

AVANT PROPOS

L'une des exigences académiques conduit tout étudiant à l'issue d'un cycle d'études supérieures ou universitaires à faire impérativement un stage dans un établissement de la place afin de concilier la théorie apprise à la réalité professionnelles. Au terme de notre cycle de graduat en sciences commerciales et financières, option comptabilité, nous avons eu le privilège d'effectuer du 20 mai au 20 juillet 2014, soit deux mois notre stage au centre d'accueil BETHANIE. De ce fait, nous nous faisons l'agréable devoir de remercier les autorités académiques qu'administratives de l'Institut Supérieur de statistique pour n'avoir ménagé aucun effort afin de nous donner une formation de qualité, de base de notre défense sur le terrain.

Nos remerciements vont droit à l'endroit des autorités du centre BETHANIE pour nous avoir permis de faire notre stage professionnel au sein de leur entité et pour nous avoir donné l'opportunité d'augmenter notre savoir.

Nous pensons particulièrement à Jean Marie OBWENE, directeur pour nous avoir été favorable.

Notre reconnaissance s'adresse également à mes frères, sœurs et amis : Abbé Jacques NTADI, Claude NSUMBIDI, TAKA Arthur, BALONDJI Patrick, IKOMO Kelly et ma chère épouse MAVUNGU Lorientine pour leurs riches conseils sur le plan moral et financier tout au long de cette période de stage ainsi qu'à mes compagnons de lutte de la promotion.

INTRODUCTION

Conformément aux dispositions légales régissant l'enseignement Supérieur et Universitaire en République Démocratique du Congo, il est fait obligation à toute Institution Universitaire d'organiser un stage professionnel à ses étudiants finalistes en vue de concilier la formation théorique acquise au cours des années à la pratique professionnelle sur le terrain.

Pour notre part, nous avons effectué notre stage au centre BETHANIE.

Le rapport de stage que nous mettons à la disposition des lecteurs est le fait du contact journalier avec le personnel du centre.

En effet, hormis l'introduction et la conclusion, le présent rapport est détaillé en deux chapitres. Le premier présente le centre d'accueil BETHANIE et le second, les activités proprement dites du stage.

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CENTRE D'ACCUEIL « BETHANIE »

Le présent chapitre résume essentiellement l'historique, la situation géographique les missions, l'organisation fonctionnelle et structurelle et les activités proprement dites du centre d'accueil BETHANIE.

I.1. Historique

Le centre BETHANIE est une œuvre sociale de la congrégation des sœurs de sacre cœur en Jésus. Il a été créé en 1928 avec comme objectif primordial :

L'éducation, c'est-à-dire l'internement des enseignants et élèves du lycée sacre cœur ainsi que les étudiants de l'ISP/Gombe à des fins essentiellement liées à la formation et au perfectionnement intellectuel. Le centre d'accueil a été géré premièrement jusqu'en 1980, par les sœurs de sacre cœur elles-mêmes avant d'être cédé au diocèse de Kinshasa sous l'égide de son éminence le Cardinal Frédéric ETSOU à la suite de la guerre d'agression dont avait été victime la RDC.

En mai 2005, l'Abbé économiste général, Monsieur BOSANGIA avait initié la relance des activités par la réhabilitation du centre qui avait été faite par le concours de l'entreprise de communication Vodacom, laquelle voulait héberger ses étudiants boursiers « Moto-Molo ». Le premier gestionnaire du centre fut monsieur Médard MFUNI qui fut remplacé par Jean-Marie Obwene, l'actuel directeur, depuis le 06 juin 2005.

I.2. Localisation géographique

Le centre d'accueil BETHANIE est situé dans l'enceinte de la paroisse sacre cœur sis au n°02 de l'avenue Père BOKA dans la commune de la Gombe. Il est jouxté

- A gauche par l'Institut Supérieur Pédagogique de la Gombe ;
- A droite par Lycée BOSANGANI du sacre cœur ;
- En face par le collège BOBOTO situé juste à côte de la nonciature apostolique.

I.3. Missions, organisation et fonctionnement du centre

I.3.1. Missions du centre

Le centre a pour mission, à titre de rappel, d'héberger toute personne de confession catholique désireuse de se recueillir, de réfléchir, de s'édifier, ou d'être en villégiature en qualité de touriste. Outre cette mission, le centre s'occupe de l'organisation des assises de conférences et tant d'autres manifestations.

I.3.2. Organisation structurelle

Le centre d'accueillir BETHANIE est structuré de la manière suivante :

- Un directeur gestionnaire du centre ;
- Un comptable ;
- Un chargé de recouvrement ;
- Un chargé de trésorerie ;
- Un secrétaire administratif ;

- Une équipe technique ;
- Une équipe de gardiennage.

I.3.2.1. Activités des organes

1. Directeur

Le directeur est le gestionnaire, du centre et représente valablement l'employeur qui est l'archevêque de Kinshasa. Ses tâches quotidiennes se résument au travers les rôles ci-après :

- Diriger le centre ;
- Contrôler toutes les activités du centre ;
- Gêner les ressources du centre ;
- Coordonner les activités et rendre compte de l'économie générale et de l'évolution des activités mensuelles ;
- Assister au conseil de gestion du centre ;
- Participer et contribuer à l'épanouissement du centre ;
- Entrer en contact avec les partenaires.

2. Secrétaire

Le secrétaire a dans ses attributions :

- Gérer toutes les correspondances du centre ;
- Gérer les archives et les stocks ;
- Contrôler les arrivées et les dépôts du personnel ;
- Etablir les bon de sorties et d'entrées du centre ;
- Programmer les entrées des pensionnaires ;

- Programmer les calendriers de collation de salles avec l'approbation du directeur ;
- Programmer la paie du personnel ;
- Programmer les calendriers des activités des travailleurs en collaboration avec le gestionnaire ;
- Etablir les procès verbaux des rencontres entre l'employeur et l'employé ;
- Collaborer directement avec le directeur.

3. Equipe technique

L'équipe technique est composée des services que voici : la plomberie, l'électricité, la maintenance et le nettoyage.

- Le service de plomberie a comme tâches essentielles l'entretien de la plomberie du centre, déboucher les égouts des fosses, contrôler toutes les fuites d'eau dans les installations hygiéniques du centre, établi les rapports des états des besoins du centre en matière de plomberie, préparer à chaque activité les salles de réunion et enfin, coordonner tous les achats en matière de consommation en plomberie.
- Le service de l'électricité s'occupe de l'énergie électrique du centre et contrôle les alimentations en énergie électrique du centre et contrôle les alimentations énergétiques de la consommation ménagée, achète les matériels électriques et enfin, dirige au début de chaque semaine son planning d'activités.

- Le service de maintenance est chargé d'entretenir et de préparer tout matériel du centre et chargé d'assurer la maintenance des bâtiments, mobiliers et immobiliers du centre.

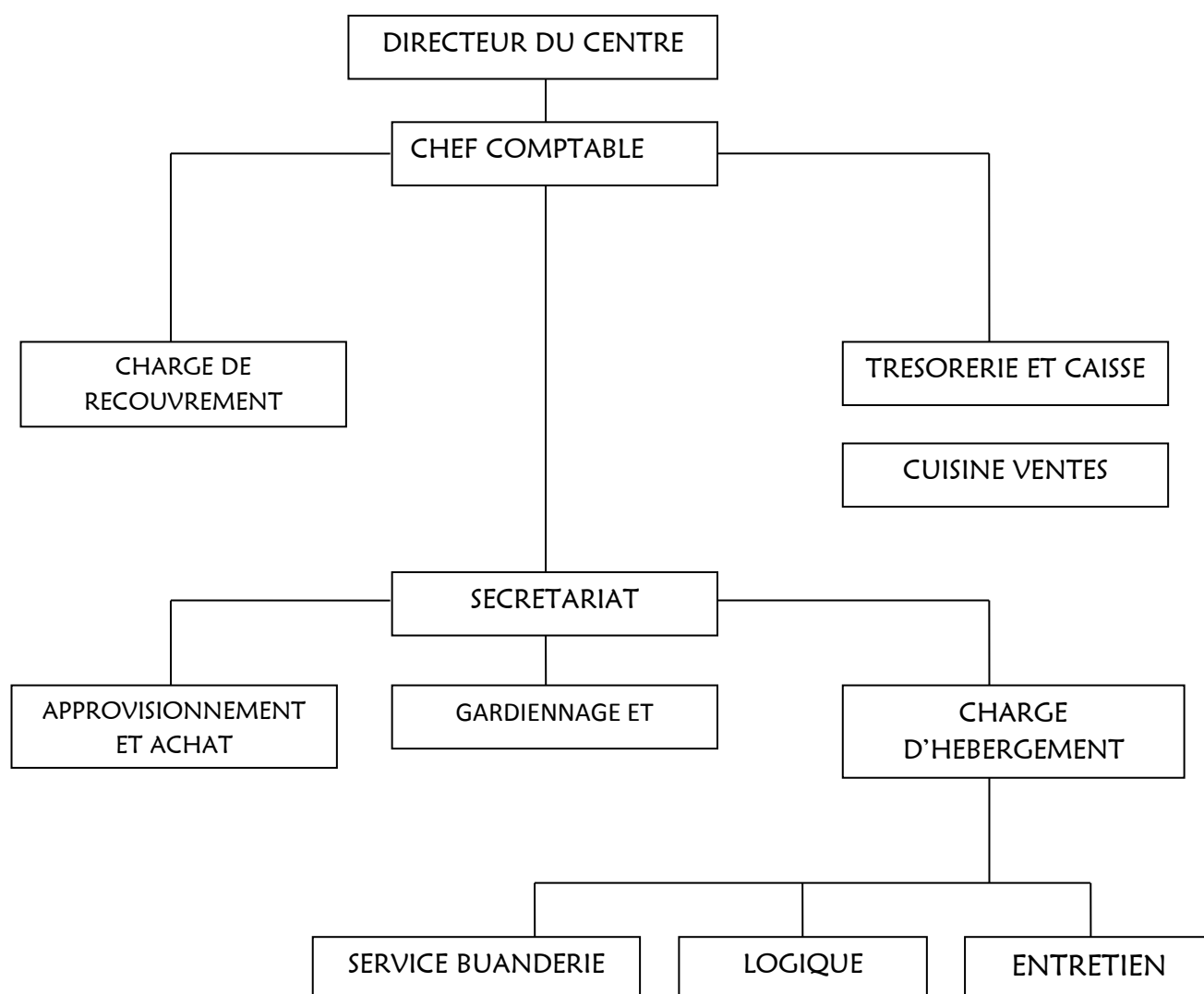
Il est à indiquer que le nettoyage est au cœur du bon fonctionnement du centre car il donne la belle image auprès des consommateurs qui en constituent les hôtes. Il présente en outre, l'image de marque de la propreté du cite. Les agents affectés à ce service ont comme rôles le maintien des installations sanitaires et des chambres des clients, l'entretien des couloirs et des salles de conférence, s'occuper de la lingerie, de la prestation journalière du travail.

4. Equipe de gardiennage

L'équipe de gardiennage s'occupe principalement de la sécurité des biens et des personnes au centre d'accueil. Pour ce faire les agents commis à ce service ont pour tâches :

- Veiller sur la sécurité de l'église ;
- Protéger les intérêts des personnes, c'est-à-dire des clients ;
- Contrôler les entrées et les sorties des visiteurs ;
- Guider les visiteurs vers les pensionnaires ;
- Assurer la protection des personnes ;
- Assurer la garde des véhicules au parking ;
- Recevoir toutes les clés de chambre à la guérite ;
- Identifier les visiteurs moyennant les macarons.

I.3.2.2. Organigramme centre catholique Béthanie¹



¹ Archives du centre Béthanie

I.3.3. Statistique du personnel du centre

Le tableau ci-dessous présente la statistique du personnel du centre d'accueil catholique BETHANIE, reparti dans ses différents services ci-haut énumérés.

Il est à indiquer que la situation du personnel du centre d'accueil n'a pas connue de modification durant la période sous-étude c'est-à-dire de 2010 à 2012.

Tableau n° répartition du personnel par service de 2010 à 2012

Service Nombre	Direction adm.	Compt	Sécr	Gardien	Maint.	Plomb.	Electr.	Netoy.	Total
2010 – 2012	1	1	1	5	1	1	2	8	20

Source : secrétariat du centre

I.3.4. Organisation matérielle.

Matériellement, le centre BETHANIE pour son fonctionnement utilise trois bâtiments repartis en blocs A, B et C.

- Le bloc A abrite les bureaux administratifs ;
- Le bloc B abrite vingt chambres ;
- Le bloc C abrite 10 appartements.

Telle est de manière brève la présentation du centre d'accueil catholique BETHANIE.

CHAPITRE II : DES ACTIVITES DU STAGE

Le deuxième chapitre aura le mérite de détailler les activités proprement dites du stage à commencer par l'affectation au stage, les tâches réalisées tant que stagiaire et les difficultés rencontrés.

2.1. Affectation

Nous étions admis à la direction du centre d'accueil BETHANIE en qualité de stagiaire pour mettre en pratique la théorie apprise à l'Institut Supérieur de statistique en sciences commerciales et financières, option comptabilité du 20 mai au 20 juillet 2014. Nous avons été acceptés par recommandation de secrétaire académique sur base de la lettre de stage adressée au directeur du centre BETHANIE qui nous a affectés au secrétariat du centre.

2.2. Tâches

Les tâches nous confiées au secrétariat consistaient à recevoir les clients, les orienter en leur donnant les renseignements en rapport avec les activités du centre.

Assister le comptable à la caisse, à faire des courses à la banque, entrer en contact avec les fournisseurs et les clients potentiels.

Il sied de signaler que le stage se faisait quatre jours par semaine selon l'horaire négocié avec le centre sur base de notre emploi du temps nous permettant de faire des recherches en rapport avec le travail de fin de cycle. Le stage se faisait chaque lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8 heures 30 minutes à 15 heures.

Durant toute la période de stage, nous étions sous la supervision de Monsieur Jean-Marie OBWENE, directeur du centre qui nous encadrait en matière de l'administration.

2.3. Difficultés rencontrées

En toute chose le début est difficile. Tel était notre cas au centre d'accueil BETHANIE. La première difficulté était en rapport avec l'horaire de stage nous proposé par le centre et l'Institut Supérieur de Statistique. Nous avons eu à négocier avec le centre pour enfin maintenir un horaire.

CONCLUSION

Au terme de notre stage dont la durée a été réglementée par les prescriptions émanant des autorités académiques, nous nous faisons l'obligation de couvrir en quelques lignes une brève conclusion en rapport avec le déroulement de notre stage.

En effet, ce stage nous a été d'une très grande importance car il nous a permis de concilier les théories apprises à la pratique sur le terrain, de maîtriser le fonctionnement du centre et son organisation. Nous avons enrichi et complété notre savoir scientifique.

Nous avons eu à apprécier le savoir faire du Directeur du centre et l'ambiance professionnelle qu'y règne. Cependant, nous suggérons aux autorités du centre d'accueil BETHANIE, outre les services mis en place de créer et proposer d'autres fonctions ou produits susceptibles d'attirer la nouvelle clientèle.