

AVANT PROPOS

Au terme de notre stage de fin de cycle effectué au centre de développement Intégral Bwamanda, il nous est impérieux de nous acquitter d'un devoir civique, celui de présenter nos remerciements à l'endroit de ceux qui de loin ou de près ont contribué à l'aboutissement heureux de notre stage.

Nous remercions le Directeur Général de C.D.I, Monsieur KOEN LEIN et le Directeur Général Adjoint, Monsieur PASCAL SANGI pour avoir accepté notre demande de stage et nous orienter au centre pilote Bwamanda.

Nos remerciements au Directeur Financier, Monsieur ALPHONSE LONGINA qui a facilité notre voyage pour atteindre le lieu de stage.

Nos remerciements au directeur Régional, Monsieur PATRICK NGAMO qui nous a reçu au centre Pilote de C.P.I Bwamanda nord Equateur.

Nos remerciements vont d'une manière particulière au chef du personnel, Monsieur SERAPHIN NAIA BENZA Maître de stage qui nous encadré durant notre stage ainsi que ses collaborateurs, le Secrétaire chargé de rémunération, Monsieur ANDERSON LENDU, le secrétaire auxiliaire permanent, Monsieur BETO AMBONGO et secrétaire chargé de courrier, Monsieur KWANZANGAWI KUTUKWA.

Nos remerciements aux autorités académiques, sans oublié CT CLIEFF NGOY AMBA qui a favorisé ce stage et CT RENE GALEKWA pour son appui sans cesse à toutes nos démarches.

Nous n'oublions pas NADO et ZONADEMO qui ont contribué à notre séjour de stage.

A toutes et tous qui ne sont pas nommément cités qu'ils trouvent ici l'expression de notre gratitude.

INTRODUCTION

Le programme de l'enseignement supérieur et universitaire prévoit une période de stage dans les entreprises de leur choix de la place pour une durée d'un mois à l'intention de étudiants de troisième et deuxième cycle, pour leur permettre de s'intégrer dans la vie professionnelle et apprendre à faire un parallélisme entre la théorie apprise à l'université et les réalités de la vie courante.

Nous avons débuté notre stage en date du 05 novembre jusqu'au 05 décembre 2007, à la Direction Administrative, plus précisément au bureau du personnel.

Notre rapport porte sur deux chapitres :

Le premier chapitre se focalise sur présentation du C.D.I BWAMANDA.

Le deuxième chapitre porte sur les activités de stage.

Une conclusion assortie de suggestion met fin à ce rapport.

CHAPITRE I PRESENTATION DE C.D.I BWAMANDA

I.1 STUATION GEOGRAPHIQUE

Le Centre de Développement Intégral de Bwamanda est une association sans but lucratif (C.D.I BWAMANDA ASBL) en cycle. Le siège social se trouve à Bwamanda, secteur de MBARI, territoire de GEMENA, District du sud Ubangi, province de l'Equateur plus précisément dans la partie Nord-Equateur.

1.2 HITORIQUE DE C.D.I BWAMANDA ASBL

L'idée de la création de Centre de Développement Intégral (C.D.I) est partie de missionnaires Capucins, sur l'initiative de Père LEONARD VAN BAELEN.

Les actions ont été multipliées par un groupe des étudiants de l'université de LOVANIUM (UNIKIN), avec cette idée, on a vu naître un projet de développement Intégral où on va choisir le lieu d'implantation à Bwamanda.

Fin 1969, débute une action de développement intégral autour de la mission Catholique de Bwamanda, une équipe composée de missionnaires, d'un agronome et d'un médecin .Ces premiers acteurs avaient débattu avec la population située autour de la mission Catholique sur les possibilités de démarrer un projet concret.

Le but est d'assurer aux paysans un revenu juste permettant de réaliser un meilleur bien-être notamment : La nutrition, soins de santé, hygiène , habitat , équipement familial de base , etc.

Comme ce projet répond à un besoin fort ressorti par la population , Cela crée des relations de confiance entre la population et les promoteurs du projet .Ceci permet, depuis 1971 , de lancer un projet agricole avec la participation active des paysans . La culture du soja, expérimentée surplace durant une année et demie est introduite dans la rotation des cultures existantes.

Le projet a été opérationnel avec deux services :Le service médical et service agricole.

C'est en date du 21 février 1972 que le C.D.I Bwamanda va décrocher son statut juridique ASBL(ONG).

Les deux premiers services de C.D.I ont été secondés par le service administratif appelé service de coordination.

1.3 NATURE JURIDIQUE

Le Centre de Développement Intégral (C.D.I Bwamanda) est un organisme non-gouvernemental de développement (ONGD) et a été reconnu comme une association sans but lucratif (A.S.B.L) par l'ordonnance N° 72/61 du 21 février 1972. L'ordonnance par laquelle la personnalité civile est accordée à l'association sans but lucratif et son siège social à Bwamanda.

1.4 OBJECTIF DE C.D.I BWAMANDA

C.D.I Bwamanda a comme objectif de se constituer un groupe de ceux qui veulent contribuer librement à leur développement intégral c'est-à-dire contribuer au bien-être de la population pour un développement harmonieux dans sa dimension matérielle et spirituelle par action globale touchant à la fois les secteurs économiques, sociaux , médicaux et idéologiques dans son projet . Aider aussi la population à se prendre en charge surtout par vente de leurs produits agricoles, tout en assurant leur auto suffisance alimentaire.

1.5 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE C.D.I/BWAMANDA

C.D.I Bwamanda est une association essentiellement paysanne, c'est au niveau de la communauté rurale que se mène l'ensemble de ses activités

1.5. a LE COMITE LOCAL DE DEVELOPPEMENT

Au niveau du village comprenant 1000 à 2000 personnes , existe un comité local de développement où l'on trouve le capita et autres notables , mais aussi les enseignants , les hygiénistes , un animateur social , un catéchiste et surtout un agriculteur de contact, le rôle de ce dernier est capital, paysan modèle par sa personne et son influence dans le village , il constitue l'élément d'union entre les paysans et l'association par l'intermédiaire de l'agent développement.

1.5. b LE C.R.D.I

(C.R.D.I) est une structure regroupant de 5 à 10 villages environ 5.000 à 10.000 personnes et constitue un pilier du projet. Là existe une infrastructure importante dont une chapelle, un centre de santé, une salle pour les réunions et autres activités, une école primaire et où travaille un catéchiste, un infirmier, un agent de développement et les enseignants .Cette organisation a un président pour les activités avec les comités locaux de développement.

1.5. c LE CENTRE

Les C.R.D.I sont regroupés autour des différents centres. Un centre est une entité décentralisée qui organise des services plus ou moins importants. On y trouve généralement le chef de centre qui coordonne les activités , des chefs de service et d'autres techniciens qui aident la population à réaliser le programme annuel .Y sont organisés les services agricole , service de garage , service d'usinage , construction , service entretien des routes , services sociaux, enseignement primaire et secondaire...

C'est au niveau des centres que se tiennent les réunions statutaires.

1.5.d LA DIRECTION DU PROJET

La direction générale de l'association est située à Kinshasa, assurée par un Directeur Général et un Directeur Général Adjoint.

La direction du projet est située à Bwamanda qui est une direction régionale ? Assurée par un Directeur Régional assisté d'un Directeur Régional Adjoint et un collège de coordonateurs.

Elle est responsable de la gestion journalière du projet et coordonne les activités de tous les centres.

1.5.e LES ADMINISTRATEURS

L'association est gérée par un minimum des huit administrateurs choisis parmi les membres effectifs et élus à la majorité de ceux-ci. Les administrateurs se réunissent chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige, pour débattre sur les grandes lignes du projet.

Ils sont responsables de la politique générale du projet. Cependant, chaque Administrateur engage valablement l'association envers les tiers.

1.5.f L'ASSEMBLEE DES MEMBRES EFFECTIFS

L'association comprend l'assemblée des membres effectifs connus par son statut. L'assemblée de membres effectifs se réunit au moins une fois par an et chaque fois que l'intérêt de l'ASBL l'exige pour débattre sur le programme d'action de l'association. A cette occasion, des discussions, des propositions sont élaborés, des critiques sont émises sur les programmes de l'année écoulée et les programmes de l'année suivante sont tracés et soumis au conseil des administrateurs pour décision.

Le souci d'une telle structuration est d'établir un circuit d'information efficace de la base à la direction et vice versa.

1.6 LES PRINCIPAUX SERVICES AU SEIN DE C.D.I BWAMANDA

1. *Le service de coordination : Administration en général.*
2. *Le service Agricole : Multiplication des semences, encadrement des paysans.*
3. *Le service de Magasin transit : Dépôt, livraison de marchandises aux clients et fournitures de Bureau.*
4. *Le service du Garage : Entretien des véhicules et d'autres moteurs et machines.*
5. *Le service de Construction : entretien des bâtiments et locaux.*
6. *Le service d'Hydraulique rurale : Forage puits et installation pompes d'eau dans les villages.*
7. *Le service d'Entretien des routes : Entretien des routes et ponts (financés)*
8. *Le service Médical : Soins de santé primaire, préventifs et curatifs.*
9. *Le service de développement Rural : encadrement de la population, sert de liaison entre la direction et la population.*
10. *Service Transport : Evacuation des produits Agricoles, médicaments et autres ...*
11. *Service d'Usinage : Achat, traitement et transformation des produits et évacuation.*
12. *LE service Enseignement : Instruction et éducation scolaire, encadrement dans d'autres domaines.*

1.7 STRUCTURE HIERARCHIQUE ET EXECUTIVE DE DECISION

1.7.a L'ASSEMBLEE GENERALE DE MEMBRES EFFECTIFS

Les membres possèdent le droit de décision selon la majorité déterminée par le statut de l'association. Les compétences réservées à cette instance sont :

- 1 .La délibération sur le programme d'action du projet.
- 2 .L'agrément des membres effectifs et leur exclusion.
- 3 .La nomination et la révocation des Administrateurs.
- 4 .La modification de statuts sociaux.
- 5 .L'approbation du compte annuel et du rapport annuel.

1.7.b LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les Administrateurs sont choisis ou élus par les membres effectifs, ils engagent valablement l'association envers les tiers.

Les Administrateurs ont les compétences de nommer et révoquer les cadres de direction (congolais ou expatriés).

Ils engagent l'association vis-à-vis d'autres organismes et entités tant nationaux qu'internationaux.

Il fixe le programme d'action et veille au bon fonctionnement.

1.7.c COMITE EXECUTIF

Le comité exécutif regroupe la direction générale et la direction régionale de l'association. Le comité exécutif est chargé de la gestion, du contrôle et la coordination du projet de l'association.

1.7. C.1. LA DIRECTION GENERALE

Elle est composée d'un Directeur Général titulaire et un Directeur Général Adjoint, les deux travaillent en collaboration avec les Directeurs des services notamment :

Le Directeur spirituel, le Directeur financier, le Directeur de comptabilité, Directeur de production et le Directeur de projet.

Tous ces directeurs de services sont installés à la direction générale de Kinshasa.

1.7.C.2 LA DIRECTION REGIONALE

La direction Régionale est divisée en deux :

- La direction Régionale de Bandundu où on a le centre Mateko.
- La direction Régionale de Nord-Equateur.

Il importe de préciser que la direction régionale de Nord-Equateur a une étendue d'activité plus ou moins vaste, c'est la direction où se trouve le siège social de l'association.

Nous avons :

- Un Directeur Régional installé au centre pilote Bwamanda.
- Un Directeur Régional Adjoint installé au centre Yakoma.

Le Directeur Régional titulaire supervise et coordonne toutes les activités de C.D.I Nord-Equateur.

Il est secondé par le Directeur Régional Adjoint qui coordonne les activités de centres du Nord-Ubangi.

La direction régionale de Nord-Equateur est divisée en deux coordinations de centre :

Les centres du sud sont :

- centre pilote Bwamanda.
- centre Bobito.

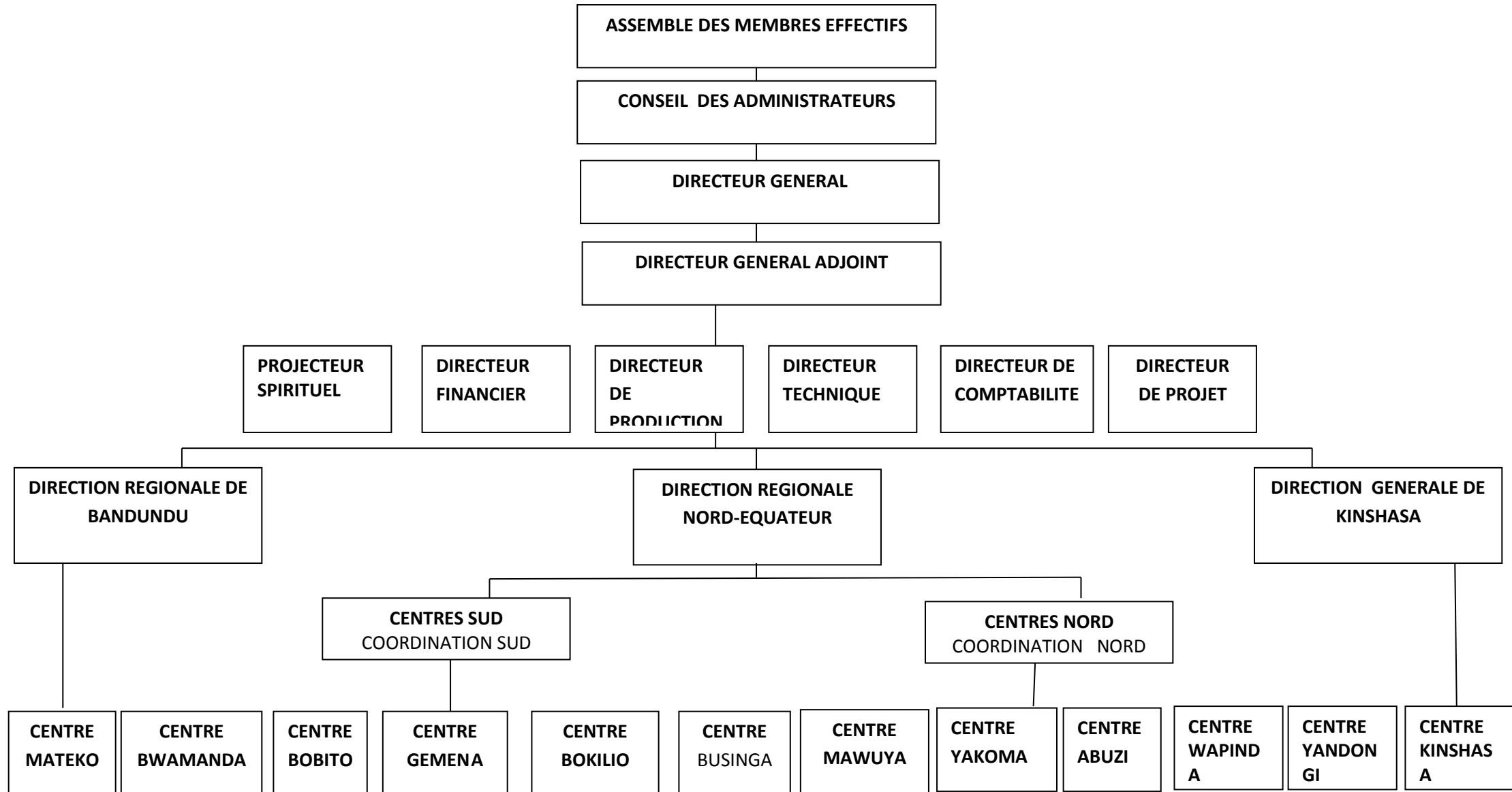
- centre Gemena
- Centre Businga.
- Centre Bokilio.
- Centre Mowuya.

Les centres du nord sont :

- centre Yakoma.
- centre Wapinda.
- entre Abuzi.
- centre yandongi.

Les centres sont dirigés par des chefs de centre qui contrôlent et s'occupent de la gestion journalière de centre.

I.8. ORGANIGRAMME DE C.D.I BWAMANDA A.S.B.L



CHAPITRE II LES ACTIVITES REALISEES

II.1 INTRODUCTION

L'an deux mille sept, le cinquième jour du mois de novembre à six heures.

Nous nous sommes présentés muni de notre lettre de stage à la direction régionale de C.D.I Nord-Equateur .Nous étions accueillis à la réception, puis conduit chez le Directeur Régional.

La rencontre du premier jour a été caractérisée successivement par les activités ci-après :

- à huit heure, première rencontre avec le Directeur Régional de C.D.I Bwamanda. Après un entretien avec lui, il nous a orientés au Bureau du personnel ;
- la rencontre avec le chef du personnel, accompagnée d'un entretien, suivie des formalités administratives ;
- la signature de contrat de stage et détermination du lieu d'affectation.

IL importe de préciser que la direction de coordination ou nous étions affectés pour le stage précisément dans le service du personnel.

II .2 PRESENTATION SOMMAIRE DE C.D.I BWAMANDA

Le maître de stage, Mr NAIA BENZA chef du personnel de C.D.I a démarré les activités avec nous, par la présentation sommaire de C.D.I à fin de prendre connaissance de la disposition pratique, de la philosophie de l'entreprise, des règlements et des services qui s'y trouvent ...

II.2.a HORAIRE DE TRAVAIL

Au centre pilote C.D.I

Bwamanda, le travail commence à 6 h00 et prend fin à 15h00'.

L'association a cinq jours ouvrables de service par semaine, soit du lundi au vendredi.

La durée de travail Hebdomadaire est fixée à 45 heures, soit 9 heures par jour.

Il convient de préciser que un horaire propre de travail nous est fixé par le maître de stage ou on débute le travail à 7h00' et on termine à 14h30'

II.2.b PRESENTATION DU BUREAU DU PERSONNEL

Le Bureau du personnel est essentiellement composé d'un chef du personnel et de différents secrétaires. Nous présentons ici les différentes fonctions et leurs responsables :

- Le chef du personnel : Mr NAIA BENZA
- LE Secrétaire chargé de la rémunération : Mr LENDU INZAGO
- Le secrétaire auxiliaire chargé des statistiques du personnel : Mr BOTO ABONGO
- Le secrétaire auxiliaire chargé du mouvement de courrier, dactylographie et la tenue de dossiers d'embauche : KWAZANGAWI KUTUKWA.

II.2.C PRESENTATION DE DIFFERENTS SERVICES OU VISITE GUIDEE

Le maitre de stage nous a conduits dans les différents services de centre pilote C.D.I Bwamanda.

Les services visités ainsi que leurs responsables sont :

- 1 .service de comptabilité : KANDENGE
- 2 .service du garage : AZIDAMA
- 3 .service routier : NZAPAKEMBI
4. service d'usinage : ABUBAMBI

5 .service de transport : SAOLONA

6 .service de développement : KONGBA

7 .service de forage : DJORE

Certains services dont le chef n'était pas disponible, le maître de stage a eu à expliquer brièvement leur fonctionnalité.

II.3 LA TENUE DE CONSEIL DE DISCIPLINE

Avant la tenue de la réunion de conseil de discipline, nous étions dotés des documents administratifs notamment : les règlements d'entreprise et le code du travail en vue de prendre connaissance sur les dispositifs disciplinaires.

La réunion a commencé à 11h36' et a pris fin à 14h33'.

Les membres présents à la réunion du conseil de discipline sont :

- 1 .NAIA BENZA (Président)
- 2 .TIMOLA GBALA (vice président)
- 3 .MOMBUNZA (membre)
- 4 .LENDU INZAGO (secrétaire)
- 5 .INDE BOSOKPALA (délégué)
- 6 .Dr KAMBO (membre)
- 7 .AZOBA (membre)
- 8 .ABUBAMBI (membre)
- 9 .NZUMBA (membre)
- 10 .DOANGBELE (stagiaire)
- 11 .SEBUTU (stagiaire)

ORDRE DU JOUR : deux dossiers à traiter :

1) Dossier à charge de l'infirmier AGO NETO affecté au centre de santé BOYAKANA (centre Bokilio)

1) Dossier à charge de l'infirmier LAMBO KUNDALE affecté au centre de santé de référence Boyazala (centre pilote Bwamanda).

II .4. LES ACTIVITES AVEC LES DIFFERENTS PERSONNELS DE SERVICE DU PERSONNEL

1 .Activités avec chef du personnel, le maître de stage.

2 .Activités avec le secrétaire chargé de la rémunération.

3 .Activités avec le secrétaire auxiliaire chargé des statistiques du personnel.

4 .Activités avec le secrétaire chargé de mouvement de courrier et la tenue de dossier d'embauche.

II.4.1. ACTIVITES AVEC CHEF DU PERSONNEL, LE MAITRE DE STAGE

Il a organisé une série de formation théorique et pratique tout au long de notre période que nous allons résumer dans ce rapport.

II.4.1.a. LA FORMATION THEORIQUE

4.1. a.1. LA GESTION DU PERSONNEL ET L'ADMINISTRATION DE C.D.I. BWAMANDA

Cette formation nous a fait observer la différence entre la gestion et l'administration du personnel.

•La gestion du personnel : est l'une de politique de la gestion de ressources humaines, elle englobe généralement :

- Le recrutement ;
- La sélection ;
- L'embauchage ;
- La motivation ;
- La politique sociale

•L'Administration du personnel : un ensemble des systèmes mis en place pour faire atteindre objectif fixé :

- Le contrôle ;
- Le commandement ;

- La prévision ;
- L'évaluation.

4.1.a.2. LES DIFFERENTES TACHES AU BUREAU DU PERSONNEL

La tâche légale : consiste à faire la loi et voir son application. C.D.I. Bwamanda utilise dans son association le code du travail et le règlement d'entreprise visé par l'inspecteur du travail pour la disposition légale.

2. La tâche administrative : justifie la tenue de dossier du personnel, la réalisation des données statistiques de travailleur, la mise en place de personnel...

Ex. C.D.I. Bwamanda pour les dossiers de personnel on trouve :

- les dossiers des classifiés ;
- les dossiers des agents de maîtrise ;
- les dossiers des cadres moyens
- les dossiers des cadres de direction.

3. La tâche financière : on voit l'aspect rémunération, la déclaration de la masse salariale, l'augmentation de salaire et les différentes primes.

C.D.I Bwamanda Nord Equateur traite le salaire de tous les employés par un système informatique. Ce travail aussitôt effectué, est produit et communiqué par e-mail ou par phonie. Dans le même contexte, le service du personnel à Bwamanda calcule aussi le salaire des cantonniers y compris les journaliers.

4. La tâche d'Organisation :

- La classification des emplois ;
- La description de tâche ;
- L'embauche et ses techniques

CDI Bwamanda pour sa classification dispose de 4 groupes de main d'œuvre.

- Groupe 1 : les classifiés ;

- Groupe 2 : les agents de maitrise ;
- Groupe 3 : Les cadres moyens ;
- Groupe 4 : Les cadres de direction

5. Tâche de gestion du personnel : la prévision de main d'œuvre par rapport aux activités à réaliser et l'état de mobilité de main d'œuvre.

6. LA TÂCHE d'embauche : cette tâche consiste à faire signer un contrat selon le type d'emploi convenu entre l'employeur et le travailleur qui a rempli les critères requis pour le travail attendu de lui. Le travailleur ainsi engagé sera déclaré auprès du Bureau National de l'Emploi moyennant l'imprimé technique approprié (fiche de déclaration de mouvement de la main-d'œuvre).

7. La tâche de développement humain ;

- La formation professionnelle ;
- Le stage de perfectionnement

8. La tâche de protection :

- La sécurité sur le lieu de travail ;
- L'hygiène sur le niveau de travail ;
- Les conditions de travail.

II.4.1.B LAFORMATION PRATIQUE

4.1. B.1. LES TACHES QUOTIDIENNES

- Le courrier ;
- Les feuilles de routes ;
- Ordre de mission ;
- L'émission de bon des malades ;
- Notification pour justifier l'état d'avancement en grade ;
- Notification pour les mesures disciplinaires ;
- La tenue de dossier du personnel

4.1.B.2. AUTRE FORMATION CONNEXE SUR :

1. LE SYNDICAT

C.D.I Bwamanda travaille avec trois syndicats notamment :

- UNTC : Union Nationale de Travailleur du Congo ;
- C.S.C : confédération Syndicale du Congo ;
- STP : Syndicat de Travailleur et paysan

La délégation syndicale de C.D.I est assurée par 10 syndicalistes élus dont 5 titulaires et 4 suppléants pour le C.D.I Nord-Equateur.

2. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Un dispositif mis en place pour examiner un manquement reproché à un travailleur qui est en violation du code de travail ou des textes réglementaires (règlements d'ordre Intérieur).

- Exposé de motif par le président ou soit par le chef de service ;
- Déclaration ou défense de l'intéressé ;
- Interrogatoire ;
- Délibération à huis clos ;
- La résolution soumise à l'approbation de Directeur Régional.

N.B : La résolution peut être l'acquittement et les membres procèdent à un conseil simple, ou soit établir sa culpabilité et les sanctions infligées sont soumises à l'approbation de Directeur Régional.

II.4.2. LES ACTIVITES AVEC LE SECRETAIRE CHARGE DE LA REMUNERATION

Le secrétaire chargé de la rémunération a organisé une séance d'encadrement avant de nous soumettre à l'exercice d'application.

4.2. a. LE CALCUL DE SALAIRE DE C.D.I

- Bruts totaux composés de :
 - Jours prestés ;
 - Jours de maladie ;
 - Jours de garde ;
 - Dimanches prestés ;

- La prime ;
- Jours de congé

La somme donne les bruts totaux qu'on peut opérer les retenues la dessus.

-Les Retenus sont :

- I.N.S.S (Institut National de Sécurité Sociale) ;
- I.P.R (Impôt Professionnel sur la rémunération)
- Retenue Syndicale

Formule 1 : $BT - R = SN$ c'est-à-dire

Bruts totaux moins les retenues = salaire net

- Les avantages sont :
- Allocation familiale
- Indemnité de logement ;
- Indemnité de transport
- Cotation annuelle par %

Formule 2 : $SN + A = NP$ c'est-à-dire salaire net plus avantages = Net à payer.

4.2. b LES TAUX POUR LE CALCUL

- jour de maladie 2/3 de salaire ;
- Jour de garde 150% de salaire journalier ;
- Jour de dimanche 200 % de salaire journalier ;
- Heure supplémentaire de salaire journalier ;
- INSS 3,5 %
- Syndicat 2% ;
- ALfam 165F/j par enfant ;
- I. Logement 500 F/J
- I. transport 660 /J
- Prime de cotation 2% Bon, 4% très bon, 6% Elite
- Jours prestés : cfr Barème
- IPR : cfr code des contributions

4.2.C. EXERCICE D'APPLICATION

Le calcul de salaire de Mr LOBANGI ZENGU, travailleur de groupe I, catégorie 1

Sur les rubriques ci-après :

- Bruts totaux ;
- Les retenues ;
- Le salaire net ;
- Les avantages ;
- Le net à payer.

II.4.3. LES ACTIVITES AVEC LE SECRETAIRE AUXILIAIRE CHARGE DES STATISTIQUES

Une série de formation sur les activités exercées par le secrétaire auxiliaire, suivie de l'exercice d'application.

4.3.a LES ACTIVITES DE SECRETAIRE AUXILIAIRE

1. Les activités tout au long du mois qui consistent à établir les effectifs mensuels de travailleur.

2. Le calcul de bruts totaux de chaque groupe et chaque catégorie.

3. La synthèse des effectifs mensuels et les bruts totaux de travailleur tout au long de l'année. Ceci donne la statistique annuelle de travailleur qui est la déclaration de la situation de main d'œuvre.

4.3.a.1. LES DIFFERENTES FICHES OU DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE SITUATIONS DE M.O

- Demande de la pension ou allocation de survivant ;
- Demande de pension de retraite ;
- Demande d'immatriculation de travailleur salarié ;
- La déclaration des accidents de travail A.1.
- Certificat de première constatation A.2.
- Certificat de guérison, de décès ou de consolidation des lésions A.4
- Le bon d'envoi de malade ;
- Le certificat de prolongation d'incapacité A.3.

4.3.a.2. LES DIFFERENTS REGISTRES

- Le registre de la demande R1, S1
- Le registre de la date de naissance ;
- Le registre d'immatriculation à l'INSS ;
- Le registre de décès ;
- Le registre de l'ordre de mission ;
- Le registre de feuille de route.

4.3.B EXERCICE D'APPLICATION

01. Expliquez comment arrive-t-on à établir, la déclaration annuelle de la situation de main d'œuvre ?

02. Les retenues a) INSS, b) IPR s'effectuent sur :

- Net à payer ;
- Bruts tot + All. Fam
- All Fam + primes

03. Faites la différence entre : R1 et S1

A1 et A2

04. Quand l'accident d'un travailleur est-il considéré comme accident de travail ?

05. Que fait-on d'un travailleur accidenté

- Partiellement invalide ?
- Totalement invalide ?

II.4.4. LES ACTIVITES AVEC LE SECRETAIRE CHARGE DE MOUVEMENT DE COURRIER ET LA TENUE DE DOCUMENT D'EMBAUCHE

Le secrétaire a organisé une série de séance d'encadrement sur l'embauche et ses différents processus ainsi que le mouvement de courrier. Cette séance de formation est accompagnée d'un exercice d'application.

4.4.1. LES PROCESSUS D'ENGAGEMENT DE CDI

1.a POUR UN CLASSIFIE

- Enregistrement de travailleur ;
- Fiche de renseignement qui comprend
 - ❖ Identité de travailleur ;

- ❖ Situation familiale ;
- ❖ Formation reçue ;
- ❖ Expérience antérieure ;
- ❖ Affectation ;
- ❖ Classification attribuée au travailleur

-Le contrat de travail

-La déclaration de mouvement de travailleur ;

-Certificat d'aptitude physique

-Demande d'emploi

1.B. POUR UN AGENT

Il a les mêmes renseignements mais à la différence de :

- Contrat de travail pour agent
- Notification d'engagement à titre d'essai

1.B POUR LE MEDECIN

Toujours les mêmes renseignements qu'un agent mais il ajoute un supplément de contrat

4.4.2. LES DIFFERENTES SORTES DES CONTRATS

C.D.I Bwamanda a des contrats à durée déterminée et indéterminée

Ces différents contrats sont :

- Le contrat de travail ;
- Le contrat de louage ;
- Le contrat de stage ;
- Le contrat pour le travailleur saisonnier

4.4.3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Les blâmes ;
-
- Réprimande ;
- Avertissement ;
- Mise à pied
- Suspension avec ou privation de salaire ;

- Résiliation de contrat avec ou sans préavis

4.4.4. LA CLASSIFICATION DE TRAVAILLEUR DE C.D.I

4.4.A. LES CLASSIFIERS POUR LE GROUPE I

GPI :

- Catégorie 1 : main d'œuvre ordinaire ;
- Catégorie 2 : main d'œuvre spécialisée ;
- Catégorie 3 : ouvriers semi-qualifiés ;
- Catégorie 4 : ouvriers qualifiés
- Catégorie 5 : Ouvriers hautement qualifiés

4.4.B. LES AGENTS DE MAITRISE : GROUPE II

4.4.C. LES CADRES MOYENS : GROUPE III

4.4.D. LES CADRES DE DIRECTION : GROUPE IV

4.4.5. EXERCICE D'APPLICATION

Application de différents principes d'engagement de C.D.I. pour engager Mr LOMBANGI ZENGU, travailleur de groupe I, catégorie 1 qui a pour fonction la sentinelle.

CONCLUSION ET SUGGESTION

Au terme de notre rapport de stage que nous venons d'effectuer au centre pilote CDI Bwamanda, un stage qui nous a fourni beaucoup de connaissances pratiques complétant ainsi les connaissances théoriques.

Grâce aux différentes activités organisées au service du personnel à notre faveur, nous avons concilié la théorie à la pratique pour une meilleure formation professionnelle.

De même que ce rapport étant une œuvre humaine, peut contenir des imperfections dont toutes observations nous seront utiles pour notre perfection future.

Nous suggérons au C.D.I Bwamanda ce qui suit :

- Actualiser son organigramme selon la nouvelle structure dans un document bien déterminé ;
- De rendre le service du personnel une direction des ressources humaines ou soit une coordination de service du personnel avec les différents services. Vue l'étendue des activités de CDI Bwamanda pour le Nord-Equateur.
- Créer un bon de permission journalière ou autorisation de sortie, mis à la disposition de chef de service pour tout travailleur qui pour des raisons sociales veut quitter son poste de travail avant l'heure convenue de fin de service ou autre empêchement. Ce bon permettra de connaître le mouvement ou la mobilité de travailleur pendant les heures de travail et les motifs de leur déplacement ou absence journalière.
- Doter le chef du personnel d'un moyen de transport le permettant de constater la situation de personne ou main d'œuvre de C.D.I dans les différents centres ou soit procéder à la décentralisation simple de service du personnel en y mettant une coordination des activités à la décentralisation simple de service du personnel en y mettant une coordination des activités.

Table des Matières

AVANT PROPOS	1
INTRODUCTION	2
CHAPITRE I PRESENTATION DE C.D.I BWAMANDA	3
I.1 STUATION GEOGRAPHIQUE	3
1.2 HITORIQUE DE C.D.I BWAMANDA ASBL.....	3
1.3 NATURE JURIDIQUE	4
1.4 OBJECTIF DE C.D.I BWAMANDA	4
1.5 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE C.D.I/BWAMANDA	4
1.5. a LE COMITE LOCAL DE DEVELOPPEMENT	5
1.5. b LE C.R.D.I.....	5
1.5. c LE CENTRE	5
1.5.d LA DIRECTION DU PROJET	5
1.5.e LES ADMINISTRATEURS	6
1.5.f L’ASSEMBLEE DES MEMBRES EFFECTIFS.....	6
1.6 LES PRINCIPAUX SERVICES AU SEIN DE C.D.I BWAMANDA.....	7
1.7 STRUCTURE HIERARCHIQUE ET EXECUTIVE DE DECISION.....	8
1.7.a L’ASSEMBLEE GENERALE DE MEMBRES EFFECTIFS	8
1.7.b LE CONSEIL D’ADMINISTRATION	8
1.7.c COMITE EXECUTIF	8
1.7. C.1. LA DIRECTION GENERALE	9
1.7.C.2 LA DIRECTION REGIONALE	9
I.8. ORGANIGRAMME DE C.D.I BWAMANDA A.S.B.L	11
CHAPITRE II LES ACTIVITES REALISEES	12
II.1 INTRODUCTION	12
II .2 PRESENTATION SOMMAIRE DE C.D.I BWAMANDA.....	12
II.2.a HORAIRE DE TRAVAIL	12
II.2.b PRESENTATION DU BUREAU DU PERSONNEL	13
II.3 LA TENUE DE CONSEIL DE DISCIPLINE	14
II .4. LES ACTIVITES AVEC LES DIFFERENTS PERSONNELS DE SERVICE DU PERSONNEL	15
II.4.1. ACTIVITES AVEC CHEF DU PERSONNEL, LE MAITRE DE STAGE.....	15
II.4.1.a. LA FORMATION THEORIQUE	15
4.1. a.1. LA GESTION DU PERSONNEL ET L’ADMINISTRATION DE C.D.I. BWAMANDA	15

4.1.a.2. LES DIFFERENTES TACHES AU BUREAU DU PERSONNEL	16
II.4.1.B LAFORMATION PRATIQUE.....	17
4.1. B.1. LES TACHES QUOTIDIENNES.....	17
4.1.B.2. AUTRE FORMATION CONNEXE SUR :	17
II.4.2. LES ACTIVITES AVEC LE SECRETAIRE CHARGE DE LA REMUNERATION	18
4.2. a. LE CALCUL DE SALAIRE DE C.D.I.....	18
4.2.C. EXERCICE D'APPLICATION	20
II.4.3. LES ACTIVITES AVEC LE SECRETAIRE AUXILIAIRE CHARGE DES STATISTIQUES.....	20
4.3.a LES ACTIVITES DE SECRETAIRE AUXILIAIRE.....	20
4.3.a.1. LES DIFFERENTES FICHES OU DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE SITUATIONS DE M.O	20
4.3.a.2. LES DIFFERENTS REGISTRES	21
4.3.B EXERCICE D'APPLICATION	21
II.4.4. LES ACTIVITES AVEC LE SECRETAIRE CHARGE DE MOUVEMENT DE COURRIER ET LA TENUE DE DOCUMENT D'EMBAUCHE.....	21
4.4.1. LES PROCESSUS D'ENGAGEMENT DE CDI.....	21
4.4.2. LES DIFFERENTES SORTES DES CONTRATS	22
CONCLUSION ET SUGGESTION	24
Table des Matières	25