***AVANT-PROPOS***

A la fin de chaque cycle dans toutes les institutions d’enseignement supérieur et universitaire, il est recommandé aux étudiants d’effectuer un stage au sein des entreprises à fin de concilier les différentes notions théoriques acquises à la pratique.

Cependant, le présent rapport n’est renferme pas certes la quasi-totalité des activités réalisées durant notre passage, mais ce dernier laisse place à la créativité et l’engagement personnel.

Etant une œuvre scientifique, le présent récit est un exercice personnel mais qui n’est, en aucun cas le fruit d’un travail solitaire. Il est donc temps de remercier toutes les personnes qui nous ont aidés d’une manière ou d’une autre.

Nos fervents remerciements au Directeur Provincial Ouest en la personne de Monsieur **MFIENGI NGELESI**, au Sous-directeur chargé des Activités Administratives & Financières, Monsieur  **MBUIBU MAKOSO** et au Sous-directeur chargé des Activités Techniques, Monsieur **MUKONKOLE MBO** pour nous avoir acceptés comme stagiaire au sein de cette grande entreprise.

Je tiens également à remercier particulièrement le chef du bureau de la programmation du Service informatique Monsieur **Christopher** **KAYEYE MULAMBA** respectivement chef du bureau Programmation du service Informatique.

En fin, je n’oublierai pas de remercier l’ensemble du personnel de la direction provinciale ouest de l’OGEFREM pour le traitement qu’il nous a infligé.

**INTRODUCTION**

L’Institut Supérieur d’informatique, programmation et analyse  « ISIPA/Matadi » en sigle, étant une institution qualifiée d’enseignement universitaire en République Démocratique du Congo, elle ne peut se dérobé de recommander ses étudiants finalistes du premier comme du second cycle à effectuer un stage académique au sein des entreprises publiques comme privées du pays.

C’est dans cet angle d’idée que nous avons eu à effectuer un stage durant un mois, du 21 Septembre au 25 octobre 2018 au service Informatique de l’office de Gestion du Fret Multimodal « OGEFREM » en sigle plus précisément dans sa direction provinciale ouest à Matadi.

Hormis l’introduction, les suggestions et la conclusion, le présent travail est subdivisé en deux chapitres à savoir :

* **Chapitre I : L’office de Gestion du Fret Multimodal**
* **Chapitre II : Déroulement du stage**

**CHAPITRE I : L’OFFICE DE GESTION DU FRET MULTIMODAL**

Ce chapitre est consacré à l’aperçu historique de l’office de Gestion du Fret Multimodal ainsi qu’à ses activités.

**I.1. Quelques vocabulaires lies aux notions du fret maritime**

Pour mieux comprendre l’entreprise OGEFREM qui est l’objet de notre étude, il nous parait utile de définir certains concepts liés aux notions de fret.

**Trafic maritime congolais** : c’est la ligne d’exploitation aux extrémités de laquelle se situent le Congo et le pays partenaire :

**Fret national congolais** : c’est l’ensemble de la charge générée par l’économie congolaise et qui fait l’objet des opérations d’importance et d’exportation du Congo.

**Réservation du fret** : c’est le fait de couvrir d’un visa OGEFREM une cargaison pour embarquement éventuel sur un navire déterminé.

**Avis de réservation** (A.R) : c’est un document par lequel un agent maritime soumet à l’OGEFREM une prévision d’embarquer à l’exportation, la marchandise décrite sur l’avis de réservation.

Quinze jours au moins avant l’embarquement, l’agent maritime ou le consignataire déclare sur l’avis de réservation auprès de l’office la nature et la quantité de la marchandise à exporter, l’omission des renseignements requis dans les AR donne lieu au refus du visa.

**Autorisation de chargement** (AC) : le chargement du fret maritime congolais est subordonné à l’obtention préalable d’une autorisation de chargement.

**Attestation de réservation de cale** (A.R.C) : c’est un document par lequel l’OGEFREM (siège, agence ou mandataire à l’étranger) autorise à l’importation le chargement d’une marchandise à destination du Congo à bord du navire ou d’un armement agrée. Il faut noter que ce document a été remplacé par la FERI.

**Mandataire** : Toute personne physique ou morale qui conclut avec l’OGEFREM un contrat pour agir en son nom.

**Agence** : c’est une représentation de l’OGEFREM fonctionnant sous les directives et instructions de la Direction Générale dans les zones d’action qui lui sont définies.

**Liste des armements (LDA)** : c’est la liste des armements agrées pour le transport du fret maritime congolais. Cette liste est régulièrement actualisée par rapport à un trafic maritime congolais à l’intention des intervenants pour servir d’élément de référence.

**I.2. PRESENTATION DE L’OGEFREM**

L’Office de Gestion du fret Multimodal « **OGEFREM** » en sigle, est un établissement public à caractère commercial et technique qui a pour mission de promouvoir la productivité nationale par des mécanismes de régulation appropriés et par des actions spécifiques, en ayant constamment en vue la recherche de l’efficacité et de la rentabilité de toute opération du fret maritime depuis le producteur jusqu’au consommateur.

**I.3. HISTORIQUE**

Il nous serait utile de rappeler que les transactions commerciales internationales importantes passaient pour la majeure partie par la voie maritime, aussi les grandes puissances qui ont dominé le monde étaient également celles qui avaient maitrisé le transport maritime.

Pour y remédier et permettre aux pays du tiers monde de tirer profit des transactions résultant de leur commerce extérieur, la conférence des Nations Unies pour le Commerce et le Développement «CNUCED » en sigle, a mis en place des conférences maritimes qui préconisaient une répartition équitable du fret maritime selon la clé 40-40-20, c'est-à-dire sur le volume global de la cargaison, à destination ou en provenance de la RDC, 40% pour l’armement national, 40% pour les armements des pays en relation d’affaires avec la république Démocratiques du Congo et le reste, pour les armements tiers, membres de la conférence.

La mise en pratique de la disposition favorable de ce code a permis aux pays d’Afrique de l’Ouest et du Centre d’adopter en mai 1975, la charte d’Abidjan recommandant aux Etas signataires :

* La création de Conseils de Chargeurs ou des systèmes équivalents dans les pays qui en sont dépourvus ;
* La création des organismes de regroupage de fret en vue de favoriser les compagnies de navigation de la sous- région ;
* La création des organismes nationaux et sociétés d’assurances maritimes pour la meilleure protection des intérêts des chargeurs et des compagnies maritimes de la sous- région ;
* Chargeur : importateur ou exportateur (opération économiques).

Pour ce faire, la RDC a adopté le code de conduite des conférences Maritimes en 1977 et est cosignataire de la charte d’Abidjan. En application des recommandations pertinentes de la charte d’Abidjan et des dispositions du code de conduite des conférences maritime, il fut créé par l’ordonnance n°80-256 du 12Novembre 1980, un organisme dénommé : l’Office de Gestion du fret Maritime OGEFREM en sigle, aujourd’hui Multimodal.

**I.4. TRANSFORMATION DE L’OGEFREM**

L’Office de Gestion du Fret Maritime «OGEFREM» en sigle, crée par ordonnance n°80/256 du 12novembre 1980, est transformé depuis le 03Décembre 2009 en établissement public à caractère administratif et technique par décret présidentiel n09/63 du 03 Décembre 2009, doté de la personnalité juridique, appelé : l’Office de Fret Multimodal en sigle «OGEFREM».

**I.5. MISSIONS ET COMPETENCES**

**I.5.1. Missions**

* Promouvoir, par des mécanismes appropriés ou par des actions spécifiques la productivité nationale dans le secteur du transport maritime depuis le producteur jusqu’au consommateur ;
* Négocier le taux du fret maritime ;
* Gérer et repartir le fret national à l’importation et à l’exportation ;
* Vérifier l’application des taux de fret négocies ;
* Défendre les intérêts des chargeurs ;
* Etudier et introduire toute mesure facilitant les opérations d’importation et d’exportation ;
* Assurer l’assistance aux chargeurs et promouvoir le commerce extérieur de la RDC ;
* Fournir les supports techniques au gouvernement dans l’élaboration d’une politique nationale efficiente des transports et veiller à son exécution.

**I.5.2. Compétences**

L’Office a compétence de gérer, sur le territoire national et dans les principaux corridors de désenclavement, l’ensemble de la charge qui constitue le Fret national à l’importation.

* L’office représente les chargeurs auprès des instances nationales ou internationales ;
* Protège les intérêts de l’ensemble des chargeurs de la RDC et tous les autres opérateurs concernés par le transport multimodal ;
* Effectue toute autre opération qui s’y rattache directement ou indirectement ;
* Crée des structures commerciales en partenariat avec l’Etat, les collectives publiques, l’établissement public ou les sociétés privées ;
* Délivre et valide les documents de couverture du fret maritime (FERI) ;
* Veille à la bonne exécution des instructions, textes réglementaires et légaux liés au fonctionnement des intérêts de la Direction Générale ;
* Assure les relations avec les instructions et organismes régionaux ou sous régionaux et participe à la simplification de la documentation des procédures et formalités (ACCT, COMESA, SADC, CEEAC, COMMISSINS MIXTES, Etc.……).

**I.6. ORGANISATION STRUCTURO FONCTIONNELLE**

**I.6.1. Structure organique**

En vue de réussir au mieux sa mission, l’Office de Gestion du Fret multimodal est structuré organiquement de la manière suivante :

* Le conseil d’Administration (CA) ;
* La Direction Générale (DG) ;
* Le collège des commissaires aux comptes (CC).

**I.6.2. Structure fonctionnelle**

Hormis la Direction Générale qui, en fait coordonne toutes les activités de l’entreprise, l’Office de Gestion de gestion du Fret multimodal comprend en son sein les directions suivantes :

* La Direction des plates-formes multimodales (DPM) ;
* La Direction Financière (DFIN) ;
* La Direction de Taux de Fret Multimodal (DTFM) ;
* La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
* La Direction d’Organisation et Contrôle de Gestion (DOCG) ;
* La Direction des Etudes et Prospectives (DEP) ;
* La Direction de Services généraux (DSG) ;
* La Direction des Applications et Nouvelles Technologies de l’Information (DANTI) ;
* La direction de Facilitation et Assistance aux chargeurs (DFAC) ;
* La direction de Fret Multimodal (DFMI) ;
* La direction de l’Audit interne (DAI).

Au- de-là des directions qui sont à Kinshasa, nous avons aussi des Directions provinciales et des représentations à l’extérieur du pays.

Parmi, les directions provinciales, nous avons :

* La Direction provinciale ouest (Kongo- Central) ;
* La Direction Régionale Kivu- Maniema (Bukavu) ;
* La Direction provinciale Nord- Kivu (Goma) ;
* La Direction Régionale Province orientale (Kisangani) ;
* La Direction Régionale Katanga- Kasaï.

Quant aux représentations, on peut citer :

* D’Anvers en Belgique ;
* De Mombasa au Kenya ;
* De Dar- es- Salam en Tanzanie ;
* De Durban en Afrique du sud ; et
* De Gênes en Italie.

**I.7. DIRECTION PROVINCIALE OUEST (DPO)**

L’année 1983 marque l’implantation de la Direction de l’OGEFREM dans le chef-lieu de la province du Kongo Central, à Matadi.

Placée sous l’autorité d’un Directeur Provincial, cette Direction provinciale ouest est chargée de :

* Représenter la Direction générale dans sa juridiction et veiller à la réalisation de l’objet social de l’office ;
* Assurer le suivi et le contrôle de l’ensemble du fret Multimodal (Aérien, Maritime, Ferroviaire, Routier), à l’importation et à l’exportation transitant par Cette juridiction dans l’intérêt des chargeurs, et de toute autre opération concernée par le transport du fret Multimodal ;
* Proposer les mesures de simplifications de la documentation, des procédures et formalités relatives au secteur de transport Multimodal ;
* Veiller à la perception effective des commissions et autres créances dues à l’office. Etc.…

### I.7.1. Organigramme de la Direction Provinciale Ouest

**Service FERI/FERE**

**Bureau FERI**

**Bureau Observation**

**Bureau FERE**

**Service Informatique**

**Service contrôle de gestion**

**Secrétariat de direction**

**Bureau Programmation**

**Bureau Maintenance**

**Sous-direction Activités Techniques**

**Sous-direction Administrative et Finance**

**Sous-direction Exploitation Boma**

**Service Facilitation et Assistance aux Chargeurs**

**Service Guichet Unique**

**Service Financier**

**Service Administratif**

**Service Agence de Moanda**

**Service Activités Techniques**

**Service Administratif et Financier**

**B .Imp.**

**B. Epx**

**B. Liaison**

**B. As ch.**

**B. Fac**

**B. Prot et Acc**

**B. Mesoc**

**B. Adm**

**B. Bdg et Cpt**

**B. Tre**

**B. Rec**

**B .Imp**

**B. Exp**

**B. Asch**

**B. Liaison**

**B. Adm**

**B. Fin**

**B. Adm**

**B. Fin**

**B. Tech**

**Légende :DPO** : Directeur Provincial ouest ; **B. Imp** : Bureau Import ; **B. Exp** : Bureau Export ; **B. Liaison** : Bureau Liaison ; **B. Fac :** Bureau Facilitations ; **B. As ch**:Bureau Assistance aux Chargeur ; **B. Adm**: Bureau Administratif ; **B. Rec.**: Bureau Recouvrement…