

CHAPITRE 1 : CONTEXTE GENERALE DU PROJET

1.1. PRESENTATION DE L'E.S.FOR.CA

1.1.1. Historique

L'école PIGIER de Kinshasa a été fondée en 1972 suite à une lettre officielle (n° 72/452) du président de la République. Elle était placée sous la tutelle du portefeuille du DGC (Direction Générale du Contrôle), avec pour mission de former des agents qualifiés pour les entreprises publiques. L'idée était de renforcer la gestion et la rentabilité de ces entreprises grâce à une formation professionnelle adaptée.

Cependant, en 1989, une lettre du portefeuille (n° 74/452 du 8 décembre) a retiré à l'école PIGIER cette responsabilité, estimant que ses activités ne correspondaient plus à sa mission initiale. Malgré cela, les formations dispensées par PIGIER restaient conformes à son système pédagogique.

1.1.2. Cession de l'école PIGIER

A l'INPP Le 20 mars 1990, le Conseil Supérieur du Portefeuille a décidé, par lettre n° P/03/00/0886/90, de transférer la gestion de l'école PIGIER à l'INPP (Institut National de Préparation Professionnelle). Cette décision visait à résoudre un problème de gestion, car les liens entre PIGIER et le portefeuille avaient été rompus.

L'école devait donc être intégrée à l'INPP, qui avait sa propre structure.

1.1.3. Niveau des diplômes concernés

À l'époque, la question du niveau de diplôme ne se posait même pas L'école PIGIER, transférée à l'INPP délivrait des diplômes équivalents

Au BTS français, reconnus comme des titres d'administrateur. Elle était considérée comme une école Publique rattachée à l'INPP.

Cependant, plusieurs problèmes ont été observés : les programmes n'étaient pas toujours conformes, la régularité des sessions était discutable, et le niveau général des Formations était jugé insuffisant.

En 1977, l'école a été invitée à organiser des formations de niveau gradué. Mais certains étudiants ne souhaitaient pas suivre ce niveau, et le recrutement de candidats compétents s'est avéré difficile.

1.1.4. Situation géographique

L'École Supérieure de Formation des Cadres (ESFORCA), relevant du ministère du Travail et de la Prévoyance sociale, est située sur l'avenue de l'entreprise dans la commune de la Gombe.

Un second site de cette antenne se trouve sur la 11ème rue, près de la Cour Suprême, à l'intérieur de l'enceinte clôturée de l'INPP.

1.1.5. Objectifs de l'ESFORCA

L'École Supérieure de Formation des Cadres (ESFORCA) poursuit plusieurs missions essentielles :

- Valoriser la recherche scientifique en publiant les travaux issus des enseignements et des formations.
- Mettre sur le marché de l'emploi des cadres compétents, capables d'assumer des responsabilités dans leurs domaines de spécialisation.
- Former des agents de maîtrise et des ouvriers qualifiés, répondant aux besoins des pays et des opérateurs économiques. En résumé, l'ESFORCA ne se limite pas à dispenser des cours : elle vise à produire du savoir utile, à préparer des professionnels responsables et à répondre directement aux exigences du marché du travail et du développement économique. L'ESFORCA (École Supérieure de Formation des Cadres) est une institution d'enseignement supérieur placée sous la tutelle du ministère du Travail et de la Prévoyance sociale. Elle a pour mission de former des cadres, des agents de maîtrise et des ouvriers qualifiés afin de répondre aux besoins du marché de l'emploi et des Opérateurs économiques. Elle est implantée à Kinshasa, avec plusieurs sites, et joue un rôle clé dans la préparation professionnelle des étudiants.

1.1.6. Statut juridique

L'acte de cession de l'école à l'INPP a été officialisé par les lettres N°P/ 286/89 du 18 mai et P/03/00. À la suite de cette cession, l'établissement a engagé un processus de réforme de ses programmes afin d'obtenir l'homologation de ses diplômes par le ministère de l'Éducation août 2001, accordant à l'École Supérieure de Formation des Cadres (ESFORCA) un agrément provisoire. La reconnaissance définitive de sa dénomination est intervenue avec le décret n°06/106 du 12 juin 2006.

1.1.7. Vie politique

L'école s'attache à développer des partenariats avec les institutions d'enseignement supérieur et Universitaire, tant nationales qu'internationales.

Ces collaborations visent à renforcer la formation académique et professionnelle des étudiants dans divers domaines, notamment :

- Secrétariat de direction ;
- Sciences commerciales et financières ;
- Informatique, avec des options en Informatique de gestion et en Réseaux et techniques de maintenance.

1.1.8. But et objectifs

L'ESFORCA poursuit plusieurs missions essentielles :

- Mettre sur le marché de l'emploi des cadres compétents, capables d'assumer des responsabilités dans leurs spécialités ;
- Former des agents de maîtrise et des ouvriers qualifiés répondant aux besoins du pays et des opérateurs économiques ;
- Promouvoir la recherche scientifique à travers la publication des travaux issus des enseignements et des activités académiques

1.1.9. Organigramme général

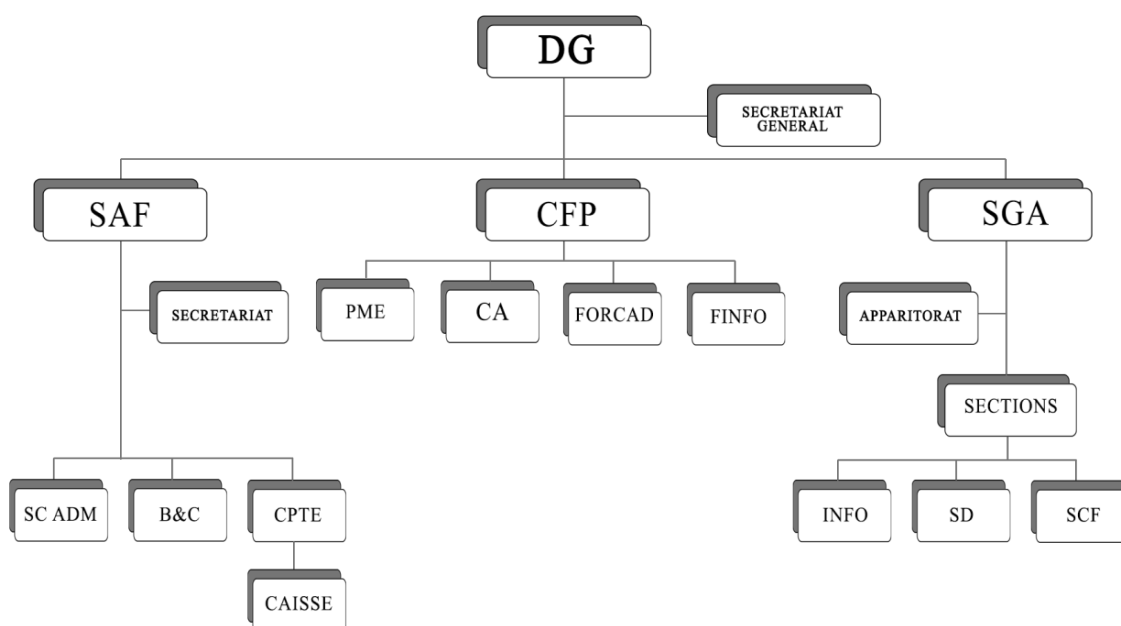


Figure 1 : Organigramme général

1. Attribution des tâches

A. Directeur Général (DG)

- Coordonne l'ensemble d'activités ;
- Convoque les réunions des conseils de l'école ;
- Présente au comité de gestion de l'INPP le rapport d'activités de l'ESFORCA ;
- Fixe les objectifs globaux pour chaque exercice ;

- Remplit toutes les formalités pour permettre l'école d'accéder aux normes de l'enseignement supérieur et universitaire ;
- Effectue en accord avec le comité de gestion de l'INPP, tous les actes nécessaires pour atteindre l'objet social de l'école.

B. Secrétaire Administratifs et Financière (SAF)

- Etablit et veille au respect du règlement d'ordre intérieur de l'école ;
- Effectue toutes les dépenses et veille au recouvrement des créances dues à l'école ;
- Dirige et surveille la tenue des livres et de la comptabilité ;
- Fait les propositions budgétaires au comité de direction ;
- Dresse un rapport financier à la fin de chaque exercice ; Met au point les procédures à assurer une meilleure circulation.

C. Secrétaire Général Académique (SGA)

Le secrétaire Général Académique est membre du comité de Gestion.

Il supervise et coordonne les activités des services relevant de son ressort. Il fait rapport des activités de ses services au Chef d'Etablissement dans les conditions prévues par les règlements organiques.

A ce titre, il est chargé de :

- Suivre, au jour le jour, les activités de tout le secteur académique de l'Etablissement ;
- Assister d'une façon régulière aux réunions des facultés ou section et à toutes les réunions d'une certaine importance pour la vie académique.
- Certes, il n'est pas possible d'assister à toutes les réunions, mais il doit avoir une participation programmée et en faire un rapport à la hiérarchie.
- Rédiger chaque semestre un rapport détaillé sur la vie académique de l'Etablissement ;
- Suivre de près tout ce qui concerne l'auto-inscription ;
- Tenir à jour une documentation complète de tous les règlements, instructions, circulations, etc.
- Superviser de manière directe le service des inscriptions ;
- Etablir les états des besoins en personnel académique et scientifique ;
- Division de formation Professionnelle.

D. Chargé de formation professionnelle (CFP)

- Elabore et signe les documents administratifs concernant la formation professionnelle soit seule, soit conjointement avec le DG ou le SAF.

E. Secrétariat

- Enregistre les courriers reçus et expédies ;

- Assure la conservation de tous les actes administratifs et tient classement de divers dossiers ;
- S'occupe de la saisie des lettres, des rapports, des Etats comptables sur l'ordinateur ;
- Prend rendez-vous pour les Directeurs et s'occupe de demandes des renseignements.

F. Comptabilité (CPTÉ)

- Tient les états financiers et comptables ; Vérifie l'exactitude des pièces justificatives ;
- Passe les écritures dans le livre de compte ;
- Encaisse les espèces ;
- Paie les salaires ;
- Fait les opérations de charge d'une monnaie à une autre.

G. Apparitorat

- Procède à l'inscription des nouveaux candidats ;
- Gère les dossiers des étudiants (plusieurs archivages, classements) ;
- Etablit des statistiques annuelles sur l'évolution des effectifs Fournit tout renseignement se rapportant à l'organisation des enseignements à l'ESFORCA. Sections réceptionnent et examinent les dossiers des candidats Procèdent à l'attribution des charges horaires Elaborent les horaires des cours Etablissent les documents académiques qu'ils soumettent à la Signature du SGA ou DGA S'acquièrent du désir des étudiants Contrôle le déroulement des Enseignements Président les réunions pédagogiques des sections.

H. Budget et contrôle (B&C)

- Contrôle la liste des horaires
- Etablit l'état statistique de la charge et dépense
- Enregistre le net à payer

I. Caisse

- Perçoit les frais
- Etablit les reçu, l'autorisation de paiement, quittance
- Enregistre les données concernant la perception dans le journal de caisse ou auxiliaire

J. Service administratifs (SCE ADM)

- Epaule le DAF en matière administrative
- Gère la présence du personnel
- Fais de planning de congés

K. Comptabilité et administrative

- S'occupe de l'élaboration des documents ayant trait à la formation en comptabilité secrétariat informatisé et secrétariat comptable
- Dans ce cadre il signe certains documents soit seul soit conjointement avec la division de formation professionnelle.

M. Formation des cadres (FORCAD)

- S'occupe de la formation et de la tenue des documents liée à l'organisation de la formation en bureautique ; Maintenance ; Programmation ; Analyse ; Administration Réseau ; Elaboration et hébergement des pages web ; conception.

N. Petite et moyenne entreprise (PME)

- S'occupe d'organisation d'action de formation en gestion de projet et de petite moyenne entreprise, il intervient dans le sondage professionnel dans le domaine

Les sections sont :

- Informatique de gestion (INFO)
- Secrétariat de Direction (SD)
- Science commerciale et financière (SCF)
- Réseaux et techniques de maintenance (RTM)

1.1.10. Organigramme du service concerné

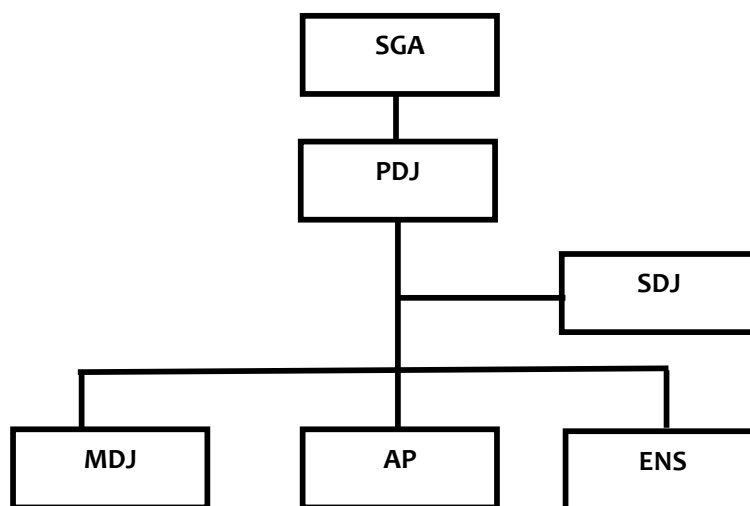


Figure 2 : Organigramme du service concerné