

DEDICACE

Je dédie ce travail à mes parents, IYAMBO BOOTO et BOENDA Hortense non seulement pour m'avoir soutenu financièrement, mais aussi pour m'avoir donné la vie et sans oublier maman WETSHI ZELOKO FAUSTINE.

A ma sœur Josée KABINDA pour son aide financière et son affection qui reste ancrée dans ma mémoire.

A mes neveux et nièces Sarah SIBELE, Elie BOLA, Marthe, Patricia, Braane, Laurent, Christ NZITA, Synthia, Mi-Josée, Christemy, Charmi Besau, Retiana et Almy Amba.

A vous tous je dédie ce travail.

BOOTO BONTEK'ANE Junior

AVANT-PROPOS

A la fin de notre stage effectué à la Régie des voies aériennes à N'dolo nous tenons à exprimer notre reconnaissance à tous ceux qui sont de près ou de loin ont contribué à notre formation pratique durant cette période de stage.

Nos remerciements sincères à l'administrateur Délégué Général, monsieur Justin OKANA N'SIAWI LEBUN qui a bien voulu nous accepter en tant que stagiaire au sein de la R.V.A ; qu'il trouve l'expression de notre gratitude ;

Nos remerciements particulièrement à monsieur MAZAMBA LUMBALA, notre encadreur, qui s'est sacrifié à nous former pratiquement nonobstant les diverses occupations.

Nos remerciements vont également à tous les membres (agents) du service mouvement du personnel, gestion des carrières et du recrutement pour leurs apports, collaborations et ambiances dans laquelle s'est déroulé le stage malgré l'impair au sein de la R.V.A.

INTRODUCTION

Le programme de l'Enseignement supérieur et universitaire en République Démocratique du Congo oblige qu'à la fin du premier comme du second cycle, les étudiants soient soumis à une période de stage en vue de concilier les théories apprises à la pratique, car dit-on à quoi sert la théorie sans pratique.

Le lieu de stage, laissé au choix de l'étudiant sur vase d'une lettre de stage délivrée par la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation, notre choix, fut porté sur l'entreprise publique dénommé Régie des voies aériennes (R.V.A.) où nous étions affectés dans la division du personnel/Kinshasa.

Nous avons effectué le stage dans le lieu ou service d'affectation (mouvement du personnel) pour savoir comment fonctionne le service. Malgré la multiplicité de services nous avons fait le tour de certains services pour comprendre en bref le déroulement des activités au sein de la R.V.A.

CHAPITRE I : HISTORIQUE ET REGIME JURIDIQUE DE LA REGIE DE VOIES AERIENNES

Section 1 : HISTORIQUE

Nous étudions d'abord la création et après sa situation géographique.

§1. : De la Création

Avant la prise du pouvoir par le haut commandement de l'armée Nationale Congolaise, c'est-à-dire avant 1965, le ministre des travaux publics, transport et communications du pouvoir central avait convoqué un colloque à Kinshasa. Cette réunion avait réuni tous les ministres provinciaux de transports, travaux publics et communications ainsi que tous les directeurs rattachés à ces ministres. Le but de cette réunion était de régler et de discuter sur les problèmes relatifs à ces ministères.

Ainsi les membres de la délégation de l'aéronautique civile étaient invités à participer à ce colloque. Le chef de la délégation, le Directeur MANDEVO avait pris la parole et a tout expliqué à l'assemblée, le lenteur administratif dans le traitement des dossiers techniques qui exige la rapidité, et la régularité. Il demanda à l'assemblée de créer un organisme technique dans notre pays jouissant de la personnalité juridique et d'une autonomie financière, administrative et technique, comme se font sous autres lieux.

Tous les membres de l'assemblée ont accepté d'une manière unanime la proposition avancée par la délégation de l'aéronautique civile. A cause du caractère lié à la création de cet organisme, la direction de l'aéronautique civile à multiplier les concertations avec les organismes

techniques analogues étrangères. Le gouvernement congolais a accepté la création de cet organisme technique appelé ou dénommé la régie de voie Aériennes par le n°72/013 du 21/02/1972.

Cet organisme jeune avait un problème de cadre pour faire fonctionner cette entreprise publique. Le gouvernement par le biais de la coopération technique avec les pays amis a demandé l'envoi des experts de l'aviation civile afin d'épauler la R.V.A dans son démarrage.

Les Américains ont répondu à cet appel par leur organisme technique appelé Fédération administration aviation (FAA) en français l'administration Fédérale de l'avion. Le Français ont répondu par leur organisme technique qu'on appelle Agence de sécurité de la navigation Aérienne (A.S.E.C.N.A.). Enfin les Belges ont répondu par leur organisme qu'on appelle (Régie des voies Aériennes Belge). Nous voyons bien l'origine même de notre appellation. Ces experts avaient pour mission de confectionner ou élaborer la documentation de la R.V.A. à savoir :

- L'organigramme ;
- Statut du personnel ;
- Le cahier de charge ;
- Le plan comptable ;
- Attribution fonctionnelle ;

Après l'acceptation de la documentation élaborée par ces experts expatriés et nationaux le ministère ayant le transport dans ses attributions a accepté cette documentation, c'est la création et le démarrage de la R.V.A.

§2 : SITUATION GEOGRAPHIQUE

La R.V.A se trouve au coin des avenues Kabasele-Tshiana et Aéroport de N'dolo.

Section 2 : Le régime juridique de la R.V.A.

Le régime juridique est ensemble des règles applicables à un acte dans le domaine, à un fait ou encore à une personne. Dans ce cas le régime juridique applicable à la R.V.A serait du droit privé ou de droit public en sachant que la R.V.A est un service public malgré son caractère public mais la R.V.A est une entreprise publique. Etant elle cherche le bénéfice au même titre que des privés. Mais à la seule différence qu'a été créée par les pouvoirs publics et à la possibilité de faire des pertes et l'Etat lui doit des subventions. Si elle réalise des bénéfices, ceux derniers sont appelés les excédants comptables.

C'est pourquoi son régime juridique est du droit privé. C'est-à-dire les relations entre l'employeur (R.V.A) et son personnel est régie par droit privé. Ce personnel est sous contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée selon le cas. Le mouvement du personnel relevant de ce lien est soumis à la conciliation préalable avant d'entamer la procédure judiciaire ; elle paie l'impôt à la DGI et paie aussi les cotisations dans les institutions socio-professionnelles comme l'INSS et l'INPP.

CHAPITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT DE LA R.V.A

La R.V.A est une entreprise à caractère général, car elle a les aspects à la fois technique, commerciale voir même stratégique. L'aspect technique pour la mission que l'acte qui la crée l'a confiée à savoir :

- Construire, entretenir, aménager et d'exploiter les aéroports et ses dépendances ;
- D'assurer la sécurité de la navigation aérienne dans espace national et international ;
- D'assurer le fonctionnement de son personnel.

Ces objectifs sont techniques et exigent pour la R.V.A un maximum de rigueur dans le choix des agents techniques et la régularité des services techniques car une petite erreur suffit pour qu'on puisse enregistrer un dommage ou crash qui engendre les pertes humaines et matérielles.

L'aspect commercial vient de son objectif qui est « de percevoir pour son compte les taxes redevances aéronautiques » ici la R.V.A vend ses services moyennant la perception des taxes ou redevances. L'appellation c'est parce que la R.V.A. est un service public et toutes redevances et taxes sont créées par un texte légal.

C'est pourquoi on peut citer :

- ❖ Les redevances d'atterrissage ;
- ❖ Les redevances de balisage ;
- ❖ Les redevances de stationnement ;
- ❖ Les redevances service de passager ;
- ❖ Les redevances de fret ;
- ❖ Les redevances de survol ;

❖ Les redevances de route

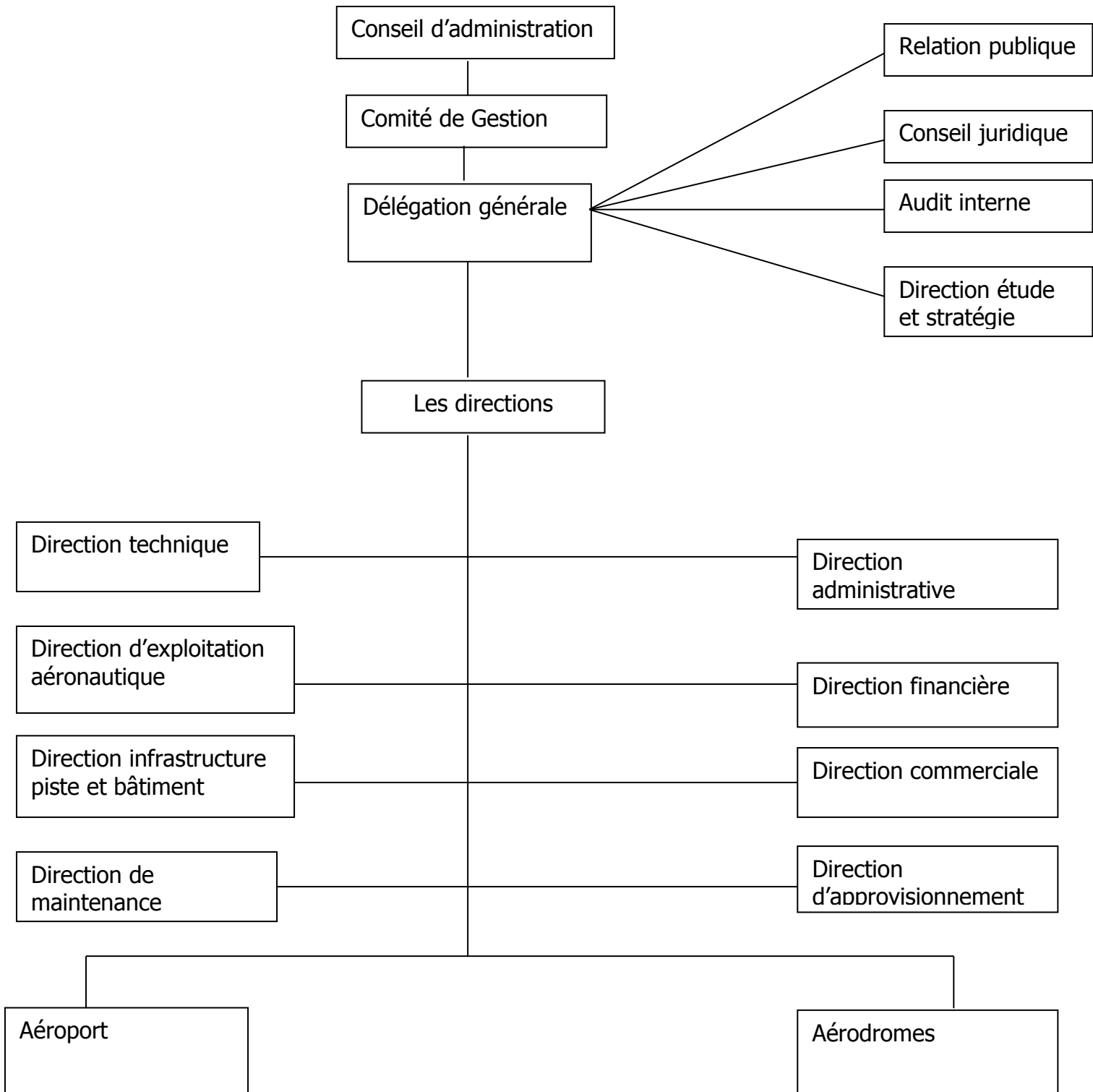
Ces redevances sont payées par les compagnies aériennes aux exploitations aériennes par le seul fait d'utiliser le piste, les services des aéroports (aide radioélectrique à l'atterrissage, service de sécurité incendie, sauvetage et les aires de stationnement par des avions).

Toutes ces redevances sont perçues au profit de la direction centrale de N'dolo par la direction commerciale excepté les redevances de passager et de prôt qui sont profit des aéroports.

L'aspect stratégique se constate à la place qu'occupe l'entreprise publique. En effet, elle présente un aspect politique et diplomatique incontestable que l'Etat doit y prêter attention ; car dit-on l'Etat est jaloux de sa souveraineté. Et la souveraineté s'entend sur son espèce Aérien. Malgré la renonciation de cette souveraineté pour l'aviation civile conformément à la convention de Chicago de 1944 pour l'aviation civile mais néanmoins l'Etat exerce un contrôle dans son espace aérien. Nous pouvons dire cette liberté de l'air n'est pas absolue.

Section 1 : Organigrammes

La R.V.A est composée d'organes des décisions (conseil d'administration, comité de gestion et de la délégation générale) des organes de conception (ce sont les directions, ses divisions et services) et les organes d'exécution (les aéroports et aérodromes).



SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE LA R.V.A.

§1 : LES ORGANES DE DECISIONS

Ces organes dirigent ou gèrent l'entreprise publique, ils donnent des grandes orientations de la politique de l'entreprise.

A. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration sont appelés les administrateurs. Ils sont nommés par le président de la République pour un mandat de 5 ans renouvelable (art 7 de l'al n°78/002 de 6/01/1978 portant dispositions générales d'application aux entreprises publiques).

Le C.A est présidé par son président désigné par voie de nomination il a le pouvoir le plus étendu d'entreprise pour poser tous les actes d'administration et de disposition en rapport avec l'objet social. (art 10 de l'al n°78 précitée), concrètement le C.A prend toutes les décisions intéressantes de l'entreprise notamment :

- Les opérations de l'acquisition de vente, de prise de participation ;
- De transaction de cession et en général tous actes nécessaires pour réaliser son objet social ;
- L'élaboration et la présentation du bilan.

B. COMITE DE GESTION

C'est un organe collégial. Il est composé d'un délégué général et son adjoint nommé par le président de la République, de deux directeurs nommé par le conseil d'administration et d'un représentant du personnel (al n°19 du 29/03/1982). Le conseil d'administration délégué au comité de gestion tous les pouvoirs de l'entreprise (art 11 de al n°78 précité). Il s'agit notamment les affaires financières, préparer les comptes, diriger les services mais les actes de comité de gestion et ceux du conseil d'administration sont contrôlés par l'autorité de tutelles (contrôle a posteriori. concomitant à priori.

C.DELEGATION GENERALE

L'administrateur délégué général est le gestionnaire de l'entreprise. C'est pourquoi certains services de la R.V.A sont rattachés directement à sa personne, c'est le cas de conseil juridique, direction de relation public et la cellule d'études et de stratégie.

1. LE CONSEIL JURIDIQUE

Il a pour mission d'apporter assistance juridique aux organes de gestion de l'entreprise (conseil d'administration, comité de gestion, commissaires aux comptes) aux directions aéroports, aérodromes et toutes autres entités et proposer des applications conformes aux principes légaux et réglementaires. C'est aussi il négocie les contrats et conventions qui lient la R.V.A. il veille au respect des obligations prescription légale etc....

2. CELLULE D'ETUDE ET DE STRATEGIES (CES)

Sa mission est de définir les stratégies de développement de l'entreprise en mettant en œuvre la gestion par objectifs.

Elle a pour tâches :

- D'élaborer les plans et les programmes ;
- D'élaborer les objectifs et action d'appui aussi que les critères d'évaluation des programmes ;
- L'évaluation l'exécution physique de projet soumis aux experts etc.

3. DIRECTION D'AUDIT INTERNE

Elle planifie, supervise, coordonne toutes les activités, intérieur au contrôle de la régularités de la sincérité et de la fiabilité des informations comptables, financières, administratives et techniques produites dans l'entreprise pour orienter les décisions organes de gestion.

4. DIVISION DE RELATION PUBLIQUES

La mission est de mettre en œuvre la politique des communications édictées par la politique des organes des décisions de l'entreprise par l'organisation des relations avec la presse, entre les décideurs et le personnel, et les organisme extérieurs. C'est pourquoi elle propose les mécanismes appropriés pour la création des relations sociaux harmonieux au sein de l'entreprise, elle organise de manifestation dans et hors l'entreprise etc.

5. SECRETARIAT CENTRAL

Fait partie du délégué général, il s'occupe des courriers à l'autorité de l'entreprise :

- Les courriers d'entrée : les courriers qui sont destinés à l'adresse de l'ADG de la R.V.A. Ces courriers sont venus des aéroports tant internationaux, nationaux et aérodromes du pays.

Après le traitement de ces courriers par autorité, ils sont orientés dans les différentes directions soit aux directions à caractère technique, soit administrative. Ainsi que les services spécialisés de la délégation générale. Si ces courriers sont traités, et doivent recueillir la signature de l'ADG, là ce sont les courriers de sortie.

§2 : LES ORGANES DE CONCEPTION

Ces organes ont pour rôle de concevoir le projet de développement et de fonctionnement de l'entreprise. Ils sont de deux ordres. D'ordre technique d'une part et d'ordre administrative d'autre part. Ces organes sont des directions. Ces directions sont divisées en divisions, dirigé respectivement par les directeurs le chef de division, les chefs de service et le chef de bureau.

A. LES ORGANES A CARACTERE TECHNIQUE

1. Direction technique

Elle est composée de la division radio communication, division navades et division énergie et balisage. La division radio communication a un service de transmission, de communication. Le service communication s'occupe des téléphones fax de l'entreprise. La division navaide est composée de service very ommy direction rund (V.O.R) le service D.M.E (équipement des mesures de distance) et ils (instrument leaning system). L'I.L.S s'occupe de l'atterrissage de l'avion et lui permet de voir les axes de la piste. Division énergie et balisage est composé de service d'énergie, de service balisage et de service d'énergie nouvelle.

2. DIRECTION MAINTENANCE

Elle s'occupe de suivi et de l'entretien de service de la direction technique. Elle fait les dépannages des équipements de balisage et énergie électrique

3. DIRECTION D'EXPLICATION

Sa mission est de veillé à une exploitation aéronautique selon les règles du management aéroportuaire.

Elle a pour tâche :

- De réguler des ressources humaines, financière et maternité pour une gestion efficace des aéroports ;
- Evaluation d'une manière permanente de résultat d'exploitation ;
- La gestion technique du personnel exploitation etc.

A) DIRECTION INFRASTRUCTURES PISTES ET BÂTIMENTS

Sa mission est de construire, aménager et entretenir les aéroports et les aérodromes de la RDC ainsi que leurs dépendances.

Ses principales tâches sont :

- La gestion des infrastructures ;
- Veiller à la formule d'infrastructure aéroportuaire de base aux normes de l'O.A.C.I, de l'IATA etc.

B. LES ORGANES A CARACTERE ADMINISTRATIVE

Ces organes comprennent la direction administrative, la direction de finance, la direction commerciale, direction des approvisionnements.

1. DIRECTION ADMINISTRATIVE

Elle est composée des différents divisions à savoir la division médicale, division sociale rémunération, la division personnel intérieur, la direction formation et division personnel de Kinshasa. C'est les deux dernières divisions que nous essayerons d'analyser ;

a) Division du personnel de Kinshasa

C'est dans ce division que nous étions affecté et mérité d'être détaillé. Cette division assure l'administration et la gestion du personnel de la RVA/KINSHASA ; elle veille au respect de la procédure définie par la hiérarchie.

Elle a pour tâche

- De procéder à l'analyse des postes de définir la méthode d'évaluation de travail ;
- De centraliser la dotation de l'ensemble du personnel et de faire établir les données relatives au paiement des amendes et promotions etc....

a.1) SERVICE GESTION DES CARRIERES

a.1.1. Bureau traitement

Il a pour mission de veiller à l'application des plans de courriers et différentes catégories du personnel.

Ce service a deux bureaux à savoir :

- bureau traitement ;
- bureau contrôle des présences.

Elle a pour but :

- Prépare des projets des notes de mécanisation dans le système de paie (nouvelles unités ou unités reprises) et d'enlèvement du système de paie ;
- Prépare des notes destinées à la division rémunération se rapportant à tout avantage (promotion, indemnités, primes etc....) ou désavantage (retenues diverses) devant influencer sur la rémunération ;
- Reçoit et examine toutes réclamations relatives à la situation salariale et propose la régularisation par notes destinées à la rémunération.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
REGIE DES VOIES AERIENNES
DIRECTION ADMINISTRATIVE

Service Gestion des Carrières

LISTE DE "PRESENCE
SEMAINE DU 12/05/ AU 16/05/2008

MATRICULE	NOM & post Nom	LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
		ARRIVEE	DEPART	ARRIVEE	DEPART	ARRIVEE	DEPART	ARRIVEE	DEPART	ARRIVEE	DEPART
		H	S	H	S	H	S	H	S	H	S
78.387	LOKWA BOLIA										
78.363	PENZE FIRMIN										
73.821	KALONGANI.S										
76.581	ISOMO BOME										
78.640	KANIOKA BETU										
81.037	KALONGANI.F										

Légende :

P : Permission

H, S : Heure, signature.

M : Malade

H : Hospitalisation

C.C : Congé de circonstance

Miss : Mission de service

C.A : Congé Annuel

A : Absence

E.P : Epruvé

C.S : Course de service

- Examine tout recours en grade et signalement en vue d'un rapport circonstancié à la hiérarchie ;
- Centralise les bulletins de signalement (notation) du personnel et établit les données relations au paiement des annales ;

- Exploite les rapports d'activités émanant des entités sur l'aspect gestion du personnel en vue d'une synthèse à la hiérarchie ;
- Prépare et suit la procédure de mise à la retraite des agents qui en remplissant les conditions légales.

a.1.2.) Bureau contrôle des présences

Contrôle journalier, hebdomadaire et mensuel des présences et en rédige le rapports à la hiérarchie.

- Le chef de service : coordonne et supervise toutes les activités dévolues à son service ;
- Reçoit les courriers émanant de la hiérarchie, les répartit à ses collaborateurs suivant leurs attributions et veille à leur traitement effectif ;
- Rédige des rapports périodiques de son secteur et les transmet à la hiérarchie ;
- Veille à la discipline des agents sous son autorité ;
- Participe aux réunions de Division ou de Directeur et tient des réunions avec ses collaborateurs ;
- Traite toutes correspondances liées à la gestion du personnel.

a.2.) Le service de recrutement

Il a pour mission d'appliquer le plan de recrutement et de mouvement de personnel définie par le Directeur administratif dans le cadre de la politique générale de la RVA.

Il a pour tâches :

- D'élaborer les études et les prévisions en matière de recrutement ;
- De déterminer les effectifs disponibles en place par rapport aux besoins présents et futures et en dégager.

Ce service a deux bureaux :

1. le bureau d'embauche ;
2. le bureau d'affectation.

Rappelons en passant que le service de recrutement est un service qui retire de la Division du personnel au sein de la Direction Administrative. La tâche principale de ce service est de recevoir les dossiers des candidats à l'embauche et de les examiner ou traiter en suivant les indications données par la haute hiérarchie de l'entreprise.

a.2.1.) Bureau d'embauche

Il a pour mission de préparer les formalités d'embauche des candidats suivant le plan de recrutement défini par hiérarchie.

Elle a pour tâche :

- De recevoir et enregistrer le demande d'embauche et recommandation emploi ;
- De dresser la liste des candidats ayant rempli les conditions; d'embauche et soumettre à l'approbation de son chef
- De convoquer les candidats retenus par l'embauche et leur donner la liste des évènements constitutifs du dossier ;
- De soumettre les projets des contrats et de décision d'affectation à la hiérarchie pour visa.

a.2.2.) Bureau d'affectation et de stage

Ce bureau a pour mission de suivre les stagiaires extérieurs recommandés à la RVA pour stage pratique de formation.

Il a pour tâches :

- Réceptionner les demandes et recommandation ;
- Initier les lettres d'affectation des stagiaires acceptés ;
- Préparer les lettres de notification de fin de stage ;
- Vérifier l'application des mesures prises par les stagiaires dans les différents services etc.

A.3. LE SERVICE DE DOCUMENTATION

Ce service s'occupe de mutation, d'affectation des agents de la RVA.

a.4.) LE SERVICE CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS

Il a pour tâches :

- Régler le litige des agents de la RVA en vers l'employeur qui est la RVA.
- Régler les litiges ayant pour les créances des organismes sociaux et professionnels en vers la RVA.

Les litiges des agents peuvent consister au recours contre les grandes, contre la promotion, le régime disciplinaire (blâme, mise à pied, exclusion temporaire, révocation, licenciement avec préavis) ; contre le signalement, les soins médicaux etc....

Il y a une différence entre le licenciement avec préavis. Elle ressemble à la résiliation pour une faute lourde qui intervient sans préavis. Mais à la différence de la révocation que celle-ci intervient même en dehors de toute faute lourde. C'est le cas de révocation de l'ADG et l'ADGA.

Et le licenciement avec préavis est celui qui est intervenu pour mauvaise conduite de l'agent l'inaptitude physique, professionnel ou pour version de réorganisation de l'entreprise. Dans le cas contraire ce licenciement sera abusif susceptible de recours.

Lorsque l'Agent n'est pas satisfait de la réponse de son recours, il saisit l'inspecteur de travail qui va concilier l'agent à la RVA. A l'issue de verbal (PV) de conciliation ou de non conciliation selon que les deux parties s'est mis d'accord parti laissé au droit de saisir le TGI Gombe pour être rétabli dans ses droits.

Les litiges avec les organes sociaux et professionnels consistent dans le non paiement d'impôt ou des cotisations dus à la DGI, INSS et INPP.

a.5) LE SERVICE MOUVEMENTS DU PERSONNEL

Il a pour mission d'élaborer les décès, licenciement, révocation, démission, mise en disponibilité ou détachement réintégration et les effectifs des agents.

Ce service à deux bureaux est :

- Bureau gestion effectif ;
- Bureau affectation et mutation.

a.5.1) Bureau gestion effectif

- Tenue du registre des événements qui surviennent aux agents et leurs familles (décès, licenciement, révocation, démission, détachement réintégration...);
- Tenue des statistiques du personnel sous différentes formes : Age ; Sexe, Grade ; Fonction, Catégorie professionnels, qualification, région d'origine, niveaux d'études et anciennetés.
- Etablissement des attestations de service (ou services rendus) feuillets personnels, décision de congé (Annuel) ou circonstance à la fin du contrat.

a.5.2) Bureau affectation et mutation

Elle a pour tâche :

- Préparation des projets de lettre d'affectation à l'engagement ;
- Etablissement des projets de fiche ;
- Préparation des projets de notification de tout mouvement : retraite, démission, résiliation de contrat, mise en disponibilité ou détachement.

Le chef de service : coordonne et supervise toutes les activités dévolues aux services notamment la gestion des effectifs et le mouvement du personnel :

- Reçoit les courriers émanant de la hiérarchie les répartit à ses collaborateurs selon leurs attributions et veille à leur traitement ;
- Rédiger les rapports périodiques de son ressort et les transports à la hiérarchie ;
- Assurer la discipline des agents sous son autorité ;
- Participer aux réunions de division ou de direction et tient des réunions avec ses collaborateurs.

MBUJI-MAYI	96	101	103	103	106	106	105	103	103	104	104	104
LODJA	47	47	47	47	49	49	49	47	47	48	48	48
KABINDA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
LUSAMBO	24	24	24	24	24	25	25	25	25	25	25	25
TSHUMBE												
KANANGA	129	128	128	26	124	123	122	121	121	120	120	121
ILEBO	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	49	12
TSHIKAPA	46	46	46	46	46	47	47	48	48	48	209	50
BANGOKA	202	201	200	199	202	203	203	208	208	208	36	210
BUTA	35	35	35	35	35	35	35	35	35	36	43	36
BUNIA	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	49	43
ISIRO	47	47	47	47	48	49	49	50	50	49	218	49
GOMA	205	203	206	206	211	203	215	216	218	218	124	218
BUKAVU	119	120	119	109	126	125	124	124	124	124	87	124
KINDU	88	88	88	88	87	87	87	86	87	87	18	87
KALIMA	20	19	19	19	19	19	19	19	19	19	10	18
KASONGO	10	10	9	10	20	10	10	10	10	10	28	10
PUNIA	30	29	29	29	29	28	28	28	28	28	5	28
RUTSHURU	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	13	5
SHABUNDA	13	13	13	13	13	13	13	13	13	12	35	13
BENI	35	35	36	32	33	34	33	33	33	33	33	35
BUTEMBO	14	14	14	14	14	14	12	12	12	12	12	12
TOT. GEN	4948	5028	5087	5074	5085	5099	5118	5121	5129	5136	5133	5133

b) Division de formation

Celle a pour mission de concevoir et appliquer politique de formation tant aéronautique que général au sein de l'entreprise conformément aux normes recommandées par l'OACI.

Elle a pour tâche de :

- Définir la politique de formation dans les différents secteurs de l'entreprise ;
- Supérieur l'élaboration et l'actualisation des programmes de formation ;
- De suivre l'évaluation des stagiaires aux pays et à l'entreprise ;
- Superviser l'organisation des différents tests.

b.1) Direction commerciale

Elle a pour mission de définir à l'élaboration et appliquer la politique commerciale de l'entreprise se rapportant à la facturation, aux recouvrements et aux stratégies marketing et à la gestion des nouvelles ressources extra aéronautiques. Elle est composée de la division facturation ; de recouvrement et d'étude et développement.

c) DIVISION FACTURATION

Sa mission est de facturer les redevances aéronautiques et extra aéronautiques de clients agréés. Elle contrôle et centralise à posteriori la facturation sur les réclamations de client et ordonne l'établissement des notes de début en cas échéant. Cette division a plusieurs services à savoir :

- Le service de facturation de redevance aéronautique (redevance d'atterrissage, de survol) etc.
- Le service de facturation de redevance extra aéronautiques de l'administration centrale et des entités aposteriorité et corrige les erreurs éventuelles.

d) DIVISION DE RECOUVREMENT

Sa mission est de recouvrer toutes les créances dues à la RVA relatives aux redevances facturées aux compagnies agréés. Elle supervise et assure la suivie de recouvrement de survol ainsi que de redevance centralisées, de centralisées, factures aux compagnies non agréés.

Elle a comme service :

- Service recouvrement redevance centralisée comme son nom indique recouvre les créances dues à la RVA relatives aux redevances centralisées facturées par l'administration aux compagnies agréés.
- Service de recouvrement intérieur il suit les recouvrements réalisés par les entités aéroportuaires consécutives à leurs facturations locales.

- Service de recouvrement survol a pour mission de suivre le recouvrement des créances dues à la R.V.A relative au survol, il recouvre même les redevances exceptionnelles ;
- Service de recouvrement intérieur, il suit les recouvrements réalisés par les entités aéroportuaires consécutives à leurs facturations locales.

e) DIVISION D'ETUDE ET DEVELOPPEMENT

Sa mission est d'initier et de mener des études relatives à la maximation des recettes aéronautiques et extra Aéronautiques. Elle coordonne les études relatives à la rentabilité de l'exploitation commerciale du Matériel et de l'installation de la RVA.

1. DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS

Elle élabore et conçoit la politique de l'approvisionnement et en assure l'application. Elle met en place les procédures réglementaires relatives à l'acquisition des équipements matériels et fournitures divers dans le respect de la législation sur les marchés publics. Elle élabore les instructions relatives à la gestion des matériels à mettre à la disposition des services utilisateurs.

2. DIRECTION DES FINANCES

Elle a pour mission de définir de proposer et de mettre en œuvre après approbation de la hiérarchie la politique financière budgétaire comptable et de la trésorerie de l'entreprise. Elle prépare et étudie le budget et la trésorerie en vue d'assurer au mieux le financement des opérations d'exploitation courant d'investissement. Il y a deux sous directions celle de finance d'une part et celle de la comptabilité d'autre part. la sous direction de finance coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la division comptabilité générale et comptabilité analytique d'exploitation.

3. LES ORGANES D'EXECUTION

Ces organes exécutent les décisions des organes de gestion après que celles-ci auraient été conçues, étudiées par les organes de conception. Ces organes sont les aéroports (nationaux ou internationaux) et les aérodromes.

1. LES AEROPORTS

L'aéroports diffère de l'aérodrome du point de vue de sa capacité d'atterrissage des aéronefs lié à l'étendue de la piste et du système technique utilisé (ex balisage). Ces aéroports sont nationaux ou internationaux.

1. 1. Aéroports nationaux

Ils reçoivent les aéronefs sur sa piste qui exploitent de vols domestiques. Il s'agit de l'aéroport de NDOLO, Mwanda, Bandundu, Mbandaka, Gemena, Kindu, Bukavu, Buta, Isiro, Bunia, kaalemi, Kolwezi, Kananga, Lodja, Tshikapa.

1.2. Aéroports internationaux

Ils recouvrent les aéronefs exploitant les vols internationaux. Par vol international il faut entendre le vol qui traverse deux ou espèce Aériens de deux ou plusieurs Etat. Les aéroports internationaux sont : Aéroport international de N'djili, de la Luyana , de Gomma , de Mbuji Mayi , de Lubumbashi et de Gbadolite.

Il y a aérodromes de matadi, de Goma, inongo, Kenge, Boende, Basankusu, Lisala, Abumimibazi, Kongola, manono, Ilebo, Lusamba, Beni, Butembo et Kikwit.

CONCLUSION

Tel que fonctionne notre synthèse d'Enseignement supérieur et Universitaire, en République Démocratique du Congo (RDC), le stage était pour nous un moment hyper important pour confronter les connaissances théoriques acquises à la pratique.

Le stage comme toute activité humaine par ricochet intellectuelle des difficultés ne manquant pas ; quelques vides ont été complétés par les séances d'encadrement et le tour des services que nous avons effectué.

La RVA est une entreprise stratégique et génératrice de recette qu'à l'état doit prêter attention, malheureusement cette entreprise à l'heure actuelle, est en des équilibres par le non paiement de ses agents. C'est pour quoi nous attirons l'attention de l'Etat de subventionner cette entreprise pour maximiser les recettes.

TABLE DES MATIERES

DEDICACE	1
AVANT-PROPOS	2
INTRODUCTION	3
CHAPITRE I : HISTORIQUE ET REGIME JURIDIQUE DE LA REGIE DE VOIES AERIENNES	4
SECTION 1 : HISTORIQUE	4
§2 : SITUATION GEOGRAPHIQUE	6
<i>Section 2 : Le régime juridique de la R.V.A.</i>	6
CHAPITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT DE LA R.V.A	7
SECTION 1 : ORGANIGRAMMES	9
SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE LA R.V.A.	10
§1 : LES ORGANES DE DECISIONS.....	10
A. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
C.DELEGATION GENERALE.....	11
§2 : LES ORGANES DE CONCEPTION	12
A.3. LE SERVICE DE DOCUMENTATION	17
A.4.) LE SERVICE CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS	17
CONCLUSION	25
TABLE DES MATIERES	26