

**INSTRUCTION 056/93 du 10 novembre 1993 relatif au traitement des dossiers de demande de la carte de travail pour étrangers. (Ministère du Travail et de la Prévoyance sociale)**

La présente instruction a pour objet d'assurer une application plus stricte de l'ordonnance 74-098 du 6 juin 1974, telle que modifiée et complétée à ce jour organisant la protection de la main-d'oeuvre nationale contre la concurrence étrangère en ce qui concerne l'octroi de la carte de travail pour étranger.

1. Contenu du dossier

1.1. Engagement des travailleurs liés par un contrat de travail

Les dossiers relatifs à l'engagement doivent contenir les documents suivants:

1.2. Associés et propriétaires gérants des établissements:

1.3. Renouvellement de carte:

2. Introduction des dossiers

Les dossiers de demande de la carte du travail ou de son renouvellement sont introduits à la direction de l'emploi, pour les entreprises

- formulaire de demande de carte de travail;
- formulaire de la lettre de transmission;
- formulaire de l'état nominatif du personnel étranger;
- projet de contrat de travail;
- curriculum vitae du travailleur;
- documents établissant la qualification professionnelle du travailleur (titres scolaires ou toutes autres pièces justificatives);
- photos passeport;
- organigramme détaillé de la société;
- programme de formation, de perfectionnement ou d'adaptation professionnelle et de «zaïrianisation» des emplois;
- description du poste;
- preuve du paiement des cotisations INPP et INSS;

- attestation de l’affiliation à la FEC;
- photocopie du passeport.
- demande de carte de travail;
- statuts notariés de la société;
- registre de commerce;
- photos passeport;
- preuve du paiement des cotisations INPP et INSS;
- attestation de l’affiliation à la FEC;
- photocopie du passeport;
- taxe présidentielle.
- demande de carte de travail;
- lettre de transmission;
- état nominatif du personnel étranger;
- carte objet du renouvellement;
- photos passeport;
- preuve du paiement des cotisations INPP et INSS;
- statuts et registre de commerce pour les associés;
- procès-verbal et protocole d’accord établis au moment de l’octroi de la carte à renouveler. dont le siège social est établi à Kinshasa et auprès des divisions provinciales du travail, de la main-d’oeuvre et de la prévoyance sociale, pour celles de l’intérieur du pays.

#### 2.1. Pour la ville de Kinshasa (direction de l’emploi)

Perception frais de dépôt des dossiers à l’aide d’un reçu contrôlable, reçu contrôlable à tout moment; examen de la conformité des dossiers avec les dispositions de l’ordonnance 74-098 du 6 juin 1974 telle que modifiée et complétés à ce jour; Les dossiers complets sont résumés à l’intention des membres de la Commission nationale de l’emploi des étrangers. Tandis que pour ceux qui sont incomplets, les employeurs concernés sont informés, dans le meilleur délai, des documents manquants.

#### 2.2. À propos des provinces

Les dossiers complets sont transmis à la direction de l'emploi accompagnés des avis et considérations du chef de division intéressé sur l'opportunité de l'octroi ou du refus de la carte.

2.3. Dossiers des comptoirs des matières précieuses Les dossiers des comptoirs des matières précieuses sont introduits au ministère des Mines qui s'assure de leur conformité avec la législation minière et les transmet avec ses avis et considérations au ministère du Travail, de la main-d'oeuvre et de la Prévoyance sociale, pour l'octroi de la carte par la Commission nationale d'emploi des étrangers.

#### 2. 3.1. Composition

Cette Commission présidée par le ministre du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Prévoyance sociale ou son délégué est composée des membres représentant les ministères et organismes que voici:

- ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Prévoyance sociale;
- ministère du Plan;
- ministère de l'Économie;
- ministères des Mines;
- Banque centrale du Congo;
- Service national de l'intelligence et protection;
- Agence nationale du renseignement (ANR).
- FEC;
- UNTC(en attendant que les élections sociales déterminent le syndicat le plus représentatif).

Ceux-ci sont nommés ou relevés, le cas échéant, de leurs fonctions par le ministre du Travail, Main-d'oeuvre et de la Prévoyance sociale sur proposition des ministères et organismes intéressés. Chaque membre titulaire a un suppléant nommé de la même manière que lui et le remplace, en cas d'absence ou d'empêchement.

#### 2.3.2. Décision

La Commission siège une fois par semaine, le mercredi. Elle peut, toutefois, organiser des séances extraordinaires, en cas de besoin, à la demande du ministre du Travail et de la Prévoyance sociale. Son secrétariat est assuré par la direction de l'emploi.

Pour un examen objectif des dossiers, le secrétariat doit assurer la distribution des résumés de ceux-ci aux membres 48 heures avant la réunion. Cet examen se l'ait en présence du représentant de l'employeur ayant le rang le plus élevé au sein de la société qui, à ce titre, présente et défend éventuellement le dossier de son employé.

Les décisions de la C.N.E.E. sont généralement de trois ordres et sont reprises dans le procès-verbal de la séance signé par le président, les membres présents et le secrétaire de la commission:

- acceptation des dossiers (carte normale: avec possibilité de renouvellement et carte limitée non renouvelable);
- refus des dossiers;
- suspension des dossiers.

Une copie du procès-verbal synthèse de séance est communiquée au comptable à la fin de chaque réunion, pour la facilitation de la perception de la taxe due au Trésor public.

#### 2.3.2.1. Acceptation

En ce qui concerne les dossiers acceptés, le secrétariat de la Commission communique, à la fin de la réunion, une copie du procès-verbal synthèse de séance dûment signé par les membres présents, au comptable pour la facilitation de la perception de la taxe.

Ce dernier transmet la quittance, preuve de paiement, au secrétariat de la Commission qui établit, à son tour, la réquisition des cartes au secrétariat général du ministère.

Après établissement, les cartes sont soumises à la signature du ministre par bordereau de transmission revêtu du visa du secrétaire général et auquel sont annexés obligatoirement le procès-verbal de séance ainsi que la preuve de paiement (quittance modèle unique).

Les cartes signées sont, après apposition du cachet sec du ministère, remises pour distribution aux employeurs intéressés, par le secrétariat de la Commission qui tient un registre *ad hoc*.

#### 2.3.2.2. Refus des dossiers

En cas de refus de l'octroi de la carte de travail, la direction de l'emploi notifie par écrit à l'employeur concerné cette décision et celui-ci a le droit d'introduire un recours, s'il estime nécessaire, auprès du ministre du Travail, Main-d'oeuvre et de la Prévoyance sociale.

Lorsque la procédure est totalement épuisée, c'est-à-dire le recours rejeté, la direction de l'emploi notifie également cette ultime décision à l'employeur tout en prenant soin d'en informer l'inspection du travail, la Banque centrale du Congo et l'Agence nationale du renseignement (ex Service national d'intelligence et de protection), pour disposition:

Inspection du travail, pour la résiliation du contrat dans le respect des dispositions légales en la matière;

Banque centrale du Congo pour l'arrêt de l'autorisation de la partie transférable de la rémunération, conformément à la réglementation y afférente; ANR, pour l'amorçage de la procédure d'expulsion du travailleur concerné du territoire national. À ce sujet, le ministère du Travail et de la Prévoyance sociale souhaite qu'il soit associé à l'exécution de cette décision.

### 2.3.2.3. Suspension dossiers

L'examen des dossiers de demande de la carte de travail ou de son renouvellement peut être suspendu pour enquête ou complément d'information.

## 3. Contrôle et suivi

3.1. Pour un meilleur contrôle et suivi des recettes réalisées, le comptable est tenu dorénavant de transmettre, au secrétariat général, copie du bordereau de chaque versement effectué auprès de la Banque centrale du Congo.

De même, le comptable doit établir mensuellement, à l'intention de la hiérarchie, un tableau de bord devant permettre à celle-ci de suivre de près l'évolution des recettes réalisées par le ministère.

3.2. Par ailleurs et dans le souci d'une coordination efficace, le secrétariat de la Commission nationale d'emploi des étrangers adresse mensuellement au secrétariat général, un rapport sur la situation des cartes établies, signées et distribuées sans oublier de mentionner au regard du nom de chaque bénéficiaire le montant de la taxe payée au profit du Trésor public.

3.3. Outre le procès-verbal de séance squelettique d'ailleurs, le secrétariat de la Commission nationale d'emploi des étrangers établit, pour le premier examen des dossiers, un protocole d'accord signé par le ministre du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Prévoyance sociale, les membres de la Commission et l'employeur concerné.

Le protocole d'accord doit faire apparaître clairement le plan de «zaïrianisation» des emplois exprimant ainsi l'engagement pris par l'employeur vis-à-vis du gouvernement à cet effet. Ce document permet au ministère de dégager, tant soit peu, des emplois au profit de la main-d'oeuvre nationale.

La présente instruction, qui est de stricte application, ne peut souffrir d'aucune faille.