

**ANALYSE DES EMPLOIS DES CADRES DE COMMANDEMENT
DE LA DIRECTION DES ŒUVRES ESTUDIANTINES
DE L'UNIVERSITÉ DE KINSHASA**

Khym'S, TONDIKU MBEMBI

Université de Kinshasa, Kinshasa, RD Congo

tondikukhym@gmail.com

&

Jean Bosco, KIPULU MAVOKA

Université de Kinshasa, Kinshasa, RD Congo

Résumé : La réalisation des objectifs primordiaux de toute entreprise, qu'elle soit de production, commerciale ou de prestation des services, ne peut être rendue possible que lorsque les hommes, les machines et les capitaux investis sont utilisés à bon escient par les chefs d'entreprises. Il doit cependant être retenu du rapport homme – machine – capitaux une évidence qui ne peut aujourd'hui échapper à tout bon gestionnaire : c'est à l'homme qu'il appartient en dernière instance d'utiliser au mieux les machines et les capitaux investis. L'homme pour réaliser ses activités avec efficacité et efficience a besoin d'un cadre organisé et bien structuré. L'analyse des emplois est le point de départ de toutes les activités de la gestion des ressources humaines et qui permet de définir les attributions relatives à chaque emploi. L'analyse des emplois des cadres de commandement de la direction des œuvres estudiantines permet de définir clairement les activités relatives à chaque emploi de commandement de la direction précitée ci-haut.

Mots-clés : analyse des emplois, cadre de commandement, direction des œuvres estudiantines, université de Kinshasa

**JOB ANALYSIS OF EXECUTIVES COMMAND OF THE STUDENT WORKS
DIRECTION OF UNIVERSITY OF KINSHASA**

Abstract: the achievement of goals paramount of any by business whether it is production, commercial or service, can only be made possible only when the man, the machines and the capital invested are used wisely by entrepreneurs. However, it must be retained man-machin-capital report one evidence today who cannot escape any good manager. The man for achieved activities with effectiveness and efficiency need an organized framework. The job analysis is starting point of all activities of human resource management and wich allows to define attributions which every job. The job analysis of executies command of student works direction which allows to clearly define the activities or attributions that every job of executies command of the direction.

Keywords: Job analysis, executives command, student works direction, university of Kinshasa.

Introduction

L'analyse des emplois est une activité de gestion des ressources humaines qui est souvent présentée comme une succession d'activités spécifiques qui ont évolué au fil du temps. Elles sont liées aux pratiques de l'entreprise tel que le recrutement, la formation, la rémunération, la GPEC, analyse des emplois, et ont pour but d'assurer

une main d'œuvre compétente, motivée et visant à atteindre les objectifs fixés. L'entreprise dans sa quête de l'élaboration d'un référentiel des emplois, elle identifie les métiers et les compétences puis élabore des plans d'action en matière de recrutement, formation, rémunération...etc. Cette procédure doit répondre à deux préoccupations majeures : déterminer le profil du poste et décrire les compétences nécessaires et leurs exigences. L'analyse des postes est un outil de la gestion des ressources humaines qui permet de mener à bien toutes ses activités. La réalisation de cette analyse se fait par plusieurs méthodes et exige l'intervention de différents acteurs. Il s'agit de décrire les tâches que comprend le poste, les habilités, les connaissances, les capacités et les responsabilités pour bien exécuter son travail, les moyens et les outils mis en œuvre qui permettent d'atteindre les objectifs fixés, ainsi que les exigences et les difficultés qui en découlent. L'analyse des postes contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des pratiques de ressources humaines appropriées. Elle apporte de ce fait aux salariés, par la visibilité qu'elle donne, la possibilité d'orienter leurs évolutions professionnelles et d'être ainsi acteurs de leur parcours professionnel. L'analyse des postes répond fondamentalement à des préoccupations organisationnelles liées aux objectifs d'évaluation des emplois et de clarification des relations de travail. Plusieurs responsables pratiquent l'analyse des postes au sein de leur entreprise d'où l'importance de se pencher sur sa démarche, ses objectifs et son intérêt pour l'entreprise.

Dans le contexte congolais, aucune étude, à notre connaissance s'est focalisée à analyser les emplois en vue de ressortir les attributions y afférentes et dénicher les conditions d'exécution. C'est pourquoi, il nous parut nécessaire de le faire pour les emplois de commandement de la direction des œuvres estudiantines dans le cadre de cette recherche. Ainsi, cette étude étant descriptive, nous n'y émettons pas les hypothèses, mais cette recherche poursuit l'objectif principal qui est celui d'analyser, décrire et spécifier les attributions et les conditions d'exécution des emplois des cadres de commandement de la direction des œuvres estudiantines de l'Université de Kinshasa.

0.1 Cadre théorique

L'emploi est l'utilisation des personnes actives d'une nation pour la production des biens et services utiles à la consommation. Pour Ngub'Usim Mpey-Nka (2011), le terme emploi désigne tout travail contractuel et / ou non contractuel (auto-emploi ou indépendant), procurant un revenu (salaire, rémunération, gain financier en espèce ou en nature). L'analyse des emplois est une étape très délicate pour la mise en place de tout processus au sein d'une entreprise ; car aucune activité ne peut être menée sans analyse comme préalable. Les spécialistes dans le domaine d'analyse du travail et/ou des emplois s'accordent à l'heure actuelle à dire que l'analyse reste et demeure une préoccupation majeure pour l'orientation de tous les services ou directions que comportent une organisation publique ou privée. L'analyse des emplois, d'après Héron (2008), consiste en un processus de ventilation détaillé et systématique du travail en différentes tâches et obligations distinctes. L'analyse des emplois sert de ce fait d'assise à plusieurs secteurs de la gestion des ressources humaines dont la rémunération, la formation, l'évaluation et peut être ainsi utile dans le contexte de mise en œuvre de la stratégie d'affaires, de l'amélioration de l'efficacité organisationnelle du travail (Francine Roy, 2009). Pour Bumba Monga Ngoy (2017), l'analyse du travail apparaît dans ce contexte comme la science de la meilleure appréhension, l'outil de direction tant dans la conception que dans l'application à

l'ensemble d'opérations de production, des méthodes de recherche et d'expérimentation scientifique par les quelles employés, portes de travail, matériels et conditions de travail sont rationnellement sélectionnées et aménagés, en sorte que la gestion des professionnels soit aisée dépouillée d'efforts superflus.

1. Phases de l'analyse des emplois

D'une façon générale, l'analyse des emplois comprend trois phases, dont l'identification de l'emploi ; la description de l'emploi ; la spécification de l'emploi.

1.1 Identification de l'emploi

Pour Gamela (2007, page 17), « l'identification est définie comme étant l'ensemble des renseignements nécessaires pour identifier l'emploi et le situer dans l'organigramme ». La première tâche consiste à observer les différents postes de travail en vue de regrouper ceux dont les tâches sont significatives et les conditions de travail identiques. Les données de cette identification forment les éléments de l'en-tête du formulaire selon Kabambi Ntamba qui comprennent les éléments ci-après : la dénomination officielle ou le titre du poste ou de l'emploi ; les autres dénominations pour les mêmes emplois ; le nombre de travailleurs qui occupent cet emploi et les qualifications professionnelles de ces travailleurs.

1.2 Description de l'emploi

La description d'un poste de travail explique clairement à chaque membre son autorité (droit de décision) et sa responsabilité (à quel point on lui demande d'accomplir quelque chose). C'est un outil précieux pour l'organisation du travail (Lynch, 1978). Une description d'emploi est un outil fondamental de la gestion des ressources humaines qui peut contribuer à accroître l'efficacité d'un employé et l'efficacité organisationnelle¹. L'importance d'une description d'emploi se résume de la manière suivante : une bonne description d'emploi permet à l'employé de comprendre ses tâches et responsabilités ; elle permet à comprendre l'importance de son poste de travail par rapport aux autres postes au sein de l'organisation ; elle aide à comprendre comment son poste de travail contribue à la réalisation de la mission, de buts et objectifs de la structure. Ainsi donc, une bonne description d'emploi contribue à l'amélioration de l'efficacité organisationnelle en mettant au premier plan : le salarié qui effectue leur tâche en respectant les missions de l'entreprise, la direction identifie l'employé le mieux outillé à assumer les responsabilités et peut entamer la réorganisation des services.

1.3 Spécification emploi

Bumba Monga Ngoy (2000, page 23) part de l'idée selon laquelle la spécification concerne la mise à jour des exigences et des qualités nécessaires à l'exécution du travail. Elle permet l'élaboration du profil de l'individu le mieux indiqué pouvant occuper le poste concerné. Il s'agit plus précisément de mettre en évidence des exigences suivantes : physiques et physiologiques, scolaires, psychologiques et professionnelles ».

Bumba Monga Ngoy (2017, page 30)

¹ www.ccsc.csge.ca

Netin Bag (2022), une spécification de poste permet à employeur de définir le meilleur candidat pour un poste sans décrire une personne en particulier.

2. Cadre Méthodologique

Nous avons effectué cette étude au sein de la direction des œuvres estudiantines de l'Université de Kinshasa où nous avons choisis cinq emplois de commandement (directeur et chef de services, 2 chefs de divisions internat-externat et affaires sociales, chef de bureau internat, chef de bureau affaires sociales). Outre la technique documentaire, nous avons eu recours à l'interview pour déterminer les conditions dans lesquelles le travail s'effectue au sein de la direction des œuvres estudiantines. L'interview est une approche qualitative qui consiste en une situation de face à face où le chercheur pose directement la question à son interlocuteur en vue d'avoir en certain nombre d'information ou recueillir son opinion sur un sujet. L'interview peut être structuré ou non structuré, il est structuré quand le chercheur a préparé les questions qu'il se propose de poser à son interlocuteur suivant un plan bien défini. Il devient non structuré lorsque le chercheur improvise les questions qui lui viennent à l'esprit au moment de l'entretien. Nous avons utilisé l'interview structurée.

3. Présentation des résultats

Cette partie de notre travail est consacrée à l'analyse des emplois de commandement de la direction des œuvres estudiantines (directeur et chef de service, chef de division activités sociales, chef de division internat-externat, chef de bureau internat, chef de bureau affaires sociales). L'analyse de chaque emploi est dans un tableau qui commence par l'identification, la description, la spécification.

Fiche de l'analyse de l'emploi n°01: directeur et chef de service

A. Identification de l'emploi Localisation Direction Titre du poste Grade Effectif Emploi directement hiérarchique Emploi directement subordonné	Université de Kinshasa, Direction des Œuvres Estudiantines Directeur et Chef de services Directeur 1 Secrétaire général administratif Chefs de Divisions : internat-externat, activité sociales.
B. Description de l'emploi - Activités/Tâches journalières -Horaire du travail -Outil de travail -Origine des pannes -Maladies professionnelles -Environnement du travail -Posture du travail -Origine de la fatigue -Répartition des tâches	- Donner les directives à tous les agents de la direction ; - Résoudre tous les problèmes au sein de la direction ; - Recevoir les visiteurs. - 7h30' – 1600', satisfaisant - Ordinateurs, imprimantes, photocopieuse, cachet, tampon, stylos, onduleurs, stabilisateurs (rames de papiers duplicateurs, cahier de registre, classeurs, ...); - Outils de travail insuffisant. - Pannes liées à la mauvaise utilisation, manque des pièces de rechange, usage administratif et manque d'entretien ; - Surmenage - Chaleur et bruit gênent, éclairage est nécessaire. - Assise mais avec des déplacements. - Effort physique ; - Satisfaisante ;

<ul style="list-style-type: none"> - Les sens les plus importants à l'exécution du travail - Possibilité de promotion 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 sens : vue, toucher et ouïe - Inexistante
<p>C. Spécification de l'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'instruction - Rythme de travail - Temps d'adaptation - Exigence physique - Exigence psychologique - Exigence professionnelle <p>- Tenant du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - G3 ou L2 ; - Modéré et parfois sous pression ; - 12 mois ; - Endurance ; - Avoir une attention soutenue, être entreprenant, ... - Participation avec aux séminaires axés sur la gestion des ressources humaines, le leadership et l'organisation du travail - Homme ou femme

Fiche de l'analyse de l'emploi n°02: chef de division des activités sociales

<p>A. Identification de l'emploi</p> <p>Localisation Direction Titre ou dénomination de l'emploi Effectif Grade Emploi directement hiérarchique Emploi directement subordonné</p>	<p>Université de Kinshasa, Direction des Œuvres Estudiantines Chef de division activités sociales 1 personne Chef de division(CD) Directeur et Chef de services 3 emplois : Chef de Bureau activités Sociales, Chef de Bureau mutuelle estudiantine, Chef de Bureau dispensaire.</p>
<p>B. Description de l'emploi</p> <p>- Activités/Tâches journalières</p> <p>-Horaire du travail : -Outils de travail : -Origine des pannes -Maladies professionnelles -Environnement du travail -Posture de travail -Origine de la fatigue -Répartition des tâches - Sens les plus importants à l'exécution du travail - Possibilité de promotion</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des emplois de la division ; - Assurer le suivi au bâtiment administratif pour le remboursement des frais de soins des étudiants ; - Rembourser les frais perçus auprès des étudiants ; - 7h30' – 1600', satisfaisant - Papier duplicateur, stylo, latte, registre, outils insuffisants - Pas des pannes, épuisement ou usure due à l'utilisation. - Surmenage ; - Chaleur et bruit gênent, éclairage est nécessaire au bon fonctionnement du travail ; - Assise avec des déplacements ; - Rythme de travail, déplacement ; - Satisfaisante ; - 3 sens : vue, toucher et ouïe ; -Existante en grade et en fonction.
<p>C. Spécification de l'emploi</p> <p>- Niveau d'instruction</p>	<p>- G3 ou L2</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Rythme de travail - Temps d'adaptation - Exigence physique - Exigence psychologique - Exigence professionnelle - Tenant du poste 	<ul style="list-style-type: none"> - Modéré et parfois sous pression - 6 à 12 mois ; - Etre apte, endurant; - Honnêteté, confiance en soi, patience, ... -Avoir la capacité à assurer le suivi ; - Homme ou femme.
---	--

Fiche de l'analyse de l'emploi n°03: chef de division internat-externat

A. Identification de l'emploi Localisation Direction Titre ou dénomination de l'emploi Effectif Grade Emploi directement hiérarchique Emploi directement subordonné	<ul style="list-style-type: none"> - Université de Kinshasa, - Direction des Œuvres Estudiantines - Chef de Division internat-externat ; - 1 personne ; - Chef de division(CD) ; - Directeur et chef de services ; - Chefs de Bureaux internat – externat ;
B. Description de l'emploi - Activités/Tâches journalières -Horaire du travail -Outils de travail -Origine des pannes -Risques professionnels -Environnement du travail -Posture du travail plus commode -Origine de la fatigue -Répartition des tâches - Sens les plus importants à l'exécution du travail - Possibilité de promotion	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités liées au logement ; - Gérer quotidiennement les étudiants (es) logés(es) aux homes ; - Récouter les listes des étudiants de chaque faculté ; - Identifier les étudiants; - Enregistrer les bordereaux ; - Centralisation des listes des étudiants désirant le logement, liste de confirmation ; - Recevoir les rapports des gestionnaires des homes. - 7h30' – 1600', satisfaisant - Ordinateur, imprimante, agrafeuse, papiers duplicateurs, stylo, lattes, ..., Outils de travail insuffisants ; -Manque d'entretien, manque des pièces de rechange et virus ; - Surmenage ; - Chaleur et bruit gênent, éclairage nécessaire ; - Assise ; - Rythme de travail ; - Satisfaisante ; - 3 sens : vue, toucher et ouïe ; - Existante en grade et en fonction.
C. Spécification de l'emploi - Niveau d'instruction	<ul style="list-style-type: none"> - G3 au L2 ;

<ul style="list-style-type: none"> - Rythme de travail - Temps d'adaptation - Exigence physique - Exigence psychologique - Exigence professionnelle - Tenant du poste 	<ul style="list-style-type: none"> - Modéré et par moment sous pression ; - 6 mois ou plus ; - Etre apte, endurant ; - Honnête, patience, confiance en soi,... - Avoir la capacité de coordination des activités. - Homme ou femme.
---	---

Fiche de l'analyse de l'emploi n°04: chef de bureau activités sociales

<p>A. Identification de l'emploi</p> <p>Localisation Direction Titre ou dénomination de l'emploi Effectif Grade Emploi directement hiérarchique Emploi directement subordonné</p>	<p>Université de Kinshasa, Direction des Œuvres Estudiantines Chef de Bureau activités sociales 1 personne Chef de Bureau (CB) Chef de Division activités sociales Aucun</p>
<p>B. Description de l'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités/Tâches journalières - Horaire du travail : - Outils de travail : - Origine des pannes - Risques professionnels - Environnement du travail - Posture de travail - Origine de la fatigue - Répartition des tâches - Sens les plus importants à l'exécution du travail - Possibilité de promotion 	<ul style="list-style-type: none"> - S'occuper de la situation sociale des étudiants en ce qui concerne la santé ; - Entrer en contact avec les centres de santé de l'université de Kinshasa ; - 7h30' – 1600', satisfaisant ; - Registres des étudiants en ordre avec l'Unikin, Stylo, latte, papier duplicateur, ..., outils suffisants ; - Epuisement des outils, pas des pannes ; - Surmenage ; - Chaleur et bruit gênent, mais l'éclairage nécessaire au bon fonctionnement du travail ; - Assise ; - Horaire de travail long. - Satisfaisante ; - 3 sens : vue, toucher et ouïe. - Existante en grade et fonction ;
<p>C. Spécification de l'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'instruction - Rythme de travail - Temps d'adaptation - Exigence physique - Exigence psychologique 	<ul style="list-style-type: none"> - G3 ou L2 - Modéré - 6 mois ; - Etre apte, endurant; - Fluidité verbale, honnêteté ;

- Exigence professionnelle - Tenant du poste	- Maîtresse de soi, sens de l'écoute ; - Homme ou femme.
---	---

Fiche de l'analyse de l'emploi n°05: chef de bureau internat

A. Identification de l'emploi Localisation Direction Titre ou dénomination de l'emploi Effectif Grade Emploi directement hiérarchique Emploi directement subordonné	- Université de Kinshasa, - Direction des Œuvres Estudiantines - Chef de Bureau internat; - 1 personne ; - Chef de bureau (C.B) - Chef de Division internat-externat ; - Gestionnaire home
B. Description de l'emploi - Activités/Tâches journalières - Horaire du travail - Outils de travail - Origine des pannes - Risques professionnels - Environnement du travail - Posture du travail plus commode - Origine de la fatigue - Répartition des tâches - Sens les plus importants à l'exécution du travail - Possibilité de promotion	- Recevoir les rapports de gestionnaire au home ; - Récolter les listes des étudiants de chaque faculté ; - Identifier les étudiants ; - Enregistrer les bordereaux des frais d'études et frais de logement - Centraliser les listes des étudiants ; - 7h30' – 16h00', satisfaisant ; - Registre, papiers duplicateurs, Stylo, latte, encre correcteur, ordinateur, imprimante,..., Outils insuffisants ; - Pannes dues à l'utilisation et manque d'entretien, épuisement pour d'autres outils de travail ; - Surmenage ; - Chaleur et bruit gênent, éclairage nécessaire au bon fonctionnement du travail ; - Assise ; - Horaire de travail long ; - Satisfaisante ; - 3 sens : vue, toucher et ouïe; - Existante en grade et en fonction.
C. Spécification de l'emploi - Niveau d'instruction - Rythme de travail - Temps d'adaptation - Exigence physique - Exigence psychologique	- G3 , L2; - Modéré et parfois sous pression - 6 mois ; - Etre apte, endurant ; - Honnêteté, confiance en soi, sens élevé d'écoute ;

- Exigence professionnelle	- Avoir les capacités à résoudre le problème de logement, travailler avec ordre et méthode ;
- Tenant du poste	- Homme ou femme

4. Analyse et interprétation des résultats

Les résultats de l'analyse qualitative ont révélé qu'aucun des emplois de commandement n'a été analysé depuis sa création par le colon belge en 1954. Cette analyse qualitative situe les emplois dans un ordre croissant de la hiérarchisation des emplois de ladite direction.

5. Discussion

Globalement, les résultats de l'étude indiquent que les tenants des postes de travail analysés ont une perception positive de l'analyse de leurs emplois. Les informations issues de l'analyse des emplois permettent de constater que la majorité des agents de la Direction des œuvres Estudiantines confondent l'intitulé de poste de travail avec le grade statutaire qu'ils possèdent. Ce qui impacte négativement sur la maîtrise des attributions, liées à chaque poste de travail, surtout que la Direction des Œuvres Estudiantines ne dispose pas de canevas définissant clairement les attributions de chaque poste de travail. Si l'horaire de travail prévoit le début des activités professionnelles à 7h30 et leur fin à 16h00, force est de relever que la grande majorité des cadres de commandement de la Direction des Œuvres Estudiantines arrivent le plus souvent au travail après 7h30. Plusieurs raisons sont avancées pour justifier le retard, dont le manque de moyens de transport. Pour mieux réaliser leur travail les cadres de commandement de la Direction des Œuvres Estudiantines ont besoin des moyens conséquents en termes d'outils de travail. Il est vrai que les fournitures de bureau (par exemple) sont mises à leur disposition. Cependant, elles sont insuffisantes par rapport aux besoins. Les risques professionnels sont divers, la moitié des cadres de commandement de la Direction des Œuvres Estudiantines affirme être exposée au surmenage du fait de la quantité important du travail à accomplir. Par ailleurs, les nettoyeurs semblent les seuls à être exposés au risque de contamination de par la nature de leur travail. En ce qui concerne l'environnement du travail, presque tous sont d'avis que le bruit et la chaleur gênent l'exécution normale du travail, par contre l'éclairage est suffisant et la posture de travail la plus courante est la posture assise, bien qu'il puisse exister de petits déplacements. Concernant l'origine de la fatigue, les uns précisent qu'elle provient de l'effort physique, les autres l'attribuent à l'horaire de travail, d'autres encore précisent qu'elle trouve son origine dans la posture de travail et aux fréquents déplacements, les sensibilités les plus importantes pour bien exécuter les tâches journalières sont : la vue, l'ouïe et le toucher et la répartition des tâches est peu satisfaisante. Bref, trois constats majeurs sont à retenir : l'absentéisme est courant au sein de la Direction des Œuvres Estudiantines ; les fournitures de bureau sont insuffisantes ; le cadre organique de la Direction des Œuvres Estudiantines ainsi que les différents jobs descriptions sont devenus obsolètes et nécessitent une réadaptation, mieux une restructuration.

Conclusion

L'objectif de cette étude était de décrire et spécifier les emplois de commandement de la direction des œuvres estudiantines. Nous avons décrit trois emplois ci-après : directeur et chef de service ; chef de division affaires sociales ; chef de division internat-externat. Les données issues de nos entretiens avec les occupants des postes de travail concerné ont permis d'analyser minutieusement les emplois de commandement de la direction précitée ci-haut. Ce qui nous amène à affirmer que l'objectif principal assigné à cette étude a été atteint. Cette étude a permis de mettre en place un référentiel définissant les attributions à accomplir par les cadres de cette direction. Nous n'avons aucune prétention de dire que cette étude est parfaite, c'est une œuvre humaine et donc perfectible..

Références bibliographiques

- Bumba, M. N. (2000). Analyse du travail préalable à la gestion de l'entreprise moderne. Kinshasa : Conseil Africain du Travail.
- Bumba, M. N. (2017). Classification générale des emplois en République Démocratique du Congo Kinshasa : L'harmattan
- Citeau, J.P (1994). Gestion des Ressources Humaines. Paris : Dunod.
- Gamela, O. (2007). Politique de l'emploi *in gérer les ressources humaines*, bulletin CADICEC n°77 – 78. 2^{ème} et 3^{ème} trimestre.
- Fourastie, J. (1961). Pourquoi nous travaillons. Paris : Ed. Armand Colin. [En ligne], consultable sur URL : www.netinbag.com
- Kabambi Ntamba, J.V. (2003). Manuel pratique d'analyse, d'évaluation des emplois et de conversion en structure des salaires dans les organisations. Pour une gestion saine, transparente, efficace et compétitive des ressources humaines. Kinshasa : Presse Universitaire du Congo
- Lunch, E.A (1978). Évaluation principale et processus Montréal : Chandière et Stanke
- OECE (1956). L'analyse des tâches : instruments de productivité. Paris : l'harmattan.
- Présidence de la République (2011). Constitution de la République du Congo. Modifiée par la loi n°11/002/ du janvier 2011. Portant révision de certains articles de la constitution de la RDC du 18 Février 2006 Journal officiel de la RDC. 52^{ème} année numéro spécial Kinshasa, 5 février 2011.
- République Démocratique du Congo. (1981). Ordonnance-loi n° 81-25 du 03 octobre 1981 portant organisation générale de l'enseignement supérieur et universitaire.