

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DES TECHNIQUES MEDICALES DE MBUJIMAYI**

**Rapport de stage d'administration  
Effectué à la zone de santé de Dibindi  
A MBUJI-MAYI**

**Présenté et défendu Par : KADIMA KABONGO Jean Kady  
Promotion : L2 EASI**

**Juillet 2019**

# **PLAN DU RAPPORT DE STAGE D'ADMINISTRATION**

A. ABREVIATION

B. PREAMBULE

C. OBJECTIFS DU STAGE

a) Général

b) Spécifiques

## **I. INTRODUCTION**

I.1. TERRAIN DE STAGE

I.1.1. DESCRIPTION DU MILIEU

I.1.2. HISTORIQUE

I.1.3. SITUATION GEOGRAPHIQUE

I.1.4. PERIODE DU STAGE

I.1.5. CAPACITE D'ACCEUIL ET CHOIX DU MILIEU

I.1.6. MISSION

I.1.7. RESSOURCES

II. ACTIVITES REALISEES ET LEUR IMPORTANCE

III. ANALYSE CRITIQUE DE LA COMPOSANTE

IV. EVOLUTION DE LA VALEUR FORMATIVE EN STAGE

V. CONCLUSION

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

## **A. ABREVIATION**

- **A.G** : Administrateur Gestionnaire;
- **EASI** : Enseignement et Administration en soins infirmiers;
- **ISTM/MBM** : Institut Supérieur des Techniques Médicales Mbuji mayi ;
- **Z.S** : Zone de Santé ;
- **HPM** :Hôpital Presbytérien de Mbuji mayi ;
- **Dr** : Docteur ;
- **MBM** : Mbuji mayi ;
- **RH** : ressources humaines;
- **RHS**: ressources humaines en santé ;
- **CPM** : Communauté Presbytérien au Congo;
- **L2** : Deuxième licence;
- **SSP** : Soins de santé primaire ;
- **RDC** : république démocratique du congo.

## **B. PREAMBULE :**

Nous voici au terme de notre stage sanctionnant la fin de notre cycle de licence en option Sciences – Infirmière ; orientation enseignement et Administration en soins Infirmiers, effectué à la Zone de Santé de Dibindi en république démocratique du congo plus précisément dans la ville de Mbujimayi. C'est pour nous donc un agréable devoir de témoigner une gratitude à tous ceux qui, de loin ou de près ont contribué à l'accomplissement de cette noble tâche allant du 12/06/ au 12/07/2019 soit un mois ouvrable.

Comme nous le savons, tout apprentissage requiert d'abord une théorie avant d'être renforcé par la pratique pour son efficacité et son efficacité. C'est de ce fait que, dans tous les établissements d'enseignement, la pratique au stage doit être mise au point pour permettre la confrontation des théories apprises à la réalité du terrain.

L'ISTM/MBM quant à lui, a prévu dans son organisation un stage d'administration à la fin de cycle de licence en EASI pour permettre aux étudiants de cette orientation de concrétiser leurs connaissances théoriques acquises à la pratique.

Ce présent rapport comporte, cinq parties, hormis

1. La liste des abréviations ;
2. Préambule ;
3. Les objectifs ;
4. Référence bibliographique.

## **A. OBJECTIFS**

### **a) GENERAL**

A la fin de ce stage d'administration, l'étudiant doit être capable de pénétrer les réalités des principes managériaux appliqués par l'institut de santé, le programme ou la Zone de santé, et la mise en application pratique des connaissances théorie acquise en matière d'administration.

### **b) SPECIFIQUES**

- Participer à la planification et à la supervision des soins et ou des activités administratives ;
- Se familiariser avec le système de gestion de ressources humaines et matériels de l'institution sanitaire, du programme ou de la zone de santé ;
- Pénétrer les objectifs sanitaires et les stratégies appliqués par l'institut, le programme ou la Z.S afin de les atteindre ;
- Participer à l'organisation du travail au niveau de département, service ou unité des soins (du programme, de la zone de santé) ;
- Collaboration à l'évaluation du personnel (qualité des soins) ;
- Pénétrer la politique de l'organisation en matière de recrutement, sélection et affectation du personnel infirmier et autres ;
- Etudier les conditions de travail ;
- Se familiariser avec les techniques des gestions de conflits et de résolutions des problèmes techniques et administratifs ;
- S'initier aux principes des gestions prévisionnelle ;
- Etudier les techniques de motivation et de sanction du personnel ;
- Organisation en caractère extra – hospitalier ;
- Participer à l'évaluation, à la conception et à l'élaboration des projets sanitaires ;
- Collaborer à la formation permanente du personnel.

# **I. INTRODUCTION**

## **I.1. TERRAIN DE STAGE**

### **I.1.1. DESCRIPTION DU MILIEU DE STAGE**

La Z.S/DIBINDI se trouve dans l'enceinte de l'hôpital général de référence Presbytérien de Mbujimayi. Elle est limitée au :

- Nord par l'Avenue Tshiala Muana ;
- Au sud par : l'avenue Inga ;
- A l'Est par : l'avenue Kashunga ;
- A l'Ouest par : l'Avenue Kasavubu.

### **I.1.2. HISTORIQUE**

La ZS de Dibindi a été créé en 1980 sous l'application du centre chrétien de santé par l'église du Christ au Congo à travers la 31<sup>e</sup> communauté presbytérienne au Congo (CPC) et avait comme vocation :

- La planification familiale (naissance désirable) ;
- La vaccination des enfants ;
- Les enfants atteints de la malnutrition.

Appuyés par les Américains, ils ne voulaient pas construire un hôpital à Mbujimayi au profit de l'hôpital Bibanga et de Tshikaji. Le représentant légal à son temps arrachera un financement des Allemands en 1986 et construira la maternité MBIYA MULUMBA en 1997, il y a eu fusion du centre Chrétien de santé et la Maternité MBIYA MULUMBA qui notera le nom de l'hôpital Presbytérien de MBUJIMAYI en 2008 et va naître la même année 1996, la Z.S avec un A.G et Superviseur qui vont occuper les locaux du dit hôpital et c'est en 1995 Z.S a son propre locale.

les noms qui suivent fond appel au médecin chef qui ont dirigés cette zone de santé :

- ✓ 1995 – 1997 : Dr Kanker ;
- ✓ 2000 – 2002 : Dr Ndundula ;
- ✓ 2002 – 2007 : Dr Tshibaka ;

- ✓ 2007 – 2010 : Dr Kabeya Patrick ;
- ✓ 2010 – 2012 : Dr Mukendi Mecky ;
- ✓ 2012 – 2015 : Dr Roger MudibuTshimanga ;
- ✓ 2015 –2018 : Dr Badianga Kumbu Elvis ;
- ✓ 2018 – 2018 : Dr Kanyeba Ntumba Louise.

### **II.1.3. SITUATION GEOGRAPHIQUE**

La Z.S/ Dibindi est limité géographiquement par les points ci – après :

- Au nord par la Zone de Santé Kansele ;
- Au sud par l'avenue Inga  
A l'est par la Zone de santé ; l'avenue Kashunga ;
- A l'ouest par La Z.S de Lubilanji.

### **I.1.4. LA PERIODE**

Notre stage au sein de cette zone de santé a débuté le 12/06/2019 et appris fin le 12/07/2019; soit un mois.

### **I.1.5. CAPACITE D'ACCEUIL ET LE CHOIX DU MILIEU DE STAGE**

La zone de santé regorge 13 Aires de santé dont un hôpital général de référence et une superficie de 10 mètres carrés soit une population estimée à 254.899 habitant. Vu l'espérance d'une bonne gouvernance de stagiaire et soucieux de mettre ma théorie apprise en pratique au sein de cette institution, j'ai voulu s'exercer dans cette zone.

### **I.1.6. MISSION:**

Cette Zone de santé a pour mission d(e) :

- Contrôler l'application affective des politiques directives établissements des soins qui les composent ;
- Superviser et animer toutes les activités du bureau centrale et rendre compte ;
- Centraliser, analyser et inspecter des manières relatives les données des Aires de santé ;
- Rédiger les rapports d'activités y afférents ;

- Centraliser, analyser et inspecter la manière relative à la qualité des médicaments dans les aires de santé ;
- Centraliser, analyser, inspecter la manière relatives à la formation de base ;
- Rédiger un rapport ;
- Assurer la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents de bureau.

## **I. ACTIVITES REALISEES ET LEUR IMPORTANCE**

De ce fait, notre stage étant bouleverser par la grève sèche des agents de santé sur toute la ville de Mbuji mayi , nous avons parvenu à être encadrer pour pratiquer et réaliser certains tâches qui suivent :

- La réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des dossiers ;
- Supervision faite dans une polyclinique SUMEDCO (POLYMBU).

## **II. ANALYSE CRITIQUE DE LA COMPOSANTE**

### **RESSOURCES HUMAINES POUR LA SANTE**

#### **II.1 INTRODUCTION**

Les Ressources humaines pour la santé passe par la maîtrise des concepts de base qui constituent le fondement de la gestion et leur application dans le domaine précis de la santé. Le cadre de la gestion des ressources humaines en République Démocratique du Congo est une composante que doit connaître les gestionnaires des SSP au niveau de la zone de Santé.

### **II.2. METHODES/TECHNIQUES ET ACTIVITES D'APPRENTISSAGE**

#### **// .2.1. Les ressources humaines pour la santé dans le contexte de la santé pour tous et des soins de santé primaires**

Depuis l'adoption des SSP comme stratégie pour la réussite de la politique de la Santé pour Tous, les ressources humaines pour la santé ont pris une place prépondérante à cause du fait notamment que le personnel représente la ressource numériquement et techniquement la plus importante. En effet, c'est le personnel qui anime les activités

préventives, curatives, promotionnelles et réhabilitative.

Sa gestion est considérée comme un élément étroitement lié au processus plus vaste de la gestion des systèmes de santé. La gestion des ressources humaines a pour objet de veiller à ce que les personnels formés en fonction des besoins perçus soient correctement utilisés en vue d'une efficacité maximale au sein du système de santé. Sans une gestion adéquate, les personnels de santé, professionnels pour la plupart formés à grands frais sont gaspillés, démotivés, ce qui influe négativement sur la réussite des SSP.

## **II.2.2 Ressources humaines et personnels de santé d'une zone de santé**

Une clarification des termes est nécessaire lorsqu'on traite de la gestion et l'utilisation du personnel. L'expression « ressources humaines » est plus riche que celle du personnel. En effet, le terme « personnel » s'applique à la partie des ressources humaines directement placée directement sous le contrôle de la direction du personnel et qui apparaît sur la liste des effectifs d'une organisation. Le personnel constitue donc l'effectif des personnels oeuvrant dans une institution et géré par le service du personnel.

Le terme « ressources humaines » englobe aussi bien le personnel (les ressources humaines placées sous le contrôle direct du département du personnel) que les autres ressources humaines situées hors de l'organisation et dont la contribution est sollicitée pour la réalisation des objectifs de l'organisation dans les délais impartis et au moindre coût possible. Il s'agit par exemple des fournisseurs, des membres de famille des personnels. Le personnel de santé est constitué de l'ensemble de nombreuses catégories de santé présentant des niveaux de formation et de compétences différentes que sont les diplômés universitaires et d'autres agents du niveau intermédiaire.

Les professionnels de santé sont des techniciens qui jouissent d'une autonomie scientifique dans le cadre de la réalisation des activités attendues de leurs fonctions. Le rôle du professionnel de santé est de dispenser des soins de santé et des soins médicaux et de contribuer ainsi à la promotion et à la restauration de la santé. Les ressources humaines sont gérées pendant que le personnel est géré et administré.

L'administration du personnel est une fonction qui couvre les domaines suivants :

- l'administration de routine (autorisation d'absence, congés de maladie, de reconstitution...)
- l'application quotidienne de la législation en matière de travail (règlement des conflits, paiement des salaires...)
- le maintien de l'ordre et la discipline (respect de la hiérarchie, sanction des fautes...)

L'administration repose sur les procédures qui sont édictées dans les textes relatifs à la législation et au fonctionnement des services. La gestion du personnel consiste à l'utilisation des ressources humaines internes de sorte qu'il n'y ait ni pléthore ni manque d'argent.

La gestion du personnel repose sur trois axes :

- l'acquisition du personnel ;
- la gestion de la rémunération ;
- la gestion de la formation.

La gestion des personnels de santé est un élément de la gestion des systèmes de santé. Elle consiste à :

- déterminer les compétences professionnelles qui correspondent le mieux à chaque poste donné ;
- s'assurer les services des personnes possédant ces compétences ;
- coordonner leurs efforts ;
- améliorer encore leurs compétences ;
- les inciter à viser la meilleure qualité possible dans leur travail ;
- surveiller leurs performances.

Le management des ressources humaines relève tant de la compétence de tous les dirigeants que de celle des cadres en particulier qui en ont la spécialité. Le management des RH ajoute à la gestion une dimension qui vise à la fois l'efficacité et la justice. L'administration et la gestion du personnel désignent des activités opérationnelles du management des ressources humaines.

### **II.2.3. Politiques de développement des ressources humaines pour la santé en République Démocratique du Congo.**

La politique est conçue comme un énoncé des buts que l'on se propose d'atteindre. La formulation des politiques des personnels de santé s'inscrit dans le contexte plus large des politiques nationales pour le développement sanitaire et le développement social économique. La politique des personnels de santé est fermement ancrée dans les stratégies nationales de la santé pour tous qui identifient les points d'entrée que l'on peut emprunter pour favoriser le développement sanitaire et les moyens d'assurer l'instauration. Le développement des personnels de santé consiste à essayer systématiquement d'améliorer le fonctionnement d'une organisation en améliorant le travail de ses agents.

En République Démocratique du Congo, la politique de développement des RHS s'appuie sur l'approche basée sur le développement des équipes. Son énoncé est : « Doter toutes les structures du système de santé à tous les niveaux des équipes de santé requises pour les rendre opérationnelles ». Le choix de cette approche est dictée par :

- la responsabilité collective des membres de l'équipe dans le fonctionnement de la structure ;
- la garantie du développement des autres ressources humaines (à cause de leur composition multidisciplinaire) ;
- l'effet multiplicateur des actions amorcées ;
- la réduction des rivalités.

### **II.2.4. Les trois orientations de la Fonction Personnel**

La fonction « personnel » a sensiblement évolué au cours des dernières décennies, mais à des rythmes tout à fait différents d'une entreprise à l'autre ; de ce fait, la situation se caractérise par une relative hétérogénéité dans la conception de la gestion des hommes. Si dans certaines unités on peut déjà parler de gestion des ressources humaines, on constate que d'autres se contentent de mettre en œuvre les dispositifs législatifs ou même se satisfont d'une gestion de la paie. Ainsi, et plus encore que d'autres domaines de la gestion, l'observateur constate une large diversité dans la conception de la fonction donc dans les objectifs qui lui sont assignés et dans les moyens dont elle dispose ; il est possible d'y relever trois orientations, présentées ci-après dans l'ordre approximatif de leur apparition historique.

## **La gestion des ressources humaines, c'est la gestion d'hommes au travail dans les organisations.**

La gestion des ressources humaines est ici caractérisée par trois vocables : gestion, hommes au travail, organisations, qui seront successivement repris et définis.

### **1. Gestion :**

Gérer c'est effectuer des choix. Le gestionnaire, le manager (le ménager en ancien français), décident dans le cadre de leurs compétences ; ils doivent faire en sorte que leurs décisions soient appliquées et évaluées, modifiées le cas échéant. Une distinction doit être opérée entre la gestion et l'administration du personnel consiste à réunir et organiser l'information afin d'éclairer les choix. L'administration du personnel fournit les bases des décisions de gestion et contribue à entretenir les relations courantes avec les salariés et les pouvoirs publics.

Gérer les hommes ce n'est donc pas réagir à court terme et sans vue synthétique à des sollicitations momentanées. La fonction du personnel est ici conçue non dans sa vision administrative de chambre d'enregistrement des lois sociales, mais dans son rôle de preneur de décisions. On soulignera la parité des problèmes de gestion du personnel avec ceux qui se posent dans d'autres domaines de la gestion des organisations, donc la nécessaire interaction et coordination des centres des décisions :

- Avec les questions financières et comptables : le coût des hommes parmi les coûts subis par l'organisation,
- Avec les problèmes relatifs à l'affectation et l'emploi des capacités techniques : relation des hommes et des postes de travail,
- Avec la question du pouvoir, de son attribution, de son organisation, de son exercice enfin,
- Avec l'exercice du contrôle et de la mesure de la performance et la nécessité d'apprécier la performance sociale.

Gérer le personnel c'est effectuer des choix stratégiques, c'est-à-dire définir des options engageant l'unité à long terme, au niveau des directions générale et du personnel. Elles concernent essentiellement :

- La politique d'emploi : choix des niveaux de qualification, substitution, capital-travail, affectation des hommes,
- La politique de rémunération et d'avantage sociaux,
- L'organisation et la transmission du pouvoir : déterminer et faire respecter les normes régissant l'activité du personnel dans l'organisation.

Gérer le personnel c'est effectuer des choix tactiques : il s'agit de prise des décisions quotidiennes, au niveau des responsables décentralisées et en conformité avec les choix stratégiques. Ce seront par exemple des décisions d'embauche, de mise sur pieds d'une action de formation, d'aménagement des postes de travail, de fixer le montant d'une prime, de négocier la mise en œuvre de la réduction du temps de travail, etc.

## **Des Hommes au travail**

La gestion des ressources humaines possède la double spécificité de concerner les hommes –facteur de production particulier- au travail c'est -à-dire effectuant une activité contraignante. Les hommes ne sont pas des objets bruts de calcul économique : les hommes disposent d'une relative inertie au changement compensée par une assez grande adaptabilité aux situations diverses : « les hommes sont moins maniables que les choses ». C'est dire que la gestion du personnel est aussi celle de la durée, des délais d'ajustement, des régulations individuelles.

Les hommes réagissent aux décisions prises en fonction de leur passé et de leur personnalité : « Entre l'événement qui les touche et la réponse qu'ils lui donnent s'interpose toute leur vie sociale, toutes leurs attentes professionnelles, tous leurs espoirs ». C'est dire que toute décision doit tenir compte des personnalités, de l'environnement, du passé de l'organisation ; elle n'est jamais un choix dans l'absolu mais décision dans un contexte et en fonction des personnalités ; « L'homme n'est pas seulement une main et un cœur mais il est aussi une tête, c'est-à-dire un agent autonome et libre capable de réagir non seulement contra la standardisation taylorienne mais aussi contre la manipulation

psychologique » Crozier M.( 2000).

Des hommes : le pluriel indique qu'ils vivent au sein de groupes variés : « Les hommes qui constituent un atelier au travail ne sont pas purement et simplement des individus ; ils forment un groupe au sein duquel ils ont développé des habitudes des relations entre eux et avec leurs supérieurs, avec leur travail, avec les règlements de l'entreprise » affirme Elton M. (2019) qui, le premier a pu montrer la réalité et les incidences d'une identification à une collectivité. Les groupes concernés sont à la fois :

- Professionnels : un atelier, un bureau, un groupe de qualification, une section syndicale...
- Extra-professionnels : familles, groupes de loisirs, d'activités locales...

### **Le travail est une activité contraignante**

Le travail ce fait ressenti comme une « valeur négative ». En même temps il valorise le travailleur, il structure la vie sociale, lui permet d'acquérir un revenu, tout en obéissant à des motivations très différentes : vivre, se rendre utile, obtenir un statut social, s'épanouir, faire œuvre de création...

On conclura que le travail n'est pas une activité homogène, ni dans la façon dont elle est ressentie ni dans les aspirations qui la motive. Gérer le travail c'est donc aussi gérer la diversité.

### **Gérer les hommes au travail dans des organisations**

Le champ de la gestion des ressources humaines ce sont les organisations, c'est-à-dire, suivant l'acception traditionnelle, des institutions qui répondent aux trois critères suivants :

- ce sont des groupes sociaux, qui réunissent des individus désireux de réaliser le même objectif,
- ce sont des groupes rationnellement organisés,
- ce sont des groupes durables et finalisés.

Relevons que, conformément à cette définition, la gestion des ressources humaines concerne aussi bien :

- les organisations économiques ou non : les institutions à but non lucratif ont des problèmes de gestion du personnel largement communs aux autres organisations,

- les organisations affrontant ou non le risque sur les marchés : les administrations ne doivent pas être exclues du champ de l'étude malgré leur spécificité tenant au statut particulier de leurs agents.

## **Les missions de la direction des ressources humaines**

Jusqu'à une époque récente, la fonction personnelle a été vécue comme :

- une fonction logistique au service des activités productives ou administratives,
- le théâtre et l'enjeu de conflits qu'il convenait de réduire, de maîtriser ou d'exploiter dans un sens favorable.

Parler des ressources humaines c'est mettre l'accent sur la gestion du potentiel humain d'une organisation. Mais, à côté des fonctions de gestion, on ne saurait négliger les tâches d'administration qui correspondraient plutôt dans le vocabulaire courant au champ des relations sociales ou relations industrielles et les tâches de communications qui correspondraient plutôt au domaine des relations humaines. C'est pourquoi la direction des ressources oriente ses actions autour de trois axes, d'ailleurs largement complémentaires : administrer, communiquer, gérer.

## **ADMINISTRER**

- Mettre en œuvre la législation sociale, tenir les documents imposés par la réglementation, entretenir les relations avec les services administratifs du travail.
- Administrer les hommes, assurer leur sécurité et leur épanouissement.
- Faire fonctionner le dialogue dans le cadre des instances représentatives, mettre au point, faire connaître et appliquer les procédures.

## **COMMUNIQUER**

- organiser et faire fonctionner les systèmes et les organes de participation au pouvoir et de dialogue entre différents niveaux hiérarchiques.
- Mettre en place les systèmes de circulation d'information et de communication de l'organisation ; faire fonctionner et améliorer les outils et les procédures de la communication interne.

## **GERER**

- Recruter et placer chaque individu au poste exact qui convient à ses aptitudes et à ses aspirations.
- Organiser la formation et l'intégration des salariés sur chaque poste, améliorer le rendement individuel et la performance humaine de l'organisation.
- Assurer la rémunération, la promotion des salariés et le développement de leurs carrières.
- Améliorer les conditions de travail et de vie dans l'organisation.
- Concevoir et réaliser l'adaptation et l'évolution des ressources humaines compte tenu des stratégies de l'unité.

### **III. EVOLUTION DE LA VALEUR FORMATIVE DU STAGE**

Le stage nous a été bénéfique car, il constitue pour nous une capacité dans l'exercice professionnel spécial durant notre vie et en plus ce stage reforme notre état d'esprit scientifique auquel nous devons être rattachés pendant l'exécution de nos tâches dans les jours qui suivent.

Ceci nous a rapporté et développé la pensée critique qui pourra nous permettre de nous enrichir scientifiquement et moralement. En effet, le programme de cours pour notre année académique était nécessaire car, il contenait le contenu nécessaire pratique qui nous a aidés à s'imprégner pratiquement dans nos attributions scientifiques.

#### **III.1 RECOMMANDATIONS GENERALES**

##### **a) A LA ZONE DE SANTE DE DIBINDI**

- Eviter de demander obligatoirement une chaise aux stagiaires avant d'effectuer le stage car le stagiaire n'est pas un partenaire social mais un apprenant ;
- Contrôler la participation de chaque stagiaire dans les activités afin de mesurer ces objectifs lui confiés.

## **b) A L'INSTITUT SUPERIEUR DES TECHNIQUES MEDICALES MBUJI-MAYI**

- Assurer une bonne planification des stages pour les étudiants ;
- Faire la suivie des étudiants affectés en stage ;
- Eviter le temps imparti en stage avec le cours car ça déconcentre les étudiants affecté en stage.

### **CONCLUSION**

Tout travail mérite une conclusion, alors le nôtre est conclu succinctement en disant que pendant toute notre parcours à la zone de santé DIBINDI dans le cadre de stage d'administration nous nous sommes parvenu à réaliser les activités administrative pendant la durée de notre stage, ceci nous a permis d'affronter la théorie à la pratique.

Les 30 jours, soit un mois passé dans cette zone nous ont permis de mettre en pratique quelques théorie apprises en utilisant plusieurs connaissances pratique, plusieurs savoir.

Ce qui nous a permis audacieusement et scientifiquement de participer activement à la supervision des soins et des activités administrative. Il est à noter que le Bureau centrale de la Zone de santé à une mission considérable sur le plan scientifique et pratique vu sa contribution en formation des stagiaires lui confié par l'institut ceci nous réfère à Tshitadi M. (2019).

## Références bibliographique

Crozier M. (2000) Relation internationale et administration des entreprises; édition Alman ; france

Elton M. (2019) Gérence et observance des personelles dans une entreprise, édition Alman ; france

OMS (2013) Guide sur le conseil d'administration dans le secteur publique

Tshitadi M. (2019) Méthodologie de la planification sanitaire, 6<sup>ème</sup> édition améliorée et augmentée ; édition CEREP ; Kinshasa 2018

Numero téléphonique :(+243) 859 360 064, (+243) 975 232 187 et +243816012882

Adresse électronique : [jeankady0@gmail.com](mailto:jeankady0@gmail.com)

Il est obligatoire de n'est pas copié ce rapport de stage car, sa tue l'original.