

AVANT PROPOS

Conformément aux normes de l'enseignement supérieur et universitaire ; il est recommandé à l'issue de chaque cycle aux finalistes d'effectuer un stage d'un mois dans une entreprise (institution) publique ou privée de manière à concilier la théorie à la pratique afin de compléter la formation universitaire au scientifique.

Ce rapport de stage est fait à l'intention de toute la communauté scientifique en générale ainsi que celle de l'université de Kinshasa en particulier.

Nos remerciements s'adressent généralement au corps professoral de l'université de Kinshasa et en particulier celui de la faculté des hommes de pouvoir, S.S.A.P alias ; celui de département des grands messieurs, Relations internationales pour la formation dont nous avons dû bénéficier. Nos remerciements s'adressent très reconnaissable à :

Mr Bertin KAPANGA pour son encadrement impartial, à Mon père Anicet KIPUNI SAMBA et à Ma mère claire YEBE NGIAY qui m'ont toute fois, le souci majeur de mon devenir..... ; à ma tante YEBE BEBE victoire, par ses gestes financier à ma part, à ma petite sœur Ruth MUKUBA, ainsi qu'à ma fille Gerardine KIPUNI, par ses questions encourageantes.

Nous ne manquerons jamais de remercier le bon DIEU « ALLAH » qui nous adonné le souffle de vie et toutes les autorités de la RECO (ex : intendance général)

INTRODUCTION

Pour réussir le ménage entre la théorie et la pratique le programme des enseignements des universités et des instituts supérieurs prévoit une période de stage ou des travaux pratiques au cours de laquelle l'étudiant finaliste de première ou second cycle confronte la théorie aux réalités du terrain professionnel où il sera appelé à travailler en fin qu'il sorte de son mode illusoire.

C'est ainsi que la faculté des sciences sociales administratives et politiques organise chaque fin de l'année académique une période de stage d'un mois à travers des entreprises publiques ou privées à l'intention des finalistes qui sont appelés à marquer la fin de cette période par la rédaction d'un rapport de stage.

C'est ce qui justifie le présent rapport de stage que nous avons effectué à la régie des constructions de l'université de Kinshasa du 20 avril au 20 mai précisément à la direction administrative dont aux services ci après :

- Bureau gestion du personnel.
- Bureau du social.
- Bureau du traitement.
- Bureau de recrutement.
- Bureau de contentieux

Signalons que notre présent rapport va comporter deux chapitres eu égard son introduction dont le premier chapitre va parler des généralités sur la régie des constructions et le second va développer le déroulement proprement dit du stage. Comme pour tous les travaux scientifiques une conclusion mettra terme au présent rapport.

Ainsi fut créé l'ordonnance n° 81-156 du 7 octobre 1981 ; l'intendance générale de l'enseignement supérieur et universitaire et de la recherche scientifique (ESURS). ce service public à caractère commercial et industriel fut doté d'une personnalité juridique et placé sous tutelle du ministère de l'ESURS.

L'intendance générale de l'ESURS jouissait de l'exclusivité de l'approvisionnement des biens et de l'exécution des travaux des établissements de l'ESURS. Elle était exonérée de la contribution sur le chiffre d'affaire par l'arrêté du département des finances n°079 du 12 novembre 1989.

En 1991 ; l'intendance générale a été rétrocédée à l'UNIKIN avec son patrimoine et personnel sous l'identité de la régie des constructions de l'UNIKIN.

1.2. statut de la RECO

La régie des constructions de l'université de Kinshasa est l'unité logistique ; et de production créée au sein de l'UNIKIN jouissant de l'autonomie interne de gestion Elle est un service de l'établissement public qui est l'université de Kinshasa.

1.3. Activité de la régie des constructions

La RECO est une entreprise polyvalente ; elle a réalisée la plupart des infrastructures de l'université : homes pour les étudiants ; les bâtiments administratifs et facultaires ; les maisons de résidences pour les professeurs au plateau des résidents (317 maisons) ; les cliniques universitaires ; le CNPP et le bêttement du réacteur atomique pour une superficie totale de plus ou moins 250.000m².

En dehors du campus ; elle a un moulin d'une capacité de moudre 850 sacs des maïs par jours et certains infrastructure notamment la route Yolo-Ngaba- université de Kinshasa.

Elle avait entrepris pendant la période de l'ex intendance générale ; de nombreuse réhabilitation dans plusieurs établissements supérieurs e universitaires du pays grâce à l'important budget d'investissement que l'Etat lui allouait mensuellement. Actuellement elle dispose plusieurs ateliers mécanique ; un garage de fabrication des peintures ; plomberie etc....

L'activité de la RECO ; consiste aux études et à l'exécution des travaux de constructions pour le compte des établissements de l'USURS ou les tierces .elle exploite la construction des petits éléments pré fabriqués ; l'installation des équipements électriques

1.4. Moyen de la production de la RECO

La superficie totale de la RECO est de trois hectares donc 3600m² couvert des bureaux ; ateliers et halls de fabrication .la RECO dispose d'engins et matériel de génie (tracteurs à chenilles ; pelles mécaniques ; bétonnière des chantiers ; vibreur à bétons ; camions grues ; camions man ;etc.) un garage équipé pour l'entretien et la répartition de ces engins et équipements ainsi qu'un silo pour le stockage de ciment La RECO dispose aussi d'un bureau d'études avec des architectes ingénieurs et ces moteurs qu'elle utilise pour la conception des projet.

1.5. difficultés actuelles

La RECO avait subit un pillage systématique de ses installations en septembre1991.au cours de ces événements ; elle a perdue une grande partie de sa capacité de production de production notamment en ce qui concerne les moyens logistiques « camion de transport des matériaux ; certains engins de génie civil et machine –outils ainsi que les sticks en matériels.

Elle possède néanmoins encore les ressources humaines nécessaires pour l'exécution des travaux de construction à condition qu'elle obtienne des moyens de s'approvisionner en matériau ou ceux-ci soient fournis.

Nous ajoutons à cela pour des raison de compression budgétaire, la RECO ne bénéficie plus de subsides de fonctionnement de l'Etat, mais ce qui est vrai, elle possède encore un personnel expérimenté et dévoué pouvant exécuter des travaux des constructions et grâce au salaire insuffisant des agents, ils n'arrivent plus à exécuter normalement leurs travaux.

CHAPITRE I. PRESENTATION DE LA REGIE DES CONSTRUCTIONS

I.1. Aperçu historique

La régie des constructions de l'université de Kinshasa a été créée en 1966 ; par monseigneur Luc GILLON qui fut le recteur de l'ex université de Lovanium de Léopoldville qui eut l'idée ; en 1960 de doter l'université de ces services.

Elle avait pour mission l'achèvement des bâtiments de l'université de Lovanium dont le chantier avait été laissé à l'abandon après la proclamation de l'indépendance du pays par les entreprises privées à qui les travaux de construction avaient été confiés

La régie des constructions s'étant alors créer une renommée en tant que constructeur des bâtiments et des infrastructures urbaines.

Dix ans après la création de l'université Nationale du Zaïre « UNAZA », en 1971 ; la Régie des constructions de Lovanium est devenue la Régie des constructions de l'UNAZA. En 1980, la RECO a été l'intendance générale qui venait d'être créée, pour maintenir le patrimoine immobilier des institutions de l'ex UNAZA. Ainsi fut créée l'ordonnance n° 81-156 du 7 octobre 1981 ; l'intendance générale de l'enseignement supérieur et universitaire et de la recherche scientifique (ESURS).

Ce service public à caractère commercial et industriel fut doté d'une personnalité juridique et placée sous la tutelle du ministère de l'ESURS.

L'intendance générale de l'ESURS jouissait de l'exclusivité d'approvisionnement des biens et de l'exécution de travaux des établissements de l'ESURS. Elle était exonérée de la contribution sur la C.A par arrêté du département des finances n° 079 du 12 novembre 1989.

En 1991, l'intendance générale a été rétrocédée à l'UNIKIN avec son patrimoine et personnel sous l'identité de la régie des constructions de L'Unikin.

1.2.Le statut de la RECO

La régie des constructions de l'université de Kinshasa est l'unité logistique, technique et de production créée au sein de L'unikin jouissant de l'autonomie interne de gestion. Elle est un service de l'établissement public qui est l'université de Kinshasa.

1.3.Activité de la régie des constructions.

La RECO est une entreprise polyvalente. Elle a réalisé la plupart des infrastructures de l'université : homes pour les étudiants, les bâtiments administratifs et facultaires, les maisons d'habitations pour les professeurs au plateau des résidents (317 maisons) ; mes cliniques universitaires, le C.N.P.P et les bâtiments du réacteur atomique pour une superficie totale de plus ou moins 250.000 m².

En dehors du campus, elle a un moulin d'une capacité de moudre 850 sacs de maïs par jour et certaines infrastructures notamment la route Yolo-Ngaba-université de Kinshasa.

Elle avait entrepris pendant la période de l'ex. Intendance générale, de nombreux travaux de réhabilitation dans plusieurs établissements d'enseignement supérieur et universitaire du pays grâce l'important budget d'investissement que l'Etat lui allouait mensuellement. Actuellement elle dispose plusieurs ateliers : mécanique, un garage de fabrication des peintures, de plomberie, etc....

L'activité de la RECO consiste aux études et à l'exécution des travaux de construction pour le compte des établissements de l'USURS ou les tierces.

Elle exploite la construction de petits éléments préfabriqués, l'installation des équipements électriques.

1.4. Moyens de la production de la RECO

La superficie totale de la RECO est de trois hectares donc 3600m² couvert des bureaux, ateliers et halls de fabrication. La RECO dispose d'engins et matériel de génie (tracteur à chenilles, pelles mécaniques, bétonnière des chantiers, vibreur à bétons, camions man, etc....) d'un garage équipé pour l'entretien et la réparation de ces engins et équipement ainsi qu'un silo pour le stockage de ciment. La RECO dispose aussi d'un bureau d'études avec des architectes ingénieurs et ces moteurs qu'elle utilise pour la conception des projets.

I.5. Difficultés actuelles

La **RECO** avait subi un pillage systématique de ses installations en septembre 1991. Au cours de ces événements, elle a perdu une grande partie de sa capacité de production notamment en ce qui concerne les moyens logistiques « camion de transport des matériaux, certains engins de génie civil et machines-outils ainsi que les sticks en matériels.

Elle possède néanmoins encore les ressources humaines nécessaires pour l'exécution des travaux de construction à condition qu'elle obtienne des moyens de s'approvisionner en matériaux ou ceux-ci soient fournis.

Nous ajoutons à cela pour des raisons de compression budgétaire, la RECO ne bénéficie plus de subsides de fonctionnement de l'Etat, mais ce qui est vrai, elle possède encore un personnel expérimenté et dévoué pouvant exécuter des travaux des constructions et grâce au salaire insuffisant des agents, ils n'arrivent plus à exécuter normalement leurs travaux.

CHAPITRE.II. DEROULEMENT DE STAGE.

Signalons qu'au cour de notre formation, nous avons mis durant notre stage un accent particulier sur les aspects administratifs des services où nous étions successivement affectées.

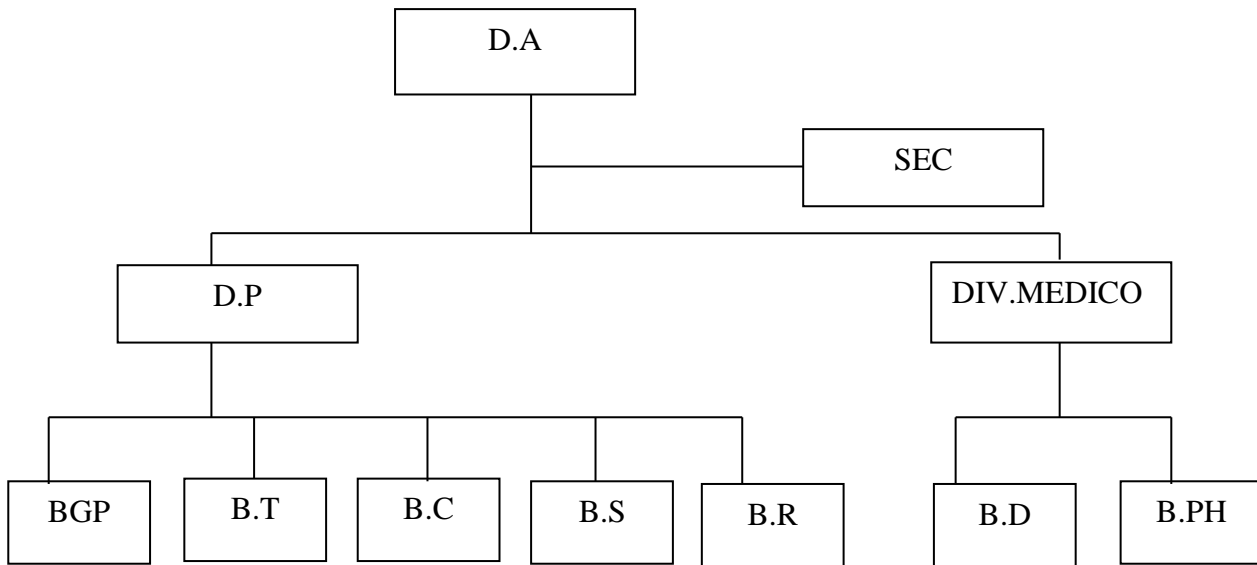
Avant d'entrer dans le vif de notre travail, nous présentons tout d'abord la direction administrative qui nous a accueillis pour notre stage.

II.1. Présentation de la direction administrative

Le Direction administratif est le chef de l'administration de toute la Régie des constructions.

Elle est divisée en deux divisions dont la division du personnel avec ses cinq bureaux et la division Médico-sociale avec deux bureaux, comme dans toute organisation, elle a aussi un secrétariat. En voici son organigramme.

II.2.organigramme la direction administrative



Légende

D.A : Direction Administratif ;
 B.G.P : Bureau Gestion du personnel ;
 B.T : Bureau de traitement ;
 B.C : Bureau de contentieux ;
 B.S : Bureau du sociale ;
 B.R : Bureau de recrutement ;
 B.D : Bureau de Dispensaire ;
 B.P.H : Bureau de pharmacie ;
 D.P : Direction du personnel.

II.1.2.organisation matérielle

❖ MOBILIER

Pour accomplir ces tâches ; le bureau se sert de :

- Deux Tables de Bureau,
- Cahier registre de statistique (décès des agents, Maries, époux, et enfants ;)
- Cahier de transmission, liste déclarative,
- Fiche de presse, cahier de mouvement de congé,
- un signataire.

III. FONCTIONNEMENT.

Le bureau de gestion du personnel fonctionnent étroite collaboration avec tous les bureaux de la divisions ainsi que ces d'autres directions. Ce bureau reçoit les correspondances venant du chef de la division au personnel, après les annotations de celui-ci et exécute selon le directif donné.

Après l'exécution, si le dossier nécessite d'être vérifié ou approuvé par la direction du personnel, il est mis dans le signataire et déposé sur le bureau du chef mais d'autre correspondance peuvent être dispatcher.

Le bureau Gestion du personnel à la disposition de tous les nécessaires chercheur de l'information, toutes les informations concernant les dossiers des agents. Il reçoit les correspondances qui viennent d'autres services pour le transmettre aux responsables de la division du personnel.

IV. TACHES ACCOMPLIES.

Durant d'un archive de la liste déclarative annuelle, nous avons accomplis les tâches suivants :

-A base d'un archive de la liste déclarative annuelle, nous avons complété certains éléments nouveaux enfin de dresser une nouvelle liste déclarative des agents de la RECO.

-Nous avons rempli les autorisations de départ en congé annuel ou de circonstance.

I.2. BUEAU DE TRAITEMENT.

I.1.1. ATRIBUTIONS.

Le bureau de traitement a pour attributions :

-Faire le calcul de salaire des agents de la RECO de l'actif et de passif,

-Etablir une liste déclarative de tous les agents actifs passifs,

-Servir le membre du personnel déjà décédé,

- Le prime après le salaire telle que :

- Prime de technicité,
- Prime d'indemnité,
- Prime spéciale,

- Indemnité de décès,
 - Indemnité de sortie.

II. ORGANISATION.

II.1.1. ORGANISATION PERSONNELLE.

Pour fonctionner, ce bureau utilise trois agents : parmi les quelles nous trouvons, un chef de bureau, et deux agents de collaboration dont l'un s'occupe de problème des actifs et l'autre s'occupe du problème des passifs.

- Actifs : les agents qui sont en activité ;
- Passifs : les agents qui sont décédés ou retraités.

II.1.2. ORGANISATION MATERIELLE

• MOBILIER

Pour accomplir ces tâches, le bureau se sert de :

- Une table de bureau,
- Une chaise de bureau,
- Un Banc pour les visiteurs.

DOCUMENT :

Pour accomplir ces tâches, le bureau se sert de :

- Cahier registre,
- Farde,
- Cahier de transmission.

III. FONCTIONNEMENT.

Ce bureau fonctionné en collaboration avec le bureau de gestion du personnel et les autres bureaux. Ce bureau reçoit les correspondances venant du chef après avoir notifié les différents dossiers des agents de l'actif et de passif. Il nécessite de vérifier par le Directeur du personnel.

Ce bureau dispose tout qui cadre avec les problèmes de l'actif et de passif en vue d'apporter une solution aux problèmes soulevés par les membres de la famille du personnel déjà décédé ou retraité.

I.3. BUREAU DE CONTENTIEUX

I.1.1. ATRIBUTION

Le bureau du contentieux a comme attribution :

- D'émettre des avis sur les dossier qui sont soumis à la demande de l'autorité,
- Assure les véhicules c'est-à-dire le service sert à l'immatriculation des véhicules reçus par l'Etat,
- Il s'occupe des contentieux opposant entre les tiers de la RECO,
- Suivre l'évolution du problème au sein de la RECO.

II.ORGANISATION

II.1.1. ORGANISATION PERSONNELLE

Pour mieux fonctionner, ce bureau utilise deux agents parmi lesquels on retrouve un chef de bureau et un chef adjoint.

L'un est chargé des dossiers contentieux, problème qui se pose au sein de la RECO c.à.d traite les dossiers contentieux, problème des conflits entre les agents de la RECO.

L'autre s'occupe des assurances de tous les véhicules de la RECO, il fait la demande pour les permis de conduire au niveau des ministères de transport, il s'occupe également pour l'immatriculation des nouveaux véhicules qui arrive au sein de la RECO.

II.1.2.ORGANISATION MATERIELLE

- MOBILIER

Pour accomplir ses tâches, le bureau se sert de :

- Tables de bureau
- une chaise de bureau

- DOCUMENT

Pour accomplir les tâches de bureau se sert de :

- Formulaire de SONAS,
- Fardes, cahier de transmission,
- cahier registre, signataire,

-Formulaire pour l'immatriculation de nouveau véhicule à la contribution.

III. FONCTIONNEMENT

Ce bureau fonctionnent en collaboration avec les autres bureaux, bureau reçoit toujours les annotations du chef, et après avoir traité l'«es dossier, la nécessité d'approuvé par le directeur des personnel.

Le bureau de contentieux traite exclusivement les dossiers qui cadrent avec les véhicules qui se trouvent au sein de la RECO. Il veille à l'immatriculation, d'assure ainsi que des permis de conduire des chauffeurs de la RECO.

I.4. BUREAU DU SOCIALE

I.1.1. ATRIBUTIONS

Le bureau du sociale a comme attributions :

- veillez sur les malades qui se trouvent aux cliniques, polycliniques,
- le décès, naissance, hospitalisations, achat des produits pharmaceutiques,
- Distribution des vivres frais à la fin de l'année,
- Remboursement de fond,
- Paie des factures des hôpitaux.

II. ORGANISATION

II.1.2.ORGANISATION PERSONNELLE.

Pour son fonctionnement, ce bureau utilise trois agents : parmi lesquels ont trouvent un chef de bureau et deux agents de collaborations, le chef de bureau s'occupe de tous ce qui est sociale.

Il s'occupe de la formation médicale et des achats de la formation médicale et des produits pharmaceutiques.

II.1.3.ORGANISATION MATERIELLE

❖ MOBILIER

Pour accomplir les tâches, le bureau se sert de :

- Deux tables de bureau avec deux armoires a tiroir,
- Deux chaises de bureau,
- une chaise pour les visiteurs.

❖ DOCUMENTS

Pour accomplir ces tâches, le bureau se sert de :

- Formulaire d'achat pour les produits pharmaceutiques,
- Demande de fond pour achat de produit pharmaceutique,
- Formulaire achat fourniture de produit,
- Achat produit pharmaceutique,
- Levée du corps à la morgue ;
- Recommandations.

III. FONCTIONNEMENT.

Le bureau fonctionne en collaboration avec les autres services. il reçoit les correspondances venant du bureau de traitement et après les annotations du chef du personnel ce dernier exécute si le dossier nécessite une vérification ou encore approuvé par le directeur du personnel.

I.5.BUREAU DE RECRUTEMENT

I.1.1.ATRIBUTIONS

Le bureau de recrutement à comme attributions :

- D'examiner toutes les demandes d'emplois,
- le classement des demandes d'emplois,
- le numéro et la date reçue de la lettre,
- classement selon un tableau dans se tableau on retrouve les éléments suivants :

- N d'ordre, nom et post-nom, étude faite,
- Spécialité ou qualité,
- Les différents fonctions occupée,
- L'adresse de l'agent en cas de nécessité.

II.ORGANISATION

II.1.2.ORGANISATION PERSONNELLE.

Pour son fonctionnement, on retrouve un chef de bureau qui travaille seule. Ce dernier contrôle les demandes d'emplois et les envoies auprès des Directeurs Général pour obtenir sa notification. Cette retourne dans ce bureau pour l'enregistrement et le classement du dossier.

II.1.3.ORGANISATION MATERIELLE

❖ MOBILIER

Pour accomplir ces tâches, le bureau se sert de :

- une table de bureau,
- une chaise de bureau.

❖ DOCUMENTS

- fardes, latte, signataire,
- Rayon, cahier registres,
- Perforateur, marqueur.

III.FONCTIONNEMENT.

Le bureau de recrutement fonctionne avec les autres bureaux, il contrôle toutes les demandes d'emplois.

Ce bureau à la possibilité d'engagement se présente. On trouve facilement l'argent convenable. Il travaille souvent en relation avec le bureau de Gestion du personnel.

ANALYSE ET SUGGESTION

1. ANALYSE

Au regard de la situation vécu à la RECO, nous pouvons dire ce qui suit :

SUR LE PLAN ECONOMIQUE

La RECO est capable d'entreprendre des travaux des constructions des grandes envergures avec l'existence des recettes capables de s'autofinancées et de faire face à d'autres problèmes telle que :

- la paie et prime de ces agents,
- la relance des activités de son centre de santé,
- la RECO ne reçoit plus la subvention de l'Etat.

• SUR LE PLAN SOCIALE.

La RECO à son personnel non motiver qui à beaucoup vieillir.

Nous avons remarqué un taux élevé d'absentéisme ainsi que des agents malades, les agents vient souvent en retard au service et repart aussi avant l'heure.

2. SUGGESTION

Pour que la RECO soit capable à motiver les agents, il serait possible de lui trouver beaucoup des marchés et nous demandons aussi à l'Etat d'octroyer chaque année des subventions pour son fonctionnement. Quant aux vieillissements de son personnel, l'Etat doit mettre en retrait ce qui on accomplit l'âge de retraite et procède aux engagements.

En ce qui concerne l'absentéisme, le retard et le départ avant l'heure des agents, il serait souhaitable que les autorités de la RECO mettent à la disposition de chaque service des listes de présence journalière.

CONCLUSION

La période de stage a été une occasion propice pour nous de vivre les réalités du terrain professionnel enfin de ce fixé une idée réelle.

La RECO qui est une entreprise publique à caractère commerciale qui serait une entreprise d'avenir si jamais il aurait les pillages (1991-1992) et si l'Etat actuel met à sa disposition des moyens suffisant pour son fonctionnement.

Car ceci n'est pouvait être possible si les décideurs prenaient en compte les analyses et suggestions des tous les chercheurs qui ont effectués leur stage à la RECO