

**BUREAU DE COORDINATION
DES ECOLES CONVENTIONNEES CATHOLIQUES
DIOCESE DE BOMA
B.P. 41 LUKULA
bdcecdiobo@gmail.com**

***Historique de la coordination diocésaine des écoles conventionnées
catholiques de Boma***

1. Situation géographique

La Coordination diocésaine des écoles conventionnées catholiques de Boma s'étend sur toute la superficie du Diocèse de Boma ; plus précisément, la ville de Boma, et les territoires de MOANDA, LUKULA, TSHELA et une bonne partie de SEKE –BANZA.

Elle est limitée par :

- Au Nord : la R. Populaire du Congo et l'enclave de Cabinda (Angola);
- Au Sud : l'Angola ;
- A l'Est : la cité de Kinzau–Mvueté (Diocèse de Matadi)
- A l'Ouest : l'océan atlantique et l'enclave de Cabinda.

Le siège de la Coordination est situé dans le territoire de Lukula, à 60 Km de la ville de Boma (au Sud) et de la cité de TSHELA au Nord. Par cette situation géographique stratégique, il est situé au centre du diocèse de Boma et donc des écoles sous sa juridiction.

2. Historique du Bureau de coordination / diocèse de Boma

Plusieurs années, avant l'étatisation, un Bureau d'inspection diocésaine pour l'enseignement catholique régi par le B.E.C (Bureau de l'Education

Chrétienne) a fonctionné à KANGU avec des Inspecteurs-Diocésains. En espace chronologique, nous citons : le Père Révérend Père Paul DELANAYE, Messieurs les Abbés Laurent TSONI MATHO et Ernest PHUABU BAKISI. Pour la paie des enseignants à la Banque Commerciale Zairoise de cette époque, la charge revenait aux Pères Jean Devaux et Jean Doyen.

A partir du 26 février 1977, date de la signature de la convention de gestion des écoles entre l'État et les Églises, est né le Bureau diocésain de coordination des écoles Conventionnées Catholiques de Boma.

Ce Bureau a momentanément fonctionné à Kangu avant d'être transféré à Lukula au cours de l'année scolaire 1978-79, dans les locaux du Collège Saint Charles Lwanga qu'occupait illégalement la Sous-division investie pour Boma et le Bas-Fleuve. Trouvé dans un état aussi lamentable pour un début, beaucoup de travaux d'aménagement et de réfection ont été initiés à cette fin pour une installation définitive.

Depuis la création, la coordination diocésaine des écoles a été successivement dirigée par les différents coordinateurs diocésains ci-après :

- Abbé PHUABU BAKISI Ernest (1977-1987)
- Abbé NZAU NGIMBI Eugène (1987-1990)
- Abbé NSUNDA MANTUBA HIPPOLYTE (1990-1993)
- Abbé LELO –di-MBUMBA André (1993-2000)
- Abbé TUMA –di-FWALONGO François (2000-2010)
- Abbé LULA NGIMBI Romain (2010-2014)
- Abbé Floribert MAVUNGU-ma-NLANDU (2014-2018) ;
- Abbé Raphaël MAKUELA MAVUNGU (2018 - A nos jours) ;

Avec comme collaborateurs immédiats des Conseillers d'Enseignement. Au départ étaient uniquement affectés au Bureau Central. Suite au volume de travail et à l'augmentation du nombre d'écoles à gérer et à

administrer, deux sous-coordinations s'implanteront à BOMA (1980) et à TSHELA (1985).

Dans le même souci de répondre efficacement et avec efficience à la complexité du travail et à la proximité administrative, Boma et Tshela, et d'autres qui ont été créées par la suite [KANGU (1994), MUANDA (1999), TSANGA-NORD (2003), MBATA MBENGE (2006), MADUDA (2010), SEKE BANZA (2011) et enfin Lukula (2014)] deviendront des Zones d'Animation Pédagogique, ZAP en sigle.

De nos jours, le BDCECath/DIOBO compte 9 ZAP répondant ainsi aux 9 doyennés, entités de regroupement pastoral du Diocèse de Boma. Chacune de ces ZAP est supervisée par un Conseiller d'enseignement :

- ZAP / MUANDA : Pamphile NTIMA TSASA
- ZAP / BOMA : Jacques MVUMBI MABIALA
- ZAP/SEKE BANZA : Emmanuel MATONDO MVILA
- ZAP / LUKULA: Pierre MUAKA di NGOMA
- ZAP / KANGU : Désiré NYIMI TANDU
- ZAP / MBATA MBENGE : Edmond KIUNGA MBOBO
- ZAP / TSHELA: Luc Pamphile NTEDIKA YALA
- ZAP / TSANGA NORD: Gilbert KHIEDI NDELO
- ZAP / MADUDA: Edmond MVIKA PHAKU.

Au Bureau central géré directement par l'Abbé Coordinateur, d'autres services comme celui de Secrétariat, de Pédagogie du primaire et secondaire chargé aussi des statistiques, de Paie, Comptabilité et Caisse ; et des approvisionnements appuient le Coordinateur.

Les Conseillers d'enseignement affectés dans les Zap et ceux commis au service d'exploitation pédagogique du primaire et du secondaire sont chargés de l'animation pédagogique et de la formation des Chefs d'établissement et enseignants.

3. Structure organisationnelle et fonctionnelle du Bureau de coordination des ECCath de Boma.

3.1. Structure organisationnelle

L'organisation des différents bureaux et services se présente de la manière ci-après :

- Le Bureau de l'abbé Coordinateur
- Le Secrétariat Administratif piloté par un Secrétaire Administratif et des Commis dactylographes
- Le Service d'exploitation pédagogique :
 - du primaire
 - et du Secondaire,
- Le Service de planification et statistiques
- La Caisse
- Le Service de Paie et comptable
- Le service des approvisionnements
- Le petit magasin et le bistrot pour autofinancement local

3.2. Structure fonctionnelle

.1. L'Abbé Coordinateur

- Il est la première autorité de l'institution et le délégué de son excellence Monsieur l'Évêque en matière scolaire,
- Il exploite les dossiers, les rapports, les lettres reçues,
- Il signe tout courrier de service ;
- Il préside les différentes réunions de service,
- Il signe les commissions d'affectation des agents dans les écoles,

- Il rend compte à la hiérarchie et reste en collaboration étroite avec les partenaires,
- Toute correspondance de service passe par le Bureau du Coordinateur. Il y marque ses annotations : avis favorable ou défavorable, demande à un Conseiller de traiter le problème et de lui faire rapport par la suite, réserve les problèmes délicats au Conseil du B.D.C.E.Cath, fait classer la lettre en demandant un accusé-réception,
- Il prend les décisions sur les différents cas et problèmes soumis,
- Il visite les écoles et fait observer et appliquer la loi (textes officiels et légaux),
- Il autorise la sortie des fonds sur émission des bons de sortie appropriés.

2. Le secrétaire administratifs investit :

Dans l'organisation interne de la boîte :

- Il est le premier Conseiller du Coordinateur qu'il représente à certaines réunions et /ou manifestation. Il est le responsable du Personnel du Bureau et des écoles et est chargé de l'Administration scolaire,
- Il ouvre les lettres cachetées et les dépose au Bureau du Coordinateur,
- Il accueille les visiteurs, introduit les dossiers et les rapports pour l'exploitation et propose les réactions aux lettres et dossiers reçus,
- Il rédige les brouillons des lettres et confectionne les rapports attendus à la hiérarchie,
- Il est responsable du signataire. Il relit les réponses dactylographiées pour éventuelles corrections et introduit la signature au Bureau du Coordinateur pour signature,
- Il préside les réunions en l'absence du Coordinateur et, sur autorisation de celui-ci, est parfois autorisé à signer par délégation de pouvoir,
- Il lui fait rapport de tout ce qui se passe au Bureau en son absence.

3. *Les Conseillers d'enseignement: répartis en 9 zones d'animation pédagogique :*

- Sont les premiers collaborateurs du Gestionnaire et du Représentant Légal,
- Ils visitent les écoles pour stimuler l'application de la convention et jouent aux pompiers pour le règlement des conflits dans les milieux scolaires,
- Ils exploitent de différents rapports des écoles qu'ils encadrent à leur niveau, et en font une appréciation en vue d'une rédaction et/ou confection circonstanciée des rapports,
- Ils s'intéressent à la qualité l'enseignement, aux membres au personnel enseignant, à la gestion du personnel (appréciation, sanctions, promotion), à la gestion financière interne des écoles autour les réunions de tout genre.

4. *Les Commis*

Ils s'attèlent :

- au dépouillement du courrier, à la dactylographie et à l'enregistrement des lettres,
- à l'expédition du courrier aux Destinataires et au classement des dossiers, lettres expédiées, lettres reçues et rapports divers...
- à l'accueil et à l'orientation des visiteurs vers différents services,
- à la confection des rapports divers et au paiement des agents à tous les niveaux.

5. *Le chef du service des approvisionnements*

Il est :

- L'approvisionneur des bureaux en fournitures de première nécessité,
- Le chargé les ouvriers du bureau,
- Le responsable des travaux d'aménagement, de construction...

- Il s'occupe aussi de la logistique, des inventaires des biens du bureau (bureau central + ZAP).
- Il est le responsable du petit magasin, du grand magasin et du bistrot pour le suivi des achats, de la vente...) et se charge de la restauration des agents.
- Il prête mains fortes au paiement des salaires de l'État
- Il veille à la propreté des locaux et suit l'entretien et la réparation des véhicules.

6. A. *Petit magasin*

- La femme responsable est la première encadreuse des dames qui travaillent à la Coordination et s'occupe de la vente des fournitures scolaires aux écoles, élèves et/ ou particuliers,
- Fait rapport à l'approvisionneur et rend compte au précité des recettes que celui-ci reverse à la caisse,
- Elle sert les états des besoins des Bureaux et veille à l'organisation matérielle de la pause de 13h00 des agents du B.D.C.E.C.

B. *Bistrot*

- Petite boîte de vente de boisson sn vue d'un petit autofinancement de l'institution.

7. *Travailleurs*

Cette rubrique englobe la sentinelle et les chauffeurs comme aussi le chargé de diverses courses du bureau pour le dépôt du courrier et l'entretien des locaux (nettoyage).

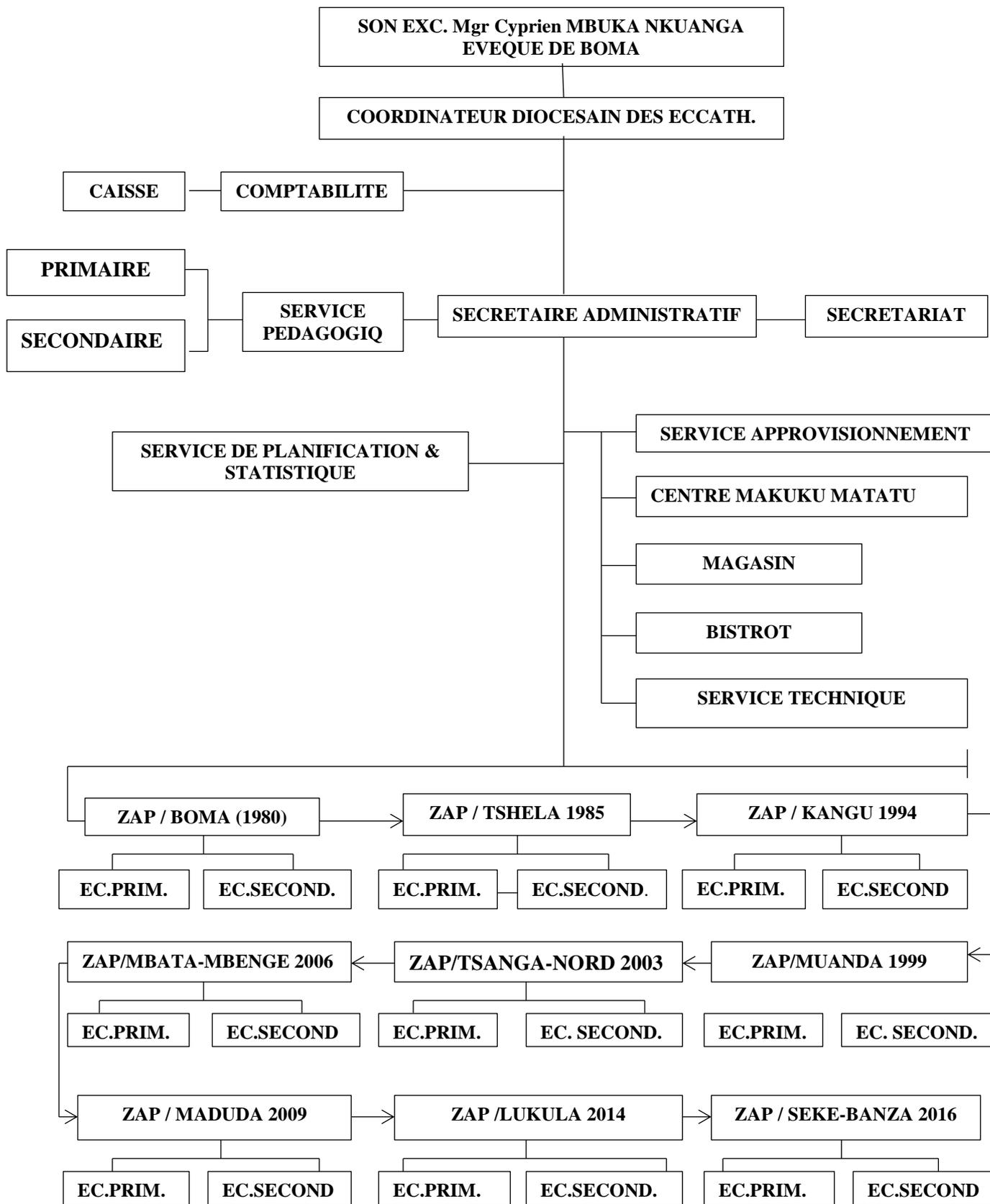
8. *Autres activités d'ensemble*

- Les écoles sont réparties par zones d'animation Pédagogique (ZAP) et chaque Conseiller (résident) est responsable d'une Zone. Il traite le problème avec le Coordinateur et avec le Conseil du Bureau de coordination diocésaine et/ou de gestion selon le cas.

- Tout deuxième mercredi du mois a lieu la réunion du Conseil de la coordination (à Lukula à partir de 10 heures). Celle du Conseil de gestion du Bureau de Coordination diocésaine des écoles conventionnées catholiques de Boma a lieu le dernier vendredi de chaque mois.
- Tous les mardis à 8h00', le personnel de la Coordination prie ensemble à la réception du Secrétariat. La prière est animée à tour de rôle par les différents services
- Les affectations des unités de commandement sont préparées par le Conseil de la Coordination puis soumises à l'appréciation puis soumises à l'appréciation de l'Évêque.
- Chaque Conseiller prépare les affectations des enseignants de sa Zone. Une harmonisation se fait ensuite autour de tous les Conseillers. Ils les remettent au Secrétaire administratif pour vérification, et qui à son tour, après concertation et débat le soumet au coordinateur pour aval.
- Une réunion est organisée tous les ans pour tous les chefs d'Établissement et leurs adjoints à différents endroits. Les chefs d'Établissement contribuent aux frais de réception (repas, verre de bière...) selon un taux établi de connivence à l'avance
- Il est prévu une récollection (pendant les temps forts liturgiques) et une messe de tous les agents du bureau une fois par an. Le lieu, la date et la programmation des activités sont déterminés auparavant par le Conseil de la coordination.
- Une fois l'an, une session de formation pour tous les chefs d'Établissement, de préférence par Zone d'Animation Pédagogique est prévue avec frais de mission décidés en commissions.
- Un conseiller d'Enseignement s'occupe du Social, de la Catéchèse et de la reliure (mises en place).
- Au niveau diocésain, la coordination travaille en étroite collaboration avec le Centre Pastoral pour l'animation spirituelle et catéchétique des enseignants et des élèves

- Chaque conseiller résident représente au niveau de sa Zone d'Animation Pédagogique le coordinateur aux assises sous-provinciales de promo-scolaire
- Le conseiller du secondaire est d'office secrétaire du conseil de la coordination et aumônier du bureau sur le plan spirituel.

4. Organigramme



5. Effectifs du Personnel administratif, enseignant et des Elèves.

5.1. Synthèse générale des statistiques des élèves du maternel, Primaire et du secondaire

TERRITOIRE	MATERNEL		PRIMAIRE		SECONDAIRE		TOTAL	
	GF	F	GF	F	GF	F	GF	F
BOMA	50	29	9.909	5.081	6.699	3.710	16.658	8.820
SEKE BANZA			5.477	2.621	1.930	805	7.407	3.426
MUANDA	76	46	14.115	6.977	7.465	3.781	21.656	10.804
TSHELA	-	-	29.843	14.084	9.626	4.020	39.469	18.104
LUKULA	114	58	32.524	15.512	11.807	5.442	44.445	21.012
TOT. GEN.	240	133	91.868	44.275	37.527	17.758	129.635	62.166

Observations: Ce tableau présente un total général de 129.635 élèves, dont 62.166 filles. De ce nombre, 240 sont à la maternelle, 91.868 au primaire et 37.527 au secondaire.

5.2. EFFECTIF DU PERSONNEL EN PLACE ET PERSONNEL AUTORISE 2019-2020

a) Enseignement maternel

NIVEAU	PERSONNEL EN PLACE										TOTAL
	D.P.		D.A.		EINR		ENSEIGNANT		OUVRIER		
	HF	F	HF	F	HF	F	HF	F	HF	F	
E.M.	04	04	-	-	-	-	14	14	01	01	19

b) Enseignement primaire

NIVEAU	PERSONNEL EN PLACE										TOTAL
	D.P.		D.A.		EINR		ENSEIGNANT		OUVRIER		
	HF	F	HF	F	HF	F	HF	F	HF	F	
PRIMAIRE	253	27	63	14	222	36	2.751	1.814	08	07	3.297

c) Enseignement Secondaire

NIVEAU	PERSONNEL EN PLACE										TOTAL
	PREFET		D.E.		D.I.		ENSEIGNANT		OUVRIER		
	HF	F	HF	F	HF	F	HF	F	HF	F	
SECONDAIRE	131	13	58	01	16	09	2.401	612	71	25	2.677

Observation : Les 3 tableaux représentent les effectifs globaux du Personnel œuvrant dans les écoles conventionnées catholiques du Diocèse de Boma. En effet, nous avons, suivant cette présentation, un personnel administratif, enseignant et ouvrier se structurant comme suit :

- 388 Chefs d'établissement (DL & DP) ;
- 121 Adjoints (D.E, D.A) ;
- 16 D.I ;
- 222 Enseignants de relève (EINR) ;
- 5166 Enseignants du primaire et du secondaire mis ensemble ;
- 80 ouvriers.

Soit un effectif total de 5.993 membres du personnel répartis dans les 388 écoles conventionnées catholiques du Diocèse de Boma.

Fait à Lukula, le 03 / 01 / 2020

LE COORDINATEUR DIOCESAIN & SOUS-PROV.

= Abbé Raphaël MAKUELA MAVUNGU =