



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

**Ministère du Plan et de la Coordination de  
l'Aide au Développement**

**Cadre de Renforcement des Capacités des Structures d'Encadrement  
et de Promotion du Secteur Privé et des Réseaux des Organisations  
Féminines de la Société Civile**

**« CASPOF »**



---

## **RAPPORT DE FORMATION**

**Thème :** Renforcement des capacités en Gestion Administrative et Gestion des Ressources Humaines : *Organisation du travail et Management du personnel.*

**Période :** Du 08 au 12 septembre 2025.

**Horaires :** De 09h00' à 13h30'.

**Lieu :** Salle de réunion du bâtiment Kasai, au 1<sup>er</sup> niveau, Royal/Gombe.

**Organisme bénéficiaire :** Cadre de Renforcement des Capacités des Structures d'Encadrement et de Promotion du Secteur Privé et des Réseaux des Organisations Féminines de la Société Civile, en sigle « **CASPOF** »/Ministère du Plan et de la Coordination de l'Aide au Développement.

**Nombre de participants :** 24 Agents et Cadres de CASPOF dont **11** Femmes et **13** Hommes.

### **1. Contexte et justification**

Dans le cadre du renforcement des capacités des Agents et Cadres de CASPOF, une formation a été organisée sur le thème : **Renforcement des capacités en Gestion Administrative et Gestion des Ressources Humaines : « Organisation du travail et Management du personnel »**. Cette session visait à doter aux Cadres et Agents des compétences nécessaires pour améliorer la performance administrative et optimiser la gestion des ressources humaines au sein de CASPOF.

### **2. Objectifs et Résultats attendus**

Les objectifs de cette formation étaient les suivants :

- Renforcer les compétences des Agents dans l'organisation du travail administratif ;
- Améliorer la gestion du temps, des documents et des priorités ;
- Sensibiliser sur les bonnes pratiques en gestion du Personnel ;
- Développer l'esprit d'équipe et la communication interne ;
- Promouvoir une gestion plus efficace des ressources humaines.

Les Résultats attendus de cette formation étaient les suivants :

- Les compétences des Agents et Cadres sont renforcées ;
- Les tâches sont exécutées de façon efficace et efficiente ;
- Les Agents sont sensibilisés et outillés en Gestion administrative ;
- Renforcement de la cohésion au sein de l'équipe ;
- Les ressources humaines sont gérées de façon efficace.

### **3. Déroulement de la formation**

La formation s'est tenue pendant **cinq jours** soit du **08 au 12 septembre 2025** avec des séances quotidiennes de **08h00' à 13h30'**.

Elle a alterné **exposés théoriques, études de cas, interaction entre le Formateur et les Participants** et **échanges d'expériences**. Une forte participation active des participants a été observée tout au long des sessions.

### **4. Profil des participants**

La formation a réuni **24 Agents et Cadres** de CASPOF dont :

- **11 femmes**
- **13 hommes**

Les participants qui occupent de différents postes administratifs et techniques, favorisant ainsi la richesse des échanges et la transversalité des apports.

### **5. Contenu de la Formation**

Le contenu a été structuré autour de deux axes principaux :

#### **Axe 1 : Organisation du travail administratif**

- Principes fondamentaux de l'organisation administrative ;
- Outils de gestion administrative ;
- Planification et gestion du temps ;
- Suivi des activités et indicateurs de performance.

#### **Axe 2 : Gestion du Personnel**

- Cadre juridique et réglementaire de la gestion du Personnel ;
- Ethique et déontologie ;
- Gestion des carrières et des compétences ;
- Communication interne et gestion des conflits ;
- Motivation et leadership au travail ;
- Recrutement et formation.

### **6. Méthodologie utilisée**

La formation a été conduite selon une approche participative avec :

- Présentations interactives ;
- Discussions en équipe ;
- Études de cas pratiques inspirées du contexte de CASPOF ;
- Évaluations quotidiennes de compréhension.

## **7. Évaluation et Recommandations**

Pour des raisons d'efficacité, des tests d'évaluation pré et post formation ont été mis en place par le CORAP, question d'évaluer le niveau des participants.

L'évaluation de la formation par les participants a révélé un taux de satisfaction élevé. Les points forts relevés sont :

- La clarté des exposés ;
- La pertinence du contenu ;
- L'approche participative ;
- L'applicabilité directe des acquis dans leurs fonctions.

### **Recommandations formulées :**

- Organiser régulièrement ce type de formation pour l'ensemble du Personnel ;
- Prévoir des modules avancés sur la gestion des ressources humaines ;
- Intégrer des sessions pratiques sur les outils numériques de gestion administrative.

## **8. Conclusion**

Cette formation a contribué de manière significative à améliorer les compétences des Agents et Cadres de CASPOF dans les domaines de l'organisation administrative et de la gestion du personnel. Elle a également renforcé la cohésion entre les Agents et la Hiérarchie et suscité une réelle dynamique de changement dans les pratiques professionnelles.

Il est souhaitable que ces acquis soient capitalisés à travers un **suivi post-formation** et la mise en œuvre effective des outils et méthodes présentés.



Photo d'ensemble prise lors de la clôture de la formation /CASPOF.





Fait à Kinshasa, le

**Joséphine Charlotte ISALU ISANGI**  
**Coordonnatrice Nationale**  
**Directrice Générale**