entité administrative décentralisée et elle a sa propre personnalité juridique et son autonomie de gestion.

a. Historique

À l'époque du Congo belge avait sa capitale la ville de LEOPOLDVILLE et vue une grande extension provenant de l'exode rurale, avec l'arrivée des populations venues de partout provoquant dans le pays un afflux migratoire.

Cette explosion démographique conduisit à un impact sur l'économie de la ville, alors la métropole qui, confisquait le pouvoir, le décentralise enfin de multiplier ses composantes dans le sens de rapprocher le pouvoir de l'autorité coloniale aux administrés par une dynamique cohérente et compétente.

A partir de cette idée qu'on crée la commune de Limete en 1958 par le décret-loi du gouverneur général Mr DURKENS qui dirigeait le Congo belge à la place du roi des belges.

Le premier bourgmestre de la nationalité belge sera alors nommé par le décret-loi de ce gouverneur général.

2. DESCRIPTIONS GEOGRAPHIQUES

1. SITUATION GEOGRAPHIQUE

Les limites de la commune son fixée par l'arrêté Ministériel n°69-004 de 1959, est bornée par :

- A l'Ouest par l'axe de l'avenue de l'université jusqu'au Boulevard Semdwe ;
- A l'Est par la rivière N'djili jusqu'à l'axe du Boulevard Lumumba ;
- Au Nord par l'intersection du Boulevard Lumumba avec la rivière Funa jusqu'à son confluent avec le fleuve Congo qui constitue la frontière de la RDC et le la République du Congo et;
- Au Sud par l'axe du Boulevard Lumumba jusqu'à son intersection avec l'Echangeur de Limete dans les directions Nord-est jusqu'à son intersection avec l'avenue KIKWIT.

2. Superficie

La superficie de la commune était de 23,73 km², avant 1958 date de sa création et que cette superficie passa de 67,60 km² le 2-12-1968 dans l'ordonnance-loi n°68-018 bis.

3. Densité

Le résultat du dernier recensement administratif de 2007, relève le nombre de la population à 242. 531 comptant une densité de 3.57 par Km². Il est difficile d'avoir lé densité actuelle de la population de cette commune faute de moyen.

4. Population

La commune de Limete est habitée par les nantis nationaux et étrangers.

La constatation démographique, il y a plusieurs ethnies habitant cette commune le majoritaire sont souvent : Les Yaka, Mongo, Suku, Kongo, Tetela, Luba et Teke.

Langue principale de la ville de Kinshasa est le Lingala et le français pour d'autres, toutes les langues vernaculaires s'entendent partout par celle-ci.

5. Climat

Elle a un climat tropical. Avec une pluviométrie étendue remarquable, c'est la raison pour laquelle quelques quartiers inondent à chaque fois qu'il y a des fortes pluies torrentielles.

6. Relief

Elle est installée sur une plaine sablonneuse.

7. Température

La commune a une température de 23° à 36°c pour raison de sa proximité avec le Fleuve Congo.

7. Hydrographie

La commune de Limeté est baignée par trois rivières dont : la rivière Funa et le fleuve Congo au nord; la rivière Yolo à l'Ouest et la rivière N'djili à l'Est.

3. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

a. Structure

Par ordre hiérarchique, l'Administration de la commune de Limete est constitué des organes suivants :

- Le Bourgmestre ;
- Le Bourgmestre Adjoint ;
- Le chef du Bureau ;
- Les services et
- Le secrétariat.

b. Fonctionnement

1. Le Bourgmestre

Assure la responsabilité, la bonne marche de la commune, il est l'autorité politico-administrative, officier de l'état-civil et de la police judiciaire à compétence générale, représente la commune en justice vis-à-vis du tiers, exécute et édicte les lois, ordonnateur principal du budget.

Il maintient l'ordre public dans sa commune et il est attaché aux trois services notamment : Les unités de la Police Nationale, l'Agence Nationale de Renseignement (ANR) et la Direction Générale de Migration (DGM).

Il accomplit des tâches d'intérêts urbains, informe le gouverneur de tout événement important survenu dans sa juridiction et prévient de tout différend de nature à troubler l'ordre public.

2. Bourgmestre Adjoint

Assistant du bourgmestre dans toutes ses activités et ses fonctions, supervise sous l'autorité du gouverneur des tâches confiées au collège exécutif (conseillers municipaux).

NB : Le bourgmestre s'occupe de la prise de décision et de la politique au sein de la commune tandis que le bourgmestre adjoint est chargé de l'administration communale.

3. Chef de Bureau

Le chef de bureau s'occupe de l'administration et l'affectation de tous les agents dans la commune; superviseur des travaux des services administratifs, assure l'intérim quand le mandat du bourgmestre et son adjoint arrive prend fin.

4. Chef du personnel

S'occupe du fonctionnement de la commune et la suivie de l'affectation de tout nouveau agent, la mise en place et la situation sociale des agents et.

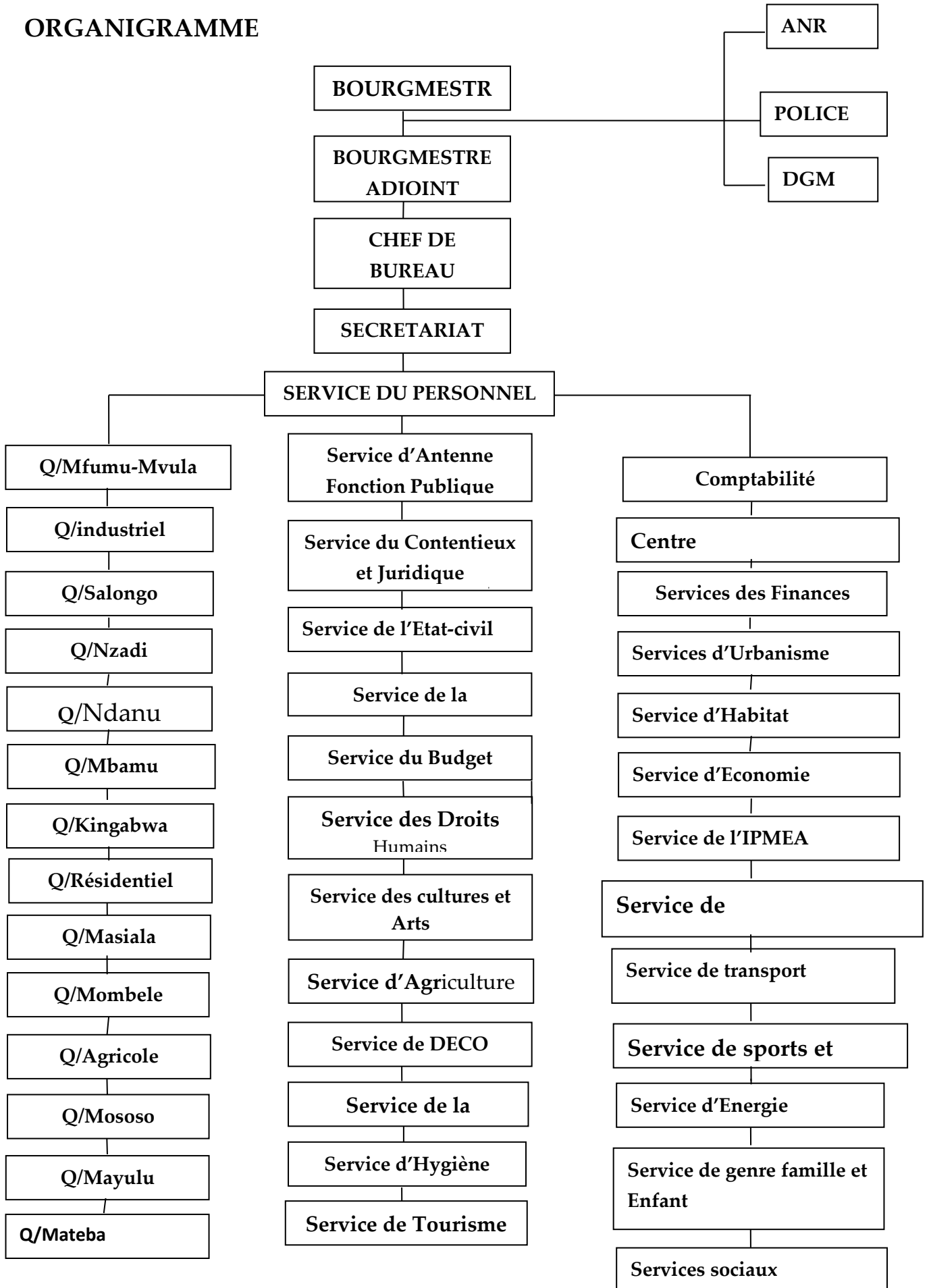
5. Les services

Ils représentent le ministère dans leur ressort d'activité (chacun s'opère dans son activité). Dépendent du ministère de l'intérieur décentralisation et Affaires coutumières, détachées à la commune, Ces sont des services techniques en la matière.

6. Le secrétariat

Garde secret pour la destination de tout document adressé à l'autorité compétente; et s'occupe de la correspondance communale, appelé à traiter les courriers ordinaires et rapports journaliers, mensuels, bimensuels, trimestriels, et annuels.

ORGANIGRAMME



CHAPITRE 2. DEROULEMENT DE STAGE

1. Le Service Social du 15 au 29 Mai

En nous présentant le premier jour, nous nous sommes prises en contact avec le chef de ce service enfin d'acquérir sur les connaissances spontanées de ce service.

Dans ce service, l'essentiel était de connaître les causes principales pouvant amener les personnes de cette commune à la vulnérabilité et leurs prises en charge.

Nous avons développé le travail social dans ses différents étapes et histoire en RDC avant la colonisation jusqu'à ces jours; comment a-t-il évolué et quels sont ses services rendu.

Nous avons étudié une nette différence existant entre le travail social et le travail, or le travail social est celui qui de promouvoir le changement social dans les relations humaines enfin d'aider les personnes ou groupe de personnes en situation difficile et leur donner le pouvoir et se libérer en vue d'un plus grand bien être.

Avec l'aide de participer à l'élaboration du dossier de certaine maman en situation difficile, leur enregistrement et leur conduite à la hiérarchie.

Nous avons fini dans ce service, à connaître toute les causes qui mènent à la vulnérabilité ou situation difficile de catégories de personnes ou de l'individu.

2. Le Service du Contentieux et Juridique du 31 Mai au 10 juin

Les missions principales de ce service est de traité les différents litiges ou conflits naissant entre le particulier ou la population dans la commune avant de le transfère au parquet de grande instance le plus proche.

Ce service exécute parfois les tâches juridiques et organise une convocation à toute personne qui a un litige qui lui oppose avec un particulier habitant la commune enfin que ce service juge et apprécie.

Contentieux administratif est dit et relève du tribunal de paix ou de la juridiction administrative quant un contentieux est créé par l'incompatibilité d'un service ou de plusieurs services.

Il est important de dire que ce service a sa tête un officier de la police judiciaire et son adjoint qui au nom de la loi disent le droit pour le bon fonctionnement de la commune.

3. Le Service de la Population du 12 au 19 Juin

Ce service regorge à son sein un chef de service, un secrétaire, un chargé de la population, un agent recenseur. Durant notre parcours dans ce service, nous sommes butés à connaître de manière détaillée les données démographiques.

Avec le chef de service nous avons soulevé cinq points essentiels de la notion quantitative de la population parce que ce service est celui qui tient à recenser de manière administrative la population de la commune.

Il délivre les fiches de la prise en charge nationale pour les nationaux et pour les étrangers, s'occupe aussi de la suivie du mouvement de la population dans la commune.

Le premier point à développer était la définition du terme démographie dans toute ses dimensions et son rôle dans la commune, au second point était de ressortir certaines formules qui peuvent aider un agent recenseur ou chargé de la population dans son calcul en fin de trouver les données chiffrées de résultat de son recensement administratif.

- La superficie est calculée tout en prenant la longueur plus la largeur multipliée par 2

$$L + l \times 2$$

- La Densité égale à la population générale divisée par la superficie $\frac{\text{Population Générale}}{\text{superficie}}$

Pour effectuer un recensement administratif ou démographique, il faudra être en possession d'un registre générale de la population, fiches parcellaires, papier aide mémoire et avis de recensement qui est à déposer avant d'atteindre la population à recenser.

L'essentiel dans ce service était de traiter les différents tableaux synoptiques offrent de manière générale la situation de la population recensée, celle faisant la migration interne et externe, traiter un tableau général de la population par province d'origine, par nationalité, par âge, enfin le tableau comparatif de cinq dernières années, donc un tableau justifiable d'accroissement ou décroissement de la population, tableau de la population par main d'œuvre, les statistiques des rues avenues ou parcelles.

CONCLUSION ET SUGGESTIONS

Au terme de ce moment marquant la fin du stage que nous avons passé sous la supervision de nos différents chefs de service et encadreurs, cela nous a été très profitable dans la mesure où les différents travaux accomplis nous ont familiarisés avec les instruments professionnellement techniques de notre domaine.

En effet, la commune de a pour mission de rapproché le centre de décision enfin de faciliter une administration de proximité. Cette commune est organisée hiérarchique dans le sens de bon fonctionnement administrative.

Cependant, cette commune accomplisse à ces jours sa tâche réelle, malgré certaines irrégularités que nous avons constatées, tel est le cas d'ouverture des bureaux qui était un peu tardif, par manque des moyens de déplacement pour certains agents.

Il faudra les autorités gouvernementales puissent dotée celle-ci des machines, ordinateurs, imprimantes pour la rapidité de rendre service. Mettre à la disposition de chaque chef de service un moyen de transport qui lui aidera dans son travail pour compte de la commune.

Nous pensons qu'en application de tous que nous avons pu relevés, l'on peut aboutir à une administration plus proche, rapide et juste qui élèvera la nation Congolaise en générale et la ville de Kinshasa en particulier.

Table des matières

AVANT PROPOS.....	1
INTRODUCTION.....	2
CHAPITRE I. PRESENTATION DE LA COMMUNE DE LIMETE	3
1. Présentation de la commune de LIMETE.....	3
a. Historique	3
2. DESCRIPTIONS GEOGRAPHIQUES	4
1. SITUATION GEOGRAPHIQUE	4
2. Superficie	4
3. Densité.....	4
4. Population	4
5. Climat.....	5
6. Relief.....	5
7. Température	5
7. Hydrographie.....	5
3. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT	5
a. Structure.....	5
b. Fonctionnement	6
ORGANIGRAMME	8
CHAPITRE 2. DEROULEMENT DE STAGE.....	9
1. Le Service Social du 15 Mai au 29 Juin	9
2. Le Service du Contentieux et Juridique du 31 Mai au 10 juin.....	9
3. Le Service de la Population du 12 au 19 Juin.....	10
CONCLUSION ET SUGGESTIONS.....	12
Table des matières	13