

Usage des Textes Légaux de la Gestion des Ressources Humaines à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en RDC

[Use of Legal Texts for Human Resources Management at the National Social Security Fund in the DRC]

Murupa Mbo Jules¹ ; Mbo Muzir Jeean Baptist² ; Kitoko Etienne³

¹ Teacher and Ph.D candidate at the Faculty of Psychology and Educational Sciences of the National Pedagogical University (U.P.N), Kinshasa/ Ngaliema, D.R. Congo, email: jmmurupa@gmail.com

² Ph.D candidate at the Faculty of Psychology and Educational Sciences of the National Pedagogical University (U.P.N), Kinshasa/ Ngaliema, D.R. Congo, email: jbmbomuzir@yahoo.fr

³ Teacher and Ph.D candidate at the Faculty of Psychology and Educational Sciences of the National Pedagogical University. Researcher attached to the Research Unit: "Administration, Management, Leadership, Governance and Economics of Education" (UR.81). kitokoetienne02@gmail.com



Résumé : L'analyse de l'applicabilité des textes légaux sur la Gestion des Ressources Humaines, faite dans le cadre de cette étude a indiqué ce qui suit : (i) le Gestionnaire est au courant de différents textes légaux qui peuvent être utilisés dans de diverses structures ; (ii) les textes juridiques s'intéressent plus particulièrement à ces activités : recrutement, sélection et embauche; rémunération; gestion du temps de travail; santé et sécurité au travail; éthique, loyauté et fidélité; discipline et gestion des départs; aménagement et surveillance des instruments et des lieux du travail; gestion des dossiers ; (iii) les textes légaux sont souvent appliqués en cas de flagrance de la part de l'ouvrier. L'employeur ne consulte pas trop les textes juridiques seulement s'ils vont aux désavantages de l'ouvrier ; (iv) un grand nombre d'agents n'apprennent pas attention aux textes juridiques et parfois ils sont étonnés des sanctions infligées et (v) stimuler les Hommes et les Femmes par une gestion des carrières individualisée ; définir, proposer et mettre en place avec la direction et les salariés l'aménagement du temps de travail et le gérer.

Mots clés : Textes légaux, Gestion, Ressources, Humaines, Caisse Nationale de Sécurité Sociale, RDC

Abstract : The analysis of the applicability of legal texts on Human Resource Management, conducted within the framework of this study, indicated the following: (i) Managers are aware of various legal texts that can be used in different structures; (ii) these legal texts focus particularly on the following activities: recruitment, selection, and hiring; remuneration; working time management; occupational health and safety; ethics, loyalty, and fidelity; discipline and departure management; layout and monitoring of work tools and premises; and file management; (iii) legal texts are often applied in cases of flagrant misconduct by the worker. Employers only consult legal texts when they are detrimental to the worker; (iv) many employees do not pay attention to legal texts and are sometimes

¹ Teacher and Ph.D candidate at the Faculty of Psychology and Educational Sciences of the National Pedagogical University (U.P.N), Kinshasa/ Ngaliema, D.R. Congo, email: jmmurupa@gmail.com

² Ph.D candidate at the Faculty of Psychology and Educational Sciences of the National Pedagogical University (U.P.N), Kinshasa/ Ngaliema, D.R. Congo, email: jbmbomuzir@yahoo.fr

³ Teacher and Ph.D candidate at the Faculty of Psychology and Educational Sciences of the National Pedagogical University. Researcher attached to the Research Unit: "Administration, Management, Leadership, Governance and Economics of Education" (UR.81). kitokoetienne02@gmail.com

surprised by the sanctions imposed; and (v) motivate men and women through individualized career management. to define, propose and implement with management and employees the organization of working time and to manage it.

Keywords: Legal texts, Management, Human Resources, National Social Security Fund, DRC

Introduction

L'historique du droit de travail au Congo présente les mêmes caractéristiques que les autres territoires africains, à savoir l'influence marquante des organisations internationales dans l'amélioration de la législation du travail.

Les textes légaux ou juridiques sont considérés comme un instrument capable d'apporter la paix sociale grâce à l'affermissement des relations professionnelles, au rétablissement des droits fondamentaux du travailleur et de l'employeur que sont le droit au travail et la liberté d'entreprise.

Les textes légaux sécurisent les relations professionnelles de travail entre l'employeur, le salarié et la collectivité des salariés. Il regorge de nombreux domaines tels que le contrat de travail, la rémunération, la durée du travail, les congés, la discipline, le licenciement, l'emploi, la formation, la sécurité et la santé au travail, la négociation collective, la grève et la représentation du personnel.

L'importance des textes légaux est qu'ils encadrent l'exécution, la formation et la rupture du contrat de travail. Le droit du travail garantit aussi le respect des libertés syndicales ainsi que les normes de sécurité au travail sans oublier la protection des travailleurs vulnérables.

Les textes juridiques constituent le principal mode d'expression et de diffusion du droit dans une institution. C'est par eux que les juristes, mais aussi l'ensemble des citoyens appréhendent le droit. La qualité rédactionnelle de ces textes revêt donc une grande importance pour l'intelligibilité et l'effectivité du droit.

Le respect de la vie privée est garanti dans presque tous les pays du monde, dont la République Démocratique du Congo. Les textes juridiques internes et internationaux qui assurent la protection de la vie privée ont généralement été édictés à une époque où l'on ne pouvait tenir compte de l'avènement des inforoutes. Prendre en compte le contexte juridique des Ressources humaines et connaître les relations avec les partenaires sociaux, mais aussi les appliquer est un élan qui favorise la réussite des actions de l'organisation (entreprise).

La gestion des ressources humaines s'inscrit dans le cadre juridique du droit du travail. Elle résulte de décisions d'organisation et de négociations avec les partenaires sociaux.

C'est dans cette optique que nous avons voulu nous faire une idée sur la manière dont les textes légaux sur la Gestion des Ressources Humaines sont appliqués dans les entreprises dans notre pays.

Pour mieux comprendre et fournir des explications plausibles sur l'applicabilité des textes légaux sur la Gestion des Ressources Humaines, nous avons mené cette étude à l'aide d'un questionnaire suivant : (i) les lois et les règlements relatifs au travail et à la sécurité sociale régissant essentiellement les relations entre les travailleurs et les employeurs sont-ils observés ? (ii) Y-a-t-il une politique d'information et de communication pouvant interpréter, appliquer et expliquer le droit social individuel et collectif, droit du travail et de la sécurité sociale à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en RDC ?

I. Revue de la littérature

1.1. Légal

Le concept légal signifie être conforme à la loi. Ainsi quelque chose de légal est définie et autorisé par des textes de loi. Toute activité légale est régie par l'ensemble des règles juridiques en vigueur dans un pays.

Les aspects légaux de la GRH permettent à faire une analyse critique des règles juridiques concernant les activités opérationnelles de la gestion des ressources humaines. Il interroge notamment la conformité des pratiques de GRH par rapport aux normes prééminentes, tout en visant à approfondir les connaissances en ce qui concerne les règles spéciales.

Il s'intéresse plus particulièrement à ces activités : recrutement, sélection et embauche; rémunération; gestion du temps de travail; santé et sécurité au travail; éthique, loyauté et fidélité; discipline et gestion des départs; aménagement et surveillance des instruments et des lieux du travail; gestion des dossiers. Ce corpus des règles juridiques est scruté, tant sous l'angle des normes que sous celui des mécanismes de représentation des travailleurs, ainsi que des modes de régulation et de sanction des conflits.

1.2. Principe général des textes légaux de la GRH

Le principe général des textes légaux de la Gestion des Ressources Humaines est le suivant : lorsqu'il existe plusieurs textes sur un même sujet, c'est le texte le plus favorable au salarié qui s'applique. Ce principe continue à s'appliquer en droit du travail mais il connaît quelques exceptions.

1.2.1. Textes internationaux

L'OIT a pour principaux objectifs de promouvoir les droits au travail, d'encourager la création d'emplois décents, de développer la protection sociale et de renforcer le dialogue social dans le domaine du travail.

Agenda de l'OIT pour le travail décent contribue à l'amélioration de la situation économique et des conditions de travail qui permettent à tous les travailleurs, employeurs et gouvernements de participer à l'instauration d'une paix durable, de la prospérité et du progrès.

A l'origine de la création de l'OIT se trouvent des considérations d'ordre sécuritaire, humanitaire, politique et économique. Les fondateurs de l'OIT ont mesuré l'importance de la justice sociale pour assurer la paix alors que les travailleurs étaient exploités dans les nations industrielles de l'époque. Avec la prise de conscience de l'interdépendance économique du monde est apparue la nécessité de coopérer pour offrir des conditions de travail similaires aux travailleurs des pays en concurrence pour les mêmes marchés.

Illustrant ces idées, le Préambule de la Constitution de l'OIT affirme:

- Attendu qu'une paix universelle et durable ne peut être fondée que sur la base de la justice sociale;
- Attendu qu'il existe des conditions de travail impliquant pour un grand nombre de personnes l'injustice, la misère et les privations, ce qui engendre un tel mécontentement que la paix et l'harmonie universelles sont mises en danger; et attendu qu'il est urgent d'améliorer ces conditions;
- Attendu aussi que la non-adoption par une nation quelconque d'un régime de travail réellement humain fait obstacle aux efforts des autres nations désireuses d'améliorer le sort des travailleurs dans leurs propres pays.

Les domaines d'amélioration listés dans le Préambule sont toujours d'actualité, notamment la réglementation de la durée du travail et du recrutement de main-d'œuvre, la prévention du chômage et la garantie d'un salaire assurant un niveau de vie convenable, la protection sociale des travailleurs, des enfants, des personnes âgées et des femmes. La Préambule reconnaît aussi un certain nombre de principes fondamentaux, par exemple l'égalité de rémunération pour un travail de valeur égale et la liberté syndicale, et rappelle, entre autres choses, l'importance de l'enseignement technique et professionnel.

L'OIT s'emploie à répondre aux besoins des travailleuses et des travailleurs grâce à des normes du travail, des politiques et des programmes conçus et élaborés conjointement par les gouvernements, les travailleurs et les employeurs. La structure de l'OIT, au sein de laquelle les syndicats et les organisations patronales participent aux délibérations sur un pied d'égalité avec les gouvernements, incarne le dialogue social en action. Elle veille à ce que les points de vue des partenaires sociaux soient fidèlement reflétés dans les normes du travail, les politiques et les programmes de l'OIT.

L'OIT encourage ce tripartisme parmi ses mandants employeurs, travailleurs et Etats membres en facilitant le dialogue social entre syndicats et organisations d'employeurs pour formuler, et le cas échéant mettre en œuvre, une politique nationale en matière de questions sociales, économiques et dans d'autres domaines.

Les normes internationales du travail sont étayées par un système de contrôle unique au niveau international qui contribue à garantir que les États appliquent les conventions qu'ils ratifient. L'OIT examine régulièrement comment elles sont appliquées et signale les domaines dans lesquels il y aurait matière à amélioration. Si un problème se pose concernant l'application des normes, l'OIT cherche à aider les pays concernés par le biais du dialogue social et de l'assistance technique.

L'OIT a mis au point divers mécanismes de contrôle qui permet de suivre, au-delà du moment de leur adoption par la Conférence internationale du Travail et de leur ratification par les États, l'effet donné aux conventions et recommandations en droit et dans la pratique.

1.2.2. Textes nationaux

Les textes nationaux doivent être conformes aux textes internationaux.

A) La Constitution :

Tous les textes nationaux doivent être conformes à la Constitution de la République ainsi qu'au bloc de constitutionnalité.

B) Lois, ordonnances et décrets (Code du travail)

C) Les conventions et accords collectifs

La règle qui détermine quel est le texte applicable est différent en fonction du niveau des textes comparés.

D) Convention collective et accord d'entreprise

Le principe est que l'accord d'entreprise s'applique en priorité par rapport à l'accord ou la convention collective de branche. Cela signifie que même si l'accord d'entreprise prévoit des règles différentes, voire plus désavantageuses, que la convention collective de branche, ce sera lui qui s'appliquera au salarié et non la convention collective de branche.

Ces règles sont les mêmes pour la hiérarchie entre convention collective de branche et accord de groupe ou accord d'établissement.

E) Accord de groupe et accord d'entreprise

L'accord de groupe s'applique en priorité par rapport à l'accord d'entreprise ou l'accord d'établissement si l'accord de groupe l'indique dans son accord. Si rien n'est indiqué dans l'accord de groupe alors l'accord le plus avantageux pour le salarié s'applique.

F) Accord d'entreprise et accord d'établissement

L'accord d'entreprise s'applique en priorité par rapport à l'accord d'établissement si l'accord d'entreprise l'indique dans son accord. Si rien n'est indiqué dans l'accord d'entreprise alors l'accord le plus avantageux pour le salarié s'applique.

G) Les usages et les engagements unilatéraux

Les usages et les engagements unilatéraux doivent respecter les textes situés en haut. Ils peuvent être plus avantageux pour le salarié. Dans ce cas, ce sont les textes les plus avantageux qui s'appliquent.

H) Le règlement intérieur de l'entreprise

Le règlement intérieur doit respecter les textes situés en haut. Il peut être plus avantageux pour le salarié. Dans ce cas, c'est le texte le plus avantageux pour le salarié qui s'applique.

D) Le contrat de travail

Le contrat de travail doit respecter les textes situés en haut. Il peut prévoir des mesures plus avantageuses pour le salarié. Dans ce cas, c'est le contrat de travail qui s'applique.

I.3. Gestion des Ressources Humaines dans le Code de Travail

Au sens du présent Code, on entend par :

a) Travailleur :

Toute personne physique en âge de contracter, quels que soient son sexe, son état civil et sa nationalité, qui s'est engagée à mettre son activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la direction et l'autorité d'une personne physique ou morale, publique ou privée, dans les liens d'un contrat de travail.

Pour la détermination de la qualité de travailleur, il ne sera tenu compte ni du statut juridique de l'employeur ni de celui de l'employé.

b) Employeur :

Toute personne physique ou morale, de droit public ou privé, qui utilise les services d'un ou de plusieurs travailleurs en vertu d'un contrat de travail.

c) Contrat de travail :

Toute convention, écrite ou verbale, par laquelle une personne, le travailleur, s'engage à fournir à une autre personne, l'employeur, un travail manuel ou autre sous la direction et l'autorité directe ou indirecte de celui-ci et moyennant rémunération.

d) Entreprise :

Toute organisation économique, sociale, culturelle, communautaire, philanthropique, de forme juridique déterminée, propriété individuelle ou collective, poursuivant ou non un but lucratif pouvant comprendre un ou plusieurs établissements.

e) Etablissement :

Un centre d'activité individualisé dans l'espace ayant au point de vue technique son objet propre et utilisant les services d'un ou de plusieurs travailleurs qui exécutent une tâche sous une direction unique. Un établissement donné relève toujours d'une entreprise. Un établissement unique et indépendant constitue à la fois une entreprise et un établissement.

f) Recrutement :

Toute opération effectuée dans le but de s'assurer ou de procurer à autrui la main-d'œuvre de personnes n'offrant pas spontanément leurs services.

g) Contrat d'apprentissage :

Le contrat par lequel une personne physique ou morale, le maître d'apprentissage, s'oblige à donner ou à faire donner une formation professionnelle méthodique et complète à une autre personne, l'apprenti, et par lequel ce dernier s'oblige en retour à se conformer aux instructions qu'il recevra et à exécuter les ouvrages qui lui seront confiés en vue de son apprentissage.

h) Rémunération :

La somme représentative de l'ensemble des gains susceptibles d'être évalués en espèces et fixés par accord ou par les dispositions légales et réglementaires qui sont dus en vertu d'un contrat de travail, par un employeur à un travailleur.

Elle comprend notamment :

- le salaire ou traitement ;

- les commissions ;
- l'indemnité de vie chère ;
- les primes ;
- la participation aux bénéfices ;
- les sommes versées à titre de gratification ou de mois complémentaires ;
- les sommes versées pour prestations supplémentaires ;
- la valeur des avantages en nature ;
- l'allocation de congé ou l'indemnité compensatoire de congé ;
- les sommes payées par l'employeur pendant l'incapacité de travail et pendant la période précédant et suivant l'accouchement.

Ne sont pas éléments de la rémunération

- les soins de santé ;
- l'indemnité de logement ou le logement en nature ;
- les allocations familiales légales ;
- l'indemnité de transport ;
- les frais de voyage ainsi que les avantages accordés exclusivement en vue de faciliter au travailleur l'accomplissement de ses fonctions.

i) Jour ouvrable :

Chaque jour de la semaine à l'exception des jours de repos hebdomadaires et des jours fériés légaux.

j) Temps de services :

Le total des durées

- des prestations de travail fournies chez le dernier employeur et chez les employeurs substitués pendant le dernier contrat et les contrats de travail précédents ;
- des congés y compris le congé de maternité ;
- de l'incapacité de travail, en cas d'accident ou de maladie jusqu'à concurrence de six mois ininterrompus et sans limitation en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- des voyages se situant entre deux périodes de services.

k) famille de travailleur :

- le conjoint ;
- les enfants tels que définis par le Code de la famille
- les enfants que le travailleur a adoptés ;
- les enfants dont le travailleur a la tutelle ou la paternité juridique ;
- les enfants pour lesquels il est débiteur d'aliments conformément aux dispositions du Code de la Famille.
- Un enfant entre en ligne de compte s'il est célibataire et :

- jusqu'à sa majorité en règle générale
- jusqu'à l'âge de 25 ans révolus, s'il étudie dans un établissement de plein exercice ;
- sans limite d'âge, lorsqu'il est incapable d'exercer une activité lucrative en raison de son état physique ou mental et que le travailleur l'entretient. N'entre pas en ligne de compte, l'enfant mineur engagé dans les liens d'un contrat de travail ou d'apprentissage qui lui donne droit à une rémunération normale.

1.3. Le cadre juridique

Les ressources humaines sont régies par le droit du travail qui interviennent dans tous les domaines qu'elles gèrent : du recrutement au départ des salariés en passant par la rémunération, la formation ou encore les relations avec les supérieurs hiérarchiques, etc.

Il repose sur un ensemble de textes issus de la loi, de conventions et d'accords collectifs, ou de l'entreprise.

Afin de rester en conformité avec les obligations légales et réglementaires, l'organisation doit constamment se tenir informer des changements de lois et règlements, c'est-à-dire faire une veille juridique.

1.3.1. Le Code du travail

Il constitue le minimum social en-dessous duquel aucune organisation ne peut descendre. Il est divisé en trois parties : Lois, Règlements, Décrets, chacune étant divisée en neuf livres. Tout article du code est précédé de la lettre L, R ou D qui renvoie à chacune de ces parties.

1.3.2. Les conventions et accords collectifs

Il s'agit d'accords négociés au niveau de l'entreprise ou de la branche professionnelle, entre organisations syndicales d'employeurs et de salariés. Ils portent sur les conditions de travail et d'emploi et les garanties sociales.

1.3.3. Le règlement intérieur

C'est le seul acte établi unilatéralement par l'employeur. Il précise les règles qui s'appliquent au sein de l'entreprise en matière de discipline, de sanctions, d'hygiène et sécurité. Il s'impose à tout le personnel de l'entreprise. Pour cela, il doit être affiché sur le lieu de l'embauche, sur les différents lieux de travail, dans les locaux accessoires (vestiaires, parcs de stationnement, accès secondaires). L'employeur peut le modifier de sa propre initiative ou sur demande de l'Inspecteur du travail.

1.3.4. La jurisprudence

Ce sont les décisions rendues par les juridictions ; elles permettent d'interpréter la loi et de l'appliquer à des cas particuliers.

1.3.5. La documentation juridique et sociale

Editée sous forme papier ou électronique, elle est d'un accès facile. Elle est mise à jour au fur et à mesure de l'évolution du droit.

1.4. Les partenaires sociaux

Les relations entre employeurs et salariés ne reposent pas uniquement sur la loi. Le dialogue, la négociation et la concertation s'établissent également avec les partenaires sociaux.

1.4.1. Les partenaires internes

a) Le personnel

Le service des ressources humaines est en relation permanente avec l'ensemble du personnel.

Exemples : établissement des contrats de travail, de la paye, d'attestations ; communication par voie d'affichage, du journal d'entreprise ou de l'intranet ; réunions d'information ; œuvres sociales.

b) Les représentants du personnel

Les salariés sont représentés par des partenaires sociaux élus : délégués du personnel, comité d'entreprise, comité d'hygiène et de sécurité, délégués syndicaux.

L'employeur a deux obligations : organiser les élections et réunir régulièrement les représentants du personnel. Le nombre de représentants à élire est fonction de l'effectif de l'organisation.

Dans les entreprises dont l'effectif est inférieur à 200 salariés, le chef d'entreprise a la faculté de décider que les délégués du personnel constituent la délégation du personnel au comité d'entreprise.

Délégués du personnel et membres du comité d'entreprise sont élus pour deux ans. Les élections ont lieu simultanément, dans les entreprises concernées par les deux institutions.

Les réunions des délégués du personnel ont lieu une fois par mois. Elles ont pour objet de porter à la connaissance de l'employeur les réclamations et questions du personnel.

Les réunions du comité d'entreprise ont lieu une fois par mois dans les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 150 salariés, une fois tous les deux mois dans les entreprises dont l'effectif est inférieur à 150. Elles ont pour objet de consulter et d'informer ses membres sur les domaines relevant de sa compétence : l'organisation économique et juridique de l'entreprise, l'évolution de l'emploi, les conditions de travail des salariés, le volume et la structure des effectifs.

En cas de fusion entre les deux organes, les représentants du personnel sont convoqués par l'employeur au moins une fois par mois, pour tenir deux réunions consécutives selon les attributions propres aux délégués du personnel d'une part, au comité d'entreprise d'autre part.

1.4.2. Les partenaires externes

La réglementation du travail a mis en place des institutions partenaires des organisations.

Exemples : l'Inspection du travail qui surveille si la loi est correctement appliquée dans les sociétés ; la Médecine du travail chargée de surveiller la santé des travailleurs et de participer au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ; la Direction du Travail et de l'Emploi chargée de collecter certains documents à caractère réglementaire (le règlement intérieur).

Les entreprises peuvent aussi recourir aux services de partenaires conseillers.

Exemples : cabinets de recrutement, d'audit social, avocats.

La gestion des ressources humaines entre dans le cadre juridique du droit du travail. Le Code du travail constitue le texte législatif de base. Mais les relations sociales ne sont pas régies uniquement par la loi. Le droit du travail est aussi négocié entre employeurs et partenaires sociaux, par des conventions et accords collectifs.

Seul le règlement intérieur de l'entreprise demeure un acte unilatéral, établi par l'employeur seul. Les partenaires sociaux internes sont constitués par le personnel de l'organisation et les représentants du personnel.

Parmi les partenaires sociaux externes de l'entreprise, on trouve d'une part les institutions mises en place pour veiller à l'application de la réglementation du travail, d'autre part les partenaires privés qui interviennent à titre de conseillers.

II. Présentation du cadre d'étude

2.1. Présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en RDC

2.1.1. Création de la CNSS

La Caisse Sociale de Sécurité Sociale, CNSS en sigle, a été créée par le décret-loi du 29 Juin 1961 organique de la sécurité sociale, redevenu par le décret numéro 09/53 du 03 décembre 2009 un établissement public à caractère technique et sociale doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

Elle est placée sous la garantie de l'état et sa tutelle technique et financière est exercée par le ministère ayant à sa charge la prévoyance sociale dans ses attributions.

2.1.2. **Objet social**

L'objet social de la CNSS est l'organisation et la gestion du régime général de la sécurité sociale en République Démocratique du Congo.

2.1.3. **Gestion de la CNSS**

2.1.3.1. **Les structures organiques de la CNSS**

Les organes statutaires de la CNSS : le décret numéro 09/53 du 3 décembre 2009 fixant les statuts d'un établissement public durant Institut National de Sécurité Sociale qui est devenu aujourd'hui la CNSS.

Ces organes sont :

- a) **Le conseil d'administration** : c'est l'organe triparti de conception, d'orientation, de contrôle et de décision de la CNSS. Présidé par un président du conseil d'administration, cet organe est composé de cinq(5) membres notamment deux représentants de l'Etat, un représentant des organisations professionnelles des employeurs, un représentant des organisations professionnelles des travailleurs et un directeur central, le président du conseil d'administration s'appelle Madame Shimbi ai.
- b) **Direction générale** : Simon FUTU, le directeur Général ai, c'est l'organe de la gestion de la CNSS, elle est composée d'un directeur général assisté par un directeur adjoint qui s'appelle Me Charles MUNDIAYI KAZADI. Sa mission est d'assurer la gestion courante, d'exécuter le budget, d'élaborer les états financiers et de diriger l'ensemble de services de la CNSS.
- c) **Le collège des commissaires aux comptes** : il est composé de deux membres et assure le contrôle des opérations financières de la CNSS.

2.1.3.2. **Organisation administrative de la CNSS**

La CNSS est structuré de la manière suivante :

- Le directeur général
 - Le directeur adjoint
- Les directions centrales sont :
- Direction des ressources humaines (DRH)
 - Direction juridique (DEO)
 - Direction technique(DT)
 - Direction auditeur interne (DAI)
 - Direction de l'action sociale et sanitaire(DASS)
 - Direction de recouvrement(DR)
 - Direction de gestion immobilière (DGI)
 - Direction de formation(DF)
 - Le secrétariat des organes statutaires (SOS)

Les directions provinciales de Bandundu

- Les directions provinciales du Bas-Congo 1(Matadi)
- Les directions provinciales du Bas-Congo 2(Boma)
- Les directions provinciales de Kikwit
- Les directions provinciales de l'Equateur
- Les directions de la province orientale
- Les directions provinciales de Mbanza-Ngungu
- Les directions provinciales de Maniema
- Les directions provinciales de Sud-Kivu
- Les directions provinciales de Katanga 1 (Lubumbashi)
- Les directions provinciales de Katanga 2 (Likasi)
- Les directions provinciales de Katanga 3 (Kolwezi)
- Les directions provinciales du Kasai oriental (Mbuji Mayi)
- Les directions provinciales de Kasai occidental(Kananga)

La ville de Kinshasa compte 8 directions urbaines qui sont :

- Direction urbaine Kinshasa nord (Gombe)
- Direction urbaine Kinshasa sud(Limete)
- Direction urbaine Kinshasa Est(Ndjili)
- Direction urbaine Kinshasa Ouest(Kintambo)
- Direction urbaine Kinshasa Centre (Bongolo)
- Direction urbaine Kinshasa sud-Est (Mont-Ngafula)
- Direction urbaine Kinshasa Centre-Ouest (Kasa-Vubu)
- Direction urbaine Kinshasa nord-Ouest (Kinkole)

Il existe aussi les bureaux de district dont :

- Bureau de district de Kamina
- Bureau de district de Kalemie
- Bureau de district de Bunia
- Bureau de district de d'Isiro
- Bureau de district de Lisala
- Bureau de district de Gemena

- Bureau de district de Thsikapa
- Bureau de district de Lodja
- Bureau de district de Butembo

2.1.3.3. Organisation administrative de la urbaine

1. Kinshasa sud-Est

- a) Direction urbaine
- b) Sous- direction technique
- c) Sous- direction administrative et finance

2. Service financier

- a) le responsable
- b) le trésorier
- c) la caisse principale
- d) Autres caisses
- e) Caisse compte fonctionnement
- f) Caisse compte cotisation

3. Service employeurs et salariés

- a) Responsable de services
- b) Responsable de compte courant
- c) Responsable de la production
- d) Responsable de compteurs

4. Service technique

- a) Responsable
- b) Responsable de la section pension
- c) Responsable de la section paiement social
- d) Responsable de la maladie professionnelle et accident de travail

5. Service secrétariat

- a) Responsable
- b) Secrétariat de sous-directeur administratif et financier
- c) le secrétaire du sous-directeur technique
- e) Les préposés

6. Service contrôle

- a) Le coordonnateur

b) Le coordonnateur adjoint chargé de la technique et d'administration

c) Les contrôleurs

7. Service d'archive

a) Le responsable et ses agents

8. Service informatique

Le responsable et ses agents

III. Confrontation de la théorie et la pratique

3.1. Description raisonnée de la question étudiée

Pour nous permettre de vérifier les hypothèses émises et d'atteindre les objectifs fixés au préalable, il a paru indispensable de descendre sur terrain, notamment à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale/Mont-Ngafula, en vue de recueillir les renseignements souhaités auprès des enseignants de cette école.

Ainsi, nous avons préparé une grille d'entretien constituée de six questions dont nous avons pris soin de joindre les copies dans l'annexe.

Voici ci-dessous les questions d'entretien dont nous nous sommes servies :

1) Connaissez-vous les différents documents juridiques qui peuvent être utilisés dans une entreprise ou institution donnée ?

R/Oui. Code de travail, Règlement d'Ordre intérieur, Convention collective...

2) Avez-vous une idée sur le concept « textes légaux de la GRH » ?

R/Les textes légaux sont les documents juridiques relatifs à la gestion du personnel dans une entreprise.

3) Avez-vous déjà appliqué les documents légaux ou juridiques pour vos travailleurs ?

R/ Oui. Sans référence à ces documents, c'est difficile de gérer le personnel.

4) Quelles sont les raisons qui peuvent conduire à l'application des textes juridiques dans une entreprise ?

R/ Dans la plupart des cas, ces textes sont appliqués quand on veut sanctionner un agent ou pour des mesures disciplinaires à l'endroit d'un travailleur récalcitrant.

5) Vos agents ont-ils connaissances de ces documents juridiques ?

R/Un grand nombre ne s'y intéresse pas du tout et parfois ils sont surpris quand les sanctions tombent devant eux. Ils ont peut-être une connaissance partielle.

6) Quel est l'impact de ces documents juridiques sur le rendement de l'agent ?

R/Les documents juridiques aident les agents à être prudents par crainte de sanction et ils permettent aussi aux gestionnaires à ne pas avoir les problèmes avec l'Etat.

3.2. Leçon tirée

La lecture minutieuse des réponses données par la personne ressource interrogée, a indiqué ce qui suit :

Le Gestionnaire est au courant de différents textes légaux qui peuvent être utilisés dans de diverses structures, tels que : OIT, Code de travail, Règlement d'Ordre intérieur, Convention collective...

La personne source contactée n'est pas du tout ignorante des textes juridiques. Elle les définit comme étant « documents juridiques relatifs à la gestion du personnel dans une entreprise ». Ce qui n'est loin de la définition donnée par le dictionnaire

Juridique qui les explique comme les documents qui permettent à faire une analyse critique des règles juridiques concernant les activités opérationnelles de la gestion des ressources humaines.

Selon le Gestionnaire, sans référence à ces documents, c'est difficile de gérer le personnel. Ce qui est pratiquement conforme à ce que stipule le dictionnaire juridique : Les textes juridiques s'intéressent plus particulièrement à ces activités : recrutement, sélection et embauche; rémunération; gestion du temps de travail; santé et sécurité au travail; éthique, loyauté et fidélité; discipline et gestion des départs; aménagement et surveillance des instruments et des lieux du travail; gestion des dossiers.

Ce qui est plus remarque est que les textes légaux sont souvent appliqués en cas de flagrance de la part de l'ouvrier. L'employeur ne consulte pas trop les textes juridiques seulement s'ils vont aux désavantages de l'ouvrier. L'employeur en personne nous a confirmé que dans la plupart des cas, ces textes sont appliqués quand on veut sanctionner un agent ou pour des mesures disciplinaires à l'endroit d'un travailleur récalcitrant.

Il semblerait qu'un grand nombre d'agents n'apprennent pas attention aux textes juridiques et parfois ils sont étonnés des sanctions infligées. Ils ont peut-être une connaissance partielle des textes légaux. Nous estimons que pour permettre de dresser un portrait des textes légaux dans les entreprises de notre pays, l'on doit assurer le respect des obligations légales et réglementaires et optimiser l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés dans le cadre des impératifs économiques de l'entreprise ; élaborer, proposer puis mettre en œuvre la politique d'information et de communication ; interpréter, appliquer et expliquer le droit social individuel et collectif (droit du travail et de la sécurité sociale); élaborer et proposer la politique de formation, puis mettre en œuvre les actions et contrôler leur application.

Les documents juridiques aident les agents à être prudent par crainte d'être sanctionné et ils permettent aussi aux gestionnaires à ne pas avoir les problèmes avec l'Etat. C'est aussi, dans ce cadre, stimuler les Hommes et les Femmes par une gestion des carrières individualisée ; définir, proposer et mettre en place avec la direction et les salariés l'aménagement du temps de travail et le gérer.

Références

- [1]. Dictionnaire *Le Petit Robert* 2013.
- [2]. FUKU SALA, *Gestion des ressources humaines*, Inédit, G2/GAS, 2018 – 2019.
- [3]. Journal Officiel – Numéro spécial – 25 octobre 2002 – Code de Travail.
- [4]. *La mobilité interne, collection « les diagnostics de l'emploi territorial »* hors-série N°04 ; août 2003.
- [5]. Raymond Vatie, *Développement et promotion de l'entreprise moderne*, Paris, 1960.
- [6]. *Règlement Intérieur* du de la CNSS.