**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

**PROVINCE EDUCATIONNELLE DU NORD KIVU I**

**MINISTER DE L’ENSENGEMENT PRIMAIRE, SECONDER ET PROFETIONNELLE**

INSTITUT SAINT PIERRE

**BP 50 GOMA**

**RAPPORT DE STAGE EFFECTUE A LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE « CNSS »**

**« DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU/ GOMA »**

**DU 02 Août** **31 Août** **2022**

Par : KEZA BANZI Elsheba

Rapport de stage présenté en vue de l’obtention du diplôme d’Etat dans l’option secrétariat et administration

Option : Secrétariat et administration

Encadreur **: Pydos MUBIEY MUR-TOYO**

AOUT 2022

# REMERCIEMENT

Ce travail n'est pas une œuvre individuelle, il est certainement le fruit d'efforts conjugués de plusieurs personnes. En effet, nous étions très impatientes de voir arriver ce jour pour exprimer nos sincères sentiments de gratitude à toute personne qui, directement ou indirectement, a prêté main forte pour la réalisation de ce travail.

De prime à bord, nos vifs remerciements s’adressent au Tout Puissant Dieu qui par sa miséricorde et bonté continue de nous offrir la vie et nous permettre de réaliser tout ce que nous tenons pour idéal et qui demeure la solution à nos problèmes quotidiens.

Nos remerciements s’adressent ensuite à Monsieur KAMBALE KAMWENGE Patrice Directeur Provincial de la CNSS/N-K, aux trois Sous-directeurs Mm FUKUZE KAPINDA, Mr DUDA BANZA Michel et Dr SEKIMONYO MURAMIRA Jacques respectivement en charge de la Technique, de l’Administration& Finance et chargé du Centre Médical. Nos remerciements s’adressent aussi à notre encadreur professionnel Monsieur Bisho-pet responsable du Service Administratif ainsi qu’à tous les cadres et agents de la CNSS/N-K pour leur encadrement tout au long de notre stage.

Toutes nos gratitudes s’adressent aussi aux autorités scolaires de l’INSTITUT SAINT PIERRE, à tous les professeurs pour leur patience et les peines qu’ils se sont données pour notre formation.

Nous témoignons notre profonde gratitude à nos parents BANZI MUYINYA Augustin et RUKIYA LUNINGA Dorcas, frères, sœurs et amis qui, sans relâche se sont donnés corps et âme pour nous soutenir moralement, matériellement et spirituellement malgré toutes les difficultés rencontrées.

En fin notre gratitude s’adresse à ceux dont les noms n’ont pas été cités.

**KEZA BANZI ELSHEBA**

# SIGLES ET ABREVIATION

AE : Affiliation Employeur

CNSS  : Caisse Nationale de Sécurité Sociale

DG : Direction Générale

DLO : Décret-loi Organique

DP-10  : Direction Provinciale du Nord-Kivu

DS-10  : Délégation Syndicale du Nord-Kivu

DUK: Direction Urbaine de Kinshasa

FSEG : Faculté de science économique et de gestion

GES : Gestion des Employeurs et Salariés

IES : Inscription des Employeurs et Salariés

IMT : Immatriculation de Travailleur

INSS  : Institut National de Sécurité Sociale

O.I.T  : Organisation Internationale du Travail

PPS : Paiement des Prestations sociales

QPO  : Quote-part Patronale

QPP : Quote-part Ouvrière

RDC: République Démocratique du Congo

RP: Risque professionnel

SDAF : Sous-directeur Administratif et Financier

SDCM : Sous-directeur Chargé du Centre Médical

SDT : Sous-directeur Technique

SES : Service des Employeurs et Salariés

SF : Service Financier

T. O : Taxation d’Office

# INTRODUCTION

Nous constatons que pendant la période de grandes vacances, les jeunes sont exposés à des différentes problèmes comme : accidents, vol, délinquance, prise de l’alcool et autres, c’est pour cette raison qu’il est prévu par le programme national que les élèves pré finalistes doivent marier des théories apprises dans des classes inférieures à la pratique dans des institutions et cela a été rendu possible par un stage professionnel.

Nous avons effectué notre stage au sien de la CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE en date du 02 Aout au 31 Aout 2022.

L’objectif principal de notre stage a été de marier la théorie apprise à l’école à la pratique sur terrain, c’est pourquoi ce stage nous a permis de marier les connaissances théoriques aux connaissance pratiques et cela grâce à des questions que nous avons posées aux encadreurs et aux condisciples pour acquérir des connaissances pour la mise en place de cet ouvrage.

Hormis l’introduction et la conclusion, ce rapport porte sur deux chapitres dont :

* LA PRESENTATION DE LIEU DE STAGE
* LE DEROULEMENT DU STAGE

# CHAPITRE I. PRESENTATION DU MILIEU DU STAGE

Dans ce chapitre, nous allons présenter l’entreprise dans laquelle notre stage a été effectué. Nous parlerons de l’historique, du fonctionnement, du champ d’application, Et nous allons aussi donner une brève généralité sur la sécurité sociale.

## I.1. PRESENTION DE LA SOCIETE

**I.1.1. Dénomination**

L’établissement se dénomme caisse nationale de sécurité sociale « CNSS » en sigle.

### I.1.2. Situation géographique de la DP-10

La direction provinciale de la CNSS/Nord-Kivu se situe sur l’avenue Président Mobutu, Boulevard Kanyamuhanga dans la commune de Goma en ville de Goma.

Son adresse électronique est : cnssgom@hotmai.fr, [inssrdcpnord-kivu@yahoo.fr](mailto:inssrdcpnord-kivu@yahoo.fr) et son adresse postale B.P699/Goma.

**I.1.3. Nature juridique**

La CNSS est un établissement public à caractère technique et social au sens de l’article 1er du décret-loi n°18/027 du 14 juillet 2018. Doté d’une personnalité juridique et de l’autonomie financière, placé sous la garantie de l’Etat dont la tutelle technique et administrative est assurée par le Ministère de l’emploi, Travail et Prévoyance sociale ; la tutelle financière étant exercée par le ministère du portefeuille et ce, avant la réforme des entreprises de l’Etat.

Sa personnalité juridique est cédée au Ministère de tutelle et son autonomie financière conservée étant donné que sa mission sui generis est le payement des prestations sociales des membres qui cotisent pour leur retraite.

## I.2. HISTORIQUE DE LA SECURITE SOCIALE

L’expression « Sécurité Sociale » a été utilisée pour la première fois par l’homme d’Etat Américano-Latino dénommé SIMON BOLIVAR en 1935. OFFICELLEMENT ce terme a été utilisé plus tard dans le titre des lois aux Etats- Unis (Social Security) le 14 aout 1935. Ce terme a présenté une grande valeur dans les diverses conventions et recommandations adoptées par l’organisation internationale du travail (OIT) en 1952 ayantson siège sociale à Genève.

### I.2.1. EVOLUTION DE LA SECURITE SOCIALE EN RDC

L’histoire de la sécurité Sociale en RDC est marquée par trois périodes à savoir :

1. **Période précoloniale**

Dans le système traditionnel, les risques sociaux étaient couverts par le clan, famille, tribu, village,… Il existait une solidarité entre les membres d’une société et les gens s’entraidaient naturellement. C’est qu’on appelait le système traditionnel de protection sociale ; dans lequel les personnes valides s’occupaient des enfants , des personnes âgées et les invalides.

1. **Période coloniale**

Cette période est caractérisée par le passage de l’économie traditionnelle vers l’économie industrielle et la promulgation de Décret-loi portant sur le contrat du travail du 16/03/1922 à l’issu du quel existait deux régimes de sécurité sociale et trois caisses :

1. Caisse de pension des travailleurs ;
2. Caisse centrale des compensations des allocations familiales ;
3. Fonds des invalidités des travailleurs
4. **Période postcoloniale**

Durant cette époque, la sécurité sociale tire son origine de la 2ème table ronde économique de Bruxelles en 1960 dans laquelle sera inscrit à l’ordre du jour le dossier de la sécurité sociale du Congo. A cette table ronde, une commission tripartite sera mise sur pied. Constituée :

* Des experts belges
* Du gouvernement du Congo
* Des experts de l’O.I. T

Avec cette commission, un instrument juridique a été mise en place sous la dénomination : *« Décret-loi du 29 Juin 1961 organique de la sécurité sociale* ». Qui créa l’INSS avec la fusion de ces 3 caisses.

La mise en place de cet instrument a trois conséquences :

* La création de l’INSS, qui est devenu CNSS ;
* La fusion des trois caisses en une seule caisse de sécurité sociale ;
* La transformation des deux régimes de sécurité sociale en un régime général applicable à tous les travailleurs sans discrimination des races ni des provenances ni de sexe.

L’INSS fut transformé à la CNSS par le décret-loi n018/027du 14 Juillet 2018 portant création, organisation et fonctionnement d’un établissement public dénommé Caisse Nationale de Sécurité Sociale, en sigle « CNSS » conformément à la loi n°16/009 du 15 juillet 2016 fixant les règles relatives au régime général de la sécurité sociale.

### I.2.2. UTILITE DE LA SECURITE SOCIALE

Cette notion est vraiment très cruciale dans la mesure où elle permet aux travailleurs de pouvoir se prendre en charge une fois que ces derniers aient atteint l’âge de retraite ne leur permettant pas de gagner un gain significatif mais aussi en cas de la survenance des risques professionnels moyennant bien sûre l’assujettissement au régime de la sécurité sociale en RDC.

Les cotisations versées par les différents employeurs pour le compte de leurs travailleurs à la fin de chaque mois leur seront restituées sous forme de pension de retraite, pension de survie, les allocations familiales, les allocations d’orphelins.

En effet, ledit institut est considéré comme agent qui a pour rôle de garder les cotisations des travailleurs qui seront remises à ces derniers sous une autre appellation déjà précitée. C’est à ce moment que les assurés sociaux se verront être gagnants même si jadis, on n’opérait un retrait sur leur salaire pour le payement des cotisations.

### I.2.3. OBJETS SOCIAL DE LA CNSS

**En amont**, l’assujettissement des travailleurs et employeurs, la législation, le suivi des versements des cotisations dû à la CNSS ;

**Envala**, nous avons la prise en charge (paiement de prestations sociales) ce qui passe par la constitution du dossier, calcul du droit et la mécanisation.

### I.2.4. MISSION DE LA CNSS

Comme toute autre institution de sécurité sociale, elle consiste à :

* La perception des cotisations des travailleurs auprès des employeurs assujettis au régime de la sécurité sociale ;
* Payer les prestations sociales aux travailleurs qui ont atteint l’âge de retraite ;
* Permettre aux individus de faire face à certaines charges familiales quand ils sont malades ; très âgés ou invalides ;
* Donner aux retraités les moyens qui vont leur permettre de ne pas être à la merci de leurs failles.

## I.3 GENERALITES SUR LA SECURITE SOCIALE

### I.3.1. DEFINITIONS DES CONCEPTS

### A. Sécurité sociale

L’expression « sécurité sociale » a été utilisée pour la première fois dans une loi des U.S.A (United States of American) en 1935(social Security acte) et par la suite, elle a été largement employée dans diverses conventions et recommandations de l’O.I.T.

D’où nous pouvons définir la sécurité sociale comme étant « la protection que la société accorde à ses membres grâce à une série des mesures publiques contre le dénouement économique et social que pourraient les plonger en raison de la disparition ou réduction sensible de leur gain, de la maladie, de la maternité, des accidents du travail, et des maladies professionnelles, de chômage, de l’invalidité, de la vieillesse et du décès ; la fourniture des soins médicaux et l’octroi des prestations aux familles avec les enfants »

**B. Les travailleurs**

Toute personne physique en âge de contracter(majeur) quel que soit son sexe, son état civil, ou sa nationalité qui s’est engagé à mettre son activité professionnelle moyennant une rémunération sous la direction et l’autorité physique ou morale, publique ou privé dans le lien d’un contrat de travailleur.

* + Les travailleurs soumis aux dispositions du code du travail quels que soient la nature, la forme ou la validité du contrat, le montant ou la nature de la rémunération sans aucune distinction de race, de nationalité, de sexe, et d'origine ;
  + Les travailleurs journaliers ou occasionnels ;
  + Les bateliers ;
  + Les marins immatriculés en RDC et engagé à bord des navires battant pavillon congolais ;

Bref, toute personne physique ou un employé lié par un contrat de travail (oral ou écrit) à un employeur conformément aux dispositions légales du code de travail.

1. **Les travailleurs assimilés :**

C’est un travailleur occasionnel

Par exemple

* les apprentis liés par un contrat d’apprentissage (ils sont payés) ;
* Les élèves des établissements techniques ;
* Les stagiaires ;…

1. Un employeur

C’est toute personne physique ou morale, de droit publique ou privée qui utilise le service d’un ou des plusieurs travailleurs en vertu d’un contrat de travail.

1. **Assurance volontaire**

Toute personne qui, ayant été soumise au régime de Sécurité Sociale pendant cinq (5) ans au moins, a la faculté de demeurer volontaire couverte, uniquement par la branche de pensions à condition d'en faire la demande dans le six (6) mois qui suivent la perte des conditions d'assujettissement.

**Les exclus du régime général de sécurité sociale**

Sont exclus au régime général de sécurité sociale :

-Les fonctionnaires de l’Etat qui bénéficient des dispositions particulières

-Les membres des Forces Armées de la R.D.C et de la Police Nationale

-Les Parlementaires

Les Diplomates

1. **L’assujettissement**

C’est le fait pour une personne d’entrée dans un champ d’application d’un régime de sécurité sociale en raison de sa situation professionnelle.

C’est le processus de se faire identifier à la CNSS. D’une part par affiliation et d’autres parts par immatriculation.

1. **Affiliation**

C’est le lien qui existe entre un assuré et un organisme de sécurité sociale susceptible lui verser les prestations**.**

1. **L’Immatriculation**

C’est l’opération administrative qui constate la qualité d’assuré sociale par l’attribution d’un numéro d’immatriculation.

1. **La codification**

C’est le fait de transformer en nombre des renseignements écrits suivant une certaine logique.

## I.4. ORGANES STATUTAIRES DE LA CNSS

Suivant le décret- loi n018/027du 14 Juillet 2018 fixant les statuts d’un établissement public dénommé Caisse Nationale de Sécurité Sociale, les organes statutaires de la CNSS sont :

1. Le conseil d’administration(CA)
2. La direction Général son siège à Kinshasa
3. Le collège des commissaires aux comptes

**I.4.1. LE CONSEIL D’ADMINISTRATION (CA)**

C’est l’organe de décision, d’orientation, de contrôle et de conception. Il est composé du PCA (Président du Conseil d’Administration), DG (Directeur Général), ADG (Administrateur Délégué du Gouvernement).

Une administration représentant des travailleurs, un administrateur représentant des employeurs. Tous sont nommés par le président de la République pour un mandat de 5 ans renouvelable une seule fois.

**I.4.2. DIRECTION GENERALE (DG)**

C’est un organe de gestion de la caisse, elle est composée d’un Directeur Général (ayant un mandat de 3 ans) assisté d’un Directeur Général Adjoint. Sa mission est d’assurer la gestion courante, d’exécuter le budget, d’élaborer les états financiers et de diriger l’ensemble des services de la Caisse ;

**I.4.3. LE COLLEGE DES COMMISAIRES AUX COMPTES**

Est composé de deux membres et assure le contrôle des opérations financières de la Caisse

## I.5. RESSOURCES DE LA CNSS

I.5.1. DISPOSITION GENERALES

Le financement du régime général congolais de la sécurité sociale repose essentiellement sur :

* Les cotisations requises pour le financement de différentes branches du régime de Sécurité Sociale ;
* Les majorations encourues pour cause de retard dans le paiement des cotisations et les intérêts moratoires ;
* Les taxations d’office pour non déclaration des cotisations
* Les produits de placements de fonds (achats immeubles de rapports, placement et participation dans les entreprises, etc.) ;
* Les dons et legs et toutes autres ressources attribuées à la Caisse par un texte législatif ou règlementaire.

Les cotisations constituent la principale ressource de la CNSS et doivent être versées à la CNSS dans le mois civil qui suit celui auquel elles se rapportent. L'employeur qui ne verse pas les cotisations dans le délai est passible d'une pénalité de majoration de retard de 0,5% par jour de retard.

I.5.2*.* LE TAUX DES COTISATIONS APPLIQUES PAR LA CNSS

Le taux des cotisations (18%) sont fixés comme suit :

* **Pour la branche des pensions** : 10 % dont 5% à charge de l’employeur et 5% à charge du travailleur ;
* **Pour la branche des risques professionnels** : 1,5% à charge exclusive de l’employeur ;
* **Pour la branche des allocations familiales** : 6,5% à la charge exclusive de l’employeur

## I.6. EVENTUALITES COUVERTES PAR LA SECURITE SOCIALE

## La convention 102 concernant la norme minimum de la sécurité sociale du 28 juin 1952 de l’O.I. T prévoit neuf (9) éventualités qui sont :

* + Des prestations aux familles ;
  + Des prestations en cas d'accident du travail ou des maladies professionnelles ;
  + Des prestations d'invalidité ;
  + Des prestations de maternité
  + Des prestations de vieillesse ;
  + Des prestations des survivants ;
  + Des prestations de maladie ;
  + Des présentations de chômage ;
  + Des soins médicaux.

De ce qui concerne la CNSS en R.D.C, les prestations servies sont au nombre de six (6), à savoir :

* + Les prestations de vieillesse
  + Les prestations d'invalidité
  + Des prestations de maternité ;
  + Les prestations en cas d'accidents du travail et de maladies professionnelles
  + Les prestations aux familles
  + Les prestations de survivants.

## I.7. LE CHAMP D’APPLICATION DE LA CNSS

I.7.1. Les employeurs concernés par la CNSS

En RDC, nous avons deux régimes de sécurité Sociale(le régime général et le régime particulier ou spécial)

* Le régime Général est l’ensemble des dispositions légales et règlementaires de la sécurité sociale concernant les travailleurs salariés et les retraités de secteur privé et paraétatique. Bref, toutes les personnes non attachées à un régime spécial ou particulier, du fait de leur statut professionnel.

La CNSS étant du régime Générale de la sécurité Sociale prévoit trois branches :

1. La branche des risques professionnels pour les prestations en cas d’accident du travail et de maladie professionnelle.
2. LA branche des prestations aux familles qui couvre les allocations familiales, prénatales et de maternité ;
3. La branche des pensions pour les prestations d’invalidité, de la vieillesse et de survivants.

* **BRANCHE DES RISQUES PROFESIONNELS**

Un risque est un évènement incertain qui pourrait se réaliser indépendamment de la volonté de l’assuré.

Un risque social : un évènement inhérent à la vie en société qui entraine, pour celui que le subit, une baisse de ses revenus (maladie, chômage, vieillesse,)

1. **Accident de travail** ; est quelle qu’en soit la cause, l’accident survenu au travailleur par le fait ou à l’occasion du travail, qu’il y ait ou non faute de sa part.

* L’accident survenu au travailleur pendant le trajet d’aller et retour entre sa résidence et le lieu où il effectue son travail. Heure de travail et la trajectoire à prendre en compte.
* L’accident survenu pendant les voyages avec l’accord de l’employeur.

1. **Maladie professionnelle** : est présumée d’origine professionnelle, toute maladie liée à la fonction que l’on exerce et qui entraine l’incapacité permanente ou le décès du travailleur.

* **BRANCHE DES PRESTATIONS AUX FAMILLES AUX FAMILLES**

**Allocation**: prestation en argent attribuée à une personne pour faire face à un besoin.

* **Les allocations prénatales** : sont destinées à mesurer la surveillance médicale d’hygiène et de santé à la mère et à l’enfant.

Le droit aux allocations prénatales s’ouvre à toute les femmes assurées ou à la conjointe d’un travailleur assuré à compter du jour de la déclaration de la grossesse à l’établissement public/

* **Les allocations de maternité** : les doit aux allocations de maternités s’ouvre à toute femme assurée ou à toute femme assurée ou à la conjointe d’un travailleur assuré qui donne naissance à un enfant.

En cas de naissance multiple chaque naissance est considérée comme une maternité distincte. Son payement est subordonné à la production d’un certificat attestant que l’accouchement s’est déroulé sous contrôle médical.

* **Les allocations familiale**s ; sont attribuées à l’assurées à l’assuré pour chacun des enfants à charges. Sont considérés comme enfants à charge, les enfants tels que définis par le code de la famille. Elles sont payées à l’assuré au profit des enfants.

**BRANCHE DES PENSIONS**

- **La pension de retraite** : le droit est ouvert à l’âge de 60ans en faveur de l’assuré qui remplit les conditions suivantes ;

\* Avoir accompli au moins 180 mois d’assurance ou 15 ans

\* Avoir cessé toute activité salariée.

Toutefois, l’assuré qui ne remplit pas 15 ans d’assurance dispose d’un droit de rachat qui porte au maximum sur 5 ans. Sinon, il bénéficie d’une allocation unique.

- **La pension d’invalidité** ; est considéré comme invalide, l’assuré qui, par suite d’une maladie ou d’accident d’origine non professionnelle, a subi une diminution permanente de ses capacités physiques ou mentales constatée par le médecin désigné par la CNSS.

**- la pension des survivants** ; est due en cas du décès du titulaire d’une pension de retraite ou d’invalidité ou d’une pension anticipée. Sont considérés comme survivants directs entretenus par l’assuré.

## I.8. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### I.8.1. ORGANIGRAMME

### I.8.2.FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION PROVINCIALE

La Direction Provinciale de la CNSS/Nord-Kivu a mis sur pied des structures pouvant l'amener à atteindre d'une manière professionnelle ses objectifs. C'est ainsi qu’on trouve au sein de cette représentation provinciale plus ou moins 109 agents.

La Direction Provinciale de la CNSS/Nord-Kivu compte onze (11) services et le Secrétariat de Direction, à savoir : Le Service des Employeurs et Salariés, le Service Informatique, le Service des Archives, le Service Technique, le Service Contrôle et Recouvrement, le Service Financier, le Service Protocole et Relations Publiques, le Service Médical, le Service Administratif, le Service des Prestations aux Familles et le Service de Comptabilité.

Tous ces services sont subdivisés en sections et chacun d’entre eux est chapeauté par un Responsable de service au grade des Chefs de service

A. Directeur Provincial

La DP-10 a, à sa tête, un Directeur qui travaille en étroite collaboration avec les trois sous-directeurs, le chargé des opérations relatives aux affaires administratives et financières, le chargé des activités à caractère technique et le chargé du centre Médical.

B. Le Sous-directeur Technique

Il est l'élément moteur en ce qui concerne la vérification des documents ayant trait à la technique tels que :

* Les demandes d'affiliation et d'immatriculation,
* Les déclarations des cotisations,
* Les demandes de pensions,
* Les rapports des contrôleurs de la situation trouvée sur terrain, ….

Il traite toutes les matières relatives à la technique et dont les services suivant sont sous sa responsabilité à savoir :

* Le Service Contrôle et Recouvrement
* Le Service des Archives
* Le Service Informatique
* Le Service des Prestations aux Familles.

Le Sous-directeur technique peut faire l’intérim du Directeur Provincial au cas où celui-ci est empêché ou absent.

C. Le Sous-directeur Administratif et Financier

Il traite toutes les questions ou toutes les matières liées à l’administration et aux finances. Le sous-directeur administratif et financier supervise les services suivants :

* Le Service Financier ;
* Le Service Protocole et Relations Publiques
* Le service comptabilité
* Le Secrétariat de Direction.

Tout d’abord, la section qui est à la porte d’entrée de tous les documents reçus pour le compte de la Direction, est la réception, le réceptionniste reçoit des lettres, les déclarations, les MOD IMT, MOD AE …tous ces documents, une fois que le réceptionniste a déjà accusé la réception, il les enregistre dans un registre, après cette opération suit immédiatement la transmission des documents aux sous directeurs concernés pour cette fin.

Une fois que les Sous-directeurs sont en possession des documents bien spécifiques à leur compétence, ils vont devoir orienter les documents vers le service concerné en leur donnant quelques dispositions et orientation à prendre.

Le Service reçoit les documents qui proviennent soit du SDAF, du SDT ou du SDCM et sont envoyés aux sections y relatives qui se chargent du traitement des dossiers qui leur sont soumis. Il est à noter que les lettres adressées au Directeur, lui sont transmises directement sans passer par les sous-directeurs.

Les lettres émises par la Direction parviennent aux personnes concernées via une section du secrétariat et informatique chargée des courriers.

D. Le Sous-directeur chargé du Centre Médical

Il traite toutes les questions ou toutes les matières liées au centre médical. Le sous-directeur du centre médical supervise un seul Service qui est le service Médical.

La DP-10 compte 11 services et le secrétariat de direction. Parmi eux, cinq seront énumérés dans ce travail.

## I.9. SERVICE DES EMPLOYEURS ET SALARIES

Ce service est considéré comme la porte d’entrée de la CNSS dans la mesure où toutes les opérations d’affiliation des employeurs et d’immatriculation des travailleurs s’effectuent en son sein.

Il est constitué de 3sections dont :

**Section I : INSCRIPTION DES EMPLOYEUR ET SALARIES**

**Section II : GESTION ES EMPLOYEUR ET SALARIES**

**Section III : PAULE INFORMATIQUE**

### I.9.1. INSCRIPTION DES EMPLOYEURS ET SALARIES

Comme dit ci-haut (à propos de ce service), cette section est la porte d’entrée de la CNSS parce que c’est là où on affilie les employeurs et on immatricule les travailleurs.

**I.9.2. GESTION DES EMPLOYEURS ET SALARIES**

Cette section gère les comptes courants des employeurs. Ces derniers sont inscrits sur un document appelé « ***Fiche des comptes cotisation*** »

Cette fiche contient des indices suivants (les plus utilisés dans cette section) :

* Indice 10 : Paiement par banque
* Indice 11 : Paiement par caisse
* Indice 20 : Déclaration des cotisations
* Indice 21 : Taxation d’office
* Indice 22 : Majoration de retard
* Indice 30 : Extourne débit
* Indice 90 : Extourne crédit

Cette section établit les documents ci-après :

* ***La taxation d’office (T.O)*** : C’est une pénalité infligée à l’employeur qui a dépassé le délai de déclaration (soit délai de 45 jours). Pour calculer la T.O, on prend le montant de la dernière déclaration qu’on majore de 30%.
* ***La majoration de retard (M.R)*** : Pour dire que tout employeur qui ne verse pas ses cotisations dans le délai prévu et est obligé de payer une majoration de retard. Pour calculer la majoration de retard, on prend le montant payé par l’employeur qu’on multiplie par 0,5% par le nombre des jours de retard.

## I.10. SERVICE INFORMATIQUE

Ce service est un service nouvellement créé et est composé de deux (2) section dont :

* La section saisie et développement
* La section réseau et maintenance

### I.10.1. LA SECTION SAISIE ET DEVELOPPEMENT

Parlant du1développement, on se réfère, en informatique de tout ce qui englobe le géni logiciel. Ce dernier est l’ensemble des applications conçues par le développeur pour exécuter une tâche quelconque.

Le préposé dans cette section est chargé de :

* La saisie et du traitement des textes des correspondances mutinées par les différents services
* L’orientation des utilisateurs de logiciel installé dans les différents services
* L’installation et le suivi des captures (voir section informatique du SES)

### I.10.2. LA SECTION RESEAU ET MAINTENANCE

Dans cette section, avec tout ce qui est software et hardware, le prépose dans cette section s’occupe de la vérification, de l’entretien et de la réparation des matériels informatiques des divers services.

N.B : Toutes ces deux sections (ou le service informatique) accompagnent les autres services de la DP-10 dans la résolution des problèmes en matière informatique.

## I.11. SERVICE ADMINISTRATIF

Ce service est un service qui s’occupe de la gestion des ressources humaines, en d’autres terme ce

Service gère tous les autres services du point de vue administratif.

### I.11.1. Les attributions du service administratif

Ce service est l’un des services organiques de la Direction Provinciale de la CNSS/Nord-Kivu. C’est un service chargé de la gestion du personnel dans le but de satisfaire ses besoins.

Il est dirigé par un responsable de Service qui participe aux décisions en rapport avec l’administration de la CNSS. Ce service traite toutes les matières liées au personnel à savoir :

* Rédiger les correspondances administratives telles que les notes, les lettres et les fiches de liaisons
* Faire le suivi du planning congé des agents
* Préparer les bulletins de signalement
* Préparer la paie de salaire des agents
* Gérer les comptes courants des agents
* Faire le suivi des actions disciplinaires en charge des agents
* Encadrer les stagiaires

## I.12. SERVICE TECHNIQUE

Ce service se charge surtout des relations avec l'employeur et l'Institution jusqu'au moment de l'invalidité ou de l'entrée en retraite de celui-ci. C’est dans ce service où se fait le calcul des différentes prestations.

### I.12.1. Les assujettis au régime général de sécurité sociale

Conformément à l'arrête ministériel N°0021 du 10 avril 1978, sont obligatoirement assujettis au Régime général de la Sécurité Sociale :

* Les travailleurs soumis au code du travail, quelle que soit la nature, la forme ou la validité du contrat, le montant de rémunération, sans tenir compte de la distinction de race, de nationalité, de sexe ou d'origine,
* Les bateliers,
* Les marins immatriculés au Congo et engagées à bord de navires battant pavillon congolais,
* Les salariés de l'Etat et des entités décentralisées ne bénéficiant pas d'un régime particulier de sécurité sociale ;
* Les élèves des écoles professionnelles et artisanales, les stagiaires et les apprentis, même s'ils ne sont pas rémunérés. Ils sont assurés uniquement pour la branche des risques professionnels et cela, à cause du caractère dangereux du travail qu'ils sont appelés à exercer et eu égard des risques auxquels ils sont exposés quotidiennement.

### I.12.2. Gestion des risques professionnels

Parmi les risques professionnels citons ceux qui suivent :

* **L'accident de travail** : est celui survenu à un travailleur par le fait où à l'occasion du travail. Qu'il y ait faute du travailleur ou non, d'un de ses compagnons ou d'un tiers, l'ouvrier aura donc droit à des réparations même si l'accident a été provoqué par maladresse ou par imprudence ;
* **L'accident de trajet** : est celui survenu sur le chemin du travail ou pendant les voyages dont les frais sont supportés par l'employeur ;
* **La maladie professionnelle** : est celle contractée à la suite d'une longue exposition du travailleur, pendant plusieurs années souvent, à des agents nocifs comme le gaz, les vapeurs, les poussières, les produits chimiques, ...

### I.12.3. Gestion des risques non professionnels

Les risques non professionnels que la CNSS gère sont : La pension de retraite et La pension de survie.

1. **La pension de retraite**

La pension de retraite est donnée aux personnes trop âgées. Ces dernières reçoivent des moyens qui leur permettront de vivre sans qu'elles soient à la charge de leur famille. Elle n'est pas un cadeau, mais plutôt un droit. En versant une pension de retraite au travailleur âgé, la CNSS ne fait que rembourser toutes les cotisations que le travailleur, lui-même et son employeur ont versées pendant toute la période qu’il travaillait.

1. **La pension de survie**

Elle permet aux ayants-droit de continuer à mener une vie décente malgré le décès du responsable de la famille. Les ayants-droits sont souvent et principalement la veuve et les orphelins.

Pour être bénéficiaire d'une pension de survie tant à la veuve qu'aux orphelins, il faut que : La victime (le responsable) soit titulaire d'une pension de retraite ou d'invalidité, ou bien qu’il ait, à la date du décès, déjà eu droit à un tel avantage.

1. **Pension d'invalidité**

C'est une pension qui est octroyée à l'assuré qui, pour des raisons de santé et des maladies non professionnelles, est reconnu inapte physiquement ou mentalement et dont l'inaptitude entraine une réduction présumée permanente, ramenant sa capacité de gain à un taux inférieur au tiers de ce qu'un travailleur de même formation gagnerait par ce même type de travail.

## 1.13. SECRETARIAT DE DIRECTION

Ce service est attaché à la Direction et est géré par un responsable de Service.

Il est chargé de :

* Maintenir la discipline dans le service ;
* S’assurer du bon fonctionnement du service ;
* Saisir les correspondances à caractère urgent et important de la direction ;
* Gérer le réseau informatique ;
* Faire le rapport à la hiérarchie sur l’état de l’outil de travail ;
* Recueillir les projets des points à l’ordre du jour des réunions du comité de Direction auprès de membres dudit comité avant de les acheminer à la Direction ;
* Dresser le compte rendu des réunions du comité de Direction ;
* Exécuter d’autres tâches confiées par la hiérarchie.

Ce service est subdivisé en trois sections.

Ce service est animé par un responsable service. C’est un service qui fonctionne comme tout autre service de la DP-10 et est subdivisé en trois sections dont :

### I.13.1. Section réception

Elle est chargée de la réception de toutes les correspondances reçues et celles expédiées.

### I.13.2. Section courrier

Elle traite, classe et distribue les correspondances.

### I.13.3. Section saisie

Elle s’occupe de la saisie urgente et secrète de toutes les correspondances. Ce service a comme activité principale : *Assurer les suivies de circuit de toutes les correspondances au sein de la Direction.* Ce service est sensé garder le secret de la Caisse.

1.14. **SERVICE DE PRESTATIONS AUX FAMILLES**

Sous la supervision du Responsable de Service de Prestations aux Familles, voici les tâches spécifiques pour chaque section animée par un agent préposé :

**Section 1 : ALLOCATION PRENATALE**

* Recevoir les dossiers de déclaration de grossesse Modèle F1 ;
* Analyser les données et/ou les renseignements figurant sur le Modèle F1 ainsi que les pièces en annexe à la demande ;
* Procéder à l’enregistrement des déclarations et/ ou des demandes d’Allocation Prénatale dans **un cahier registre** tout en marquant le (s) trimestre (s) concerné (s) et /ou à prendre en charge ;
* Garder **jalousement** toutes les pièces déposées par les bénéficiaires ;
* En collaboration avec le Centre Médical, suivre et contrôler les étapes des examens recommandés pour prétendre au paiement de l’Allocation Prénatale ;
* Procéder à la constitution d’un répertoire des bénéficiaires d’Allocation Prénatale selon les trimestres à payer ou à régulariser ;
* Saisir les déclarations de grossesse au Front Office  avec les bonnes dates de premier dépôt;
* Compléter ou ajouter et valider les pièces justificatives déposées par l’assuré ou la bénéficiaire dans le module Assujettissement, partie grappe familiales, pièces justificatives ;
* Suivre l’évolution du traitement des dossiers d’Allocation Prénatale jusqu’à leur liquidation ;
* Gérer les copies des listings de l’allocation prénatale dûment signés ;
* Saisir les correspondances à adresser aux employeurs  ou aux autres Centres de Gestion ;
* Préparer les éléments de rapport mensuel et trimestriel ;
* S’occuper de toute autre tâche donnée par la hiérarchie.

**Section 2 : ALLOCATION DE MATERNITE**

* Sur base du carnet de suivi de grossesse, contrôler l’effectivité des étapes des examens, voir la DPA, vérifier si l’accouchement est effectif ; si affirmatif, réclamer le certificat médical de naissance  ou certificat de vie en vue de compléter le cas de naissance dans le registre pour la prise en charge. S’il y a eu fausse couche ou mort-né, signaler dans le registre pour de raison de statistique ;
* Inventorier les cas des femmes bénéficiaires d’indemnités journalières lorsqu’elles sont assurées ;
* Solliciter auprès des employeurs les feuilles de paie de trois derniers mois des bénéficiaires assurées avant le départ en congé de maternité et la notification de congé en vue du calcul de l’indemnité journalière de maternité ;
* Enregistrer les cas et classer les pièces attestant l’accouchement ;
* Saisir les dossiers de maternité au Front Office ;
* Traiter les dossiers et suivre leur évolution jusqu’à la liquidation ;
* Gérer les copies des listings de l’allocation de maternité dûment signés ;
* Préparer les éléments de rapport mensuel et trimestriel ;
* S’occuper de toute autre tâche donnée par la hiérarchie.

**Section 3 : GESTION DE MAINTIEN DES PIECES DES DROITS**

* Recevoir tous les dossiers F6 des employeurs ;
* Vérifier la conformité des annexes et signaler au déposant les pièces non conformes à la loi avant d’accuser réception ;
* Enregistrer le nombre de F6 déposés des employeurs dans le registre et indiquer la date de leur réception qui constitue la date de premier dépôt au Front Office ;
* Classer les dossiers de composition familiales non encore traités et suivre l’évolution de leur traitement dans le logiciel ;
* Veiller en ce que les dossiers F6, F1, F2 soient introduits au Front Office avec les bonnes dates de dépôt des dossiers ;
* Accepter les dossiers dans le module Prestation familiale et procéder à la validation de la grappe familiale, la création et l’activation des droits des allocataires ;
* Gérer les contentieux ou les réclamations des employeurs ;
* S’occuper de toute autre tâche donnée par la hiérarchie.

**Section 4 : GRAPPE FAMILIALE**

* Compléter la grappe familiale des travailleurs (ajouter les conjoints et enfants) pour tous les dossiers F6 reçus ;
* Veiller à l’authenticité des pièces ou annexes déposées avant de les saisir dans le module Assujettissement et avant la validation de la grappe familiale de chaque travailleur ;
* Identifier les enfants décédés et supprimer leurs droits ;
* Procéder au transfert des travailleurs d’un employeur à un autre sur base des notifications des employeurs en collaboration avec le SES ;
* Prendre en charge tous les dossiers F6, F1 et F2 ;
* Accepter, valider la grappe familiale, créer et activer les droits des allocataires ;
* Confronter régulièrement les déclarations de cotisations sociales avec les feuilles de paie en annexe fournies par les employeurs avec les F6 déposés ;
* Classer tous les dossiers F6 déjà liquidés, ceux qui sont non conformes et gérer avec la Section Gestion de Maintien des pièces des Droits les réclamations des Employeurs sous la supervision du Responsable de Service ;
* Préparer les éléments de rapport mensuel et trimestriel ;
* S’occuper de toute autre tâche donnée par la hiérarchie.

**Section 5 : LIQUIDATION**

* Sur base des dossiers physiques, vérifier l’authenticité des annexes ;
* Voir si les pièces des enfants sont cochées ou si la grappe familiale est validée conformément à la loi ;
* Procéder à la création et l’activation des droits si possible ;
* Faire la liquidation individuelle des travailleurs en fonction de la feuille de paie en annexe de la déclaration des cotisations sociales (Ne pas liquider ceux qui sont fin contrat) ;
* Suspendre le droit d’un travailleur fin contrat en fonction de l’attestation de fin de service ou de la notification de son nouvel employeur avant la liquidation du prochain trimestre ;
* Examiner la feuille de paie et annuler la liquidation des travailleurs fin contrats ;
* Gérer les copies des listings des allocations familiales dûment signés pour étudier les mouvements des travailleurs et gérer les réclamations ;
* Etablir le rapport partiel et global de paiement des allocations familiales en indiquant le nombre des travailleurs, le nombre des enfants et le montant payé à chaque employeur sous la supervision du Responsable de Service;
* Préparer les éléments de rapport mensuel et trimestriel ;
* S’occuper de toute autre tâche donnée par la hiérarchie.

# CHAPITRE II. DEROULEMENT DU STAGE

Ce chapitre porte particulièrement sur le déroulement des activités que nous avons effectué dans différents services de l’entreprise CNSS dans lesquels nous avons été affectés par l’administration.

Ces activités ont été réalisées suivant le calendrier ci-dessous.

## II.1 CALENDRIER DU STAGE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERIODE** | **SERVICE** | **DUREE** |
| **Du 05/06/ au 11/06/2019** | **Technique** | **05jours** |
| **Du 12/06/ au 18/06/2019** | **Des Employeurs et Salariés** | **05jours** |
| **Du 19/06/ au 25/06/2019** | **Informatique** | **05 jours** |
| **Du 26/06/ au 03/07/2019** | **Administratif** | **05jours** |
|  |  |  |

A partir de ce calendrier, il est clair que notre stage a été effectué pendant………….. jours, néanmoins. Notre stage commençait de 12H30 et prenait fin à ……….…. sans pause.

Nous travaillons du lundi au vendredi. La différence entre nous stagiaire et les agents, se situe sur le plan du timing.

Il nous a été demandé de déposer la lettre de recommandation qui nous avait été donné par la faculté des sciences économique et de gestion de l’ULPGL et présentés nos motivation à choisir CNSS comme notre lieu de stage : afin que nous soyons acceptée.

## II.2 INFORMATIONS DETAILLEES SUR LES ACTIVITEES DE LA CNSS

Nous avons été dans ce bureau en date du 3juin soit le premier jour de notre stage.

C’est ici où nous avons trouvé des orientations générales sur l’entreprise, le fonctionnement de l’entreprise, et l’affectation des stagiaires dans différents services.

Mr Pydos, nous a présenté quelques règles du travail notamment :

* Le temps de travail qui doit être observé par le stagiaire ;
* Le comportement à prendre face aux agents de l’entreprise ;
* Quelques principes à suivre dont la tenue, le professionnalisme, la ponctualité, etc.

### II. 2.1 SERVICE ADMINISTRATIF

Le S.A est la gestion du personnel soit la gestion des ressources humaine, S.A est subdiviser en 4 section :

1. **Section : Gestion du personnel au administration**

Cette section traite toutes les matières liées aux personnels à savoir :

* Rédiger toutes les correspondances administratives {lettres, notes, fiches de liaisons}
* Gérer les dossiers administratifs des agents à travers 6 sous-dossiers
* Sous-dossiers administratives ex : Diplômes
* Sous-dossiers congé ex : demande de congé de circonstance
* Sous-dossiers médical ex : bon de transfert médical
* Sous-dossier finance ex : bulletin de paie
* Sous-dossier bulletin de signalement ex : fiches des cotations
* Etablir les états de paie
* Elaborer faire le suivie et le dépouillement de liste de présence
* Gérer les comptes courants des agents
* Préparer le planning congé
* Préparer contrat de sous-traitance
* Encadrer les stagiaires
* Préparer le bulletin de signalement

1. **Section : Economat ou intendance**

Cette section s’occupe d’apprivoisement et de gestion de stock {matériel du Bureau}

1. **Section : Chariot automobile**

Cette section s’occupe des matériels roulant et le générateur de la direction

1. **Section : surveillance et nettoyage**

Cette section s’occupe :

* Propriétés du bâtiment administratif
* Garde du bâtiment administratif
* Garde et suivre de résidence de haut-cadre

### II.2.2 GESTION DES EMPLOYEURS ET SALARIES

La GES est une section qui s’occupe de :

* L’enregistrement des différentes déclarations des employeurs

Une déclaration : c’est un document établi par l’employeur et sur ce document l’employeur renseigne le montant bruit de ces travailleurs et aussi les totaux bruit, indiquer les nombres de ces travailleurs, mais aussi sur la déclaration il y a diffèrent branche.

**1ere Branche :  Branche de pension**

Cette branche se calcul de la manière suivante : R\*10 /100

Avec : R= rémunération ou le solaire de base

**2e Branche : Branche de risque professionnelle**

Cette branche se calcul de la manière suivante : R\*1.5/100

**3e Branche : Branche de prestation au famille**

Cette branche se calcul de la manière suivante : R\*6.5/100

* **Opération à la GES**
* Opération des enregistrements des employeurs et cela se fait chaque fin du mois
* Exploiter les différents declarations

# CONCLUSION

La section technique commerciale dans son option secrétariat administration, comme toutes les autres sections techniques organise un stage professionnel comme prévu par la hiérarchie dans le but d’enrichir, de palper la réalité qui se trouve dans le monde professionnel.

C’est dans ce contexte que nous finalistes de l’institut saint pierre édition 2022-2023 avons été soumis à un stage professionnel d’une période de presqu’un mois du 02 Aout au 31 Aout 2022 au sein de la CNSS.

Notre stage vise l’harmonie de la matière apprise en classe et sa matérialisation dans le monde professionnel.

Bref

Connaitre comment on pratique la théorie tout en assurant la meilleure gestion d’une institution et veiller à son bon fonctionnement, beaucoup plus dans la réception et la transmission des courriers.

Durant notre stage, nous nous sommes heurtés à quelques difficultés ; l’insuffisance des moyens financiers pour le payement de transport quotidien, vu le long trajet entre le lieu d’enquête et notre lieu de résidence.

Nous ne pouvons pas passer sans pour autant présenter nos félicitations à l’endroit de cette institution pour l’accueil massif d’enquêteur et la simplicité dans la collaboration avec les élèves, la ponctualité des agents, le bon fonctionnement des activités dans les différents services.

Le constant négatif remarqué au sein de la CNSS est qu’il n’y avait pas eu le temps fixe pour encadrer pour les explications pour les explications.

Toutes fois, nous ne pouvons pas manquer de les suggérer et les recommander ce qui suit :

* Mettre à la disposition d’enquêteur ou stagiaire un bon calendrier de stage et de travail
* Respecter les heures d’encadrement des élèves enquêteurs et les stagiaires.

Nous ne prétendons pas avoir fini les matières en rapport avec la CNSS, mais nous suggérons aux futurs chercheurs d’éclairer les aspects obscurs.

Table des matières

[REMERCIEMENT ii](#_Toc129703491)

[SIGLES ET ABREVIATION iii](#_Toc129703492)

[INTRODUCTION 1](#_Toc129703493)

[CHAPITRE I. PRESENTATION DU MILIEU DU STAGE 2](#_Toc129703494)

[I.1. PRESENTION DE LA SOCIETE 2](#_Toc129703495)

[I.1.2. Situation géographique de la DP-10 2](#_Toc129703496)

[I.2. HISTORIQUE DE LA SECURITE SOCIALE 2](#_Toc129703497)

[I.2.1. EVOLUTION DE LA SECURITE SOCIALE EN RDC 3](#_Toc129703498)

[I.2.2. UTILITE DE LA SECURITE SOCIALE 4](#_Toc129703499)

[I.2.3. OBJETS SOCIAL DE LA CNSS 4](#_Toc129703500)

[I.2.4. MISSION DE LA CNSS 4](#_Toc129703501)

[I.3 GENERALITES SUR LA SECURITE SOCIALE 5](#_Toc129703502)

[I.3.1. DEFINITIONS DES CONCEPTS 5](#_Toc129703503)

[A. Sécurité sociale 5](#_Toc129703504)

[I.4. ORGANES STATUTAIRES DE LA CNSS 6](#_Toc129703505)

[I.5. RESSOURCES DE LA CNSS 7](#_Toc129703506)

[I.6. EVENTUALITES COUVERTES PAR LA SECURITE SOCIALE 8](#_Toc129703507)

[La convention 102 concernant la norme minimum de la sécurité sociale du 28 juin 1952 de l’O.I. T prévoit neuf (9) éventualités qui sont : 8](#_Toc129703508)

[I.7. LE CHAMP D’APPLICATION DE LA CNSS 8](#_Toc129703509)

[I.8. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT 11](#_Toc129703510)

[I.8.1. ORGANIGRAMME 12](#_Toc129703511)

[I.8.2.FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION PROVINCIALE 14](#_Toc129703512)

[I.9. SERVICE DES EMPLOYEURS ET SALARIES 15](#_Toc129703513)

[I.9.1. INSCRIPTION DES EMPLOYEURS ET SALARIES 16](#_Toc129703514)

[I.10. SERVICE INFORMATIQUE 16](#_Toc129703515)

[I.10.1. LA SECTION SAISIE ET DEVELOPPEMENT 17](#_Toc129703516)

[I.10.2. LA SECTION RESEAU ET MAINTENANCE 17](#_Toc129703517)

[I.11. SERVICE ADMINISTRATIF 17](#_Toc129703518)

[I.11.1. Les attributions du service administratif 17](#_Toc129703519)

[I.12. SERVICE TECHNIQUE 18](#_Toc129703520)

[I.12.1. Les assujettis au régime général de sécurité sociale 18](#_Toc129703521)

[I.12.2. Gestion des risques professionnels 18](#_Toc129703522)

[I.12.3. Gestion des risques non professionnels 19](#_Toc129703523)

[1.13. SECRETARIAT DE DIRECTION 19](#_Toc129703524)

[I.13.1. Section réception 20](#_Toc129703525)

[I.13.2. Section courrier 20](#_Toc129703526)

[I.13.3. Section saisie 20](#_Toc129703527)

[CHAPITRE II. DEROULEMENT DU STAGE 24](#_Toc129703528)

[II.1 CALENDRIER DU STAGE 24](#_Toc129703529)

[II.2 INFORMATIONS DETAILLEES SUR LES ACTIVITEES DE LA CNSS 24](#_Toc129703530)

[II.3. PRESENTATION DES ACTIVITES 25](#_Toc129703531)

[CONCLUSION 26](#_Toc129703532)