

INSTITUT DU TRAVAIL DE L'AFRIQUE CENTRALE

DIRECTION EXECUTIVE
DEPARTEMENT DES ETUDES SOCIALES
B.P. 2901 KIN/R.D. CONGO
TEL. : 00243 821776118 / 897158610
E-mail : itac.orgsr@gmail.com



**SEMINAIRE INTERCONGO DE MANAGEMENT DES
SECRETAIRES DES DIRECTIONS ET DES ASSISTANTS DES
DIRIGANTS PORTANT SUR LA GOUVERNANCE D'UN
SECRETARIAT DE DIRECTION DES DECIDEURS
POLITIQUES, ECONOMIQUES, SOCIAUX ET CULTURELS DE
LA RDC ET DU CONGO/BRAZZAVILLE.**

BEATRICE HOTEL , KINSHASA DU 13 au 15 Février 2023

Organisation Internationale Non Gouvernementale
Galeries du Marché, Bureau 21A, Croisement des avenues
Du Commerce et Plateau
B.P. 2.901 Kinshasa/Gombe
Tél. : (+243) 821776118-897158610-903635328
E-mail : itac.orgsr@gmail.com/www.itac-ilca.org

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le monde politique et des affaires, il faut savoir ce que vous voulez vraiment et ce que vous devez faire afin de réaliser tous les objectifs de votre fonction ou mission. Dans cette situation, vous avez besoin d'une équipe composée des femmes et des hommes très compétents qui peuvent vous assister dans la réalisation de tous vos objectifs. Cette équipe doit être composée des Secrétaires de Direction, des Assistants et des chargés des missions en vue d'obtenir de meilleurs résultats.

Dans L'Administration publique, Etablissement public ou privé des toutes natures et des Entreprises, les Ministres, Vice-Ministres, Secrétaires Généraux, Présidents des Conseils d'Administration Directeurs Généraux, Directeurs Généraux Adjoints Et c... ne peuvent pas travailler seul, ils leur font une équipe en première ligne composée d'Assistant de Chef, le Secrétaire de Direction et des chargés des missions.

Cette équipe qui est en première ligne doit réaliser la mission cardinale d'assurer une très bonne Gouvernance du Secrétariat de Direction pour la réalisation optimale de tous les objectifs de la mission par laquelle son Chef a été désigné et d'assurer une Administration de Secrétariat qui répond aux exigences du Secrétariat SAR (Secrétariat axée sur les résultats), tel que dicte par l'OIT.

A cela, le Secrétaire/SAR aura des missions stratégiques à remplir durant sa carrière au sein de l'Entreprise, Etablissement des toutes natures et l'Administration Publique, telles que :

- Eliminer la bureaucratie qui est le gangrène d'une bonne gestion du Secrétariat ;
- Suivre tous les dossiers en cours et être capable de les situer de jour en jour ;
- Décrocher les appels et transmettre les informations auprès de son chef ;
- .Gere l'Agenda et organiser les réunions suivant ses priorités et disponibilité ;
- .Organiser les déplacements ;
- .Apprêter les dossiers du travail du manager puis les archiver ;
- .Participer à des réunions avec son chef pour être au fait de l'évolution de son travail et les éventuels contretemps de sa journée ;
- Tenir le fonctionnement de l'Entreprise, Etablissement et Service de l'Administration publique, en veillant aux aspects administratifs, techniques et financiers ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions auxquels il assiste généralement ;
- Assumer non seulement les missions citées ci hauts mais aussi rechercher les fournisseurs et premières négociations. la préparation d'un budget d'une mission et bien d'autres activités d'organisation en vue d'obtenir un résultat fiable.

Hormis les missions qu'assume le secrétaire, il y a aussi certains objectifs à atteindre tel que :

- Respecter l'équilibre financier ;
- Donner un projet rentable ;
- Déterminer le seuil de rentabilité
- Donner de meilleur résultat, un travail bien fait, de la transparence et de l'intégrité.

Un secrétaire, un Assistant et chargé des missions doit rester toujours très discret dans son milieu professionnel, savoir garder les informations et les secrets de l'Entreprise, Etablissements et Services de l'Administration Publique. Sur ce, les Dirigeants cités ci-dessus (les Ministres, Vice-Ministres, Secrétaires Généraux, Présidents des Conseils d'Administration Directeurs Généraux, Directeurs Généraux Adjoints Et c) doivent, imprimer une nouvelle vision de la gestion des affaires de l'Etat ou des Entreprises basée sur

une Gouvernance moderne axe sur les résultats, le secrétaire de Direction , l'assistant de Chef et chargé des missions doit suivre tout changement qui s'opère et rester très attentif.

Ce sont les Ministres, les Vices Ministres, les PCA, les Directeurs Généraux, les Directeurs Généraux Adjoints, les Gouverneurs et Vice Gouverneurs mais également tous les hauts fonctionnaires de l'Etat qui ont la mission principale de faire tourner à une vitesse de croisière les affaires de l'Etat si nous voulons atteindre un nouveau acceptable de développement d'ici l'an 2035. Vous êtes Mesdames et Messieurs en amont de cette nouvelle vision de la gestion des affaires de l'Etat et des Entreprises en Afrique Centrale.

Combien de fois on n'a pas reproché aux Cabinets des hauts fonctionnaires cités ci-dessus d'immobilisme chronique, de la paralysie et d'une bureaucratie très, très lourde qui empêchent non seulement leurs entités de jouer pleinement leur rôle mais surtout d'empêcher les pays de l'Afrique Centrale de fonctionner comme des Etats modernes et le moteur de développement de notre Sous-Région.

En titre d'illustration , si vous déposez un dossier dans l'un des Ministères Belges, Français ou Finlandais, vous avez au maximum 5 jours pour obtenir une accusée de réception avec le développement rapide de l'internet ce délai est réduit à 48h00 , ce même dossier fait 5 jours en Afrique du Sud, 15 jours dans tous les pays de l'Afrique Centrale Francophone , mais malheureusement 112 jours pour la RDC dont 96% des correspondances ou des lettres n'obtiennent jamais des réponses, moins encore des accusées des réceptions. Il s'agit d'une véritable catastrophe Administrative, qui bloque le pays.

Aux Etats Unis, le Président de la République reçoit 2.500 lettres des citoyens par jour et le Cabinet du Président de la République dispose 72h00 pour répondre aux lettres reçues auprès des citoyens.

Ce constat très amer, nous oblige de se poser des questions fondamentales, pourquoi rien ne marche dans les cabinets ministériels, des PCA, des Directeurs généraux et de leurs adjoints, en bref des tous les hauts fonctionnaires alors qu'ils comptent le nombre des secrétaires, des assistants, des chargés des missions et des conseillers les plus élèves au monde. La RDC vient en dernière position au monde après le Soudan du Sud.

Les cabinets et les secrétariats des hauts fonctionnaires ont besoins des Secrétaires de Direction, des Assistants et Chargés des Missions **cinq étoiles**, compétents et capables d'exercer leurs fonctions avec professionnalisme, engagement et dévouement en appliquant les règles des performances en vigueur dans le métier.

Le principe selon lequel, les secrétariats de Direction se renouvellent par la formation continue de leurs Animateurs, doit être appliqué par les Ministères, Vices Ministres, Gouverneurs, Présidents des Conseils d'Administration, Directeurs Généraux, Directeurs Généraux Adjoints Et c... La Gouvernance d'Excellence des Secrétariat des Directions axe sur les résultats est la condition obligatoire pour améliorer le travail des Secrétaires de Direction, des Assistants des Chefs et des assistants avec objectif de sortir la RDC et le Congo/Brazzaville de ce genre des Secrétariats tel que nous connaissons aujourd'hui.

les Dirigeants doivent respecter le monitoring de formation continue des membres de leur secrétariat en raison d'une session de formation de haut niveau l'an pour leur permettre de suivre le développement rapide du métier de Secrétaire de Direction et des Assistants des Dirigeants.

A la demande expresse du Secrétariat Général des Autorités de la RDC et du Congo/Brazzaville qui ont besoin pressant des bons résultants pendant leurs mandats , soutenues par l'Association Panafricaine des Assistants et Secrétaires des Directions (APASED) en sigle, le Département des Etudes Sociales de l'ITAC avec le soutien technique de l'Institut Supérieure du Commerce de Kinshasa organise à Brazzaville 13 au 15 février 2023 , le Séminaire Intercongo de Management des acteurs des Secrétariats des hautes Directions des cabinets des Ministres, Vices Ministres, Gouverneurs, Vices Gouverneurs, les Dirigeants des Entreprises , Etablissements des toutes natures , Secrétariats Généraux des Administrations Centrales et des hauts Fonctionnaires.

Le Premier séminaire Intercongo de management des secrétariats des hautes Directions renforcera les capacités opérationnelles des Secrétaires, Assistants et chargés des missions des Hautes Directions, ce qui nous permettra d'atteindre à l'horizon 2030, le niveau des Secrétariats des pays émergents comme l'Afrique du Sud et des Organisations Internationales.

2. QUI DOIT PARTICIPER AU SEMINAIRE.

Nous attendons à ce Séminaire 300 participantes.

- Secrétaire de Direction des Dirigeants ;
- Assistants des Dirigeants ;
- Chargés des missions des Dirigeants.

Nous attendons 300 patriciennes et praticiens de Secrétariat de Direction de la RDC et du Congo/Brazzaville à ce Séminaire qui regroupera pour la toute première fois , les Secrétariats des Directions , des Assistants et des chargés des missions des Ministres, des Vices Ministres, les PCA, les DG , les DGA, les Gouverneurs et les vices Gouverneurs de la RDC et de la République du Congo..

3. METHODES

Nous appliquerons la méthode interactive avec grande participation du groupe avec des cas pratiques : évaluation formelle et informelle pendant la formation de haut niveau.

4. RESULTATS ATTENDUS

Doter chaque Cabinet des Ministres, Vice-Ministres, Gouverneurs, vice-Gouverneurs, Présidents des Conseils d'Administration, des Conseillers Spéciaux de Chef de l'Etat, les Directeurs Généraux, les Directeurs Généraux Adjointes, les Directeurs des Départements et des hauts fonctionnaires , les Secrétaires de Direction, des Assistants des Dirigeants et les chargés des missions, très bien formés, compétents et capables de soutenir les Dirigeants dans leurs efforts d'appliquer et faire appliquer la vision de la gouvernance d'excellence axe sur les résultants.

Ce Séminaire Intercongo de haut niveau, doit se conformer aux directives de l'OIT et de la CEEAC en la matière et qui exige des secrétaires de Direction et les Assistants des Dirigeants, capables d'aider les Dirigeants à réaliser leur mission d'offrir à la population un service public de qualité, d'éliminer tous les maux qui empêchent nos secrétariats de jouer pleinement leurs rôle.

5. PERSONNES RESSOURCES

Cette formation de haut niveau est exclusivement réservée aux :



- **Secrétaires Particuliers, des Directions des Dirigeants politiques , économiques , sociaux et culturels** (des Ministres, Vices Ministres, Gouverneurs, Vices Gouverneurs, PCA, DG et DGA) ;

- **Assistants des Dirigeants politiques , économiques , sociaux et culturels** (Premier Ministre, Ministres, vices Ministres, PCA, PDG, DG, DGA, Gouverneurs des provinces, vices Gouverneurs et c...);

- **Chargés des Missions des Dirigeants politiques, économiques, sociaux et culturels** (Ministres, vices Ministres, PCA, PDG, DG, DGA, Gouverneurs des provinces, vices Gouverneurs et c...).

Le Secteur privé et paraétatique de deux Congo seront à l'honneur à Brazzaville.

6. CONDITIONS DE PARTICIPATION.

- Vous devez vous inscrire pendant la période du 01 septembre au 01 décembre 2022 (Voir formulaire d'inscription en annexe) ;
- Accepter d'appliquer et de faire appliquer les normes de l'hygiène et sécurité au travail dictent par les Autorités sanitaires Congolaises et l'ITAC/DEST ;
- Vous devez être en ordre de paiement de vos frais pédagogiques de 250 Dollars Us pendant la période du 05 janvier au 05 février 2023 et avant le début du Séminaire le 13 février 2023

7. FRAIS PEDAGOGIQUES

Les frais pédagogiques sont fixés exceptionnellement à 250 Dollars Us par participant au lieu de 350 Dollars Us et seront versés au compte de l'ITAC (Institut du Travail d'Afrique Centrale, Equity Bank BCDC (Dollars Us N° :), pendant la période du 01 novembre 2022 au 01 février 2023 . Nous n'acceptons pas la participation à crédit pour ce Séminaire.

Les frais pédagogiques, de transport, de séjour et d'autres frais connexes sont en charge de votre Employeur.

8. EXCEPTION

A cause des retards provoquent par vos Administrations, l'ITAC/DES et l'ILERA/OIT qui sont des organisateurs de ce séminaire de renforcement des capacités et de management des Secrétariats des Directions, est en mesure de recevoir que 300 participants car les places disponibles sont strictement limitées. Nous allons retenir que les noms des premiers inscrits svp.

Ce sont les 300 premiers inscrits en ordre de paiement des frais pédagogiques qui seront retenus pour participer au Séminaire Intercongo de management du Secrétariat de Direction des Dirigeants du 13 au 15 février 2022..

Chaque participant doit remplir dument son formulaire d'inscription en annexe et de l'envoyer directement au secrétariat de l'ITAC (Tel : 0903635328-0897158610, Wacharpp : 00243895700569 ou E-mail : itac.orgsr@gmail.com), dès la réception de la présente et au plus tard le 30 septembre 2022.

CONTACT ITAC

Institut du Travail d'Afrique Centrale (ITAC)
Département des Etudes Sociales (ITAC/DES)
Galerie du Grand Marché, local 23/A, B.P.2901
KINSHASA-GOMBE, RDC
Tél : 00243 897158610 -821776118
E-mail : itac.orgsr@gmail.com
[Site web : www.itac-ilca.org](http://www.itac-ilca.org)

9. CONTRIBUTION DES DIRIGEANTS.

La réussite de ce Séminaire dépend de l'engagement de chaque Dirigeant dont les fonctions sont reprises ci-dessus qui doivent se soucier de la bonne performance de son secrétariat de Direction en envoyant des femmes et des hommes qui exercent les fonctions des Secrétaires de Direction , des Assistants et des chargés des missions pour participer à ce Séminaire Intercongo de haut niveau qui sera animé par des meilleurs Professeurs de l'Enseignement Supérieure de la RDC et du Congo/Brazzaville.

Nous vous attendons très nombreux à Brazzaville .

Fait à Kinshasa, le 01 aout 2022

Chef de service Administratif ITAC

Jean René TUNGI ATUKUMBUSA