

JOURNAL



OFFICIEL

de la

République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

Kinshasa - 15 août 2004

**Statut du personnel de carrière des
services publics de l'Etat et
Règlements d'administration**

Recueil des textes coordonnés et mis à jour au 15 août 2004

15 août 2004



Conditions d'abonnement, d'achat du numéro et des insertions

Les demandes d'abonnement ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal Officiel, Cabinet du Président de la République, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les montants correspondant au prix de l'abonnement, du numéro et des insertions payantes sont payés suivant le mode de paiement des sommes dues à l'Etat.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal Officiel doivent être envoyés au Journal Officiel de la République Démocratique du Congo, à Kinshasa/Gombe, Avenue Colonel Lukusa n° 7, soit par le Greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la Loi prescrit la publication par ses soins, soit par les intéressés s'il s'agit d'acte ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Les abonnements sont annuels ; ils prennent cours au 1^{er} janvier et sont renouvelables au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions doit être adressée au Service du Journal Officiel, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les missions du Journal Officiel

Aux termes des articles 3 et 4 du Décret n° 046-A/2003 du 28 mars 2003 portant création, organisation et fonctionnement d'un service spécialisé dénommé «Journal Officiel de la République Démocratique du Congo», en abrégé «J.O.R.D.C.», le Journal Officiel a pour missions :

- 1°) la publication et la diffusion des textes législatifs et réglementaires pris par les Autorités compétentes conformément à la Constitution ;
- 2°) la publication et la diffusion des actes de procédure, des actes de sociétés, d'associations et de protêts, des partis politiques, des dessins et modèles industriels, des marques de fabrique, de commerce et de service ainsi que tout autre acte visé par la Loi ;
- 3°) la mise à jour et la coordination des textes législatifs et réglementaires.

Il tient un fichier constituant une banque de données juridiques.

Le Journal Officiel est dépositaire de tous les documents imprimés par ses soins et en assure la diffusion aux conditions déterminées en accord avec le Directeur de Cabinet du Président de la République.

La subdivision du Journal Officiel

Subdivisé en quatre Parties, le Journal Officiel est le bulletin officiel qui publie :

dans sa Première Partie (bimensuelle) :

- les textes légaux et réglementaires de la République Démocratique du Congo (les lois, les décrets-lois, les décrets et les arrêtés ministériels . . .) ;
- les actes de procédure (les assignations, les citations, les notifications, les requêtes, les jugements, arrêts . . .) ;
- les annonces et avis.

dans sa Deuxième Partie (bimensuelle) :

- les actes des sociétés (statuts, procès-verbaux des Assemblée Générales) ;
- les associations (statuts, décisions et déclarations) ;
- les protêts ;
- les statuts des partis politiques.

dans sa Troisième Partie (trimestrielle) :

- les brevets ;
- les dessins et modèles industriels ;
- les marques de fabrique, de commerce et de service.

dans sa Quatrième Partie (annuelle) :

- les tableaux chronologique et analytique des actes contenus respectivement dans les Première et Deuxième Parties ;

numéros spéciaux (ponctuellement) :

- les textes légaux et réglementaires très recherchés.

JOURNAL



OFFICIEL

de la République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

Kinshasa N 15 août 2004

SOMMAIRE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

- *Loi n° 81N003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat (telle que modifiée par l'Ordonnance-Loi n° 82-011 du 19 mars 1982). col. 12.*
- *Décret-loi n° 017/2002 du 3/10/2002 portant Code de conduite de l'agent public de l'Etat. . . . col. 42.*
- *Règlements d'administration :*
 1. Ordonnance n° 81-067 du 7 mai 1981 portant règlement d'administration relatif à la discipline. col. 51
 2. Ordonnance n° 82-027 du 19 mars 1982 fixant l'organisation et le cadre organique des Départements du Conseil Exécutif et du Commissariat Général au Plan. col. 61
 3. Ordonnance n° 82-028 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au recrutement du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat. col. 66
 4. Ordonnance n° 82-029 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la carrière du Personnel des Services Publics de l'Etat. col. 69
 5. Ordonnance n° 82-030 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du Territoire National et au transport des bagages. (modifiée par l'ordonnance n° 86-137 du 30 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant Règlement d'administration relatif aux missions officielle, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports de bagages). col. 74
 6. Ordonnance n° 82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière des services publics de

l'Etat. (modifiée et complétée par l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au Régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de Services Publics de l'Etat). . . col.91

7. Ordonnance n° 82-032 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la cotation et à l'avancement de grade du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat. col. 104
8. Ordonnance n° 82-033 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la cessation définitive des services du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat et aux rentes de survie. col. 108
9. Ordonnance n° 92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des équivalences et correspondance des grades. col. 113

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Loi n° 81 N003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat (telle que modifiée par l'Ordonnance-Loi n° 82-011 du 19 mars 1982)

Exposé des motifs

Le développement socio-économique de toute nation est en dépendance directe du degré de l'organisation de son appareil administratif.

Il ne peut être intégralement réalisé que dans la mesure où cet appareil administratif est conçu d'une manière rationnelle, susceptible de garantir non seulement son fonctionnement au-delà de toute conjoncture politique, mais aussi de manière à pourvoir à sa continuité par le renouvellement de ses cadres dont les intérêts bien compris garantissent aussi l'intérêt général.

La réforme administrative du 1^{er} juillet 1973, consacrée par l'Ordonnance-Loi n° 73-023 du 04 juillet 1973, avait pour objectifs principaux :

- La création d'une administration publique engagée dans la révolution ;
- Le renforcement du degré de militantisme des agents afin de les rendre disponibles à servir la Nation ;
- La décentralisation de la gestion du personnel ;
- La simplification des mécanismes statutaires par l'allègement des procédures, des réglementations et des travaux administratifs ;
- L'instauration du concours pour tout recrutement et toute promotion ;
- L'abandon de la multiplicité des cadres statutaires pour un seul type de carrière.

Malgré ces apports nouveaux, cette réforme n'a pas donné tous les résultats escomptés. En effet, l'on n'a cessé de déplorer l'absence de conscience professionnelle dans le chef des fonctionnaires, le laisser-aller caractérisé et le manque total de dynamisme ; bref, l'administration a connu un malaise certain et de multiples difficultés.

Cette inadaptation de notre appareil administratif aux exigences de la vie nationale a été dénoncée par le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, dans son discours-programme du 1^{er} juillet 1977 et celui du 25 novembre de la même année. Il a préconisé, à cette occasion, la nécessité d'améliorer les méthodes de gestion et les structures de l'administration Publique, la prise de conscience professionnelle ainsi que l'introduction du « management » dans l'ensemble de l'appareil de l'Etat.

Faisant siennes les préoccupations du Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, le Deuxième Congrès Ordinaire du Mouvement Populaire de la Révolution a recommandé l'édiction des principes de fonctionnement cohérents, l'amélioration du coefficient intellectuel du personnel de l'administration et la responsabilisation effective de ses agents.

Pour sa part, le Conseil Législatif, après le contrôle physique des agents de l'Etat effectué en mai 1979, a fait un constat d'échec de la réforme administrative de juillet 1973. Le même constat d'échec devait amener le Bureau Politique à décider d'une nouvelle réforme. C'est ainsi que le Comité Central reprendra et fixera dans sa Décision d'Etat n° 05/CC/81 du 9 juin 1981 l'option qui consacre l'unicité de statut pour tous les agents de carrière des services publics de l'Etat, à l'exception des Magistrats.

Par ailleurs, le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République a,

par son décret n° 80-215 du 28 août 1980, supprimé la Commission Permanente de l'administration Publique (COPAP) et réinstauré le Département de la Fonction Publique en le dotant de tous les pouvoirs de gestion et de contrôle du personnel de l'administration Publique.

La présente loi supplée donc à l'insuffisance de la réforme de 1973 par :

- L'instauration d'un statut unique pour tous les agents de l'administration Publique, à l'exception des Magistrats ;
- Le renforcement des pouvoirs du Département de la Fonction Publique en matière de gestion et de contrôle du personnel des services publics de l'Etat ;
- La réinstauration de la carrière plane pour certains emplois, des congés annuels et de circonstance ;
- L'instauration des primes ;
- L'extension du bénéfice de la prime de diplôme à tous les cadres universitaires ;
- L'octroi de nouveaux avantages sociaux ;
- L'amélioration des conditions matérielles des agents.

Après cet aperçu général des orientations nouvelles, des innovations et des modifications aux textes devant régir le personnel de carrière des services publics de l'Etat, il convient d'exposer, titre par titre, les principales dispositions du présent statut.

Titre I : Dispositions Générales

L'application du présent statut s'étend sur :

- l'administration de tous les Départements y compris celle du Commissariat général au Plan ;
- Le personnel administratif des services de la Présidence de la République ;
- l'administration du Comité Central et du Bureau Politique du Mouvement Populaire de la Révolution ;
- L'ensemble du personnel de l'administration du Conseil Législatif comprenant les services administratifs proprement dits et les services techniques ;
- l'administration du Comité Exécutif du Mouvement Populaire de la Révolution ;
- Le personnel administratif du Bureau du Premier Commissaire d'Etat ;
- l'administration de la Cour des Comptes ;
- L'administration du Conseil National de Sécurité (C.N.S.), du Centre National de Recherche et Investigations (C.N.R.I.) et du Service National d'Intelligence (S.N.I.) ;

Administration de la Chancellerie des Ordres Nationaux ;

- L'ensemble du personnel civil et militaire oeuvrant au sein des Forces Armées Zaïroises et à la Gendarmerie Nationale.

Le principe de l'unicité du statut ainsi adopté permet une gestion objective, impartiale et équitable de tous les agents de l'Etat face à la grande disparité des conditions et avantages octroyés naguère aux agents de différents services ou Départements.

Toutefois, en raison de la spécificité de certains services, des règlements d'administration pourront être pris sans pour autant déroger au présent statut.

Le principe de faire revêtir un agent d'un grade et de l'affecter à un emploi défini par l'organigramme a été maintenu.

Les appellations des grades ainsi que leur nombre n'ont pas été modifiés.

Cependant, le Secrétaire d'Etat qui exerçait naguère les fonctions de Directeur Général étant devenu un cadre politique, il a paru nécessaire de restituer au sommet de l'administration le grade et les fonctions de Directeur Général.

Quant aux catégories des grades, leur nombre reste maintenu à trois, à savoir :

- La première qui comprend les emplois de commandement ;
- La deuxième qui comprend les emplois de collaboration ;
- La troisième qui comprend les emplois d'exécution.

Le pouvoir de nomination revient au Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République en ce qui concerne les agents de la première catégorie, et au Commissaire d'Etat à la Fonction Publique pour ceux des deuxième et troisième catégories.

Toutefois, les agents des deuxième et troisième catégories des Forces Armées Zaïroises et de la Gendarmerie Nationale sont nommés par le Commissaire d'Etat à la Défense Nationale et à la Sécurité du Territoire.

Par ailleurs, la notion d'agent temporaire a été supprimée. Cette mesure trouve sa justification dans le fait que dans l'état actuel des choses, la notion d'agent temporaire a perdu le sens que le réformateur du 1^{er} juillet 1973 lui avait donné. En effet, plus d'un agent temporaire engagé initialement pour effectuer certaines tâches spécifiques pour une durée déterminée s'est vu confirmé par arrêté de nomination définitive sous le régime du statut, devenant ainsi un agent de carrière des services publics de l'Etat.

Titre II : Recrutement

Tout recrutement est subordonné à la réussite à un concours organisé par le Département de la Fonction Publique. Néanmoins, le concours de promotion n'est désormais requis que pour le passage d'une catégorie à une autre. Toutefois, le concours reste obligatoire pour les promotions aux grades de la première catégorie.

Dans le cas où le nombre des candidats au recrutement est inférieur à celui des emplois mis en compétition, l'engagement pourrait se faire sur titre après approbation du Département de la Fonction Publique.

Tout nouvel engagé doit prêter serment de fidélité au Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, afin que par cet acte solennel et l'engagement qui est pris, le nouvel agent prenne conscience de la mission qu'il a à remplir.

L'innovation introduite à ce titre consiste à réserver au seul Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, le pouvoir de procéder au recrutement des candidats ayant dépassé l'âge de 35 ans.

Titre III : Carrière

En vue d'assouplir la gestion de certains agents ayant vocation à exercer en permanence les mêmes types de fonctions ou les fonctions de même nature, la carrière plane a été réinstaurée à leur intention, tout en maintenant la carrière hiérarchisée pour les autres.

La carrière plane est réservée au personnel de différents corps des métiers, notamment les inspecteurs de l'enseignement, les enseignants, les éducateurs sociaux, les plantons, les sentinelles, les jardiniers, les chauffeurs, les plombiers, les tailleurs, les électriciens, les maçons, les cuisiniers.

Chapitre I : Période probatoire

Pour être nommé à titre définitif, l'agent doit accomplir une période de 3 mois pour les emplois d'exécution et de 6 mois pour les emplois de collaboration pour permettre à l'autorité compétente de se rendre compte du degré de conscience, d'aptitudes morales, physiques et professionnelles de l'agent.

A l'issue de la période probatoire, l'autorité définie par règlement d'administration établit un rapport donnant en conclusion ses avis sur l'opportunité de l'admission définitive de l'agent.

Chapitre II : Emplois et affectation

Le principe fondamental est que le grade doit correspondre à l'emploi.

L'éventualité de la désignation d'un intérimaire demeure prévue, mais celui-ci doit être revêtu d'un grade immédiatement inférieur à celui correspondant à l'emploi vacant.

Chapitre III : Positions

Le nombre de positions a été maintenu à quatre :

- 1) Activité ;
- 2) Détachement ;
- 3) Disponibilité ;
- 4) Suspension.

1) – Activité

L'activité est la position de l'agent qui exerce effectivement les fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été attribué. Elle englobe les missions officielles, les congés ainsi que les absences autorisées par les chefs hiérarchiques compétents pour permettre à l'agent de fréquenter des cours de formation professionnelle ou de perfectionnement.

Le nombre de jours de congé de reconstitution est fixé à 30 jours ouvrables par année entière de service. L'agent a la faculté de cumuler les congés annuels auxquels il a droit pour deux années de service successives. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, la durée de congé est augmentée du temps nécessaire pour effectuer le voyage aller et retour.

D'autre part, les nouvelles occasions donnant lieu aux congés de circonstance ont été ajoutées ; il s'agit de congés pour :

- Le mariage de l'agent ;
- L'accouchement de l'épouse ;
- Le décès d'un parent proche au 1^{er} degré ;
- Le déménagement ;
- Le mariage d'un enfant.

Pour plus de souplesse dans la gestion du personnel, le pouvoir d'octroi des congés est désormais reconnu aux chefs hiérarchiques dans les conditions qui sont fixées par règlement d'administration.

2) – Détachement

En matière de détachement, la durée a été fixée à 5 ans avec possibilité de renouvellement dans l'intérêt du service utilisateur.

La limitation de la durée du détachement à 5 ans tient à rappeler aux agents que le détachement ne peut avoir une durée illimitée d'autant plus qu'il doit être compris comme une interruption momentanée de service autorisée à l'agent.

Par conséquent, il paraît anormal que l'administration puisse laisser indéfiniment les agents en détachement sans raison valable.

La possibilité de renouvellement du détachement permettra aux agents exerçant les fonctions politiques de continuer à travailler sans inquiétude pour la poursuite normale de leur carrière administrative.

3) - Disponibilité

Un nouveau cas de disponibilité a vu le jour, à savoir : la disponibilité pour raisons sociales.

La création de cette disponibilité est rendue nécessaire pour permettre surtout la régularisation de la situation administrative des agents de sexe masculin ou féminin accompagnant leurs conjoints en mutation dans les villes, localités ou les services auxquels ils sont nommés.

4) – Suspension

Le cas de suspension de fonction avec une durée n'excédant pas trois mois, comme mesure préventive dans l'intérêt de service est maintenu.

Toutefois, la suspension doit être accompagnée de l'ouverture d'une action disciplinaire.

Chapitre IV : Transfert

Le transfert vise le passage exceptionnel d'un agent d'un service public de l'Etat à un autre, tel que défini à l'article 1^{er} du présent statut.

Chapitre V : Rémunération

Dans le souci de mettre un terme à la multiplicité des ordonnances portant règlements d'administration relatifs au statut pécuniaire de différents Départements et services spéciaux, désormais les traitements initiaux du personnel de carrière des services publics de l'Etat sont fixés par un seul règlement d'administration.

Certains services, en raison de leur spécificité, bénéficient d'une prime pour fonctions spéciales. Celle-ci est accordée par règlement d'administration.

En outre, la prime de diplôme a été réinstaurée dans le but d'attirer les jeunes cadres universitaires dans l'Administration.

Chapitre VI : Avantages sociaux

Le présent statut reconnaît aux agents les avantages sociaux suivants :

- Les allocations familiales pour les enfants reconnus et déclarés à l'Etat Civil par l'agent ;
- Les allocations familiales pour les enfants d'agents féminins célibataires reconnus en vertu d'un jugement de prise en charge ;
- Les frais d'équipement pour les nouveaux engagés ;
- Les frais de transport ;
- L'indemnité pour frais de mariage ;
- Les avances sur traitement ;
- Les frais funéraires ;
- L'allocation de deuil.

Les frais d'équipement sont accordés pour permettre aux jeunes cadres entrant dans l'administration de s'installer. De même que les indemnités pour frais de mariage sont prévues pour ces jeunes cadres.

Un règlement d'administration fixe le montant et les modalités d'octroi de ces divers avantages sociaux.

Chapitre VII : Frais de transport et de voyage

L'agent a droit à un titre de voyage pour lui et sa famille à l'occasion des congés de reconstitution cumulés.

Chapitre VIII : Droits, devoirs et incompatibilités

En plus des droits et devoirs traditionnellement reconnus, le droit syndical de l'agent lui est reconnu et les voies de recours sont clairement définies.

Il lui est également reconnu la possibilité de se livrer à une exploitation agricole ou à l'élevage et d'être actionnaire dans une société.

Chapitre IX : Régime disciplinaire

Le nombre de peines disciplinaires est maintenu à quatre, à savoir :

- Le blâme ;
- La retenue du tiers du traitement ;
- L'exclusion temporaire ;
- La révocation.

Un règlement d'administration détermine les conditions de régularisation de la situation administrative des agents amnistiés, ayant bénéficié des mesures de grâce ou, ayant été condamnés avec sursis ou pour homicide involontaire.

Par ailleurs, la démission d'office intervient après trente jours d'absence injustifiée.

Enfin, il est prévu un Conseil de discipline chargé d'émettre un avis préalable à toute sanction de révocation.

Chapitre X : Cotation et avancement

Contrairement aux agents effectuant la carrière hiérarchisée qui avancent en grade sur concours, ceux soumis à la carrière plane gardent leurs grades mais, connaissent l'avancement en échelon.

Pour plus de souplesse également, le pouvoir de promouvoir les agents de la troisième catégorie sur concours est désormais reconnu au seul Département de la Fonction Publique.

Le principe d'augmentation annuelle des traitements résultant de la cotation est maintenu.

Par ailleurs, le pouvoir d'octroi des augmentations annuelles des traitements aux agents de la troisième catégorie qui jusqu'alors relevant de la compétence du Chef de Département est dévolu désormais au Département de la Fonction Publique.

Titre IV : Cessation définitive des services et réintégration

Tous les cas de cessation définitive des services sont maintenus y compris celui du licenciement pour impossibilité d'affectation qui est maintenu pour une période transitoire de 3 ans.

Titre V : Avantages accordés après la cessation définitive des services

Chapitre I : Allocation de fin de carrière

Les différents montants d'allocation sont déterminés en fonction des années de service.

Le montant de l'allocation de fin de carrière est passé de 1/4 à 2/4, de 2/4 à 3/4 et de 3/4 à 4/4 selon que l'agent ait accompli respectivement moins de 25 ans, de 25 ans à moins de 30 ans ou de 30 ans au moins.

Chapitre II : Pension

Le taux de la pension de retraite est maintenu à 1/45^{ème} du montant annuel du dernier traitement acquis.

D'autre part, le taux de la pension pour inaptitude est fixé aux 3/4 du montant du dernier traitement. Il y a lieu de noter l'innovation introduite par la non imposition des pensions dans le souci de relever le pouvoir d'achat du pensionné.

Chapitre III : Allocations familiales et soins de santé

Le droit aux allocations familiales et aux soins de santé s'étend, outre les enfants de l'agent nés avant la cessation définitive de service, à ceux nés 9 mois après.

Chapitre IV : Rente de survie et allocation de décès

En vue de revaloriser la rente de veuve, son taux est passé de 20 p.c. à 25 p.c. et de 40 p.c. à 50 p.c. selon que l'agent est décédé en cours de carrière ou titulaire d'une pension.

Titre VI : Dispositions transitoires et finales

Tous les statuts particuliers sont abrogés.

Toutefois, dans l'attente de la publication de nouveaux règlements d'administration qui seront pris conformément au présent statut, et pour éviter de créer un vide juridique qui rendrait difficile la gestion du personnel, les règlements d'administration, les circulaires administratives pris conformément à l'Ordonnance-Loi n° 73-023 du 4 juillet 1973 ainsi que certaines dispositions des statuts particuliers des services spéciaux, sont provisoirement maintenus en vigueur pour autant qu'ils ne sont pas contraires à la présente loi.

LOI

Le Conseil Législatif a adopté

Le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, promulgue la loi dont la teneur suit :

Titre I : Dispositions générales

Article 1^{er} :

Le présent statut s'applique au personnel de carrière des services publics de l'Etat.

Les services publics de l'État comprennent notamment :

- Le personnel administratif des services de la Présidence de la République ;
- L'administration du Comité Central et du Bureau Politique du Mouvement Populaire de la Révolution ;
- L'ensemble du personnel de l'administration du Conseil Législatif comprenant les services administratifs proprement dits et les services techniques ;
- L'administration du Comité Exécutif du Mouvement Populaire de la Révolution ;
- Le personnel administratif du Bureau du Premier Commissaire d'Etat ;
- L'administration de tous les Départements y compris celle du Commissariat général au Plan ;
- L'administration de la Cour des Comptes ;
- L'administration du Conseil National de Sécurité (C.N.S.), du Centre National de Recherche et Investigations (C.N.R.I.) et du Service National d'Intelligence (S.N.I.) ;
- L'administration de la Chancellerie des Ordres Nationaux ;
- L'ensemble du personnel civil et militaire oeuvrant au sein des Forces Armées Zaïroises et à la Gendarmerie Nationale.

Article 2 :

Sont toutefois exclus de l'application du présent statut, les Magistrats, les Gouverneurs et Commissaires de Région, les Cadres Élus de l'administration du Territoire et le personnel des organismes publics personnalisés.

Article 3 :

L'agent de carrière des services publics de l'État est l'agent nommé à un grade de la hiérarchie pour occuper un emploi permanent dans un des services publics de l'État.

La liste et les effectifs maxima des emplois existant au sein des différents services sont fixés par le Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, sur proposition du Département de la Fonction Publique.

Article 4 :

Les agents de carrière sont répartis en trois catégories. Chaque catégorie comporte plusieurs grades définis et arrêtés à l'annexe I du présent statut.

Les agents de la première catégorie sont nommés par le Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, sur proposition du Département de la Fonction Publique.

Les agents des deuxième et troisième catégories sont nommés par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique, sur proposition des Départements et services intéressés.

Toutefois, les agents des deuxième et troisième catégories des Forces Armées Zaïroises et de la Gendarmerie Nationale sont nommés par le Commissaire d'Etat à la Défense Nationale et à la Sécurité du Territoire.

Article 5 :

Les mesures d'exécution du présent statut sont prises sur proposition du Département de la Fonction Publique, par le Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, sous forme d'ordonnance portant règlement d'administration.

De même, des règlements d'administration tenant compte de la spécificité de certains services pourront être pris par le Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, sur proposition du Département de la fonction Publique, sans pour autant déroger au présent statut.

Article 6 :

L'agent régi par ce statut est dans une situation légale et réglementaire.

Il doit subir les modifications apportées au présent statut. Toutefois, celles-ci ne peuvent porter atteinte aux droits acquis par l'agent dans le cadre du présent statut.

Titre II : Recrutement

Article 7 :

Tout recrutement sous le régime du présent statut doit avoir pour objet de pourvoir à la vacance d'un emploi budgétairement prévu.

Article 8 :

Nul ne peut être recruté comme agent de carrière s'il ne remplit les conditions suivantes :

- 1) Être de nationalité zaïroise ;
- 2) Jouir de la plénitude des droits civiques ;
- 3) Être de bonne moralité ;
- 4) Avoir atteint l'âge de 16 ans au minimum et de 30 au maximum. La limite d'âge pourrait toutefois être reportée à 35 ans pour le recrutement à certains emplois spéciaux sur décision du commissaire d'état à la fonction publique ;
- 5) Au-delà de l'âge de 35 ans, le candidat ne peut être recruté que sur décision du président du mouvement populaire de la révolution, président de la république ;
- 6) Avoir subi avec succès les épreuves d'un concours de recrutement, sauf pour le cas exceptionnel de recrutement sur titre prévu à l'article 9, paragraphe 1 ;

- 7) Être en bonne santé et posséder des aptitudes physiques indispensables pour les fonctions à exercer ;
- 8) S'il s'agit d'une femme mariée ; avoir reçu du conjoint l'autorisation écrite d'exercer une fonction publique.

Article 9 :

Le recrutement s'effectue sur concours. Toutefois, le recrutement se fait sur titre en faveur des candidats détenteurs d'un diplôme délivré ou reconnu équivalent par l'Enseignement National et préparant spécialement à la carrière concernée, pour autant que le nombre de candidats ne dépasse pas celui des emplois mis en compétition.

Pour les deux cas, la décision du Département de la Fonction Publique est obligatoire.

En région, le recrutement des agents des deuxième et troisième catégories s'effectue par le Département de la Fonction Publique à l'initiative du Gouverneur de Région.

Tout recrutement doit faire l'objet d'une publicité préalable à la presse. Cette publicité est assurée par un avis officiel d'appel aux candidats accordant à ceux-ci un délai utile pour l'introduction de leur candidature. Le même avis doit en même temps déterminer les matières sur lesquelles porteront les épreuves et, le cas échéant, le niveau de formation exigé ainsi que les diplômes requis pour les emplois à conférer.

Article 10 :

A l'issue du concours, seuls les candidats ayant réussi et s'étant classés en ordre utile peuvent être nommés, selon le cas, par le Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République pour la première catégorie, par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique pour les deuxième et troisième catégories et affectés dans les départements et services intéressés.

Toutefois, les agents des deuxième et troisième catégories des Forces Armées Zaïroises et de la Gendarmerie Nationale sont nommés par le Commissaire d'Etat à la Défense Nationale et à la Sécurité du Territoire.

Le recrutement s'effectue exclusivement aux grades d'exécution et de collaboration définis à l'article 18. Les diplômes, certificats ou brevets exigés pour l'accès aux différents grades de recrutement sont déterminés par le tableau annexé à la présente loi.

Article 11 :

Tout concours prévu aux termes de l'article 10 du présent statut est organisé par le Département de la Fonction Publique avec la collaboration du Département, du service intéressé ou du Gouverneur de Région.

Article 12 :

Il est ouvert pour chaque agent soumis au présent statut un dossier individuel qui doit contenir toutes les pièces intéressant sa situation administrative. Celles-ci, avant qu'elles ne soient enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité, doivent être portées à sa connaissance.

Article 13 :

Tout agent soumis au présent statut porte obligatoirement un numéro matricule qui lui est attribué par le Département de la Fonction Publique.

Article 14 :

Avant son entrée en fonction, l'agent est tenu de prêter le serment suivant :

« Je jure fidélité au Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, obéissance à la Constitution et aux Lois de la République du Zaïre ».

Le serment est prêté, selon le cas, entre les mains du Commissaire d'Etat à la fonction Publique ou du Gouverneur de Région ou de leurs délégués.

La prestation du serment fait l'objet d'un procès-verbal dont copie est versée au dossier de l'agent.

Titre III : La carrière

Article 15 :

Il existe deux espèces de carrière administrative : la carrière normale ou hiérarchisée et la carrière plane.

Effectuent une carrière normale, les agents qui peuvent participer à l'avancement de grade par voie de promotions successives dans la hiérarchie des grades et des emplois.

Effectuent une carrière plane, les agents qui, en vertu de la nature particulière de leurs emplois, ont vocation à exercer en permanence le même ordre de fonction. Tel est le cas du personnel enseignant, du Corps d'inspecteurs de l'Enseignement, des éducateurs sociaux et d'autres corps de métiers.

Chapitre I : Période probatoire

Article 16 :

Pour être nommé à titre définitif, l'agent doit accomplir une période probatoire dont la durée est de trois mois pour les emplois d'exécution et de six mois pour les emplois de collaboration.

La période probatoire permet à l'autorité compétente de se rendre compte du degré de conscience et d'aptitudes morales et professionnelles de l'agent.

Article 17 :

A l'issue de la période probatoire, l'autorité définie par règlement d'administration établit un rapport

donnant en conclusion ses avis sur l'opportunité de l'admission définitive de l'agent. Ce rapport est adressé, pour décision, par la voie hiérarchique, à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

L'agent qui n'est pas admis à titre définitif est licencié d'office sans aucune indemnité, par le Département de la Fonction Publique. En cas d'admission à titre définitif, l'ancienneté de l'agent court à partir de la date de son recrutement.

Chapitre II : Emplois et affectations

Article 18 : (modifié par l'article premier de l'Ordonnance-Loi no 82-011 du 19 mars 1982 modifiant la Loi no 81-003 du 17 juillet 1982 portant statut du Personnel de carrière des Services Publics de l'Etat)*

Les emplois auxquels sont affectés les agents soumis au présent statut se divisent en emplois de commandement, de collaboration et d'exécution.

- 1) Constituent les emplois de commandement, les fonctions de :
 - Secrétaire Général de l'administration ;
 - Directeur ;
 - Chef de Division ;
 - Chef de Bureau.
- 2) Constituent les emplois de collaboration, les fonctions de :
 - Attaché de Bureau de 1^{re} Classe ;
 - Attaché de Bureau de 2^{me} Classe ;
 - Agent de Bureau de 1^{re} Classe.
- 3) Constituent les emplois d'exécution, les fonctions de :
 - Agent de Bureau de 2^{me} Classe ;
 - Agent Auxiliaire de 1^{re} Classe ;
 - Agent Auxiliaire de 2^{me} Classe ;
 - Huissier.

Article 19 :

Les agents sont affectés aux différents emplois par le Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République, le Président du Conseil Législatif, les Chefs de Départements, par le Gouverneur de Région et par les Responsables de différents services du Parti et des autres services publics de l'Etat.

Un emploi est considéré comme vacant lorsqu'il n'est pas occupé par un agent revêtu du grade qui y correspond. Il est considéré comme provisoirement disponible lorsque son titulaire est momentanément absent ou empêché.

Article 20 :

Le grade doit correspondre à l'emploi.

Toutefois, lorsqu'un emploi de la première catégorie est déclaré vacant, un agent du grade immédiatement inférieur par rapport au titulaire est

désigné pour assumer l'intérim. Il en est de même lorsque l'emploi est déclaré provisoirement disponible.

La durée de l'intérim, en cas de vacance, ne peut dépasser 12 mois. Dans les deux cas, l'agent intérimaire bénéficie mensuellement d'une prime égale à la différence entre le traitement initial de son grade et celui du grade correspondant à l'emploi qu'il occupe intérimairement. En cas d'irrégularité constatée, la prime d'intérim est refusée par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique.

Article 21 :

Aucun agent ne peut être privé de son emploi s'il n'a pas reçu une nouvelle affectation ou s'il n'a pas été placé dans une position d'interruption de services ou encore s'il n'a pas cessé définitivement ses services pour l'une des causes prévues à l'article 70.

Chapitre III : Positions

Article 22 :

Tout agent est placé dans l'une des positions suivantes :

- 1) En activité ;
- 2) En détachement ;
- 3) En suspension.

Section I : Activité

Article 23 :

L'activité est la position de l'agent qui exerce effectivement les fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été attribué. Elle englobe les missions officielles, les congés ainsi que les absences autorisées par le chef hiérarchique.

Article 24 :

L'agent chargé d'une mission officielle bénéficie, en plus des droits afférents à l'activité de service, des avantages spéciaux fixés par règlement d'administration.

Article 25 :

Paragraphe I :

Tout agent en activité de service a droit :

- 1) à un congé de reconstitution de 30 jours ouvrables par année entière de service. Le congé de reconstitution est pris chaque année selon les convenances de l'agent et les nécessités de service.

L'agent peut cumuler les congés annuels auxquels il a droit pour deux années de service successives. Ce cumul doit s'étendre sur les trois quarts au moins de la durée de congé auquel il a droit pour ces deux années. Lorsque l'agent fait usage de cette faculté, la durée de congé est augmentée du temps normalement nécessaire à l'intéressé pour effectuer le voyage aller et retour du lieu de son affectation à son lieu d'origine.

* JO n° 8 du 15 avril 1982, p. 7

Dans ce cas, l'agent a droit à un titre de voyage pour lui et les membres de sa famille.

- 2) A des congés de maladie dûment constatée par un certificat médical ;
- 3) A des congés de circonstance qui ne peuvent être pris qu'au moment de l'événement qui les justifie.

Tableau 1 : Ces congés sont accordés dans les conditions fixées ci-après :

NATURE DE L'EVENEMENT	MAXIMUM AUTORISE
1. - Mariage de l'agent	3 Jours ouvrables
2. - Accouchement de l'épouse	4 Jours ouvrables
3. - Décès du conjoint ou d'un parent au premier degré	6 Jours ouvrables
4. - Décès du parent et allié proche au 2 ^e degré	3 Jours ouvrables
5. - Déménagement	1 Jour ouvrable
6. - Mariage d'un enfant	2 Jours ouvrables

Paragraphe 2 :

L'agent de sexe féminin a droit à un congé de maternité.

La durée de ce congé est de quatorze semaines consécutives dont huit semaines au moins après l'accouchement.

Le congé est accordé sur présentation d'un certificat médical indiquant la date probable de l'accouchement. Toutefois, l'agent de sexe féminin qui a bénéficié d'un congé de maternité, ne peut plus, au cours de la même année, faire-valoir son droit au congé de maternité.

Article 26 :

Les congés sont accordés par les chefs hiérarchiques dans les conditions qui sont fixées par règlement d'administration.

Section 2 : Détachement

Article 27 :

Le détachement est la position de l'agent qui est autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour occuper un emploi ou assurer un mandat au sein d'administrations, institutions, organismes officiels ou organes politiques autres que ceux dont le personnel de carrière est soumis au présent statut, notamment :

- 1) Le Bureau du Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République ;
- 2) Les Cabinets des Secrétaires Permanents du Comité Central et du Bureau Politique ;
- 3) Le Bureau du Conseil Législatif ;

- 4) Les Bureaux du Secrétaire Exécutif du Mouvement Populaire de la Révolution et des Secrétaires Généraux du Mouvement Populaire de la Révolution ;
- 5) Le Cabinet du Premier Commissaire d'Etat et les Cabinets des Commissaires d'Etat ;
- 6) Les zones urbaines et les Collectivités rurales ;
- 7) Les Organismes internationaux dont fait partie la République du Zaïre.

Le détachement est accordé par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique après avis du Département ou du service intéressé ou de l'administration régionale et aux conditions précisées par règlement d'administration.

Article 28 :

Dans les cas prévus à l'article 27, 1', 2', 3', 4' et 5', le détachement a une durée égale à celle des fonctions ou mandat. Dans les autres cas, la durée ne peut excéder 5 ans.

Toutefois, le détachement peut être renouvelé dans l'intérêt du service.

Le détachement rend vacant l'emploi occupé par l'agent. L'agent détaché n'est plus à charge de son administration d'origine.

Pendant toute la durée du détachement, l'agent doit être suivi par son administration d'origine. Quant à la cotation, elle est faite, le cas échéant, par le service auprès duquel l'agent est détaché.

L'agent détaché conserve le droit à la participation au concours de promotion et à l'avancement de traitement et grade.

Il est rémunéré par l'Organisme auprès duquel il est détaché, à l'exception de l'agent détaché auprès du Bureau d'un Commissaire d'Etat qui continue d'être rémunéré par le Trésor. La durée du détachement est comprise dans sa carrière.

Article 29 :

A l'expiration du détachement, l'agent est réplacé d'office en activité de service.

Il bénéficie en outre d'une promotion s'il a accompli au moins trois ans d'ancienneté dans le grade, y compris la durée du détachement, et s'il a obtenu, le cas échéant, au moins l'appréciation « BON » lors de trois dernières cotations.

Toutefois, au cas où le détachement est interrompu par suite d'un manquement de l'agent, celui-ci n'est éventuellement réplacé en position d'activité qu'après clôture de la procédure disciplinaire entamée à sa charge et après avis du Département de la Fonction Publique.

Section 3 : Disponibilités

Article 30 :

La disponibilité est prononcée soit d'office, soit à la demande de l'agent, par le Département de la Fonction

Après avis préalable du Département intéressé ou de l'administration régionale.

Article 31 :

L'agent est mis en disponibilité d'office :

- 1) pour cause de maladie ou d'infirmité, lorsqu'il a obtenu pendant une période de douze mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de six mois et qu'il n'est pas apte à reprendre son service à l'expiration de son dernier congé ; la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder un an ;
- 2) lorsque, par cas de force majeure, il est dans l'impossibilité de rejoindre son poste d'attache administratif. Dans ce cas, la durée de la disponibilité ne peut excéder cinq mois ;
- 3) pour effectuer, dans l'intérêt du service, des études ou stage de perfectionnement au Zaïre ou à l'étranger.

Article 32 :

La disponibilité à la demande de l'agent ne peut être accordée que dans les cas suivants :

- 1) pour effectuer des études ou recherches au Zaïre ou à l'étranger présentant un intérêt général pour le pays ; dans ce cas, la durée de la disponibilité ne peut excéder cinq ans.

Néanmoins, cette durée est renouvelable une fois. La disponibilité sollicitée pour raison d'études ne peut être accordée qu'à l'agent ayant acquis une ancienneté de 3 ans au moins dans la carrière.

- 2) pour des raisons sociales :
 - dans le cas où l'agent accompagne son conjoint en mutation ;
 - dans le cas où l'agent accompagne son conjoint ou son enfant mineur dans un lieu d'hospitalisation ou de traitement au Zaïre ou à l'étranger.

Article 33 :

La situation de l'agent en disponibilité d'office est réglée comme suit :

- 1) dans le cas où la disponibilité a été prononcée pour cause de maladie, l'agent reçoit la moitié de son traitement d'activité et conserve le bénéfice entier des avantages sociaux alloués en cours de carrière.

La durée de la disponibilité est comprise dans le temps de service comptant pour l'avancement de grade et de traitement ainsi que dans la durée de la carrière.

L'agent est tenu à se soumettre, chaque fois que l'administration le juge opportun, à l'examen de la commission médicale d'inaptitude prévue à l'article 75.

- 2) dans le cas où la disponibilité a été prononcée pour impossibilité de rejoindre son poste d'attache administratif, l'agent bénéficie de sa rémunération entière pendant les deux premiers mois de sa mise en disponibilité ; à partir du troisième mois, il bénéficie de la moitié de son traitement d'activité et de l'intégralité des avantages sociaux alloués en cours de carrière.

La durée de la disponibilité est considérée comme temps de service comptant pour l'avancement de grade et de traitement ainsi que dans la durée de la carrière.

- 3) dans le cas où la disponibilité a été prononcée dans l'intérêt du service pour effectuer des études ou des stages de perfectionnement, l'agent perçoit la moitié de son traitement majoré de l'intégralité des avantages sociaux.

La durée de la disponibilité est considérée comme temps de service comptant pour l'avancement de grade et de traitement ainsi que dans la durée de la carrière.

Article 34 :

La situation de l'agent mis en disponibilité à sa demande est réglée comme suit :

- 1) dans le cas où la disponibilité a été prononcée pour permettre à l'agent d'effectuer des études ou des recherches dans l'intérêt général pour le pays, l'agent perçoit le quart de son traitement majoré des avantages sociaux.

La durée de la disponibilité est comprise dans le temps de service comptant pour l'avancement de grade et de traitement ainsi que dans la durée de la carrière.

- 2) dans le cas où la disponibilité a été prononcée pour des raisons sociales :
 - lorsqu'il accompagne son conjoint en mutation, l'agent bénéficie du quart de son traitement pendant une année pour autant qu'aucune possibilité d'affectation ne soit trouvée au lieu du nouveau poste d'attache du conjoint ;
 - l'agent bénéficie de la moitié de son traitement majoré des avantages sociaux pendant une période d'un an, lorsqu'il accompagne son conjoint ou son enfant mineur dans un lieu d'hospitalisation ou de traitement.

Article 35 :

La disponibilité rend vacant l'emploi occupé par l'agent.

A l'expiration de la période de disponibilité, l'agent est remplacé en activité, sauf les cas :

- 1) de mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;

- 2) Le mariage et qui accompagne son conjoint en mutation ;
- 3) de l'impossibilité pour l'agent de rejoindre son poste d'attache administratif.

Section 4 : Suspension

Article 36 :

L'agent qui, d'après des indices suffisamment graves, est présumé avoir commis une faute, peut être suspendu immédiatement de ses fonctions. Dans ce cas, la suspension de fonction n'est pas une peine, mais une mesure préventive dans l'intérêt du service.

Sa durée ne peut excéder 3 mois. La suspension doit être accompagnée de l'ouverture d'une action disciplinaire. Elle est décidée par l'autorité hiérarchique dont relève directement l'agent.

Si des poursuites judiciaires sont intentées à charge de l'agent pour les faits qui lui sont reprochés, la poursuite de l'action disciplinaire peut être différée jusqu'au prononcé du jugement et dans ce cas, la durée de la suspension de fonction peut dépasser 3 mois et entraîner la privation de traitement.

L'agent conserve néanmoins le bénéfice des avantages sociaux alloués en cours de carrière.

L'agent poursuivi par mesure disciplinaire prévue à l'article 60 du présent statut est également placé dans une position de suspension. Toutefois, lorsque les poursuites judiciaires se terminent par un classement sans suite ou par un acquittement, l'agent est rétabli dans tous ses droits tant en ce qui concerne la carrière qu'en ce qui concerne la rémunération avec effet rétroactif à la date de la suspension, sous réserve de l'application des peines disciplinaires prévues au Chapitre IX du Titre III.

Chapitre IV : Transfert

Article 37 :

L'agent poursuit sa carrière dans l'un des services publics de l'Etat tels qu'énumérés à l'article premier du présent statut. Toutefois, il peut, par décision du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique et moyennant l'accord des Départements, du Conseil Législatif, de l'administration régionale et des services intéressés, être transféré d'un service à un autre pour autant qu'il remplisse les conditions exigées pour l'exercice du nouvel emploi.

Chapitre V : Rémunération

Article 38 :

L'agent a droit à une rémunération. Elle comprend le traitement et les primes. La rémunération est taxable. Elle est payée par mois. On distingue le traitement initial du traitement acquis. Le traitement initial est celui qui est attaché au grade dont l'agent est revêtu. Le traitement acquis est le traitement initial

majoré des augmentations annuelles découlant de l'avancement de traitement.

Les traitements initiaux du personnel de carrière des services publics de l'Etat sont fixés par règlement d'administration.

Il ne peut être accordé d'autres primes que la prime d'intérim, la prime pour prestations supplémentaires, la prime des risques professionnels, la prime de diplôme, les frais de représentation, la prime de brousse.

Les conditions et les modalités d'octroi de toutes ces primes sont fixées par règlement d'administration. Toutefois, il peut être accordé exceptionnellement la prime pour fonctions spéciales notamment au personnel :

- du conseil législatif ;
- médical ou para-médical ;
- de la Direction de la Paie ;
- agronome et vétérinaire ;
- de l'inspection des finances ;
- agent des Contributions ;
- de l'informatique ;
- de l'inspection du travail ;
- de l'inspection de la fonction publique ;
- du corps des inspecteurs de l'enseignement primaire et secondaire ;
- sténo-dactylographe ;
- des services d'études, de planification et de contrôle.

Les montants et les modalités d'octroi sont fixés par règlement d'administration.

Il en est de même des modalités de liquidation, de retenue et de saisie éventuelle de la rémunération.

La prime ou l'ensemble des primes, lorsqu'il y en a plusieurs, ne peut dépasser les 2/3 de la rémunération.

Chapitre VI : Avantages sociaux alloués en cours de carrière

Article 39 :

Les avantages sociaux dont bénéficient les agents en cours de carrière sont :

- 1) les allocations familiales pour enfants à charge ;
- 2) les frais médicaux et soins de santé ;
- 3) l'indemnité de logement ;
- 4) l'allocation d'invalidité ;
- 5) les frais funéraires ;
- 6) les frais d'équipement ;
- 7) l'octroi des crédits et l'avance sur traitement ;
- 8) les frais de transport.

Les modalités d'octroi des avantages sociaux sont fixés par règlement d'administration.

Les avantages sociaux de nature pécuniaire sont exempts de toute imposition fiscale.

Article 40 :

La rémunération et les avantages sociaux de nature pécuniaire dus aux agents soumis au présent statut sont liquidés sur instruction du Département de la Fonction Publique.

Section I : Allocations familiales

Article 41 :

Entrent en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales :

- l'épouse de l'agent,
- et pour autant qu'ils soient célibataires et à charge de l'agent :

 - 1) les enfants légitimes de l'agent ;
 - 2) les enfants des agents féminins célibataires dont ils ont la charge en vertu d'un jugement ;
 - 3) les enfants adoptés légalement par l'agent ;
 - 4) les enfants reconnus par l'agent et déclarés à l'état civil ;
 - 5) les enfants dont l'épouse a obtenu la garde à la suite d'un jugement de divorce ;
 - 6) les enfants orphelins de père ou de mère, dont la tutelle a été déferée à l'agent par un tribunal, à condition que ces enfants participent effectivement à la famille de leur tuteur.

Les enfants sont pris en considération pour l'octroi de l'allocation familiale jusqu'à l'âge de 18 ans accomplis. Au-delà de cet âge, l'allocation familiale n'est plus accordée que si les enfants poursuivent des études, s'ils sont en apprentissage non rémunéré ou s'ils se trouvent, en raison de leur état physique ou mental, dans l'impossibilité de pourvoir à leur subsistance ; dans ce dernier cas, l'âge maximum d'octroi est de 25 ans.

Le taux des allocations familiales est fixé par voie de règlement d'administration.

Par dérogation au 1^{er} alinéa ci-dessus, l'agent de sexe féminin ne bénéficie d'allocations familiales que si son mari n'exerce aucune activité lucrative.

L'allocation familiale prend effet le premier jour du mois au cours duquel se produit l'événement qui en donne lieu si celui-ci se situe après l'entrée de l'agent au service de l'Etat. Elle est due et acquise pour tout mois commencé ; elle est liquidée en même temps que le traitement.

Section II : Frais médicaux et soins de santé

Article 42 :

Sont à charge du Trésor Public, les frais médicaux, les soins de santé, chirurgicaux, obstétricaux, dentaires et hospitaliers ainsi que les médicaments et les appareils d'orthopédie et de prothèse, prothèse dentaire exceptée, nécessités par l'état de santé de l'agent, de son épouse et des enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales.

Les soins ne sont pas dus lorsque les bénéficiaires séjournent à l'étranger, sauf si l'agent s'y trouve pour raison de service ou de mission ou s'il a été autorisé à s'y rendre pour le motif que les soins requis ne peuvent être donnés au Zaïre.

Section III : Indemnité de logement

Article 43 :

L'agent qui n'est pas logé gratuitement par son service bénéficie d'une indemnité conséquente de logement liquidée mensuellement avec le traitement. Le taux de l'indemnité de logement est fixé par voie de règlement d'administration revu périodiquement en fonction du coût réel de loyer sur le marché.

Section IV : Allocation d'invalidité

Article 44 :

L'agent mis en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité a droit à une allocation d'invalidité lorsque son incapacité de travail résulte d'une maladie professionnelle ou d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions.

Le montant de l'allocation est égal aux $\frac{3}{4}$ du dernier traitement annuel d'activité de l'agent ; il se cumule avec le traitement réduit prévu à l'article 33, 1.

Section V : Frais funéraires

Article 45 :

En cas de décès de l'agent, du conjoint, d'un enfant entrant en ligne de compte pour les allocations familiales, l'Etat prend en charge le coût du cercueil et des linceuls ainsi que les frais de transport de la dépouille mortelle jusqu'au lieu de l'inhumation. L'inhumation se fait au lieu de poste d'attache de l'agent sauf pour le cas des agents en poste à l'étranger.

Les conditions et les modalités d'intervention de l'Etat sont fixées par règlement d'administration.

Une allocation de deuil dont le montant est déterminé par règlement d'administration en fonction du grade du défunt est versée à la famille de ce dernier.

Section VI : Frais d'équipement

Article 46 :

L'agent bénéficie au moment de son recrutement d'une indemnité d'équipement dont les modalités d'octroi sont déterminées par règlement d'administration.

Article 47 :

Il peut être alloué à l'agent en cours de carrière une avance sur traitement et ou un crédit pour l'achat d'un meuble ou immeuble dont les conditions et les modalités d'octroi sont déterminées par règlement d'administration.

Chapitre VII : Frais de transport et de voyage

Article 48 :

La gratuité du transport est assurée à l'agent pour tous ses déplacements de service. Cette gratuité se traduit soit par la mise à la disposition de l'agent d'un titre ou d'un moyen de transport, soit par l'octroi d'une indemnité compensatoire.

Chapitre VIII : Droits, devoirs et incompatibilités

Article 49 :

L'agent doit servir l'Etat avec fidélité, dévouement, dignité et intégrité. Il doit faire montre, en toute circonstance, d'un engagement sans faille aux idéaux du Parti. Il doit témoigner de son esprit civique par l'effort soutenu qu'il consent en vue de s'améliorer en se soumettant à une formation et à un perfectionnement permanent.

Il doit veiller à toute occasion à la sauvegarde des intérêts de la collectivité publique et a le devoir d'accomplir personnellement et consciencieusement toutes les obligations qui, en vertu de ses fonctions ; lui sont imposées par les lois et règlements.

Les agents ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige le fonctionnement régulier du service auquel ils collaborent.

Vis-à-vis de ses chefs, l'agent est personnellement responsable de l'exécution des ordres qu'il a donnés. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. Il est de ce fait tenu de réprimer ou de provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois et règlements qu'il serait amené à constater dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent est en outre tenu à la politesse, tant dans ses rapports de service avec ses supérieurs, collègues ou inférieurs que dans ses rapports avec le public.

Il doit dans le service comme dans sa vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de ses fonctions.

Il lui est formellement interdit de solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Article 50 :

L'agent est tenu de rejoindre son poste à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national, sauf dans le cas où, pour des raisons en rapport avec le service ou avec la situation personnelle de l'intéressé, l'autorité hiérarchique l'a autorisé à retarder son départ.

Est considéré comme ayant abandonné son poste, l'agent qui ne se conforme pas à une décision d'affectation.

Article 51 :

L'agent ne peut se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution et les Lois de la République, qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays, qui porte atteinte à sa souveraineté ou qui met en danger la sécurité de l'Etat.

Il ne peut adhérer ni prêter son concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature, ni participer aux activités d'un parti ou d'une organisation politique d'inspiration étrangère.

Article 52 :

L'agent est lié par l'obligation de discrétion absolue pour tous les faits dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui présentent un caractère secret de par leur nature ou de par les prescriptions de l'autorité hiérarchique.

L'agent peut toutefois, dans l'intérêt du service, être délié de l'obligation prémentionnée par autorisation expresse et particulière de l'autorité administrative compétente. Cette obligation s'impose à l'agent même après cessation définitive de ses services.

Tout détournement, toute suspension ou toute communication non autorisée à des tiers de documents administratifs sont formellement interdits.

Il est également interdit aux agents de se prononcer sur toute affaire au traitement et à la solution de laquelle ils ont un intérêt personnel ou à laquelle leurs conjoints, parents ou alliés ont un intérêt.

Aucune mesure ou décision administrative prise par l'agent ou à son encontre ne peut être dictée par des considérations d'ordre régional, tribal ou confessionnel.

Article 53 :

Sont incompatibles avec l'exercice de la Fonction Publique :

1) Toute activité commerciale exercée soit par l'agent lui-même soit par personne interposée ;

Toutefois, lorsque le conjoint d'un agent exerce à titre professionnel une activité lucrative, déclaration doit en être faite par l'agent au service auprès duquel il est affecté ;

2) Toute activité professionnelle, sauf dérogation accordée par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique ;

3) Tout mandat au service, même gratuit, dans les affaires privées à but lucratif, sauf s'il s'agit de la tutelle des incapables ou de la gestion ou du contrôle d'entreprise au nom de l'autorité publique.

Néanmoins, l'agent peut être actionnaire dans une société ou se livrer à une exploitation agricole ou à l'élevage.

Article 54 :

L'agent qui, intentionnellement, par négligence ou imprudence, enfreint ses devoirs professionnels ou se place dans un des cas d'incompatibilité prévus à l'article 53 est passible d'une sanction disciplinaire, indépendamment, le cas échéant, des peines prévues par la loi.

Article 55 :

L'agent a droit, conformément aux règles fixées par le Code pénal et les lois spéciales, à une protection contre les menaces, injures ou diffamation dont il peut être l'objet.

L'Etat est tenu de protéger l'agent contre les menaces et attaques de quelque nature que ce soit dont il a pu être l'objet dans l'exercice de ses fonctions ou de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

L'Etat est subrogé aux droits de la victime pour obtenir de l'auteur des menaces ou attaques la restitution des sommes versées à l'agent conformément au paragraphe précédent.

Article 56 :

L'agent jouit de droit syndical et est d'office affilié à l'Union Nationale des Travailleurs du Zaïre (UNTZA). Un règlement d'administration relatif au statut syndical des agents interviendra à l'effet de déterminer la nature et les modalités d'intervention du syndicat au sein des services publics, de créer les institutions assurant la représentation du personnel tant au niveau national que régional, de fixer la composition de ces institutions, leur compétence et la procédure qu'elles doivent observer.

Article 57 :

Le droit de grève est garanti à l'agent. Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent, notamment en ce qui concerne le fonctionnement des services publics vitaux qui ne peuvent souffrir d'interruption.

Article 58 :

Lorsque l'agent s'estime lésé dans ses droits, deux voies de recours lui sont ouvertes : le recours administratif et le recours juridictionnel.

- 1) Dans le recours administratif, le recours auprès du Département de la Fonction Publique est subordonné à l'épuisement d'autres voies de recours (recours gracieux et hiérarchiques). Toutefois, lorsque la mesure qui lèse l'agent a été prise par le Président du Conseil Législatif ou les responsables d'autres services publics de

l'Etat, le recours de l'agent est adressé au Département de la Fonction Publique. Dans ce cas, la décision de celui-ci est prépondérante. La procédure de recours est déterminée par règlement d'administration.

Le délai de réponse à un recours régulièrement introduit est fixé respectivement à 30 ou 90 jours.

- 2) S'il s'agit de réponse à un recours en annulation, l'agent utilisera la voie de recours juridictionnel auprès des juridictions compétentes pour annuler la décision administrative contestée.

Article 59 :

Sans préjudice de l'application des règles disciplinaires prévues à l'article 60 du présent statut, les Chefs des Départements, le Président du Conseil Législatif ou les responsables des services intéressés ne doivent, en aucune manière, refuser l'affectation de l'agent ou le mettre à la disposition du Département de la Fonction Publique.

Toutefois, pour l'application des articles 61, 78 et 79 du présent statut, les Départements ou services intéressés saisissent dans les meilleurs délais le Département de la Fonction Publique de tout cas d'impossibilité d'affectation d'un agent. Cette obligation est faite mutatis mutandis et hiérarchiquement à tous les Chefs de services, quel que soit le niveau qu'ils occupent dans l'administration.

Chapitre IX : Régime disciplinaire

Article 60 :

Tout manquement par un agent aux devoirs de son état, à l'honneur ou à la dignité de ses fonctions, constitue une faute disciplinaire.

Suivant la gravité des faits, les peines disciplinaires applicables à l'agent sont :

- 1) le blâme ;
- 2) la retenue du tiers du traitement pour une durée ne dépassant pas un mois ;
- 3) l'exclusion temporaire avec privation de traitement pour une période ne dépassant pas trois mois ;
- 4) la révocation.

Article 61 :

La peine de la révocation n'est prononcée que par l'autorité investie du pouvoir de nomination au grade dont l'agent incriminé est revêtu après avis du Conseil de Discipline ; l'organisation et le fonctionnement de celui-ci sont déterminés par règlement d'administration.

Les autres peines sont prononcées par les chefs hiérarchiques désignés par règlement d'administration.

Tout agent investi à un degré quelconque du pouvoir disciplinaire a qualité pour ouvrir d'office ou sur

réquisition de ses supérieurs hiérarchiques, l'action disciplinaire à charge d'un agent placé sous ses ordres.

Article 62 :

Les modalités de la procédure disciplinaire sont définies par règlement d'administration.

La procédure est écrite et contradictoire en ce sens que l'agent incriminé doit recevoir notification préalable des faits qui lui sont reprochés, qu'aucune pièce ne peut être utilisée contre lui sans qu'il n'en ait eu connaissance et qu'il doit être mis en mesure de faire valoir des justifications ou moyens de défense.

Toute action disciplinaire doit être clôturée par une décision de classement sans suite ou par l'application d'une peine dans les trois mois à dater du jour de l'ouverture de l'action. Passé ce délai, l'action disciplinaire devient caduque et l'agent est replacé en activité de service, soit d'office en cas d'absence d'un acte le suspendant de ses fonctions, soit par arrêté du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique, au cas où la suspension des fonctions a été prononcée par arrêté. La décision pris par les Chefs de Départements, le Gouverneur de Région ou les autres responsables des services publics de l'Etat tels que définis à l'article 1^{er} du présent statut.

La décision de classement sans suite ou la peine doit être notifiée à l'intéressé. Toute peine doit être consignée dans le dossier administratif de l'agent, celui-ci peut chaque fois qu'il en manifeste le désir prendre connaissance de son dossier sans le déplacer.

Article 63 :

L'action disciplinaire demeure distincte et indépendante de l'action répressive de droit commun à laquelle peuvent donner lieu les mêmes faits. L'action judiciaire n'est pas suspensive de l'action disciplinaire.

Dans le cas où une peine disciplinaire a été prononcée avant que la juridiction répressive ait statué, l'agent peut, si cette dernière l'a renvoyé des poursuites faute de preuve, demander la révision de la mesure disciplinaire.

Toutefois, dans le cas où l'agent a été condamné définitivement à une servitude pénale égale ou supérieure à trois mois, il doit être révoqué d'office sur simple constatation de la condamnation.

Les conditions de régularisation de la situation administrative des agents ayant bénéficié des mesures d'amnistie ou de grâce, ou ayant été condamnés avec sursis ou pour homicide involontaire sont déterminées par règlement d'administration.

Chapitre X : Cotation et avancement

Section 1 : De la cotation

Article 64 :

La cotation est obligatoire pour tous les agents soumis au présent statut.

Elle a pour objet d'éclairer l'administration sur l'intégrité, le sens social, la compétence et la conscience professionnelle de l'agent. Elle est attribuée chaque année.

Le chef hiérarchique compétent établit un bulletin qui décrit brièvement les fonctions exercées par l'agent pendant l'année écoulée et sa manière de servir. Il y propose l'appréciation du mérite qu'il estime devoir être attribuée à l'agent.

L'appréciation du mérite est synthétisée par l'une des mentions suivantes : « Elite », « Très Bon », « Bon », « Assez Bon », « Médiocre ».

Article 65 :

L'autorité qui établit les bulletins de cotation en transmet une copie à l'agent dans un délai de 15 jours. Il est loisible à l'agent d'introduire, par voie hiérarchique, dans les huit jours de la réception de la copie du bulletin de cotation, un recours contre l'appréciation du mérite.

Le recours, accompagné des avis des supérieurs hiérarchiques de l'agent, est transmis avec le bulletin de cotation à l'autorité compétente pour attribution définitive des appréciations. Nul ne peut s'opposer à la transmission d'un recours introduit par l'agent sous peine de sanction disciplinaire.

La décision d'attribution définitive de la cotation n'est pas susceptible de recours.

Un règlement d'administration pourvoit à l'exécution de la présente section.

Section 2 : De l'avancement de grade

Article 66 : (modifié par l'article 2 de l'Ordonnance-Loi n° 82-011 du 19 mars 1982 modifiant la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat)*

Les promotions de grade ne peuvent avoir pour objet que de pourvoir à la vacance d'emplois budgétairement prévus dans les limites des cadres organiques.

Les candidats à la promotion doivent remplir les conditions suivantes :

- 1) avoir accompli 3 ans d'ancienneté au moins dans le grade immédiatement inférieur au grade de promotion ;
- 2) avoir obtenu au moins l'appréciation « BON » lors des trois dernières cotations ;
- 3) avoir participé avec succès et s'être classé en ordre utile à un concours organisé pour le passage d'une catégorie à une autre, excepté :
 - a) la première catégorie dont les conditions énumérées ci-dessus sont requises pour le passage d'un grade à un autre, et

* JO n° 8 du 15 avril 1982, p.7

- b) le cas d'une promotion de grade obtenu par l'agent à l'expiration du détachement en vertu de l'article 29 du présent statut.

Tout candidat qui a échoué deux fois successivement ne peut prétendre accéder au grade de Directeur.

Pour les grades inférieurs à celui de Directeur, trois échecs successifs privent l'Agent du droit de participation au concours.

Par dérogation aux dispositions des alinéas précédant, le Secrétaire Général de l'administration est nommé par le Président de la République, sur proposition du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique parmi les Agents revêtus du grade de Directeur.

En cas d'égalité de réussite au concours, le candidat ayant obtenu la meilleure cote signalétique a priorité. Toutefois, les conditions de promotion de l'Agent effectuant la carrière plane sont déterminées par voie de Règlement d'administration pris conformément à l'article 5 du présent statut.

L'agent qui, en cours de carrière, obtient un titre scolaire dont le niveau est susceptible de permettre, en cas de recrutement, l'accès à un grade supérieur, peut être nommé d'office au grade correspondant à ce nouveau titre.

Article 67 :

Les promotions aux grades de la première catégorie sont accordées par le Président du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République. Les promotions aux grades des deuxième et troisième catégories sont octroyées par le Département de la Fonction Publique sur proposition des Départements ou des services intéressés.

Les promotions aux grades des deuxième et troisième catégories pour les agents des Forces Armées 7aïroises et de la Gendarmerie Nationale sont accordées par le Commissaire d'Etat à la Défense Nationale et à la Sécurité du Territoire.

L'octroi d'une promotion de grade donne droit au traitement initial du grade conféré.

Toutefois, si l'agent jouit déjà d'un traitement supérieur à celui que donne l'avancement de grade, il conserve ce traitement, majoré d'une augmentation de 3 p.c. calculée sur le traitement initial de son nouveau grade.

Article 68 :

Les promotions de grade sortent leurs effets le 1^{er} janvier de l'année qui suit la date à laquelle le concours d'accession a été organisé.

Section 3 : Avancement de traitement

Article 69 :

L'avancement de traitement consiste en augmentation annuelle de traitement.

Il est accordé automatiquement à tous les agents, sauf à ceux dont le dernier signalement consiste en appréciation « assez bon » ou « médiocre ». Le taux de l'augmentation annuelle est respectivement de 3 p.c., 2 p.c. ou 1 p.c. du traitement initial selon que l'agent a obtenu « Elite », « très bon » ou « bon ».

L'augmentation annuelle est octroyée le 1^{er} janvier de chaque année par le Commissaire d'Etat à la fonction publique.

Titre IV : Cessation définitive des services et réintégration

Article 70 :

La cessation définitive des services entraînant la perte de la qualité d'agent résulte :

- 3) du décès ;
- 4) de la révocation ;
- 5) de la démission d'office ;
- 6) de la démission volontaire ;
- 7) de la mise à la retraite ;
- 8) du licenciement pour inaptitude physique ou professionnelle.

Article 71 :

Est démis d'office de ses fonctions :

- 1) l'agent dont la nomination n'est pas régulière ;
- 2) l'agent qui abandonne son poste ou qui ne reprend pas son service à l'expiration d'un congé ou d'une exclusion temporaire, dès que l'interruption de service injustifiée atteint ou dépasse une durée de 1 mois ;
- 3) l'agent qui cesse de répondre aux conditions d'admission prévues aux points 1^o, 2^o, 3^o et 8^o de l'article 8 du présent statut.

La démission d'office est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le respect de la procédure prévue à l'article 62 alinéa 2 de la présente loi.

Article 72 :

La démission volontaire ne peut résulter que d'une demande de l'agent marquant sa volonté non équivoque et inconditionnelle de mettre définitivement fin à ses services.

La démission doit être acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou par son délégué.

Toutefois, l'acceptation de la démission peut être retardée dans l'intérêt du service.

L'agent est tenu à continuer ses services jusqu'à l'acceptation expresse de sa démission.

Passé deux mois, le silence de l'autorité vaut l'acceptation tacite de la démission volontaire.

L'agent est d'office mis à la retraite :

- 1) lorsqu'il a atteint l'âge de 55 ans ;
- 2) lorsqu'il a effectué une carrière de 30 ans ; néanmoins, si l'agent n'a pas atteint l'âge de 55 ans à cette époque, il peut être autorisé à continuer son service jusqu'au moment où il atteindra cet âge.

L'agent peut, à sa demande ou à l'initiative de l'administration en cas d'insuffisance professionnelle constatée par la cotation de trois dernières années ne permettant plus son reclassement dans un autre emploi, être mis à la retraite s'il a accompli une carrière de 20 ans au moins.

A sa demande, l'agent en détachement peut bénéficier de mêmes avantages.

Tout agent, détenteur d'un diplôme d'études supérieures, ne peut être pensionné qu'à l'âge de 55 ans. Toutefois, il peut jouir de la mise à la retraite après avoir accompli 30 ans de service s'il en formule la demande.

La mise à la retraite est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 74 :

Sont comprises dans la carrière de l'agent, pour le calcul de la durée de celle-ci :

- les périodes d'activités de service et les périodes d'interruption de service qui, d'après les dispositions du Chapitre III, sont comprises dans la carrière ;
- les périodes de services rendus avant l'engagement au sein des organes et services intégrés dans le champ d'application du présent statut ;
- les périodes comprises dans la carrière antérieure de l'agent qui a cessé ses services et qui a ensuite été réintégré ;
- les périodes de services rendus à l'administration en qualité d'agent sous-contrat.

Article 75 :

Sans préjudice des dispositions de l'article 77, l'agent est licencié d'office pour inaptitude physique :

- 1) lorsqu'il a été reconnu définitivement inapte au service.

L'inaptitude physique est appréciée par une commission médicale d'inaptitude dont la composition et le fonctionnement sont fixés par règlement d'administration.

- 2) lorsque la disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité a duré un an et qu'il n'est pas apte à reprendre son service à l'expiration de ce terme.

L'agent est licencié pour inaptitude professionnelle lorsqu'il fait preuve d'insuffisance professionnelle constatée par la cotation de trois dernières années dans les emplois correspondant à son grade.

Le licenciement est prononcé d'office lorsque l'agent a reçu trois fois de suite la mention « Médiocre ».

Article 77 :

Le licenciement pour inaptitude physique ou pour inaptitude professionnelle est prononcé par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Toutefois, la mise à la retraite est prononcée à la place du licenciement lorsque l'agent remplit les conditions requises pour obtenir une pension de retraite.

Article 78 :

L'agent qui a cessé d'exercer ses services ne peut pas être réintégré sous le régime du présent statut, sauf si, ayant été licencié pour inaptitude physique, il est à nouveau reconnu physiquement apte à remplir ses fonctions. Dans ce cas, il doit remplir les conditions prévues à l'article 8.

La réintégration s'effectue au grade dont l'agent est revêtu à la date où il a cessé ses services, avec l'ancienneté qu'il a acquise à cette date.

La réintégration est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Titre V : Avantages accordés après la cessation définitive des services

Chapitre I : Allocation de fin de carrière

Article 79 :

Tout agent qui, pour une cause autre que le décès, la démission d'office ou la révocation, cesse définitivement ses services après avoir accompli une carrière de 20 ans au moins, reçoit une allocation de fin de carrière.

Le montant de l'allocation est égal à deux quarts, trois quarts ou quatre quarts du montant annuel du dernier traitement d'activité selon que l'agent a accompli une carrière de moins de 25 ans, de 25 ans à moins de 30 ans ou de 30 ans au moins. Tout agent licencié reçoit également une allocation de fin de carrière. Le montant de cette allocation est égal au traitement de 1, 2 ou 3 mois selon que l'agent a accompli une carrière de 6 ans au moins, de 11 ans ou de moins de 20 ans.

L'allocation de fin de carrière est exempte de toute imposition fiscale.

Article 80 :

Lorsque l'agent décède avant le paiement de l'allocation de fin de carrière, celle-ci est allouée à la veuve, à défaut de celle-ci par parts égales aux enfants

du défunt entraîne le droit de compte pour l'octroi des allocations familiales.

Chapitre II : Pension

Article 81 :

L'agent qui cesse définitivement ses services pour une cause autre que le décès, la démission d'office ou la révocation, a droit d'une part, à une pension de retraite lorsqu'il a accompli une carrière de 20 ans au moins ou lorsqu'il a été mis à la retraite pour limite d'âge avant d'avoir accompli une carrière de 20 ans, et d'autre part, à une promotion s'il a une ancienneté de trois ans au moins dans le même grade.

L'agent reconnu définitivement inapte au service et licencié pour l'inaptitude physique, a droit à une pension d'inaptitude :

- 1) si l'inaptitude résulte d'une maladie professionnelle ou d'un accident de travail quelle que soit la durée de la carrière de l'intéressé ;
- 2) si l'inaptitude résulte d'une maladie non professionnelle ou d'un accident autre qu'un accident de travail et si l'intéressé compte au moins 10 ans de carrière.

Toutefois, aucune pension n'est due si l'inaptitude constitue la réalisation d'un risque spécial auquel l'agent s'est volontairement exposé ou si elle est imputable au refus ou à la négligence de l'agent de se soumettre à un traitement médical préventif.

La réalité de maladies ou d'infirmités, leur imputabilité au service, l'inaptitude définitive au service sont appréciées par la commission médicale d'inaptitude.

Article 82 :

La pension de retraite est calculée à raison, pour chaque année de carrière, d'un quarante-cinquième du montant du dernier traitement acquis.

La pension d'inaptitude pour maladie professionnelle ou pour accident de travail est égale aux $\frac{3}{4}$ du montant annuel du dernier traitement d'activité. Elle est majorée d'un soixantième du montant annuel du dernier traitement acquis.

Dans le cas où un agent peut prétendre à une pension de retraite et à une pension d'inaptitude, seule la pension la plus élevée est octroyée. Les pensions courent à dater du jour où les intéressés ont cessé définitivement leur service. Elles sont acquises par mois, exemptes de toute imposition fiscale et à charge du Trésor.

Article 83 :

Lorsque les barèmes de traitement attachés aux grades des agents en activité de service subissent une augmentation générale, les pensions sont revues dans une proportion identique.

Article 84 :

L'agent pensionné perçoit les allocations familiales pour chacun des enfants à sa charge, pour autant que ces derniers soient nés avant ou 9 mois après la cessation définitive des services. Il reçoit, ainsi que les membres de sa famille, à charge du Trésor, les soins visés à l'article 42.

Article 85 :

La veuve ayant à sa charge des orphelins encore célibataires de l'agent et jouissant eux-mêmes d'une rente de survie, perçoit en plus de sa propre rente des allocations familiales qui leur sont dues.

Article 86 :

La veuve et les orphelins jouissant d'une rente de survie reçoivent les soins de santé visés à l'article 42.

Article 87 :

L'octroi des avantages prévus aux articles 84 et 85 est subordonné à la condition que les intéressés ne bénéficient pas de ces mêmes avantages en vertu d'un autre régime de sécurité sociale.

Chapitre IV : Rente de survie et allocation de décès

Article 88 :

La veuve de l'agent soumis au présent Statut a droit à une rente de survie :

- 1) si le mari est décédé en cours de carrière ;
- 2) si le mari décédé était titulaire d'une pension de retraite ou d'inaptitude, à la condition que le mariage ait précédé la cessation définitive des services.

Le montant de la rente de veuve est égal :

- 1) à 25% du montant annuel du dernier traitement d'activité du mari, si celui-ci est décédé en cours de carrière ;
- 2) à 50% de la pension du mari, si celui-ci est décédé étant pensionné.

Article 89 :

L'orphelin d'un agent soumis au présent statut a droit à une rente d'orphelin jusqu'à l'âge de 18 ans.

Peuvent y prétendre :

- 1) les enfants légitimes de l'agent, à condition qu'ils soient nés avant ou 9 mois après la cessation définitive des services de l'agent ;
- 2) les enfants adoptés légalement par l'agent, à condition que l'acte d'adoption ait précédé la cessation définitive des services de l'agent ;
- 3) les enfants reconnus et déclarés à l'état civil avant la cessation définitive des services de l'agent ;

- 4) les enfants que le conjoint a retenus d'un précédent mariage, à condition que le mariage avec l'agent qui a ouvert le droit à la rente d'orphelin ait été contracté avant la cessation définitive des services de l'agent et que les enfants aient donné lieu à l'attribution d'allocations familiales à l'agent ;
- 5) les enfants sous-tutelle de l'agent, à condition que la tutelle ait été déférée avant la cessation définitive des services de l'agent et que les enfants aient donné lieu à l'attribution d'allocations familiales à l'agent.

Par dérogation au premier alinéa, les orphelins qui poursuivent normalement leurs études ou qui sont en apprentissage non rémunéré ont droit à la rente jusqu'à l'âge de 25 ans.

Article 90 :

Le montant annuel de la rente d'orphelin par enfant est égal :

- 1) à 4% du montant annuel du dernier traitement d'activité de l'agent si celui-ci est décédé en cours de carrière ;
- 2) à 10 p.c. de la pension de l'agent si celui-ci est décédé pensionné.

Article 91 :

La veuve qui se remarie est déchue du droit à la rente.

Article 92 :

Lorsque les barèmes des traitements attachés aux grades des agents en activité de service subissent une augmentation générale, les rentes sont revues dans une proportion identique.

Article 93 :

Les rentes sont acquises par mois. Elles prennent effet le premier jour du mois qui suit le décès de l'agent. Elles ne sont pas taxables.

Article 94 :

Lorsqu'un agent décède en cours de carrière, la veuve a droit à une allocation de décès. Cette allocation n'est pas taxable. A défaut de la veuve, l'allocation de décès est accordée par parts égales aux enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales. Le montant de l'allocation de décès est égal aux deux douzièmes du montant annuel du dernier traitement d'activité du défunt.

Titre VI : Dispositions transitoires et finales

Article 95 :

Jusqu'à l'entrée en vigueur des règlements d'administration qui seront pris conformément au présent statut, les dispositions des règlements d'administration et des circulaires administratives prises en application de l'Ordonnance-loi n° 73-023 du 4 juillet 1973 demeurent d'application dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec celles de la présente loi.

Les mesures d'application et les décisions d'interprétations des dispositions du présent statut sont prises sous forme de circulaires administratives par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique.

Ces circulaires ne peuvent déroger au statut ni aux règlements d'administration.

Article 96 :

Durant une période de 3 ans après l'entrée en vigueur du présent statut, le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique peut licencier un agent pour impossibilité d'affectation dans les conditions qui sont déterminées par règlement d'administration.

Article 97 :

Sont abrogés :

L'Ordonnance-loi n° 73-023 du 4 juillet 1973 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat ;

Tous les statuts particuliers régissant le personnel des services publics énumérés à l'article 1^{er} du présent statut, ainsi que tous les textes contraires à la présente loi.

Article 98 :

Le présent statut entre en vigueur à la date de sa promulgation.

MOBUTU SESE SEKO KUKUNGBENDU
WA ZA BANGA

Général de Corps d'Armée

Décret-Loi n° 017/2002 du 3 octobre 2002 portant Code de conduite de l'agent public de l'Etat

Le Président de la République,

Vu, tel que modifié et complété à ce jour, le Décret-Loi Constitutionnel n°003 du 27 mai 1997 relatif à l'organisation et à l'exercice du pouvoir en République Démocratique du Congo, spécialement en ses articles 3 à 6, 11, 13, 19, 20, 32, 36 et 38 ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, l'Ordonnance -Loi n°67/310 du 9 août 1967 portant Code du Travail, spécialement en ses articles 39 à 42, 60 et 61 ;

Vu le Code Pénal Congolais, tel que modifié et complété par la Loi n° 73-017 du 5 janvier 1973 et l'Ordonnance-Loi n° 86-031 du 5 avril 1986, spécialement la Section II du Livre II ainsi que les Sections VI et VII du Titre IV du Livre II ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi n° 78-002 du 6 janvier 1978 portant dispositions générales applicables aux Entreprises publiques, notamment en ses articles 5, 6, 10, 11, 17, 18, 20, 21, 26, 27, 30, 32 à 39, et 41 à 43 ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut du Personnel de carrière des Services Publics de l'Etat ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi Financière n° 83-003 du 23 février 1983, spécialement en ses articles 33 à 40 ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi-cadre n°. 86-005 du 22 septembre 1986 de l'Enseignement national, spécialement en son article 13 ;

Vu la Loi n° 005/2002 du 07 mai 2002 relative à la constitution, à l'organisation et au fonctionnement de la Banque Centrale du Congo, notamment en ses article 17 à 45 ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 87/032 du 22 juillet 1987 portant Statut des Magistrats de la Cour des Comptes ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 88/056 du 29 septembre 1988 portant Statut des Magistrats ;

Vu le Décret-Loi n° 082 du 2 juillet 1998 portant Statut des Autorités chargées de l'administration des Circonscriptions Territoriales ;

Vu l'Ordonnance n° 81-067 du 7 mai 1981 portant Règlement d'administration relatif à la discipline ;

CODE DE CONDUITE

Vu, telle qu'elle a été modifiée et complétée à ce jour, l'Ordonnance n° 81-160 du 07 octobre 1981 portant Statut du Personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, l'Ordonnance n° 86-202 du 17 juillet 1986 portant Statut des Présidents-Délégués Généraux et des Délégués Généraux Adjointes des Entreprises Publiques ;

Vu le Décret n° 028/2002 du 12 mars 2002 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 029/2002 du 12 mars 2002 portant organisation et fonctionnement des Cabinets des Ministères ;

Vu le Règlement Intérieur de l'Assemblée Constituante et Législative, Parlement de Transition du 3 novembre 2000 ;

Considérant la nécessité de doter la République Démocratique du Congo d'un Code de Conduite de l'Agent Public de l'Etat, susceptible de moraliser l'exercice de la chose publique ;

Vu l'urgence ;

DECRETE :

TITRE I^{er} : Des dispositions générales

Chapitre I^{er} des définitions des termes.

Article 1^{er} :

Au sens du présent Code, on entend par :

1°) « **Agent Public de l'Etat** » : toute personne qui exerce une activité publique de l'Etat et/ou rémunérée par l'Etat.

Sont Agents Publics de l'Etat, notamment :

1. le Président de la République, Chef de l'Etat ;
2. les membres du Parlement ;
3. les membres du Gouvernement ;
4. les magistrats des Cours et Tribunaux ;
5. les Ambassadeurs et Envoyés Extraordinaires ;
6. les Autorités chargées de l'administration des Circonscriptions Territoriales et les membres des Assemblées des Entités Administratives Décentralisées ;
7. le personnel politique et administratif des Services de la Présidence de la République ;
8. le personnel politique et administratif de l'Administration du Parlement ;
9. le personnel politique et administratif des Cabinets des Ministères ;
10. les agents de l'administration de tous les Ministères ;
11. les magistrats et le personnel administratif de la Cour des Comptes ;

12. le personnel de l'administration des Services de Sécurité ;
13. le personnel civil et militaire oeuvrant au sein des Forces Armées Congolaises ;
14. les agents de la Police Nationale Congolaise ;
15. les mandataires actifs et non actifs dans les Institutions de droit public, les Entreprises et Organismes publics ainsi que les Entreprises d'économie mixte ;
16. le personnel des Institutions de droit public, des Entreprises publiques et des Organismes publics personnalisés ;
17. les employés des Entreprises privées ou d'économie mixte exerçant une activité publique pour le compte de l'Etat.

2°) « **Compétence Professionnelle** » : l'aptitude d'un Agent Public de l'Etat à accomplir personnellement et consciencieusement toutes les obligations qui, en vertu de ses fonctions ou de son mandat, sont imposées par les lois et règlements.

3°) « **Ethique Professionnelle** » : l'ensemble des valeurs morales et des principes déontologiques qui guident le comportement, les attitudes et les agissements de l'Agent Public de l'Etat dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat.

Chapitre II : De l'objet et du champ d'application

Article 2 :

Le présent Code a pour objet :

- ♦ de préciser les règles de conduite en matière d'intégrité morale et d'éthique professionnelle ;
- ♦ d'aider l'Agent Public de l'Etat à respecter ces règles ;
- ♦ de favoriser l'amour du travail et la bonne gestion de la chose publique ;
- ♦ de lutter contre les anti-valeurs dans les milieux socio-professionnels.

Article 3 :

Le présent Code s'applique à tout Agent Public de l'Etat tel que défini à l'article 1^{er} ci-dessus, sans préjudice des dispositions constitutionnelles ainsi que des dispositions particulières des Codes, Statuts, Règlements d'administration ou Conventions Collectives en vigueur.

Titre II: Des règles de conduite de l'agent public De l'Etat

Chapitre I^{er} : Des valeurs de référence de l'agent public de l'Etat

Article 4 :

Les valeurs de référence de l'Agent Public de l'Etat reposent sur la compétence et l'éthique professionnelles telles que définies à l'article 1^{er} ci-dessus.

Article 5 :

La compétence professionnelle se traduit, dans le chef de l'Agent Public de l'Etat, par la connaissance, la maîtrise, le bon accomplissement de ses fonctions et par l'effort constant fourni pour améliorer la qualité de ses services.

Article 6 :

Le sens d'éthique professionnelle de l'Agent Public de l'Etat doit se témoigner notamment par le dévouement, la ponctualité, la rigueur, la responsabilité, l'honnêteté, l'intégrité, l'équité, la dignité, l'impartialité, la loyauté, le civisme, la courtoisie et le devoir de réserve dans ses relations aussi bien avec ses supérieurs, ses collègues et ses collaborateurs qu'avec le public.

Chapitre II. : Des devoirs de l'agent public de l'Etat

Article 7 :

L'Agent Public de l'Etat ayant des responsabilités en matière de recrutement, de nomination ou de promotion doit veiller à ce que les vérifications appropriées de l'intégrité morale du candidat soient effectuées conformément à la loi.

En cas de doute sur une situation donnée, il doit requérir l'avis de son supérieur hiérarchique.

Article 8 :

A son entrée en fonction, l'Agent Public de l'Etat doit prendre connaissance du présent Code et le responsable du Service de recrutement doit s'assurer que celui-ci l'a lu et compris et s'est engagé par écrit à s'y conformer.

Article 9 :

L'Agent Public de l'Etat doit :

- 1° se comporter, tant dans sa vie publique que privée, de manière à préserver et à renforcer la confiance du public envers l'Etat et à améliorer son image de marque ;
- 2° s'abstenir de tout acte d'improbité et immoral susceptible de compromettre l'honneur et la dignité de ses fonctions, notamment l'ivrognerie, le vagabondage sexuel, l'escroquerie, le vol, le mensonge, la corruption, la concussion ;
- 3° s'acquitter de ses devoirs dans le respect strict des lois et règlements, des instructions et des règles déontologiques relatives à ses fonctions.
- 4° éviter, dans l'exercice de ses fonctions, de faire obstruction à la mise en œuvre des politiques, des décisions ou des actions des Pouvoirs Publics ;
- 5° procéder, à son entrée en fonction, annuellement, durant l'exercice et au terme de sa carrière ou de son mandat, à la déclaration de ses avoirs et dettes personnels et de ceux de sa famille immédiate auprès de l'organe compétent de l'Observatoire du Code d'éthique Professionnelle ;
Par famille immédiate, on entend le ménage tel que défini par l'article 443 du Code de la Famille.

- 6° déclarer son affiliation à des organisations ou à des associations extra-professionnelles de son choix.

Article 10 :

En raison de sa position ou de la nature de ses fonctions, l'Agent Public de l'Etat est tenu de se conformer à toute restriction imposée par la loi en ce qui concerne l'exercice d'une activité politique.

Article 11 :

Il est interdit à l'Agent Public de l'Etat de se prononcer sur toute affaire au traitement et à la solution de laquelle il a directement ou indirectement un intérêt personnel.

L'intérêt personnel de l'Agent Public de l'Etat englobe tout avantage pour lui-même ou en faveur de sa famille immédiate, de parents, d'amis et de personnes proches ou organisations avec lesquelles il a des relations d'affaires ou politiques.

Le conflit d'intérêt naît d'une situation à laquelle un Agent Public de l'Etat a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles.

Article 12 :

En cas de conflit d'intérêts, l'Agent Public de l'Etat doit :

- informer ses supérieurs hiérarchiques de l'existence d'un tel conflit ;
- éviter toute forme d'incompatibilité ;
- mettre fin à la transaction ou à l'activité susceptible de donner lieu à un tel conflit ou de l'entretenir ;
- renoncer, le cas échéant, à ses responsabilités d'Agent Public de l'Etat.

Article 13 :

Dans son domaine de compétence, l'Agent Public de l'Etat a le devoir de fournir au public les informations qui lui sont destinées. Celles-ci ne doivent pas faire l'objet de monnayage.

Il lui est cependant interdit de porter atteinte au secret professionnel tel que prévu par l'article 73 du Code Pénal, livre II.

Article 14 :

En cours comme après sa carrière ou son mandat, l'Agent Public a l'obligation de ne pas divulguer le secret professionnel.

Article 15 :

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public de l'Etat doit éviter de faire usage abusif des ressources publiques tant matérielles que financières.

Il ne peut utiliser les biens publics pour des fins personnelles que s'il obtient une autorisation légale écrite.

Il doit se garder de la destruction, de la falsification ou de la falsification des documents, dossiers ou archives.

Article 16 :

L'Agent Public de l'Etat doit s'abstenir de toute pratique contraire à la morale et à l'éthique professionnelle :

- la corruption, la concussion, le détournement de la main d'œuvre, des biens et des deniers publics, le favoritisme, le népotisme et le trafic d'influence ;
- l'ordonnancement ou la perception, à titre des droits, taxes, contributions, redevances, salaires, primes, des sommes qui ne sont pas dues ou excédant ce qui est dû en vertu de la législation ou de la réglementation en vigueur ;
- l'établissement ou l'usage de faux documents ou de toute manœuvre frauduleuse pour se procurer à soi-même ou à un tiers des avantages illicites ou pour priver un ayant-droit de son dû ;
- les atteintes à la sécurité intérieure et extérieure de l'Etat et à la souveraineté nationale ;
- l'adhésion ou la participation à un groupement ou à une organisation dont l'activité poursuit la destruction de l'indépendance nationale, porte atteinte à la souveraineté nationale et met en danger la défense du pays ;
- le port des armes contre le pays, la facilitation de l'entrée du territoire national aux ennemis.

Article 17 :

L'Agent Public de l'Etat doit s'interdire de solliciter, de réclamer, d'accepter ou de recevoir ou d'offrir un don, un cadeau ou tout autre avantage en nature ou en espèce pour s'acquitter ou s'abstenir de s'acquitter de ses fonctions, mandat ou obligations professionnelles.

Article 18 :

L'Agent Public de l'Etat qui est exposé à des tentatives de corruption ou qui en est témoin a l'obligation d'en informer immédiatement par écrit son supérieur hiérarchique et, le cas échéant, saisir directement l'autorité compétente en matière disciplinaire et/ou pénale.

L'Agent Public exposé aux tentatives de corruption doit prendre les mesures suivantes :

1. refuser l'avantage indû ;
2. chercher à identifier la personne qui a fait l'offre ;
3. éviter des contacts prolongés avec la personne susmentionnée ;
4. essayer d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité ;
5. continuer à travailler normalement.

Article 19 :

L'Agent Public de l'Etat est tenu à la courtoisie dans son langage, ses écrits et tous ses actes.

Il doit faire preuve de sincérité, d'honorabilité, de civilité et de bonne tenue.

Il doit s'abstenir des menaces, injures, intimidations, harcèlement sexuel ou moral et d'autres formes de violence.

Article 20 :

L'Agent Public de l'Etat doit faire preuve d'une grande disponibilité vis-à-vis de sa hiérarchie et du public.

Article 21 :

L'Agent Public de l'Etat a le devoir d'encadrer ses collaborateurs pour assurer leur promotion et la continuité des services publics.

Article 22 :

L'Agent Public de l'Etat doit éviter, dans l'exercice de ses fonctions, toute discrimination fondée sur l'origine, la race, le sexe, la religion, l'ethnie, les convictions politiques ou philosophiques, ou d'autres considérations liées à la personne.

Il ne doit pas réserver aux anciens Agents Publics de l'Etat un traitement préférentiel ni un accès privilégié aux services de l'Administration.

Il doit toujours faire preuve, en toute circonstance, d'objectivité, d'impartialité et de loyauté envers sa hiérarchie.

Article 23 :

L'Agent Public de l'Etat doit s'interdire d'exercer soit par lui-même soit par personne interposée toute activité commerciale, activité professionnelle, mandat ou service rémunéré ou même gratuit incompatible avec ses fonctions ou son mandat en vertu des dispositions particulières du Code, des Statuts, du Règlement d'administration ou de la Convention Collective auxquels il est soumis.

Titre III : DE la protection de l'agent public de l'Etat

Article 24 :

L'Agent Public de l'Etat a droit, conformément aux règles fixées par le Code Pénal et les lois spéciales, à une protection contre les menaces, injures ou diffamation dont il peut être l'objet dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat.

L'Etat est tenu de protéger l'Agent Public contre les menaces et attaques de quelque nature que ce soit dont il a pu être l'objet ou de réparer, le cas échéant, le préjudice subi. Il se subroge aux droits de l'Agent Public victime pour obtenir de l'auteur des menaces ou attaques la restitution des sommes versées à l'Agent Public.

Article 25 :

Selon leurs moyens financiers, l'Etat, les Organismes publics personnalisés ainsi que les Entreprises publiques ou d'économie mixte doivent assurer aux Agents Publics de l'Etat ouvrant en leur sein

une rémunération équitable afin de leur permettre de bien s'acquitter de leurs obligations professionnelles.

Titre IV : De la promotion et du contrôle des pratiques de l'éthique professionnelle

Article 26 :

L'Etat ainsi que les Entreprises ou Organismes publics doivent entreprendre des actions de formation et de sensibilisation des Agents Publics de l'Etat en matière d'éthique professionnelle et mettre en œuvre les mesures adéquates devant permettre au public de dénoncer tout manquement, par un Agent Public, aux devoirs de son état, à l'honneur et à la dignité de ses fonctions ou de son mandat.

Article 27 :

A l'entrée en vigueur de ce Code, les responsables de différents Services sont tenus d'organiser à l'intention des Agents Publics de l'Etat en activité de service des séances d'explication du présent Code.

Le service ayant dans ses attributions le recrutement et la promotion doit expliquer à l'Agent Public de l'Etat les dispositions du présent Code et le mettre à sa disposition.

Article 28 :

Il est institué un Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle, en sigle « OCEP ».

L'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle a pour mission :

- d'assurer dans les milieux professionnels et auprès du public la promotion, la diffusion, la vulgarisation et le suivi du présent Code ;
- de veiller à tout instant, à la bonne application du Code et proposer aux autorités compétentes les mesures appropriées pour prévenir et sanctionner les violations des dispositions du Code ;
- de publier un rapport annuel sur l'application et l'efficacité du présent Code.

Un Décret du Président de la République fixe la composition, l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle.

Titre V : Du régime disciplinaire

Article 29 :

L'Agent Public de l'Etat qui, intentionnellement, par négligence ou imprudence, enfreint ses devoirs professionnels ou se place dans un cas d'incompatibilité est passible d'une sanction disciplinaire conformément aux dispositions du Code, du Statut, du Règlement d'administration ou de la Convention Collective auxquels il est soumis, indépendamment, des peines prévues par le Code Pénal Congolais.

Article 30 :

Sous peine des sanctions disciplinaires et/ou pénales prévues par la loi, tout Agent Public de l'Etat investi, à un degré quelconque, du pouvoir disciplinaire a qualité pour ouvrir d'office ou sur réquisition de ses supérieurs hiérarchiques ou de l'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle, l'action disciplinaire à charge d'un Agent Public de l'Etat placé sous son autorité ou ses ordres.

Article 31 :

Toute action disciplinaire à charge d'un Agent Public de l'Etat doit être ouverte et clôturée dans les délais requis et suivant la procédure disciplinaire définie par les lois et règlements en vigueur en la matière.

Article 32 :

L'action disciplinaire demeure distincte et indépendante de l'action répressive à laquelle peuvent donner lieu les mêmes faits commis par l'Agent Public de l'Etat.

L'action judiciaire n'est pas suspensive de l'action disciplinaire.

Tout Agent Public de l'Etat qui est condamné définitivement à une peine de servitude pénale égale ou supérieure à trois mois doit être révoqué d'office sur simple constatation de la condamnation.

Titre VI : Des dispositions finales

Article 33 :

Le présent Décret-Loi entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 3 octobre 2002

Joseph KABILA

REGLEMENTS D'ADMINISTRATION

Ordonnance n° 81-067 du 7 mai 1981 portant réglement d'administration relatif à la discipline

Le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République,

Vu la Constitution, notamment son article 43 ;

Vu telle que modifiée à ce jour l'Ordonnance-loi n° 73-023 du 4 juillet 1973 portant statut du personnel de Carrière des services publics de l'Etat ;

Vu l'ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du département de la fonction publique ;

Sur proposition du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique,

ORDONNE :

Partie I : Prestations

Chapitre I : Dispositif de contrôle

Article 1^{er} : Horaire

L'Horaire de travail dans les services public est fixé comme suit :

- de lundi à vendredi : de 7 heures 30' à 15 heures
- le samedi : de 7 heures à 12 heures.

Article 2 : Début du service

Les Agents de carrière des services publique de l'Etat doivent se trouver à leur poste de travail à 7 heures 30'. Tout Agent qui arrive entre 7 heures 30' et 9 heures est réputé retardataire. Celui qui arrive au-delà de 9 heures est réputé absent.

Pour les services spéciaux relevant des de leur autorité, les Commissaires d'Etat peuvent fixer d'autres horaires de présentation en cas de nécessité inhérente au bon fonctionnement de ces services.

Article 3 :

A l'heure d'arrivée à leur poste de travail, les Agents de carrière des services publique de l'Etat apposent leur signature en regard de leurs noms sur la liste des présences établie à cet effet.

Cette liste doit être retirée à 9 heures par un Agent désigné à cet effet et transmise au bureau du Commissaire d'Etat ou à l'autorité hiérarchique régionale ayant sous ses ordres les Agents concernés.

Les Agents retardataires sont enregistrés comme tels sur la liste des présences par l'Agent désigné à cet effet.

Les bons de retard de la journée sont retirés à 9 heures par le même Agent et transmis au Commissaire

d'Etat ou à l'autorité hiérarchique régionale et de zone ayant sous ses ordres les Agents concernés.

Article 4 : Sorties

Toute sortie pendant les heures de service doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef hiérarchique. Celui-ci doit porter au moins le grade de chef de Bureau. Lorsque le chef hiérarchique direct est revêtu du grade inférieur à celui du chef de Bureau, ce chef hiérarchique se réfère au chef de Bureau de sa Direction ou à l'Agent désigné à cet effet.

Article 5 :

Ne sont autorisés à recevoir les visites que les Directeurs, les chefs de division et les chefs de Bureau. L'autorité Administrative du lieu pourra tenir compte de la spécificité du service ou de la particularité du personnel de son ressort et désigner des Agents moins gradés aux fins de recevoir des visites. Seules les visites de service sont autorisées.

L'inscription sera faite du nom du visiteur, de ses fonctions ou de sa qualité, du nom de l'agent à visiter, de son grade et du motif de la visite. Ces visites se situeront impérativement entre 9 heures et 12 heures : sans préjudice des accommodements propre à chaque service que l'autorité hiérarchique compétente pourra instituer.

L'Agent qui reçoit des visites sans autorisation au préalable du supérieur compétent est passible d'un blâme. En cas de récidive ou en raison de l'importance du préjudice qu'une telle visite pourra occasionner à l'Etat, il sera appliqué la retenue du tiers de salaire, voir l'exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire. La révocation pourra être prononcée en cas de préjudice grave.

Chapitre II : Sanctions

Article 6 : Des retards

L'agent qui totalise 6 retards au cours d'un même mois reçoit un blâme. S'il totalise plus de 6 retards au cours de la même période, il subira une sanction supérieure au blâme mais autre que la révocation.

Article 7 : Des absences

L'agent qui totalise 2 absences au cours d'une même période considérée, sera passible d'une sanction immédiatement supérieure, voire même de la révocation.

Article 8 :

L'agent qui se déplace de son bureau ou de son lieu de travail sans motif valable, qui rend à ses collègues des visites privées, qui engage des discussions sur des sujets ne concernant pas son service comme des discussions sportives et mobilise le téléphone à cette même fin, passible de blâme.

En cas de récidive, il lui sera appliqué la retenue du tiers de salaire. La récalcitrance conduira à l'exclusion temporaire avec privation de salaire.

Article 9 :

L'Agent de permanence ou ayant la garde des clés qui s'absente sans motif valable, est puni de blâme, si cette absence n'a occasionné ni préjudice à l'Etat, ni perturbation dans le fonctionnement de service.

En cas de récidive ou s'il y a eu préjudice matériel et moral, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire.

En cas de préjudice particulièrement grave, l'Agent fautif sera passible de révocation.

Titre II : Conscience professionnelle

Chapitre I : Respect de l'autorité hiérarchique

Article 10 :

L'Agent qui refuse d'exécuter les ordres de son chef hiérarchique ou qui, à l'expiration du délai d'exécution, ne se manifeste pas ou ne justifie pas l'inexécution par des raisons valables, est passible de retenue du tiers de son salaire. En cas de récidive ou de préjudice grave occasionné à l'Etat par une telle attitude, l'agent sera passible, suivant la gravité du préjudice, soit d'une exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire, soit révocation. L'agent qui ne s'assure pas de l'exécution de ses ordres par ses subordonnés est passible des mêmes sanctions.

Article 11 :

Est passible de révocation, l'agent qui, ayant sollicité une mutation, un transfert, un détachement ou un congé, abandonne son poste d'attache avant que les formalités requises ne soient accomplies, avant qu'une autorisation expresse ne soit donnée.

Article 12 :

L'agent qui ne répond pas à son affectation dans le délai imparti et sans raison valable, est passible de révocation, lors même qu'il aurait introduit un recours contre une telle décision, étant entendu que le recours n'est pas suspensif de l'exécution des ordres reçus ?

Chapitre II : Collaboration

Article 13 :

Le défaut de communiquer au chef hiérarchique tout fait ou toute information dont l'agent a connaissance et qui est de nature à compromettre le bon fonctionnement du service, constitue un manquement passible de blâme. En cas de récidive, la sanction de retenue du tiers de salaire sera appliquée. En cas de préjudice grave, la sanction pourra aller jusqu'à la révocation.

Article 14 :

L'agent qui, sciemment ou par méchanceté, induit en erreur son chef hiérarchique ou son collaborateur, en donnant une information fautive ou inexacte ou en déformant une information, ou encore en

portant une accusation délibérément fautive et injuste, est passible de mêmes sanctions que celles prévues à l'article 13.

Chapitre III : Politesse

Article 15 :

Est passible de retenue du tiers de salaire, l'agent qui, par son comportement, sape l'autorité de son chef hiérarchique ou détruit l'ambiance du travail, de même que l'agent qui profère des injures à l'endroit de ses mêmes chefs, les dénigrement ou le calomnie. En cas de récidive et suivant la gravité du manquement, il sera appliqué à l'agent soit la retenue du tiers de son salaire, soit une exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire. En cas de d'insubordination totale ou de prévarication irréductible, l'agent sera passible de la peine de révocation.

Article 16 :

L'agent qui se livre à des voies de faits sur ses chefs, est passible de la peine de révocation.

Article 17 :

Est passible de la retenue du tiers de son salaire, ou d'une exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire, selon le cas, le chef hiérarchique qui profère des injures à l'endroit de ses subordonnés ou qui se livre à des voies de faits sur la personne de même agent subordonné.

En cas de récidive ou suivant la gravité du manquement, le chef hiérarchique concerné est passible de la peine de révocation.

Chapitre IV : Respect des biens publics

Article 18 :

L'usage abusif et inconscient des biens de l'Etat, consistant notamment en la dégradation des biens mobiliers ou en l'usage à des fins privées, des véhicules, du matériel ou du personnel de l'administration publique, sauf lorsque cet usage est expressément prévu comme avantage complémentaire au bénéfice de l'agent, est passible, suivant l'importance du préjudice subi par l'Etat, de la retenue du tiers du salaire ou de l'exclusion temporaire.

Lorsque le préjudice subi ne peut être compensé par une de ses deux sanctions, l'agent fautif sera puni de révocation.

Article 19 :

La destruction ou la subtilisation des documents, dossiers, archives de l'administration établie dans le chef de tout agent est passible de la peine de révocation.

Le mauvais usage de ces documents et pièces est passible de blâme. En cas de récidive ou de nécessité de reconstitution, il sera appliqué la retenue du tiers de salaire correspondant au coût de remplacement.

Chapitre I : Honnêteté

Article 20 :

Est passible de la peine de révocation, sans préjudice des poursuites judiciaires, l'agent qui sollicite, exige ou reçoit directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions, mais en raison de celle-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques. Il est en même de l'agent qui, pour poser un acte régulier de son devoir, se fait remettre de l'argent, se fait attribuer des faveurs ou s'abstient. Les faits mentionnés ci-dessus consistent notamment en un monnayage du traitement des dossiers ou de leur signature ou en toute autre pratique visant à contraindre le requérant, agent ou administré, à l'octroi de pourboire.

Article 21 :

Est passible de révocation, sans préjudice de poursuite judiciaire, l'agent qui se rend coupable de vol de biens meubles et immeubles de l'Etat, de soustraction frauduleuse des documents et de leur trafic.

Article 22 :

La sanction de révocation sera infligée à tout agent reconnu coupable de concussion ou convaincu d'avoir perçu ou ordonné de percevoir, à titre des droits, taxes, contributions, salaires ou autrement des sommes qu'il savait pertinemment ne pas être dues ou excéder ce qui était dû en vertu de la réglementation en vigueur. Il en est notamment ainsi des perceptions sans base légale ou sur base d'une disposition reconnue abrogée.

Article 23 :

Sera passible de la peine de révocation, l'agent qui est conscient d'avoir établi ou d'avoir fait établir des faux documents ou d'en avoir fait l'usage ou tenté de le faire ou d'avoir usé de toute manœuvre frauduleuse pour procurer à lui-même ou aux tiers des avantages illicites ou pour priver un ayant-droit de son dû.

Article 24 :

Sont passibles de révocation, l'usage de fausses déclarations ou les recours à des insertions frauduleuses en vue d'acquisition ou octroi des avantages illicites, tel que la déclaration des enfants fictifs ou non générateurs des avantages enviés, l'avancement des dates de naissance pour faire perdurer la carrière et les allocations familiales, l'apport des mentions inexactes relatives à la qualification.

Chapitre II : Impartialité

Article 25 :

Sera passible de retenue du tiers de son salaire, l'agent qui aurait participé à une prise de décision sur une affaire ou un objet dans lequel, lui-même son conjoint, parent ou allié à un intérêt. En cas de récidive et en raison de l'importance du préjudice subi par l'Etat, il sera infligé à l'agent, selon le cas, soit la peine

d'exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire, soit celle de révocation. Sous peine des sanctions édictées ci-dessus et ce, proportionnellement à la gravité de la faute, l'agent se récusera dans toute réunion d'adjudication mettant en compétition des soumissionnaires dont il est parent, conjoint ou allié, s'il s'agit des personnes physiques ou dans lesquels lui-même, son conjoint, son parent ou son allié sont actionnaires, obligataire ou ont un intérêt quelconque, s'il s'agit de personnes morales.

Article 26 :

Sera passible d'une exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire, l'agent reconnu auteur d'actes ou de décisions ne s'appuyant sur aucune motivation Administrative valable ou pris en violation des instructions en vigueur. Il en est de même de tout agent auteur d'actes dont il est fait preuve qu'ils sont motivés par le tribalisme, le régionalisme, le népotisme ou autres formes de comportement frisant le favoritisme ou le sentimentalisme. En cas de récidive et en raison de l'importance du préjudice qui en résulte pour l'Etat, l'agent est passible de la peine de révocation.

Article 27 :

Tout excès de pouvoir ou l'intervention d'un agent dans un domaine ne relevant pas de sa compétence ou dépassant celle-ci est passible de la peine d'exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire. En cas de récidive et en raison de l'importance du préjudice subi, il sera fait application de la peine de révocation.

Article 28 :

Sera passible de révocation, l'agent qui aura exercé ou simplement accepté un mandat au service même à titre gratuit, dans les affaires privées à but lucratif, sauf s'il s'agit de la tutelle des incapables ou de la gestion ou du contrôle d'une entreprise au nom de l'Etat. Il en sera notamment ainsi de tout agent qui aura accepté un mandat d'administrateur, de gérant, de commissaire aux comptes ou de censeur dans une entreprise privée à but lucratif, non liés aux parts de l'Etat, à sa présentation ou à sa mission publique.

Article 29 :

Suivant la gravité de la faute, sera passible de la retenue du tiers de son salaire ou d'une exclusion temporaire, l'agent à charge duquel il aura été établi qu'il exécute à son lieu de travail, et ce, sans autorisation préalable expresse, des travaux pour le compte de tiers. La révocation sera prononcé en cas de non renonciation à de telles activités.

Article 30 :

Moyennant autorisation préalable, l'agent peut, toute fois, pendant les heures de service, donner des leçons particulières ou des cours dans des Instituts ou dans de centre de perfectionnement, se livrer à temps partiel à des travaux de recherches, donner des consultations sous réserve qu'aucun préjudice n'en soit porté à l'accomplissement régulier du service.

Article 31 :

L'exercice de toute activité commerciale, soit directement, soit par personne interposée, est passible de révocation.

Article 32 :

Est passible de la peine de révocation, tout agent qui se livre à des opérations de prêt d'argent à de taux d'intérêt usurier.

Article 33 :

Dans le cadre de la relance agricole et de la campagne pour l'abondance des denrées alimentaires, ne sont pas réputés incompatibles avec la qualité d'agent de l'Etat, les activités agricoles des productions sous toutes leurs formes, allant des travaux de champs et de l'élevage jusqu'à la formation, au fonctionnement et à l'administration de l'agro-industrie et au développement des activités connexes, à l'exclusion des activités de distribution, et pour autant que ses activités ne s'exercent sous aucune forme pendant les heures de service et ne servent d'aucun prétexte à l'inexécution des tâches incombant à l'agent.

Chapitre III : Dignité professionnelle

Article 34 :

L'agent reconnu coupable comme auteur, coauteur, instigateur, organisateur ou complice des actes immoraux perpétrés aux lieux du travail, notamment le streep-tease, le nudisme, les ébats amoureux, la séquestration des mineurs, le viol, l'ivresse publique, etc ... sera passible de révocation.

Article 35 :

Est également passible de révocation :

- l'agent ayant fait l'objet d'une condamnation définitive à une servitude pénale égale ou supérieure à trois mois ;
- l'agent ayant fait l'objet, pour une quelconque durée, d'une condamnation judiciaire qui met à néant sa dignité et son intégrité.

Titre IV : Loyauté

Chapitre I : Secret professionnel ou loyauté au service

Article 36 :

Est passible de blâme, l'indiscrétion dans le chef de l'agent sur le fait dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui présente un caractère secret de part leur nature ou de par de l'autorité hiérarchique.

En cas de récidive, et si l'indiscrétion se porte sur les faits mineurs de nature à porter l'atteinte à l'administration en générale, il sera infligé à l'agent la retenue du tiers de son salaire.

La révocation de l'agent sera prononcée toute les fois qu'il sera établi que son indiscrétion a mis en cause

le secret de l'Etat ou lors qu'elle a causé ou devait causer d'importante préjudice à l'Etat.

Sans préjudice du droit de poursuite de la personne lésée, et sauf gravité particulière valant révocation, l'exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire sera infligée à l'agent auteur d'une fuite d'information qui enlèverait la primeur aux communications ou violerait l'intimité et la personnalité des gens.

Article 37 :

Sera passible d'une exclusion temporaire des trois mois avec privation de salaire, l'Agent qui, sans autorisation expresse et particulière de l'autorité administrative compétente, accordera une interview, fera une déclaration à la presse, publiera un article ou un ouvrage sur les activités du service au sein duquel il ouvre ou mettra en cause la politique administrative.

En cas de récidive et suivant la gravité du préjudice en résultant ou pouvant en résulter, il sera infligé à l'agent la peine de révocation.

Les accusations anonymes ne peuvent motiver une sanction ni servir de base à l'ouverture d'une sanction disciplinaire.

Chapitre II : Civisme ou loyauté envers la nation

Article 38 :

Sans préjudice des poursuites judiciaire, est passible de révocation, tout agent reconnu coupable d'atteinte aux idéaux du Parti, à la sécurité intérieure et extérieure de l'Etat et la souveraineté nationale. Est passible de la même peine, l'agent à propos de ce qui est établi qu'il a adhéré, participe à un groupement, à une organisation ou association dont l'activité poursuit la destruction de l'indépendance nationale, porte atteinte à la souveraineté nationale et met en danger la défense du pays.

Article 39 :

Sont passible de la peine de révocation, les agents à propos desquels, il est établi qu'ils portent les armes contre le pays, qu'ils facilitent l'entrée du territoire national aux ennemis, qu'ils sont en intelligence ou en correspondance suspecte avec une puissance ennemie ou ses sujets, en fournissant des renseignements nuisibles à la sécurité du pays, en excitant la population contre le pouvoir établis, en répandant des faux bruits de nature à compromettre la tranquillité et organisent des bandes hostiles.

Article 40 :

Constitue une faute punissable soit d'exclusion temporaire de trois mois avec privation de salaire, soit de révocation, en cas d'ostentation ou d'autres situations aggravantes, le fait pour un agent de refuser, sans motif valable et justifié, de prendre part à des manifestations patriotiques ou à une cérémonie officielle auxquelles il est régulièrement invité en sa qualité d'agent de l'Etat.

Titre V : Divers

Chapitre I : Restitution des indus par voie judiciaire

Article 41 :

Indépendamment des sanctions disciplinaires, tout agent qui aura octroyé à lui-même ou à des tiers des avantages illicites par toutes sortes de manœuvres frauduleuses, tels que les fausses déclarations, les insertions frauduleuses, les faux usages de faux, au détriment du trésor, pourra être poursuivi à des fins de restitution de toute somme perçue indûment ou distribuée illicitement.

Article 42 :

Toute personne victime de concussion des exigences et d'autres formes de spoliation de la part d'un agent, peut poursuivre en justice ledit agent en récupération de son patrimoine.

Article 43 :

La poursuite judiciaire sera ordonnée à l'endroit de tout agent reconnu coupable de dégradation de biens meubles et immeubles de l'Etat, lorsque cette dégradation dépasse les moyens disciplinaires de compensation.

Article 44 :

Pourra faire l'objet de poursuite judiciaire à des fins de restitution de toute somme perçue indûment, toute personne bénéficiaire d'une pension ou d'une rente de l'Etat qui aura continué à la percevoir en tout et en partie après avoir cessé d'y avoir droit par le remariage du conjoint vivant, l'émancipation ou la fin de la scolarité des enfants à charge, le décès de l'un ou l'autre.

Chapitre II : Dispositions procédurales et finales

Article 45 :

Le personnel de la fonction publique en mission d'inspection est habilité, à titre exceptionnel, à ouvrir directement une action disciplinaire contre tout agent qui commet une faute, soit de manière flagrante, soit par voie de contrôle. Ne peuvent donner lieu à sanction, au titre des manquements, que des faits précis prouvés et imputables à l'agent.

Article 46 :

Sous peine d'annulation de la sanction et sans préjudice de l'application de l'article 26, toute décision disciplinaire doit être suffisamment et valablement motivée, en mentionnant notamment les faits d'une manière claire et précises, en fournissant des arguments d'ordres administratifs avec indication des circonstances de temps, de lieu et des règles violées.

Article 47 :

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une quelconque sanction sans avoir été en mesure de présenter ses moyens de défense. Aucun grief ne peut être valablement imputé à un agent si ledit grief n'a fait

l'objet d'un document dûment notifié à l'intéressé. De même, aucune pièce ne peut être utilisée contre lui sans qu'il n'en ait eu connaissance.

Le refus éventuel, de la part de l'agent de fournir ces explications ou de les obtenir, en cas de sa fuite ou de sa disparition, doit être mentionné dans la motivation.

Article 48 :

Tout cas de force majeure est exonératoire de responsabilité disciplinaire de l'agent, sauf lorsque l'agent se met délibérément dans une telle situation.

Article 49 :

Les fautes énumérées dans la présente Ordonnance ne le sont qu'à titre indicatif.

L'énumération ainsi faite n'enlève pas aux autres manquements institués par des lois et d'autres règlements en vigueur leur caractère fautif et punissable.

Article 50 :

La présente ordonnance entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 7 mai 1981

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU

WA ZA BANGA

Général de Corps d'Armée

**Ordonnance n° 82-027 du 19 mars 1982 fixant
l'organisation et le cadre organique des départements
du conseil exécutif et du commissariat général au
Plan**

Le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République,

Vu la constitution, spécialement son article 45 ;

Vu la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat ;

Vu la Décision d'Etat n° 05-CC-81 du 9 juin 1981 en matière politique, administrative et judiciaire, notamment ses points 1 et 2 ;

Vu l'Ordonnance n° 79-051 du 6 mars 1979 portant création du Commissariat Général au Plan ;

Vu l'ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du Département de la Fonction Publique ;

Sur proposition du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique ;

ORDONNE :

Article premier :

La structure administrative d'un Département, d'un Service Public de l'Etat autre qu'un Département, d'une Administration Régionale et sous-Régionale, est définie aux annexes I à III de la présente Ordonnance.

Article 2 :

L'organisation et le cadre organique des services visés à l'article 1 du Statut sont définis aux annexes IV à VI de la présente Ordonnance.

Article 3 :

Sont abrogées, les dispositions de l'Ordonnance N° 73-216 du 25 juillet 1973, en tant qu'elles fixent l'organisation et le cadre organique des services de l'enseignement national, les services administratifs du Conseil Législatif et les services judiciaires.

Article 4 :

Les commissaires d'Etat et le Commissaire Général au Plan sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente Ordonnance, qui sort ses effets à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU

WA ZA BANGA

Général de Corps d'Armée

**STRUCTURE ADMINISTRATIVE D'UN
DEPARTEMENT**

a. Fonctions de commandement (Art. 18 du Statut)

1) Secrétariat Général : dirigé par le Secrétaire Général.

a) Fonctions du Secrétaire Général :

Fonctionnaire de commandement de haut niveau, de prévision, d'organisation, de conception et de contrôle, le Secrétaire Général assure :

- la liaison entre le Chef du Département et les services administratifs ;
- l'unité de la jurisprudence administrative et la coordination de tous les services du Département ;
- la sauvegarde de la tradition administrative et de la discipline du Département ;
- l'organisation des services ;
- le contrôle de l'exécution des instructions reçues du Chef du Département.

En sa qualité de Chef hiérarchique le plus élevé de tous les Agents du Département, il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis pour celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, de la situation des Agents en cours de carrière (nominations, promotions, sanctions...) et à la fin de celle-ci.

b) Exigences à imposer :

Celui qui accède à ce haut poste doit satisfaire aux exigences suivantes :

- des connaissances générales solides lui permettant de diriger avec une compétence certaine ;
- des connaissances techniques nécessaires ;
- des qualités morales irréprochables : conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitude au commandement ;
- des aptitudes physiques requises.

2) Direction : dirigée par un Directeur.

Il vient après le Secrétaire Général et dirige l'ensemble des services et bureaux de l'administration dont les attributions présentent une homogénéité, une cohésion suffisante pour considérer qu'il y a, au sein de ces services, unité de la matière traitée.

a) Fonctions du Directeur :

- le Directeur est également le coordonnateur des activités des Agents placés sous son contrôle. En outre, il assure le relais entre les Agents de sa Direction et le Secrétaire Général devant lequel il est responsable des actes administratifs posés par son personnel.

- il veille, du point de vue administratif, à l'application de la législation et à l'observance des règlements, il maintient l'ordre et la discipline parmi le personnel qu'il dirige.
- il conçoit la politique de gestion administrative, l'organisation et la coordination de sa Direction ; canalise toutes les initiatives de ses subordonnés et supervise les différentes actions de ces derniers.
- il contrôle l'exécution des instructions reçues du Chef du Département et du Secrétaire Général.
- il décide dans les matières de sa compétence, et donne des avis sur toutes celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, de la situation des Agents en cours de carrière (nominations, promotions, sanctions...) et à la fin de celle-ci.

b) Exigences à imposer :

Le Directeur doit satisfaire aux exigences morales et physiques imposées par les fonctions de commandement.

Outre, il lui est exigé des connaissances générales étendues et un niveau de spécialisation poussé.

3) Division : dirigée par un Chef de Division.

Une Division est une fragmentation de la Direction en branches d'activités plus ou moins spécialisées.

a) Fonctions du Chef de Division :

- le Chef de Division est responsable de celle-ci vis-à-vis du directeur.
- il reçoit les ordres du Directeur répartit les tâches et contrôle l'exécution de celles-ci par ses collaborateurs.
- il conçoit le programme à exécuter et propose à ses Chefs ses propres initiatives ainsi que celles de ses subordonnés.
- il assure la coordination primaire des activités des bureaux afin de faciliter le travail de coordination ou du Directeur à l'échelon le plus élevé.
- il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne ses avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

b) Exigences :

Outre les connaissances générales étendues, il est exigé du Chef de Division un niveau de technicité très élevé.

4) Bureau : dirigé par un Chef de Bureau.

Après le Secrétariat Général, la Direction et la Division, vient une cellule administrative de base qui couvre une activité spécifique appelée « Bureau ». L'agent désigné pour diriger cette cellule de base est appelé « Chef de bureau ».

4) Fonctions du Chef de Bureau :

Cet agent s'occupe essentiellement des activités suivantes :

- collecte et stockage des informations.
- étude et préparation des projets de décision.
- exécution directe de toutes les tâches administratives.
- constitution des dossiers.
- il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne ses avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

b) Exigences :

En plus des qualités générales exigées aux échelons supérieurs, il est exigé d'un chef de Bureau le niveau de technicité le plus poussé dans sa spécialité.

B. Fonctions de collaboration et exécution (article 18 du Statut)

4) Attachés de Bureau :

- attaché de Bureau de 1^{ère} Classe ;
- attaché de Bureau de 2^{ème} Classe.

a) Fonctions :

Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution d'une décision, d'un ordre, d'une mesure d'ordre administratif, légal ou réglementaire sous l'autorité du Chef de Bureau.

b) Exigences :

Le recrutement ou le maintien au grade d'Attaché de Bureau est subordonné à la satisfaction aux mêmes exigences que celles imposées pour les fonctions de commandement, notamment celles ayant trait :

- aux connaissances générales suffisantes ;
- à des qualités morales et physiques irréprochables ;
- à une technicité appropriée ;
- le niveau de formation des attachés de bureau de 1^{ère} classe est celui qui correspond au diplôme de médecin, d'ingénieur ou de docteur à thèse ;
- le niveau de formation exigé des attachés de bureau de 2^{ème} classe est celui qui correspond à la licence ou aux études universitaires intermédiaires n'aboutissant pas au doctorat (D.E.S., Master, etc....).

5) Agents de Bureau :

- Agent de Bureau de 1^{ère} Classe.
- Agent de Bureau de 2^{ème} Classe.

a) Fonctions :

Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution sous l'autorité d'un Attaché de Bureau.

a) Exigences :

Exigences générales prévues au grade supérieur à celui d'Agent de Bureau.

Niveau de formation :

Soit niveau de formation de graduat, niveau A-1 ou équivalent ; niveau diplôme d'Etat ou équivalent.

2) Agents Auxiliaires

a) Fonctions :

Accomplir toutes les tâches d'exécution sous l'autorité d'un Agent de Bureau ou d'un autre Agent hiérarchiquement plus gradé.

b) Exigences :

Exigences générales prévues aux grades supérieurs.

Niveau de formation :

Moins de 6 ans d'études secondaires.

3) Huissiers

a) Fonctions :

Accomplir les tâches subalternes d'exécution.

b) Exigences :

- Exigences générales imposées aux grades supérieurs ;
- Niveau de formation : savoir lire et écrire.

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n° 82-027 du 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKUGBENDU
WA ZA BANGA
Général de Corps d'Armée

Ordonnance n° 82-023 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au recrutement du personnel de carrière des services publics de l'Etat

Le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République,

Vu la constitution, spécialement son article 45 ;

Vu la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat, spécialement en ses titres I et II ;

Vu l'ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du Département de la Fonction Publique ;

Sur proposition du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique ;

ORDONNE :

Article premier :

En application de l'article 6 du Statut, tout Agent est considéré comme ayant connaissance des textes législatifs et réglementaires qui régissent sa situation.

Article 2 :

Il doit satisfaire à la condition d'âge minimum ou maximum prévue au 4° de l'article 8 du Statut, à la date d'organisation du concours de recrutement, et en cas de recrutement sur titre, à la date de l'appel des candidatures.

Article 3 :

Paragraphe premier

Les concours de recrutement prévus au titre II du Statut sont organisés sous le contrôle du Département de la Fonction Publique, à la demande des Commissaires d'Etat chargés des Départements ou des Gouverneurs de Région et des responsables des différents services publics de l'Etat, en fonction de la situation des effectifs et des emplois vacants.

Paragraphe 2

Les concours de recrutement sont annoncés par tous les moyens de publicité dont il est possible de disposer. Cette publicité porte à la connaissance des candidats tous les renseignements utiles concernant les conditions d'admission, les matières sur lesquelles porteront les épreuves, les niveaux de formation et les diplômes éventuellement requis, la date et le lieu des épreuves, ainsi que la date limite de dépôt des candidatures.

Ne peuvent participer aux épreuves que les candidats répondant aux conditions exigées et, ayant fait par écrit, acte de candidature en vue de leur recrutement.

Paragraphe 3

Le programme des épreuves comporte des questions destinées à vérifier les aptitudes générales et professionnelles des candidats. Il est élaboré un programme d'épreuves distinctes pour chaque grade.

Les questions sont composées et les épreuves sont corrigées par un jury désigné par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique, sur proposition, soit du Commissaire d'Etat du Département concerné, soit des responsables des services publics de l'Etat énumérés à l'article 1^{er} du Statut pour lesquels le concours est organisé.

Les membres du jury sont choisis en raison de leurs compétences et de leurs qualifications. Leur nombre est fixé en fonction du nombre des candidats. Toutefois, il ne peut être inférieur à trois.

Paragraphe 4

Le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique désigne les fonctionnaires chargés de la surveillance des épreuves. Il arrête également le règlement disciplinaire du déroulement des épreuves.

Les cahiers ou feuilles de composition sont exclusivement fournis par l'administration; ils sont conçus de manière à assurer l'anonymat des candidats.

Paragraphe 5

Les candidats sont tenus au respect du règlement disciplinaire qui doit être affiché dans la salle où se déroule l'épreuve. Tout candidat qui transgresse le règlement peut être exclu de la salle et éliminé de l'épreuve par le fonctionnaire chargé de l'organisation et de la surveillance. A la fin de chaque séance, ce dernier établit un procès-verbal relatant le déroulement de l'épreuve.

Paragraphe 6

Les épreuves s'effectuent par écrit dans la langue administrative officielle. Toute fois, des épreuves orales peuvent être organisées à la demande du Commissaire d'Etat chargé du Département pour lequel le concours est organisé.

Une épreuve commencée ne peut souffrir d'aucune interruption. Au sens de l'article 10 du Statut, la réussite est subordonnée à l'obtention de 60 p.c. au moins des points comptant pour l'ensemble des épreuves. Les décisions du jury sont sans appel.

Paragraphe 7

L'Union Nationale des Travailleurs du Zaïre (UNTZA) délègue de ses membres pour assister au déroulement des épreuves ainsi qu'à la séance de proclamation des résultats.

Paragraphe 8

Après cotation des épreuves et décision définitive du jury, les résultats des concours sont transmis par le jury au Commissaire d'Etat à la Fonction Publique pour réaliser les nominations.

Article 4 :

L'Ordonnance n° 73-217 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif au recrutement

du personnel de carrière des services publics de l'Etat est abrogée.

Article 5 :

La présente Ordonnance sort ses effets à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKUNGBENDU
WA ZA BANGA

Général de Corps d'Armée

Ordonnance n° 82-029 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la carrière du personnel des services publics de l'Etat

Le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République,

Vu la constitution, spécialement son article 45 ;

Vu la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat, spécialement son article 5 et son Titre III ;

Vu l'ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du Département de la Fonction Publique ;

Sur proposition du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique ;

ORDONNE :

Chapitre premier : Stage

Article premier :

Les autorités habilitées à établir le rapport de stage prévu à l'article 17 du Statut sont :

- pour les services centraux : le Directeur sous l'autorité duquel l'agent était placé durant la période probatoire ;
- pour les services régionaux : le Chef de Division Régionale ;
- pour les services sous-régionaux : le Commissaire Sous-Régional ;
- pour les services de Zones, de Collectivités ou de Localités : le Commissaire de Zone.

Article 2 :

Le rapport de stage tiendra compte des avis émis par les Chefs hiérarchiques directs de l'agent. Il doit être établi au plus tard un mois avant l'expiration du stage, en ce qui concerne les agents d'exécution, et dans un délai de deux mois au moins, en ce qui concerne les agents de collaboration.

Une copie en est remise dans le même délai au stagiaire, qui peut, en cas de contestation, présenter ses justifications endéans les huit jours à dater de la réception de cette copie.

Le rapport et les justifications éventuelles de l'agent sont transmis ensemble à l'autorité qui a le pouvoir de décision.

La décision de celle-ci est sans appel.

Article 3 :

La décision de ne pas admettre l'agent à titre définitif prévue à l'article 17 du Statut doit être notifiée à l'intéressé par écrit.

Cette notification doit être reçue par l'agent au plus tard le dernier jour du stage.

A défaut de cette notification ou en cas de notification tardive, l'expiration de la période probatoire

emporté automatiquement l'admission sous-statut à titre définitif de l'agent stagiaire.

Chapitre II : Emploi et affectation

Article 4 :

En application de l'article 19 du Statut l'agent admis sous-statut à titre définitif est mis à la disposition du Président du Conseil Législatif, du Commissaire d'Etat, du Gouverneur de Région ou d'un Responsable des différents services publics de l'Etat énumérés à l'article 1^{er} du Statut, moyennant une commission d'affectation du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique.

Ces responsables sont tenus à leur tour d'affecter l'Agent, par une commission interne d'affectation, à l'emploi budgétairement prévu et correspondant à son grade.

Article 5 :

Tout Agent a le droit de solliciter une mutation ou une permutation. Celle-ci doit être individuelle et motivée.

Elle est décidée par le Commissaire d'Etat chargé du Département ou par les Responsables des services publics de l'Etat énumérés à l'article 1^{er} du Statut.

Elle s'opère dans le strict respect du principe statutaire de la correspondance du grade et de l'emploi.

Toutefois, une mutation ou une permutation exigeant l'intervention du Trésor Public devra requérir l'accord préalable du Département de la Fonction Publique. Elle ne peut avoir lieu que pendant les grandes vacances scolaires.

Chapitre III : Intérim

Article 6 :

En application de l'article 20 du Statut, le choix de l'agent intérimaire se fera parmi les agents appartenant au même Département, et revêtus du grade immédiatement inférieur à celui qui correspond à l'emploi vacant, en tenant compte des exigences particulières de l'emploi à conférer à des titres et mérites respectifs des agents, reflétés notamment par les bulletins de cotation.

Article 7 :

En cas de vacance d'emploi, un concours de recrutement ou de promotion doit être organisé endéans les douze mois de la date où l'emploi est devenu vacant.

Si le concours n'est pas organisé ou s'il n'est pas organisé en temps utile ou si aucun candidat ne réussit au concours, l'expiration de la période de douze mois entraîne la suppression automatique de la prime d'intérim prévue au dernier alinéa de l'article 20 du Statut.

L'agent commissionné pour occuper un emploi vacant, est tenu de se présenter au concours organisé

pour combler cette vacance. Si elle n'est pas au concours, ou s'il y échoue, il sera aussitôt décomissionné, même si aucun candidat n'a réussi au concours.

Toutefois, si une vacance d'emploi se prolonge au-delà de douze mois par le fait qu'aucun concours n'a été organisé, l'agent commissionné continuera d'exercer ses fonctions avec droit à la prime, sans préjudice du droit reconnu au Commissaire d'Etat à la Fonction Publique de refuser la prime d'intérim en cas d'irrégularités constatées.

Article 8 :

La prime d'intérim n'est due que si l'intérim a une durée minimum de deux mois.

Chapitre IV : Congés

Article 9 :

En application de l'article 25 du Statut, les Chefs hiérarchiques compétents pour accorder aux agents les congés prévus par le Statut sont les suivants :

- a) en ce qui concerne les agents oeuvrant à l'administration Centrale :
 - le Commissaire d'Etat chargé du Département en ce qui concerne les agents de commandement ;
 - le Secrétaire Général du Département en ce qui concerne les agents de collaboration ;
- b) en ce qui concerne les agents oeuvrant en Région :
 - le Gouverneur de Région, en ce qui concerne le Directeur de Région, les Chefs de Division et les Chefs de Bureau ;
 - le Directeur de Région en ce qui concerne tous les autres agents affectés au chef-lieu de Région ;
 - le Commissaire Sous-régional en ce qui concerne les agents affectés dans la Sous-région.
- c) les Responsables de différents services publics de l'Etat cités à l'article 1^{er} du Statut en ce qui concerne tous les agents placés sous leurs ordres.

Les commissaires d'Etat et le Commissaire Général au Plan sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente Ordonnance qui sort ses effets à la date de sa signature.

Chapitre V: Détachement

Article 10 :

Le détachement est accordé par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique après avis du Département ou du service intéressé ou de l'administration régionale.

Sauf dans les cas prévus aux points 1), 2), 3), 4) et 5) du premier alinéa de l'article 27 du Statut, le

détachement ne peut être accordé que s'il répond aux conditions suivantes :

- a) Le détachement doit être demandé par l'organisme ou le service au profit duquel l'agent doit être détaché ;
- b) La demande doit être justifiée et motivée ; elle doit préciser la durée probable du détachement ;
- c) l'agent pour lequel le détachement est sollicité est tenu de poursuivre jusqu'à ce qu'intervienne l'acte officiel de détachement ; s'il quitte son emploi avant ce moment, il est considéré comme ayant abandonné le service et doit être démis d'office.

Article 11 :

A l'expiration du détachement, l'agent est replacé d'office en activité de service, conformément au prescrit de l'article 29.

Chapitre VI : Disponibilités

Article 12 :

En application de l'article 30 du Statut, la disponibilité est prononcée par les autorités ci-après :

- le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique en ce qui concerne les agents de commandement ;
- le Secrétaire Général à la Fonction Publique en ce qui concerne les agents de collaboration et d'exécution.

Chapitre VII : Suspension

Article 13 :

La mesure de suspension prise conformément à l'article 36 du Statut est constatée par écrit.

L'autorité hiérarchique qui décide la suspension d'un agent est tenue d'indiquer les circonstances ayant donné lieu à cette mesure.

Sous peine d'être caduque, la mesure de suspension doit être accompagnée de l'ouverture d'une action disciplinaire endéans cinq jours.

Passé ce délai, l'agent est replacé d'office en activité de service avec droit à l'intégralité de sa rémunération.

Article 14 :

La suspension de fonction entraîne pour l'agent l'interdiction d'exercer ses fonctions. Elle rend provisoirement disponible l'emploi occupé par l'agent.

Sauf dans les cas de poursuites judiciaires et dans le cas où l'action disciplinaire est clôturée par une peine d'exclusion temporaire de plus d'un mois, l'expiration de la période de trois mois de suspension de fonction par mesure préventive entraîne automatiquement la reprise d'activité de service de l'agent. L'agent est replacé dans les fonctions qu'il exerçait au moment de la suspension de fonction, sauf

application à son égard d'une mesure régulière de mutation.

Article 15 :

Si l'action disciplinaire qui accompagne la suspension de fonction est clôturée par la peine de révocation, celle-ci est appliquée à la date à laquelle la mesure de suspension a pris effet. Toutefois, le traitement et les avantages sociaux dont l'agent a bénéficié durant la période de suspension lui restent acquis.

Si l'action disciplinaire est clôturée par une peine d'exclusion temporaire, celle-ci est appliquée à la date à laquelle la mesure de suspension a pris effet. Dans le cas où la durée de la suspension par mesure préventive aurait dépassé la durée de l'exclusion temporaire, l'agent qui était privé de sa rémunération et application du 2^{ème} alinéa de l'article 33 du Statut retrouve le droit à l'intégralité de celle-ci pour la période excédante.

Article 16 :

La durée de la période de suspension par mesure disciplinaire prévue au troisième alinéa de l'article 36 du Statut n'est pas comprise dans la durée de la carrière. Durant cette période, l'agent est privé de sa rémunération mais conserve le bénéfice des avantages sociaux alloués en cours de carrière.

Chapitre VIII : Dispositions finales

Article 17 :

En matière de détermination des compétences et des pouvoirs, les dispositions de la présente Ordonnance qui sont prévues pour les services centraux des Départements sont également applicables au sein des services administratifs de la Présidence de la République, du Comité Central du Mouvement Populaire de la Révolution, du Conseil Législatif, du Comité Exécutif du Mouvement Populaire de la Révolution, du Cabinet du Premier Commissaire d'Etat, du Commissariat Général au Plan, de la Cour des Comptes, du Conseil National de Sécurité (C.N.S.), du Centre National de Recherches et Investigations (C.N.R.I.), du Service National d'Intelligence (S.N.I.), du Service National d'Intelligence (S.N.I.) et de la Chancellerie des Ordres Nationaux.

Article 18 :

L'Ordonnance n° 73-219 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif à la Carrière du Personnel des Services Publics de l'Etat est abrogée.

Article 19 :

La présente Ordonnance prend effet à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU

WA ZA BANGA

Général de Corps d'Armée

Ordonnance n° 82-030 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et au transport des bagages

*(modifiée par l'ordonnance n° 86-136 du 30 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant Règlement d'administration relatif aux missions officielle, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports de bagages)**

Chapitre premier : Régime des missions officielles a l'étranger

Article premier :

En exécution des articles 23 et 24 du Statut, tout agent chargé de mission officielle hors du territoire national doit faire l'objet d'un ordre de mission établi et signé par le Commissaire d'Etat dont il relève.

L'agent sera muni d'un ordre de mission conforme au modèle figurant à l'annexe 1 de la présente Ordonnance.

Le cas échéant, l'ordre de mission mentionnera les décisions d'octroi de bagages supplémentaires ou de frais de représentation.

Article 2 :

La mission prend cours le jour où l'agent quitte le territoire national et prend fin le jour du retour sur ce territoire, conformément aux instructions de l'ordre de mission.

Toute prolongation exceptionnelle d'une mission est soumise, sauf cas d'extrême urgence, à l'autorisation préalable de l'autorité ayant délivré l'ordre de mission.

Dans le cas d'extrême urgence cité ci-dessus, l'autorisation peut être accordée a posteriori.

Dans le cas où l'agent prolonge sans autorisation la durée d'une mission telle que fixée par l'ordre de mission, il est considéré comme ayant abandonné le service.

Article 3 :

L'agent chargé de mission officielle à l'étranger bénéficie :

* JO n°13 du 1 juillet 1986, p.17

a) **de l'indemnité d'équipement :**

Une indemnité d'équipement est accordée à l'agent qui, pour la première fois, est chargé d'effectuer une mission officielle dans un pays situé hors des régions tropicales, en dehors de la saison estivale dans ce pays.

Le taux de cette indemnité est fixé forfaitairement à \$ 500 U.S.

b) **des frais de déplacement :**

Les frais de déplacement comprenant le coût du ticket de transport de l'intéressé et de ses bagages, compte tenu de l'itinéraire et du moyen de transport prévus dans l'ordre de mission.

Les titres de transport sont fournis à l'intéressé par l'Administration.

Le Trésor prend en charge, pour l'agent ainsi que pour les membres de sa famille lorsqu'ils sont dûment autorisés à l'accompagner, les frais de transport en 2^{ème} classe (en classe touriste) quel que soit le grade dont il est revêtu.

c) **d'une indemnité forfaitaire journalière :**

Il est alloué aux agents chargés de mission officielle à l'étranger une indemnité forfaitaire destinée couvrir les frais quelconques, à l'exception des frais de déplacement prévus ci-dessus et des frais éventuels de représentation.

Cette indemnité est due pendant toute la durée de la mission telle qu'elle est définie à l'article 2.

Le taux journalier de l'indemnité forfaitaire de mission est fixée comme suit :

- 1) Secrétaire Général \$ 250 U.S.
- 2) Autres Agents \$ 200 U.S.

d) **des soins médicaux et pharmaceutiques :**

En application de l'article 40 du Statut, le remboursement des frais médicaux, chirurgicaux, hospitaliers, pharmaceutiques et dentaires, prothésaire exceptée, supportés par l'agent à l'occasion d'une mission officielle à l'étranger, s'effectue sur présentation d'une déclaration de créance appuyée des factures et des notes d'honoraires.

Le remboursement est effectué immédiatement par les soins de la mission diplomatique nationale accréditée dans le pays où s'effectue la mission. En cas de nécessité appréciée par la mission diplomatique, une avance peut être consentie par celle-ci à l'agent pour lui permettre de couvrir ses frais médicaux.

Sauf un cas d'urgence ou d'impossibilité matérielle, les soins médicaux doivent être sollicités auprès des médecins et des institutions hospitalières agréés par la mission diplomatique nationale.

Si la convention d'agrément prévoit le règlement direct par les soins de la mission diplomatique des factures et des notes d'honoraires, il sera fait application

de cette convention au lieu de faire intervenir le paiement par l'agent et le remboursement.

e) **le cas échéant d'une indemnité pour faire de représentation**

Dans certains cas particuliers et pour autant que la nature de la mission le justifie, il peut être accordé à l'agent chargé de mission officielle à l'étranger, une indemnité pour frais de représentation, destinée à couvrir des dépenses de réception, de réciprocité et de prestige.

L'ordre de mission portera mention spéciale de ces frais de représentation.

Le taux de l'indemnité pour frais de représentation est fixé forfaitairement à 100 U.S. par jour, quel que soit le pays où s'effectue la mission.

Il ne peut être alloué qu'à l'agent exerçant une fonction de commandement et chargé de diriger la délégation.

Article 4 :

En cas de prolongation de la durée de la mission, approuvée dans les conditions prévues ci-dessus, les indemnités forfaitaires, les indemnités pour frais de représentation et les frais de transport éventuels peuvent être remboursés immédiatement à l'agent par la mission diplomatique nationale, sur présentation d'une déclaration de créance appuyée des documents justificatifs.

Article 5 :

L'agent envoyé en mission officielle à l'étranger pour une durée de plus de deux mois peut se faire accompagner de son épouse. Si l'agent fait usage de cette faculté, l'ordre de mission doit en faire mention.

En ce cas, le Trésor prend à sa charge pour l'épouse qui accompagne l'agent :

- 1) les frais de transport, dans les conditions prévues à l'article 3, b) jusqu'au lieu principal d'exécution de la mission, à l'exclusion de tout frais de déplacement quelconque dans la localité ou le pays où s'accomplit la mission ;
- 2) une indemnité forfaitaire dont le taux journalier est fixé par personne, à la moitié du taux prévu à l'article 3, d). La présence de l'épouse ne peut en aucun cas justifier un retard dans l'accomplissement de la mission.

La faveur prévue à l'article 1^{er} est refusée à tout agent de sexe féminin marié effectuant une mission officielle.

Article 6 :

Le montant de l'indemnité d'équipement, des indemnités éventuelles pour frais de représentation est payé à l'agent avant son départ au vu de l'ordre de mission et de la feuille de route.

Il en est de même des indemnités forfaitaires dues à l'agent pour son épouse.

Chapitre II : Régime des missions officielles à l'intérieur du territoire national

Article 7 :

Tout agent amené à effectuer des déplacements à l'intérieur du territoire national de la République est placé sous le régime dit de mission officielle, lorsque ces déplacements sortent du cadre normal de son activité et de l'exercice de ses fonctions.

L'ordre de mission est établi et signé par le Commissaire d'Etat dont relève l'agent, par le Gouverneur de Région ou par le responsable de service public de l'Etat suivant le modèle figurant à l'annexe I.

Le cas échéant, l'ordre de mission mentionne les décisions d'octroi de bagages supplémentaires ou l'indemnité pour frais spéciaux de représentation.

L'agent sera en outre muni d'une feuille de route officielle conforme au modèle figurant à l'annexe II de la présente Ordonnance.

*Article 8 : (modifié par les Articles 1^{er} et 2 de l'Ordonnance n°86-137 du 30 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant Règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports de bagages)**

Lors des déplacements de service sous le régime de mission, les agents bénéficient des avantages suivants :

a) – La gratuité de transport

Lorsque les déplacements s'effectuent par l'entremise d'un organisme de transport en commun, l'administration, dans la mesure du possible, remet à l'agent les titres de transport nécessaires.

A défaut, l'agent prendra lui-même en charge les frais de transport et en obtiendra le remboursement sur présentation d'une déclaration de créance appuyée des documents justificatifs.

Le Trésor prend en charge, pour l'agent ainsi que pour son épouse lorsqu'elle est dûment autorisée à l'accompagner, les frais de transport en 2^{ème} classe (ou classe touristique) quel que soit le grade dont il est revêtu.

L'administration peut mettre gratuitement à la disposition de l'agent un moyen de transport dont elle dispose elle-même. En ce cas, l'agent n'est pas autorisé à faire usage des moyens de transport publics.

Si l'ordre de mission prévoit le recours à l'utilisation d'un véhicule personnel, le Trésor prend en charge les frais de transport par l'octroi d'une indemnité kilométrique dont le taux est fixé par un règlement du service de la mécanisation. Au cas où l'agent serait amené à faire des déplacements supplémentaires, il pourrait se faire rembourser sur présentation de pièces justificatives visées par les autorités locales.

b) – Une indemnité journalière de mission

Il est alloué aux agents chargés de mission officielle à l'intérieur du territoire national, une indemnité forfaitaire, destinée à couvrir des frais de logement, de nourriture et autres frais quelconques à l'exception des frais de déplacement nécessités par l'accomplissement de la mission et des frais éventuels de représentation. Cette indemnité est due pendant toute la durée de la mission.

Le taux journalier de l'indemnité est fixé indistinctement pour tous les agents à Zaires 1800,00 par jour.

c) – le cas échéant d'une indemnité pour frais de représentation

L'autorité habilitée à donner l'ordre de mission peut, si l'intérêt de l'administration l'exige, prévoir l'attribution d'une indemnité pour frais spécial de représentation.

Cette indemnité ne peut être octroyée qu'aux agents revêtus au moins d'un grade de Chef de Division. Elle peut être attribuée pour un ou plusieurs jours, ou pour toute la durée de la mission, en raison des nécessités.

son taux est fixé à zaires 1000,00 par jour.

Article 9 : (modifié par l'Article 3 de l'Ordonnance n°86-137 du 30 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant Règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports de bagages)

L'agent chargé de mission officielle à l'intérieur du territoire national pour une durée ininterrompue d'au moins deux mois, peut se faire accompagner de son épouse.

Si l'agent fait usage de cette faculté, l'ordre de mission doit en faire mention.

En ce cas, le Trésor prend à sa charge pour l'épouse qui accompagne l'agent, les frais de transport dans les conditions prévues à l'article 8, a).

De plus, l'agent bénéficie pour l'épouse qui l'accompagne d'une indemnité journalière forfaitaire dont le montant est fixé à zaires 1000,00.

* JO n°13 du 1 juillet 1986, p.17

* Idem

Article 10 :

Le montant des indemnités de mission et, le cas échéant, les indemnités pour frais de représentation, est toujours payé à l'agent avant son départ au vu de l'ordre de mission.

Il en est de même des indemnités forfaitaires dues à l'agent pour son épouse autorisée à l'accompagner.

Chapitre III : Déplacements de service à l'intérieur du territoire national

Article 11 :

En application de l'article 48 du Statut premier alinéa, l'agent qui voyage à l'intérieur du territoire pour effectuer des déplacements inhérents à l'exécution du service dans l'exercice normal de ses fonctions, bénéficie de la gratuité du transport et des bagages prévus au présent chapitre.

Il s'agit notamment des déplacements effectués :

- au sein d'une Sous-région ou d'une Zone ou d'une Collectivité par les agents affectés aux services de cette Sous-région, de cette Zone ou de cette Collectivité ;
- au sein d'une Région par les agents affectés aux services de surveillance, d'inspection, de contrôle, de vérification, de dépannage ou dont les fonctions impliquent de fréquents déplacements.

Article 12 :

En principe, les déplacements sont assurés par les soins de l'administration qui met gratuitement à la disposition de l'agent les moyens de transport dont elle dispose. A défaut, l'agent peut être autorisé à utiliser les moyens de transport publics ou tout autre moyen de transport.

Lorsque les déplacements s'effectuent par entremise d'organismes de transport public, l'administration remet à l'agent les titres de transport et en obtiendra le remboursement sur présentation d'une déclaration de créance appuyée des documents justificatifs.

Article 13 :

Le Trésor prend en charge, pour l'agent ainsi que pour l'épouse lorsqu'elle est dûment autorisée à l'accompagner, les frais de transport en 2^{ème} classe (ou classe touriste) quel que soit le grade dont il est revêtu.

Article 14 :

L'autorisation de faire usage d'un véhicule automobile ou d'une bicyclette personnelle pour ses déplacements de service est accordée à l'agent par le Secrétaire Général en ce qui concerne les services centraux, par le Directeur de Région en ce qui concerne les services régionaux et par le Commissaire Sous-Régional en ce qui concerne les services sous-régionaux,

de Zone, de Collectivité ou de Localité. Cette décision doit être renouvelée chaque année.

Si l'agent est autorisé à faire usage d'un véhicule automobile personnel pour ses déplacements de service le Trésor prend en charge les frais de transport par l'octroi d'une indemnité kilométrique dont le taux et les modalités de déplacements sont fixés par le règlement de service de la mécanisation.

Si l'agent est autorisé à faire usage d'une bicyclette personnelle pour ses déplacements de service il bénéficie d'une indemnité forfaitaire mensuelle de Z 30,00 liquidée mensuellement avec le traitement au vu de la décision autorisant cet usage.

*Article 15 : (modifié par l'article 4 de l'Ordonnance n°86-137 du 30 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant Règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports de bagages)**

A l'occasion des déplacements de service effectués dans l'exercice normal de ses fonctions, l'agent a droit à une indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais de logement, de nourriture et autres frais quelconques à l'exception des frais de déplacement.

- 1) Lorsque le déplacement s'effectue en un jour, et que l'agent rejoint son poste d'attache le même jour : Zaires 1000,00
- 2) Lorsque le déplacement s'étend sur une période de plusieurs jours et que l'agent doit assurer lui-même son logement : Zaires 1000,00
- 3) Lorsque le déplacement s'étend sur une période de plusieurs jours et que l'agent est logé par les soins de l'administration : Zaires 1000,00

Article 16 :

Le montant de l'indemnité forfaitaire accordée à l'occasion du déplacement est payé à l'agent avant son départ sur présentation d'une déclaration de créance laquelle sera joint l'ordre de service ou la feuille de route délivrée par l'autorité qui a commandé le déplacement.

L'ordre de service ou la feuille de route doivent préciser la durée probable du déplacement.

Chapitre IV : Déplacements autres que les déplacements de service à l'intérieur du territoire national

Article 17 :

En application de l'article 48 du Statut, l'agent qui effectue des déplacements à l'intérieur du territoire national, pour des motifs ci-dessus énumérés, bénéficie pour lui-même, pour son épouse et pour ses enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales, de la gratuité du transport et des avantages prévus au présent chapitre.

Il s'agit notamment des déplacements effectués :

* JO n°13 du 1 juillet 1986, p.17

- 1) pour rejoindre le poste d'attache administratif qui lui est assigné lors de son recrutement ;
- 2) pour rejoindre son nouveau poste d'attache administratif en cas de mutation ;
- 3) pour rejoindre un lieu d'hospitalisation ou de convalescence prescrit pour des raisons médicales impératives et en revenir ;
- 4) pour rejoindre le lieu habituel de sa résidence à la fin de sa carrière, sauf si celle-ci prend fin par suite de démission volontaire ou d'office, de licenciement pour inaptitude professionnelle ou de révocation disciplinaire.

Article 18 :

Pour les déplacements à effectuer en application de l'article 17, l'administration met gratuitement à la disposition de l'agent les moyens de transport dont elle dispose ou bien lui remet les titres de transport nécessaires pour effectuer les déplacements par l'entremise d'organismes de transport en commun.

L'administration détermine elle-même le mode de transport à utiliser et l'itinéraire à suivre.

Article 19 :

Le Trésor prend en charge, pour l'agent ainsi que pour les membres de sa famille lorsqu'ils sont dûment autorisés à l'accompagner, les frais de transport en 2^{ème} classe (ou classe touristique) quel que soit le grade dont il est revêtu.

Si l'agent est autorisé à faire usage d'un véhicule personnel, le Trésor prend en charge les frais de transport par l'octroi d'une indemnité kilométrique dont le taux est fixé par règlement du service de la mécanisation et qui est calculé en tenant compte de l'itinéraire le plus court.

Article 20 : (complété par l'Article 5 de l'Ordonnance n°86-137 du 30 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant Règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports de bagages)*

Pendant la durée des déplacements prévus à l'article 17, l'agent bénéficie pour lui-même et pour son épouse et ses enfants, si ceux-ci l'accompagnent, d'une indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais de nourriture, les frais éventuels de logement et tous les autres frais quelconques, à l'exception des frais de déplacement. Le montant journalier de cette indemnité forfaitaire destinée à couvrir certains frais est fixé comme suite :

Indemnité forfaitaire :

1. lorsque le déplacement s'effectue en un jour : pour les agents revêtus de grades de secrétaire général, directeur, chef de division et chef de bureau :

- 450 Z ;
- 200 Z pour l'épouse ;
- 200 Z pour un enfant de dix ans ou plus ;
- 100 Z pour un enfant de moins de dix ans.

Autres grades : 300 Zaires ;

- 100 Z pour l'épouse ;
- 100 Z pour l'enfant de dix ans ou plus ;
- 50 Z pour un enfant de moins de dix ans.

2. lorsque le déplacement s'étend sur un période de plusieurs jours et que le logement est assuré gratuitement par le transporteur : pour les agents revêtus de grades de secrétaire général, directeur, chef de division et chef de bureau :

- 450 Z ;
- 300 Z pour l'épouse ;
- 300 Z pour l'enfant de dix ans ou plus ;
- 150 Z pour l'enfant de moins de dix ans.

Autres grades : 300 Zaires ;

- 150 Z pour l'épouse ;
- 150 Z pour l'enfant de dix ans ou plus ;
- 75 Z pour l'enfant de moins de dix ans.

3. lorsque le déplacement s'étend sur une période de plusieurs jours et le logement n'est pas assuré gratuitement par le transporteur : pour les agents revêtus de grades de secrétaire général, directeur, chef de division et chef de bureau : 1000 Z ;

- 500 Z pour l'épouse ;
- 500 Z pour l'enfant de dix ans ou plus ;
- 250 Z pour l'enfant de moins de dix ans.

Autres grades : 500 Z

- 250 Z pour l'épouse ;
- 250 Z pour l'enfant de dix ans ou plus ;
- 125 Z pour l'enfant de moins de dix ans.

Article 21 :

Lorsque l'agent effectue un des déplacements prévus à l'article 17, son épouse et ses enfants peuvent être autorisés à voyager seuls, pour le précéder ou le rejoindre à son lieu de destination.

Dans ce cas, l'épouse bénéficiera du taux d'indemnité forfaitaire prévu pour l'agent à l'article 20, compte tenu du grade dont il est revêtu.

Article 22 :

Le bénéfice de la gratuité du transport et de l'indemnité forfaitaire de déplacement est également accordé :

* JO n°12 du 15 juin 1982, p.17

- 1) A l'épouse de l'agent et à ses enfants qui effectuent des déplacements sur prescription médicale impérative, pour rejoindre un lieu d'hospitalisation ou de convalescence et pour revenir, de même qu'à l'agent ou aux membres de sa famille désignés par la prescription médicale pour convoier celui ou ceux des ayants droit admis dans un lieu d'hospitalisation ou de convalescence ;
- 2) A l'épouse de l'agent et à ses enfants qui rejoignent le lieu de résidence habituelle de l'agent, lorsque celui-ci décède en cours de carrière.

Article 23 :

Le montant des indemnités forfaitaires dues à l'agent lui-même et aux membres de sa famille effectuant un des déplacements prévus à l'article 17 est liquidé au vu de la feuille de route délivrée par l'autorité qui commande le déplacement, avant le départ de l'agent.

La durée du déplacement pendant laquelle l'ayant droit bénéficie de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 20 est calculée comme suit :

- a) – pour le trajet ou la partie du trajet desservi par un organisme de transport en commun :

Il est tenu compte de chaque journée de voyage, y compris le jour d'arrivée et de départ et les journées d'attente où se produit un changement de transporteur.

- b) – pour le trajet ou la partie du trajet non desservi par un transporteur public et que l'ayant droit effectue par ses propres moyens :

La durée du déplacement est comptée forfaitairement à raison d'un jour par tranche entière ou partielle de 200 Km de distance séparant le lieu d'arrivée du lieu de départ de la ligne desservie par le transporteur public de l'endroit où se rend l'ayant droit ou qu'il quitte.

Article 24 :

Lorsque l'état de santé d'un agent ou d'un membre de sa famille nécessite son séjour dans un lieu de repos ou de convalescence, il est alloué à l'agent, pour la durée du séjour de l'ayant droit dans un tel lieu, le bénéfice de l'indemnité forfaitaire de déplacement prévue à l'art. 20.

La même indemnité est octroyée, le cas échéant, au membre de la famille de l'agent autorisé à convoier l'ayant droit pour la durée de son séjour au lieu de repos ou de convalescence entre le trajet aller et retour.

Article 25 :

Les avantages prévus par la présente Ordonnance en faveur de l'agent et des membres de sa famille effectuant des déplacements prévus aux articles 17, 3° et 22, 1° sont subordonnés à l'établissement d'une

prescription médicale impérative signée par deux médecins, approuvée par le Secrétaire Général du Département de la Santé Publique ou le Médecin Inspecteur Régional ou sous-Régional du lieu d'affectation de l'agent.

Cette prescription médicale spécifiera, s'il s'agit d'un séjour dans un lieu d'hospitalisation ou de convalescence, l'endroit où doit s'effectuer cette hospitalisation ou le séjour, et, dans le cas de repos ou de convalescence, la durée de ceux-ci. Si l'assistance d'un convoier est nécessaire, la prescription médicale doit le prescrire expressément.

Chapitre VI : Transport des bagages

Article 26 :

En application de l'article 48 du Statut, le Trésor prend à sa charge les frais de transport des bagages de l'agent et des membres de sa famille qui effectuent des déplacements, dans les limites fixées au tableau Annexe III de la présente Ordonnance. Ils doivent répondre aux règles d'emballage et de conditionnement prévues par le transporteur.

Toute facturation supplémentaire provoquée par la transgression de ces règles est à charge de l'agent.

Article 27 :

Sans préjudice des poids supplémentaires de bagages qui peuvent être octroyés à l'occasion de l'accomplissement d'une mission officielle, l'agent peut être autorisé à transporter un poids de bagage supplémentaires, soit pour emporter du matériel inhérent à ses fonctions, soit pour d'autres raisons de service impératives.

L'autorisation sera accordée par le Secrétaire Général en ce qui concerne les agents des services centraux, par le Directeur de Région en ce qui concerne les agents des services régionaux, par le Commissaire Sous-Régional, en ce qui concerne les agents des services sous-régionaux, de Zone, de Collectivité ou de Localité.

Article 28 :

Lorsque l'agent ou les membres de sa famille se déplacent par voie de surface exploitée par un organisme de transport, ils sont tenus d'emporter leurs bagages avec eux.

Lorsqu'ils se déplacent par avion, le Trésor supporte, en principe, le transport des bagages par voie de surface la plus directe, déduction faite du poids de bagages couvert par la gratuité attachée au titre de transport aérien.

Exceptionnellement, et notamment à l'occasion de l'exécution d'une mission officielle, le Trésor pourra prendre en charge le transport, par avion, de tout ou partie des bagages de l'agent, en fonction des nécessités de la mission. L'ordre de mission devra faire mention expresse de cette dérogation.

Article 29 :

Outre les frais de transport proprement dits, le Trésor prend à sa charge les frais accessoires, tels que frais de manutention, frais de dédouanement et droit de douane, lorsque le déplacement est effectué pour l'exécution d'une mission officielle à l'intérieur du territoire national ou à l'étranger.

Ces frais sont remboursés à l'intéressé sur présentation d'une déclaration de créance, appuyée des documents justificatifs. Le remboursement des droits de douane ne s'étend qu'aux seuls bagages nécessaires à l'exécution de la mission.

Chapitre VI : Indemnités de mutation

*Article 30 : (modifié par l'Article 6 de l'Ordonnance n°86-137 du 30 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant Règlement d'administration relatif aux missions officielle, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports de bagages)**

L'agent qui fait l'objet d'une mutation ou d'un transfert de service impliquant un changement de lieu de résidence, a droit, indépendamment de l'intervention du Trésor prévue à l'article 48 du Statut et de l'attribution des indemnités prévues au Chapitre IV de la présente Ordonnance, à une indemnité forfaitaire de mutation.

Le montant de l'indemnité de mutation est fixé forfaitairement à Zaires 1500,00.

Il est majoré d'un montant de Zaires 1000,00 en faveur de l'épouse et de chacun des enfants effectuant la mutation avec l'agent.

L'indemnité de mutation est payée en une fois avec le traitement sur ordre du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique, au vu de la présentation d'une déclaration de créance établie par l'agent et approuvée par ses supérieurs hiérarchiques, qui doivent attester que l'agent a effectivement rejoint le lieu de sa nouvelle affectation.

Chapitre VII : Dispositions finales

Article 31 :

En matière de détermination des compétences et des pouvoirs, les dispositions de la présente Ordonnance qui sont prévues pour les services centraux des Départements sont également applicables au personnel administratif des services de la Présidence de la République, à l'administration du Comité Central et du Bureau Politique du Mouvement Populaire de la Révolution, à l'ensemble du personnel de l'administration du Conseil Législatif comprenant les services administratifs proprement dits et les services techniques, à l'administration du Comité Exécutif du Mouvement Populaire de Révolution, au personnel administratif du Cabinet du Premier Commissaire d'Etat, à l'administration du Commissariat Général au Plan, à l'administration de la Cour des Comptes, à l'administration du Conseil National de Sécurité (CNS),

du Service National d'Intelligence (SNI), du Centre National de Recherches et Investigations (CNRI) et de la Chancellerie des Ordres Nationaux.

Article 32 :

L'Ordonnance n° 73-220 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et au transport des bagages est abrogée.

Article 33 :

La présente Ordonnance sort ses effets à la date de sa signature.

Mobutu Sese Seko Kuku Ngbendu

Wa Za Banga

Général de Corps d'Armée

* JO n°13 du 1 juillet 1986, p.18

ANNEXE I

REPUBLIQUE DU ZAIRE
DEPARTEMENT
DIRECTION OU DIVISION
FEUILLE DE ROUTE N°

(Service émetteur)

Du Citoyen :
Grade :
Fonction exercée :
N° matricule :
de la Citoyenne :
épouse du Citoyen :
Grade :
N° matricule :
des enfants :
1. né le
1. né le
2. né le
3. né le
4. né le
5. né le
6. né le
7. né le
8. né le
9. né le
10. né le
11. né le

(BIFFER LES MENTIONS INUTILES)

Se rendant de à
Motif du voyage :
Durée probable du voyage :
Départ prévu le de
Mode de transport :

IMPUTATION :

Cachet du Service émetteur

Délivré le

à

(signature de l'Agent responsable)

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n° 82-030 du 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU
WA ZA BANGA,
Général de Corps d'Armée.

ANNEXE II

REPUBLIQUE DU ZAIRE
DEPARTEMENT
OU REGION

ORDRE DE MISSION N°

Le Citoyen :

Grade :
N° Matricule :
Exerçant les fonctions de
Au service de
Est désigné pour effectuer une mission officielle
À pays
Départ le retour le

OBJECT DE LA MISSION :

Mode de transport et itinéraire :

L'agent est autorisé à se faire accompagner par les membres de sa famille dont les noms suivent

Indemnité éventuelle pour frais de représentation :
..... (justification)

Visa du Commissaire d'Etat aux Affaires Etrangères (pour les missions à l'étranger) Fait à le Le Commissaire d'Etat (ou le Commissaire de Région) (signature)

en annexe feuille de route n° du

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n° 82-030 du mars 1982.

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU
WA ZA BANGA,
Général de Corps d'Armée.

ANNEXE III

TRANSPORT DES BAGAGES

NATURE DU VOYAGE	POIDS DE BAGAGES EN KILOS AUTORISER POUR			
	L'agent	L'épouse	Les enfants	
			de 10 ans et plus	de moins de 10 ans
1) pour l'exercice d'une mission officielle à l'étranger ou à l'intérieur du territoire national - d'une durée de 15 jours maximum - d'une durée supérieure à 15 jours	Poids limité à la gratuité attachée au titre de transport avec minimum de 30 kilos			
	60	40	40	40
	Poids limité à la gratuité attachée au titre de transport avec minimum de 30 kilos			
2) pour l'exécution d'un déplacement de service à l'intérieur du territoire national - d'une durée de 8 jours maximum avec déplacement par avion - d'une durée supérieure à 8 jours mais inférieure à 1 mois - d'une durée supérieure à 1 mois	50 100	30 50	30 50	30 50
	500	250	150	100
	1000	500	250	250
3) pour rejoindre le poste d'attache administratif assigné lors du recrutement				
4) pour rejoindre le nouveau poste d'attache administratif en cas de mutation				
5) pour rejoindre un lieu d'hospitalisation, de repos ou de convalescence, sur prescription médicale				
	50 pour tout ayant droit malade			

Verso de la feuille de route
BAGAGES AUTORISES

	Agent	Epouse	Enfant (s) de 10 ans et plus	Enfant(s) de moins de 10 ans
Poids total de bagages autorisés par les règlements d'administration	. . . . K	. . . . K	. . . . K	. . . . K
Se répartissant comme suit :				
1) poids de bagages attaché au titre de transport	. . . . K	. . . . K	. . . . K	. . . . K
2) poids de bagages non couvert par le titre de transport	. . . . K	. . . . K	. . . . K	. . . . K
Eventuellement poids de bagages supplémentaires exceptionnellement accordé par l'ordre de mission	. . . . K		. . . . K	

VISAS

NOTE N Les poids de bagages mentionnés comprennent la gratuité attachée au titre de voyage par les organismes de transport.

6) pour convoier un ayant droit jusqu'au lieu d'hospitalisation, de repos ou de convalescence, sur prescription médicale,	1000	500	250	250
- en cas de simple aller-retour	-	1.500	250	250
- en cas de séjour au lieu d'hospitalisation, de repos ou de convalescence				
1) pour rejoindre le lieu de résidence habituel de l'agent à la fin de carrière				
2) pour rejoindre le lieu de résidence habituel de l'agent lorsque celui-ci décède en cours de carrière				

NOTE - Les poids de bagages mentionnés comprennent la gratuite attachée au titre de voyage par les organismes de transport.

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n° 82-030 du 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU
WA ZA BANGA,

Général de Corps d'Armée.

(1) - La compétence du Secrétaire Général concerne les Agents affectés dans les services centraux du Département, et celle du Gouverneur de Région concerne les Agents affectés dans les services Régionaux, sous-Régionaux, de Zone, de Collectivité ou de Localité.

(2) - La compétence du Directeur concerne les Agents affectés dans les services centraux du Département, et celle du Directeur de Région concerne les Agents affectés dans les services régionaux, de Zone, de Collectivité ou de Localité.

Article 2 : (modifié à l'alinéa 5 par l'article 1^{er} de l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de Services Publics de l'Etat)*

Dès qu'elle constate une faute ou un manquement à charge d'un Agent, et si elle l'estime nécessaire, eu égard à la gravité de la faute ou du manquement, l'autorité hiérarchique ouvre l'action disciplinaire à charge de l'intéressé en lui notifiant un procès-verbal d'ouverture d'action disciplinaire rédigé conformément au modèle figurant à l'Annexe 1 de la présente Ordonnance.

Les pièces éventuellement invoquées contre l'Agent doivent être jointes au procès-verbal.

Le procès-verbal est établi en double exemplaire et signé par l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire. Un exemplaire est remis à l'Agent qui doit dater et signer pour réception le deuxième exemplaire.

Si l'Agent refuse de signer le procès-verbal constatant de ce refus est actée au procès-verbal et contresignée par deux témoins.

L'autorité qui ouvre l'action disciplinaire et avise immédiatement le Département de la Fonction Publique, sous peine d'être frappée de caducité, toute action disciplinaire quelle qu'en soit la gravité, doit être ouverte endéans vingt jours à dater du jour de la constatation de la faute ou du manquement à charge de l'Agent.

Article 3 : (modifié et complété par l'Article 2 de l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de services publics de l'Etat)*

L'autorité compétente pour l'ouverture de l'action disciplinaire est celle qui, exerçant un emploi de commandement, se situe à l'échelon hiérarchique immédiatement supérieur à celui de l'Agent incriminé.

Elle peut agir de sa propre initiative ou sur réquisition d'une autorité supérieure.

Néanmoins, le Commissaire d'Etat à la fonction publique a la plénitude de l'action disciplinaire.

Ordonnance n° 82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière des services publics de l'Etat

(modifiée et complétée par l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au Régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de Services Publics de l'Etat)*

Chapitre I : Du régime disciplinaire

Article premier :

En application de l'article 60 du Statut, les peines disciplinaires autres que la révocation sont prononcées par les autorités désignées ci-après :

GRADE DE L'AGENT		AUTORITE COMPETENTE POUR INFLIGER LA PEINE	
Huissier Agent Auxiliaire de 2 ^e Cl.	Du même	De la retenue du tiers du traitement.	De l'exclusion temporaire
Agent Auxiliaire de 1 ^{re} Cl. Agent de Bureau de 2 ^e Cl.	Le Chef de Division	Le Directeur ou le Directeur de Région	Le Secrétaire Général (1) le Gouverneur de Région
Agent de Bureau de 1 ^{re} Cl. Attaché de Bureau de 2 ^e Cl. Attaché de Bureau de 1 ^{re} Cl.	Le Directeur ou le Directeur de Région	Le Secrétaire Général (1) le Gouverneur de Région	Le Commissaire d'Etat ou le Gouverneur de Région
Chef de Bureau Chef de Division Directeur	Le Secrétaire Général (2) ou le Directeur de Région	Le Secrétaire Général	Le Commissaire d'Etat
Secrétaire Général	Le Commissaire d'Etat	Le Commissaire d'Etat	Le Commissaire d'Etat

* JO n°12 du 15 juin 1982, p.18

* Idem

Lors qu'ils sont envoyés en mission, les agents de commandement du Département de la Fonction Publique sont habilités, à titre exceptionnel à ouvrir directement l'action disciplinaire contre tout agent qui commet une faute.

Ne peuvent donner lieu à une sanction, au titre des manquements, que des faits précis, prouvés et imputables à l'agent.

Article 4 : (modifié par l'Article 3 de l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au Régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de Services Publics de l'Etat)*

Les justifications de l'Agent auquel l'ouverture d'une action disciplinaire est notifiée, doivent être présentées par écrit, dans un délai de vingt jours francs. Elles sont adressées à l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire. Ce délai est prorogé de dix jours si l'Agent cause ne se trouve pas dans la même localité que l'autorité ayant ouvert l'action disciplinaire.

Dès réception des justifications de l'Agent, l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire doit, dans les limites des pouvoirs disciplinaires déterminées à l'article 1^{er} de la présente Ordonnance :

- Soit procéder au classement sans suite de l'affaire, soit infliger à l'intéressé la peine qu'elle estime appropriée ;
- Soit transmettre le dossier disciplinaire à l'échelon hiérarchique supérieur si elle n'est pas compétente pour infliger une peine disciplinaire, ou si elle estime que la peine à proposer dépasse les pouvoirs qui lui sont attribués.

Article 5 :

La décision de classement sans suite du dossier disciplinaire fait l'objet d'un procès-verbal de clôture d'action disciplinaire rédigé conformément au modèle figurant à l'Annexe II de la présente Ordonnance.

Ce procès-verbal est établi en double exemplaire. Un exemplaire est remis à l'Agent, qui doit dater et signer le deuxième exemplaire pour réception.

Article 6 : (modifié par l'Article 4 de l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au Régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de Services Publics de l'Etat) *

L'Agent qui s'estime injustement puni peut, dans un délai de vingt jours, introduire, par la voie hiérarchique, un recours auprès de l'autorité immédiatement supérieure à celle qui a infligé la peine, ou auprès de cette même autorité si celle-ci est l'autorité compétente pour infliger la peine la plus élevée à l'égard de l'intéressé.

Le délai de recours est prorogé d'office de la durée d'absence de l'Agent si celui-ci est en mission à l'intérieur du territoire ou à l'étranger.

Il est également prorogé d'office d'un mois si la peine est infligée par une autorité se trouvant au Zaïre à charge d'un Agent affecté en permanence à l'étranger.

L'autorité qui reçoit le recours peut décider du classement sans suite du dossier disciplinaire ou confirmer à l'intéressé la peine disciplinaire qui lui a été infligée au 1^{er} degré, ou lui infliger une autre peine.

La décision finale prise après examen du recours fait l'objet d'un procès-verbal de décision sur recours en matière disciplinaire, rédigé conformément au modèle figurant à l'Annexe III de la présente Ordonnance.

Ce procès-verbal est établi en double exemplaire. Un exemplaire est remis à l'Agent, qui doit dater et signer le deuxième exemplaire pour réception.

La décision prise à cet échelon est sans appel.

Article 7 :

Si l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire n'a pas le pouvoir d'infliger une peine disciplinaire, ou si elle estime que la peine à infliger dépasse les pouvoirs qui lui sont attribués, elle transmet le dossier disciplinaire à l'échelon hiérarchique supérieur.

Cette transmission se fait conformément au formulaire figurant à l'Annexe IV de la présente Ordonnance.

Ce formulaire est établi en deux exemplaires. Un exemplaire est remis à l'Agent, qui doit dater et signer le deuxième exemplaire pour réception.

Article 8 :

L'autorité à laquelle un dossier disciplinaire est transmis conformément à l'article 7 doit :

- soit procéder au classement sans suite de l'affaire, suivant les modalités définies à l'article 5 ci-dessus ;
- soit infliger une peine disciplinaire suivant les modalités définies à l'article 6.

Article 9 :

En cas de flagrant délit, l'autorité hiérarchique habilitée à ouvrir l'action disciplinaire est dégagée de l'obligation prévue à l'article 2, alinéa 1, de la présente Ordonnance.

Toutefois, il peut, soit procéder séance tenante à l'interrogatoire de l'Agent fautif, soit ordonner son audition et établir un procès-verbal de constat de la faute disciplinaire rédigé conformément au modèle figurant à l'Annexe I de la présente Ordonnance.

* JO n°12 du 15 juin 1982, p.19

Le procès-verbal est établi en double exemplaire. Il reprend toutes les questions posées à l'Agent, les réponses données et les explications fournies par lui. Il doit être signé conjointement tant par l'Agent chargé de l'interrogatoire que par l'Agent interrogé.

Si l'Agent refuse de signer le procès-verbal, constatation de ce refus est actée au procès-verbal et contresignée par deux témoins.

Dans ce cas, le procès-verbal de constat de faute disciplinaire tient lieu du dossier disciplinaire et, le principe contradictoire étant respecté, l'autorité compétente à laquelle le dossier est transmis, conformément à l'article 8 procède, sans délai, à l'infliction d'une des peines prévues par le Statut.

Article 9 bis (complété par l'Article 4 de l'Ordonnance n° 86-125 du 23 avril 1986)*

En application de l'article 71.2 de la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière de services publics de l'Etat, l'abandon de poste ou le défaut de reprendre le service à l'expiration d'un congé ou d'une exclusion temporaire peut être constaté par un procès verbal dressé par l'autorité hiérarchique et contresigné par deux témoins.

Article 10 : (complété par l'Article 6 de l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de services publics de l'Etat)*

En application de l'article 63, alinéa 4 du Statut, la situation administrative des Agents ayant bénéficié des mesures d'amnistie ou de grâce, ou ayant été condamnés avec sursis ou pour homicide involontaire est réglée comme suit :

- 1) - l'Agent ayant bénéficié d'une mesure d'amnistie est replacé en activité de service au grade dont il était revêtu au moment de sa condamnation. Toutefois, il ne jouit de sa rémunération qu'à dater de la signature de la décision de réintégration.
- 2) - l'Agent ayant bénéficié d'une mesure de grâce n'est réintégré au sein de l'administration avec le grade acquis avant la condamnation que si celle-ci est inférieure à trois mois de servitude pénale principale.
- 3) - la réintégration n'est prononcée en faveur de l'Agent ayant été condamné avec sursis que lorsque la condamnation est inférieure à trois mois de servitude pénale principale.
- 4) - l'Agent condamné à une peine de servitude pénale principale égale ou supérieure à trois mois pour homicide involontaire n'est passible de la peine de révocation qu'en cas de récidive.
- 5) - l'agent qui obtient la révision d'une mesure disciplinaire en application de l'article 63 alinéa 2 de statuts ne jouit de sa rémunération qu'à

l'issue de la décision de réintégration. Il conserve le grade qu'il avait au moment de la sanction révisée.

Chapitre II : Du Conseil de discipline

Article 11 :

Le Conseil de Discipline institué par les dispositions de l'article 61 du Statut est compétent pour émettre un avis sur la peine de révocation proposée en charge d'un Agent.

Article 12 : (modifié et complété par l'Article 7 de l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au Régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de Services Publics de l'Etat)*

Il est composé de 14 membres dont dix permanents et quatre non permanents.

Les membres permanents sont : Quatre agents de commandement choisis parmi les Directeurs de Département de la Fonction Publique, deux inspecteurs du Département du Travail et de la prévoyance sociale, un cadre de commandement choisi parmi les directeurs du Département de l'administration du territoire, le Chef de Bureau « Secrétariat du Conseil de Discipline », le Secrétaire National Exécutif de l'Union Nationale des Travailleurs du Zaïre (UNTZA) chargé des services publics et son Adjoint.

Les membres non permanents comprennent trois délégués syndicaux qui constituent les trois membres effectifs représentant au Conseil Départemental de Consultation Syndicale, le Département dont relève l'Agent et le délégué du Commissaire d'Etat du Département dont relève l'Agent.

Article 13 :

Le Directeur du Département de la Fonction Publique, qui a le Bureau « Secrétariat du Conseil de Discipline » dans ses attributions, est de droit Président du Conseil de Discipline.

Le Chef de Bureau « Secrétariat du Conseil de Discipline » est de droit le Secrétaire du Conseil de Discipline.

Article 14 :

Le Conseil de Discipline est assisté d'un Secrétariat dit « Secrétariat du Conseil de Discipline ».

Sans préjudice des attributions lui dévolues dans le cadre de l'organigramme du Département de la Fonction Publique, le Secrétariat du Conseil de Discipline a pour mission d'assurer tout travail administratif, notamment :

- l'étude préliminaire des dossiers soumis au Conseil de Discipline » ;

- la confection des notes, les imprimés à l'intention du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique ou de son délégué, et des membres du Conseil ;
- la rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil ;
- la rédaction des convocations, et de toutes les correspondances échangées avec l'administration et le Personnel.

Article 15 :

Le Conseil de Discipline est régulièrement saisi d'une affaire par le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique.

Les dossiers et documents administratifs relatifs à l'examen de cette affaire sont immédiatement communiqués au Conseil.

Sauf cas de force majeure, il est tenu de se prononcer endéans le mois qui suit la date de la réception du dossier disciplinaire.

*Article 16 : (modifié et complété par l'Article 8 de l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au Régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de Services Publics de l'Etat)**

Pour siéger valablement, le Conseil de Discipline doit réunir au moins les deux tiers de ses membres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation dans les plus brefs délais. A la troisième convocation le conseil de discipline peut valablement siéger avec les membres présents lorsque ceux-ci sont au nombre de sept. Les convocations doivent indiquer les points inscrits à l'ordre du jour.

Le Conseil de Discipline se prononce au vote secret et à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Article 17 :

Le Conseil de Discipline peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne susceptible de l'éclairer.

Le Conseil peut également demander au Commissaire d'Etat à la Fonction Publique ou, le cas échéant, à l'un des responsables des différents services énumérés à l'article 1^{er} du Statut, communication de tous dossiers ou de tout document administratif quelconque jugé nécessaire à la bonne exécution de la mission lui dévolue.

Chapitre III : Des voies de recours

Article 18 :

En application de l'article 58 du Statut, le droit au recours de l'Agent qui s'estime lésé dans ses droits s'exerce :

- a) par la voie du recours administratif, qui suit la voie hiérarchique ;
- b) par la voie du recours juridictionnel, auprès des juridictions compétentes.

*Article 19 : (modifié et complété par l'article 9 de l'Ordonnance n°86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au Régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière de Services Publics de l'Etat)**

Le premier moyen de recours de l'Agent qui s'estime lésé dans ses droits est le recours dit « Administratif », qu'il peut adresser à ses supérieurs pour faire valoir son point de vue.

Ce recours doit obligatoirement suivre la voie hiérarchique et, en le transmettant, les différents supérieurs de l'Agent sont tenus d'y porter leurs avis et considérations. Ces avis doivent être portés à la connaissance de l'Agent.

Sous peine de nullité, le recours doit être introduit dans les vingt jours de la date à laquelle l'Agent a eu connaissance de l'acte ou de la décision qu'il conteste, le cachet de la poste ou l'accusé de réception faisant foi.

Sous peine de poursuite disciplinaire, l'Autorité hiérarchique qui reçoit un recours est tenue de la transmettre à l'autorité hiérarchique à laquelle le recours est adressé.

Article 20 :

Le recours administratif est adressé à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure à celle qui a pris la décision ou posé l'acte contre lequel l'Agent introduit le recours.

Si cette décision ou cet acte émane du Président du Conseil Législatif ou des responsables d'autres services publics de l'Etat énumérés à l'article 1^{er} du Statut, le recours administratif est adressé au Département de la Fonction Publique, par l'intermédiaire des autorités précitées.

De même, en matière disciplinaire, l'Agent qui n'obtient pas satisfaction suite au recours qu'il a introduit auprès de ses supérieurs hiérarchiques et qui fait l'objet d'une peine d'exclusion temporaire ou de révocation, peut introduire un recours auprès du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique.

* JO n°12 du 15 juin 1982, p.20

En matière de cotation, le recours est adressé à l'autorité compétente pour attribuer définitivement la cotation.

La décision de cette autorité est sans appel.

Article 22 :

Après épuisement des moyens de recours prévus aux articles 19 et 20, l'Agent qui n'a pas obtenu satisfaction peut introduire un recours dit « Juridictionnel » auprès des juridictions compétentes.

Le recours juridictionnel doit répondre aux conditions exigées par la réglementation propre à la juridiction. Son introduction n'a aucun effet suspensif de la décision incriminée.

Article 23 :

En matière de détermination des compétences et des pouvoirs, les dispositions de la présente Ordonnance, qui sont prévues pour les services centraux des départements, sont également applicables au Personnel Administratif des services de la Présidence de la République, de l'administration du comité Central du Mouvement Populaire de la révolution et du Bureau Politique du Mouvement Populaire de la Révolution, de l'administration du Conseil Législatif, de l'administration du comité Exécutif du Mouvement Populaire de la révolution, des services administratifs du Cabinet du Premier Commissaire d'Etat, des services administratifs du Commissariat Général au Plan, de la Cour des Comptes, du Conseil National de sécurité (CNS), du Centre National de Recherches et Investigations (CNRI), du Service National d'Intelligence (SNI), de la Chancellerie des Ordres Nationaux et à l'ensemble du personnel civil et militaire oeuvrant au sein des Forces Armées Zaïroises et de la Gendarmerie.

Article 24 :

L'Ordonnance n° 73-224 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière des services publics de l'Etat est abrogée.

Article 25 :

La présente Ordonnance entre en vigueur à la date de sa signature.

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU
WA ZA BANGA,
Général de Corps d'Armée.

PROCES-VERBAL D'OUVERTURE D'ACTION DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions du titre III, Chapitre IX du Statut, relatives au régime disciplinaire,

Nous : (Nom, grade et fonction de l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire)

.

Avons constaté ce jour à charge du

Citoyen :

Grade :

N° matricule :

La (les) faute(s) disciplinaire(s) suivante(s) :
(libellé concis mais complet des fautes reprochées, de circonstances de temps, de lieu, etc.)

.
.
.
.

En suite de quoi, il est invité à présenter ses justifications écrites dans un délai de 5 jours.

Le présent procès-verbal ouvre d'office l'action disciplinaire à charge du prénommé en date de ce jour.

Fait à le

Signature de l'Autorité
qui ouvre l'action disciplinaire

Reçu à le

Signature de l'agent notifié

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n°82/031 du mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU
WA ZA BANGA,
Général de Corps d'Armée.

PROCES-VERBAL DE CLOTURE D'ACTION DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions du Titre III, Chapitre IX du Statut, relatives au régime disciplinaire, Vu le dossier disciplinaire ouvert le... à charge du Citoyen : ... Grade : ... N° matricule : ... Nous : ... (Nom, grade et fonction de l'autorité), ... décidons : () Nle classement sans suite de l'affaire () N d'infliger au prénommé la peine disciplinaire suivante : ... pour le(s) motif(s) : ... Fait à ... le ... Signature de l'autorité qui clôture l'action disciplinaire Reçu à ... le ... Signature de l'Agent notifié Vu pour être annexé à l'Ordonnance n°82/031 du 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU WA ZA BANGA, Général de Corps d'Armée.

PROCES-VERBAL DE DECISION SUR RECOURS EN MATIRE DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions du Titre III, Chapitre IX du Statut, relatives au régime disciplinaire, Vu le dossier disciplinaire ouvert à charge du Citoyen (Nom) : ... Grade : ... Matricule : ... par : ... (désignation de l'autorité hiérarchique qui a infligé la peine) ... pour le(s) motif(s) suivant(s) : ... Nous : ... (Nom et fonction de l'autorité qui juge le recours) ... () N confirmons la peine qui a été infligée et qui est citée ci-dessus () N rapportons la peine qui a été infligée et décidons () Nle classement sans suite de l'affaire () Nl'infliger au prénommé la peine disciplinaire suivante : ... pour le(s) motif(s) suivant(s) : ... Fait à ... le ... Signature de l'autorité qui prend la décision () Biffer la mention inutile Reçu à ... le ... Signature de l'Agent notifié Vu pour être annexé à l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU WA ZA BANGA, Général de Corps d'Armée.

TRANSMISSION DE DOSSIER DISCIPLINAIRE A L'ECHELON HIERARCHIQUE SUPERIEUR

Conformément aux dispositions du Titre IX du Statut, relatives au régime disciplinaire,

Vu le dossier disciplinaire ouvert le

à charge du Citoyen (Nom) : (Nom)

..... (Grade)

..... (N° Matricule)

Nous : (Nom et fonction de l'autorité)

Estimons que la peine à infliger au prénommé dépasse les pouvoirs disciplinaires qui nous sont dévolus et transmettons pour compétence au

Citoyen : (désignation de l'autorité hiérarchique supérieure)

Fait à le

Signature de l'autorité qui transmet le dossier

Reçu à le

Signature de l'Agent notifié

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU
WA ZA BANGA,
Général de Corps d'Armée.

Ordonnance n° 82-032 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la cotation et à l'avancement de grade du personnel de carrière des services publics de l'Etat

Le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de la Révolution, Président de la République

Vu la Constitution, notamment son article 45 ;

Vu la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat, spécialement le Titre III, article 15, et le Chapitre X ;

Vu l'ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du département de la fonction publique Sur proposition du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique,

ORDONNE :

Chapitre I : De la cotation

Article premier :

Les autorités compétentes pour procéder à la cotation et pour attribuer définitivement l'appréciation du mérite prévu aux articles 64 et 65 du Statut sont désignées au tableau ci-après :

GRADE DE L'AGENT	AUTORITE COMPETENTE POUR PROCEDER A LA COTATION	AUTORITE COMPETENTE POUR ATTRIBUER DEFINITIVEMENT LA COTATION
1) Agent revêtu d'un grade inférieur à celui de Chef de Bureau	Chef de Bureau	Chef de Division Commissaire
a) affecté dans les services centraux du Département ou dans d'autres services publics de l'Etat.	Chef de Bureau ou Commissaire de Zone	S/Régional ou Chef de Division Commissaire
b) Affecté dans le chef-lieu de Région.	Chef de Division	ou Chef de Division Directeur
c) Affecté au chef-lieu de la Sous-Région et dans la Zone.	Chef de Division ou Commissaire S/Régional	Directeur de Région Directeur de Région Secrétaire Général
2) Agent revêtu du grade de Chef de Bureau	Chef de Division ou Commissaire S/Régional	Gouverneur de Région Commissaire d'Etat Commissaire d'Etat Commissaire d'Etat
a) affecté dans les services centraux du Département ou dans d'autres services publics de l'Etat.	Commissaire S/Régional	
b) Affecté au chef-lieu de la sous-Région.	Directeur de Région	
c) Affecté au chef-lieu de la Région.	Secrétaire Général	
3) Agent revêtu du grade de Chef de Division	Gouverneur Commissaire d'Etat	
a) affecté dans les services centraux du Dépt. Ou d'autres services publics de l'Etat		
b) Sous-Région		
4) Agent revêtu du grade de Directeur		
a) Dépt. Ou autres services publics		
b) Région		
5) Agent revêtu du grade de Secrétaire Général.		

NOTE :

L'agent commissionné pour occuper un emploi supérieur à celui correspondant à son grade est assimilé à l'agent du grade dont il exerce intérimairement les fonctions.

Article 2 :

Le bulletin de cotation doit être établi conformément au modèle figurant à l'annexe de la présente Ordonnance.

La cotation sort ses effets sur l'avancement de traitement et de grade de l'année qui suit celle au cours de laquelle le bulletin a été établi.

La cotation est obligatoire pour tous les agents soumis au Statut.

Article 3 :

La procédure de cotation doit être entamée le 1^{er} juillet de chaque année. L'agent doit être apprécié sur les services qu'il a rendus jusqu'à cette date depuis son entrée en service ou depuis l'établissement du dernier bulletin.

L'autorité compétente désignée à l'article 1^{er} établit le bulletin de cotation en six exemplaires. Ces six exemplaires sont signés pour réception par l'agent qui est autorisé à en conserver un.

Article 4 :

Pour introduire son recours, l'agent dispose d'un délai de cinq jours francs à dater de la réception du bulletin de cotation.

Ce recours ne peut porter que sur l'appréciation synthétique et non sur les appréciations de détail.

Le recours doit être motivé.

Article 5 :

A l'expiration du délai de cinq jours prévu à l'article 4, l'autorité qui a coté transmet quatre exemplaires du bulletin à l'autorité compétente pour attribuer définitivement la cote.

Si un recours a été introduit, elle le joint aux exemplaires du bulletin avec ses avis et considérations, qu'elle n'est pas tenue de communiquer à l'agent à ce moment de la procédure.

Article 6 :

L'autorité compétente pour attribuer définitivement l'appréciation du mérite appose sur les quatre exemplaires du bulletin, l'appréciation synthétique et les appréciations détaillées qu'elle estime devoir attribuer, en tenant compte des mentions proposées, du recours éventuel et des avis émis sur ce recours. Ses appréciations ne doivent pas être motivées.

Elle transmet ensuite un exemplaire du bulletin de cotation à l'agent par intermédiaire de l'autorité qui a coté, en y joignant, s'il y a eu recours, copie des avis émis par cette autorité.

Des trois exemplaires restants, l'un est remis à l'autorité ayant procédé à la cotation, le second est conservé à l'échelon Département ou Région, le troisième est destiné au dossier à constituer en vue d'une éventuelle participation de l'agent à un concours de promotion.

Chapitre II : De l'avancement de grade

Article 7 :

Les concours de promotion prévus à l'article 66 du Statut sont organisés, sous le contrôle du Département de la Fonction Publique, soit à la demande du Commissaire d'Etat chargé du Département où se produit la vacance des emplois mis en compétition, soit à la demande du Gouverneur de Région, soit enfin à la demande des responsables des différents Services Publics de l'Etat visés à l'article 1^{er} du Statut.

Les modalités d'organisation de ces concours sont les mêmes que celles prévues par le règlement d'administration pour les concours de recrutement.

Pour pouvoir participer à un concours de promotion, l'agent doit satisfaire, à la date du concours, aux conditions requises pour pouvoir bénéficier de l'avancement de grade.

Article 8 :

Après cotation des épreuves et décisions définitives du Jury, les résultats des concours sont transmis par le Jury au Commissaire d'Etat à la Fonction Publique pour réaliser les promotions.

Article 9 :

Les concours mettant en compétition des emplois correspondant à des grades d'Attaché de Bureau de 1^{re} Classe ou à des grades inférieurs, sont, à la fois, des concours de promotion et de recrutement, ouverts simultanément aux agents soumis au statut et aux nouveaux candidats.

Le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique peut toutefois, sur proposition de l'autorité qui a demandé l'organisation du concours, décider qu'il s'agit d'un concours de promotion réservé aux agents soumis au Statut et qu'il ne constitue pas un concours de recrutement.

Chapitre III : Dispositions finales

Article 10 :

L'Ordonnance n° 73-225 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif au signalement et à l'avancement de grade du personnel de carrière des Services Publics de l'Etat est abrogée.

Article 11 :

La présente Ordonnance entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 19 mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU

WA ZA BANGA,

Général de Corps d'Armée.

BULLETIN DE COTATION

Valable pour l'année :
 (La cotation sort ses effets sur l'avancement de traitement et de grade de l'année qui suit celle au cours de laquelle le bulletin a été établi).

Région (1) :

Division :

Sous-Région :

Zone :

Collectivité :

Localité :

Département :

Direction :

Division : Bureau

Nom (2)

Grade : Matricule :

Ancienneté dans le grade :

I - APPRECIATION SYNTHETIQUE DU MERITE

(Elite - Très bon - Bon - Assez bon - Médiocre)

Echelon d'établissement

Echelon d'attribution définitive

Peines subies depuis la dernière nomination ou promotion :

Peines judiciaires (nature, date et motif) :

Peines disciplinaires (nature, date et motif) :

.....

.....

.....

1) Ces mentions doivent définir l'affectation exacte de l'agent. Négliger ou biffer les mentions sans objet.

2) Doit figurer en majuscules d'imprimerie.

II - RAPPORT JUSTIFICATIF

A) ETAT DES SERVICES

B) APPRECIATIONS DETAILLEES :

Elite, Très Bon, Bon, Assez Bon,

Médiocre (3)

Echelon d'établissement et Echelon d'attribution définitive (4)

1) Intégration :

2) Valeur professionnelle :

3) Esprit d'initiative et sens des responsabilités :

4) Rendement :

5) Zèle et esprit de discipline :

Date :

Nom et fonctions de l'autorité :

Signature :

Sceau

Pour réception

Lieu et date

Signature de l'Agent

(3) Utiliser obligatoirement l'une de ces quatre mentions et porter en regard de chacun des cinq points la mention jugée conforme.

(4) La moyenne des appréciations détaillées et l'appréciation synthétique doivent correspondre.

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n° 82-032 du mars 1982

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU

WA ZA BANGA,

Général de Corps d'Armée.

Ordonnance n° 82-033 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la cessation définitive des services du personnel de carrière de services publics de l'Etat et aux rentes de survie

Le Président-Fondateur du Mouvement Populaire de Révolution, Président de la République,

Vu la constitution, spécialement son article 45 ;

Vu la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut Personnel de Carrière des Services Publics de l'E spécialement ses Titres IV et V ;

Vu l'ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du Département de la Fonction Publique ;

Sur proposition du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique ;

ORDONNE

Chapitre I : De la démission volontaire

Article premier :

En application de l'article 72 du Statut, démission volontaire de l'Agent est acceptée par autorités désignées ci-après :

- Pour les agents de la première catégorie Président de la République ;
- Pour les agents de la deuxième et de troisième catégorie : le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique.

Chapitre II : De la mise à la retraite

Article 2 :

Pour l'application de l'article 73 du Statut l'agent qui se trouve dans une position autre que l'activité de service est considéré comme rappelé à la veille du jour de sa mise à la retraite.

Article 3 :

L'autorisation de continuer ses services au-delà d'une carrière de 30 ans, prévue au 2° du premier alinéa de l'article 73, est accordée à l'agent par l'autorité habilitée à prononcer la mise à la retraite.

Cette autorisation est accordée pour la durée entière de la période restant à courir jusqu'à ce que l'agent atteigne l'âge de 55 ans, ou pour la durée de la partie seulement de cette période.

Article 4 :

Le Commissaire d'Etat à la Fonction Publique ou son délégué est seul habilité à ordonner le paiement des derniers avantages accordés après la cessation définitive des services prévus aux chapitres I, II, III et IV du Titre V du Statut.

Chapitre III : De l'inaptitude physique

Article 5 :

- 1) – La Commission médicale prévue à l'article 75 du Statut, qui doit constater l'inaptitude physique d'un agent malade ou infirme, se réunit à l'initiative du Secrétaire Général de l'administration dont relève l'intéressé, s'il est affecté auprès d'un service central, soit du Directeur de Région ou du Commissaire sous-Régional, si l'agent est affecté en Région ou en Sous-Région.

La Commission est composée de trois médecins désignés soit par le Secrétaire Général du Département de la Santé Publique, si elle doit statuer sur le cas d'un agent d'un service central, soit par le Médecin Inspecteur Régional ou sous-Régional, si elle statue sur le cas d'un agent affecté en Région ou à la Sous-Région.

- 2) – Le Secrétaire Général, le Médecin Inspecteur Régional ou sous-Régional, selon le cas, détermine le lieu, la date et l'heure de la réunion de la commission et convoque l'agent concerné.
- 3) – L'agent convoqué devant une commission médicale est obligé de se soumettre à l'examen des médecins. Il peut se faire accompagner par un médecin de son choix.

En cas de refus de comparaître, il est considéré comme inapte et licencié d'office.

Article 6 :

La Commission médicale donne son avis dans un rapport confidentiel destiné au Secrétaire Général du Département de la Santé Publique, s'il s'agit d'un agent affecté auprès d'un service central, au Médecin Inspecteur Régional ou Sous-Régional s'il s'agit d'un agent affecté en Région ou à la Sous-Région, sur la nature, la cause et les perspectives d'évolution de la maladie ou de l'infirmité.

Elle décide si, à son avis, l'intéressé est apte ou inapte au service dans un deuxième rapport destiné à l'autorité qui a demandé la réunion de la Commission médicale.

Les conclusions de la Commission médicale d'inaptitude ne sont pas susceptibles d'appel avant un délai de 5 ans.

Une copie du deuxième rapport, visé au 2^{ème} alinéa de l'article précédent, est également adressée au Commissaire d'Etat à la Fonction Publique conformément à l'article 77 du Statut.

Article 7 :

L'agent qui est reconnu apte au service par une commission médicale est tenu de reprendre immédiatement ses fonctions.

S'il se refuse, il est considéré comme ayant abandonné le service et doit être démis d'office.

Chapitre IV : De l'inaptitude professionnelle

Article 8 :

La procédure de constatation de l'inaptitude professionnelle prévue aux articles 70 et 76 du Statut est ouverte à l'initiative du Secrétaire Général, du Directeur de Région, ou du Commissaire Sous-Régional selon que l'agent est affecté dans un service central, en Région ou en Sous-Région.

L'agent doit comparaître devant une commission d'inaptitude constituée à cette occasion et composée comme suit :

- a) si l'agent est affecté dans un service central :
 - le Secrétaire Général d'un Département, qui préside la commission ;
 - le Directeur dont relève l'agent ;
 - deux autres agents du Département, d'un grade supérieur à celui de l'agent qui doit comparaître, désignés par le Secrétaire Général.

Toutefois, lorsque l'agent appelé à comparaître est revêtu du grade de Secrétaire Général, la commission est présidée par le Commissaire d'Etat du Département.

- b) si l'agent est affecté au chef-lieu de la Région :
 - le Directeur de Région préside la commission ;
 - le Chef de Division dont relève l'agent ;
 - deux autres agents de la Région, d'un grade supérieur ou égal à celui de l'agent qui doit comparaître, désignés par le Directeur de Région.

Toutefois, lorsque l'agent appelé à comparaître est revêtu du grade de Directeur de Région, la commission est présidée par le Gouverneur de Région.

- c) si l'agent est affecté dans une Sous-région :
 - le Commissaire Sous-Régional, qui préside la commission ;
 - le responsable du service dont relève l'agent ;
 - deux autres agents de la Sous-Région, d'un grade supérieur ou égal à celui de l'agent qui doit comparaître, désignés par le Commissaire Sous-Régional.

Toutefois, lorsque l'agent appelé à comparaître est revêtu du grade de Commissaire Sous-Régional, la Commission est présidée par le Directeur de Région.

L'agent appelé à comparaître devant la commission d'inaptitude professionnelle peut se faire accompagner d'un délégué de l'Union Nationale des Travailleurs du Zaïre (UNTZA).

Article 9 :

La Commission doit donner un avis sur l'aptitude professionnelle de l'agent ; elle doit juger l'intéressé en fonction des connaissances, qualité et qualification requises pour l'exercice des fonctions correspondant au grade dont il est revêtu.

La Commission peut soumettre l'intéressé à des épreuves orales ou écrites, selon la nécessité.

Le rapport de la commission doit être transmis pour décision au Commissaire d'Etat à la Fonction Publique :

- dans les 48 heures en ce qui concerne les agents oeuvrant à Kinshasa ;
- dans un mois en ce qui concerne les agents affectés en Région.

Article 10 :

L'agent qui, dûment convoqué, ne se présente pas devant la commission sans un motif valable, est considéré comme inapte au service et licencié d'office pour inaptitude professionnelle.

Lorsque l'agent fait l'objet de deux cotations successives de l'appréciation « Médiocre », il est licencié d'office pour inaptitude professionnelle, sans autre procédure.

Article 11 :

L'impossibilité d'affectation d'un agent, prévue à l'article 96 du Statut, résulte de l'absence de vacance dans les emplois correspondant au grade dont il est revêtu. Elle est constatée par le Commissaire d'Etat chargé du Département ou par le responsable du service public auquel appartient l'agent, en fonction des effectifs organiques. Cette constatation est aussitôt portée à la connaissance du Commissaire d'Etat à la Fonction Publique.

Ce dernier étudie, avec les Commissaires d'Etat d'autres Départements ou avec les responsables d'autres services publics, en fonction du grade, des titres et des qualifications de l'agent, s'il n'existe pas de possibilité de réaliser son transfert dans un autre Département, aux conditions prévues par l'article 37 du Statut.

Si aucune possibilité de transfert n'existe, l'agent est d'office licencié pour impossibilité d'affectation ou mis à la retraite s'il remplit les conditions requises à cet effet.

Chapitre V : Des rentes de survie et d'orphelins

Article 12 :

Pour l'application des articles 88 et 89 du Statut, la demande de rente de veuve ou d'orphelins doit être adressée au Commissaire d'Etat à la Fonction Publique par l'intermédiaire de l'autorité administrative du lieu de résidence de l'agent au moment de son décès.

Article 13 :

La demande doit être accompagnée de documents énumérés ci-après :

- a) en ce qui concerne la veuve :
 - une attestation de mariage avec l'agent décédé ;
 - une attestation de résidence ;
 - si les époux étaient divorcés et que le divorce a été prononcé aux torts exclusifs de l'époux, et que celui-ci ne s'est pas remarié : un extrait du jugement de divorce ;
 - si la veuve était séparée de son mari : un extrait du jugement l'autorisant à cesser la vie conjugale pour de justes motifs.
- b) en ce qui concerne les orphelins :
 - un extrait d'acte de naissance ;
 - une attestation de naissance ;
 - une attestation de fréquentation scolaire pour les enfants âgés de plus de 16 ans ;
 - une attestation médicale pour les enfants âgés de plus de 18 ans qui se trouvent, en raison de leur état physique ou mental, dans l'impossibilité de pourvoir à leur subsistance ;
 - un extrait du jugement de tutelle, lorsqu'il s'agit d'enfants sous tutelle.
- c) en ce qui concerne l'agent défunt :
 - un extrait d'acte de décès ;
 - une copie certifiée conforme de l'acte d'octroi de la pension s'il s'agit d'un agent décédé titulaire d'une pension.

Toutefois, la veuve ou l'orphelin sont dispensés de l'obligation prévue au premier alinéa, au cas où le dossier de l'agent contient les documents susmentionnés.

Article 14 :

Le cumul de la rente de veuve et d'orphelins et le cumul des rentes d'orphelins ne peuvent excéder le montant de la pension ou du traitement dont bénéficiait l'agent défunt.

S'il y a excédent, il est procédé à la réduction temporaire des rentes d'orphelins.

Article 15 :

L'Ordonnance n° 73-226 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif à la cessation

définitive des services au personnel de carrière des services publics de l'Etat et aux tentes de survie et d'orphelins est abrogée.

Article 16 :

La présente Ordonnance sort ses effets à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 19 mars 1983

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGHINDU
WA ZA BANGA,
Maréchal.

Ordonnance n° 92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des équivalences et correspondance des grades

Le Président de la République,

Vu la constitution, spécialement ses articles 93 et 94 ;

Vu l'ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du Ministère de la Fonction Publique ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, l'ordonnance n° 82-027 du 19 mars 1982 fixant l'organisation et le cadre organique des Ministères ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, l'ordonnance n° 82-046 du 31 mars 1982 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement ;

Vu l'ordonnance n° 92-022 du 11 février 1992 portant révision des structures du Gouvernement ;

Vu la nécessité d'établir les équivalences et correspondances des grades au sein des différents Services Publics de l'Etat ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique ;

Le Gouvernement entendu,

Ordonne :

Article 1^{er} : Les équivalences et correspondances des grades entre le Cadre Général du Secrétariat et les autres Cadres sont déterminées suivant l'annexe I à la présente Ordonnance.

Article 2 : Le Ministre de la Fonction Publique est chargé de l'exécution de la présente Ordonnance, qui sort ses effets à la date de sa signature.

Fait à Gbado-Lite, le 29 avril 1992

MOBUTU SESE SEKO KUKU NGHINDU
WA ZA BANGA
Maréchal

ANNEXES

Annexe I:

TABLEAU D'EQUIVALENCE ET CORRESPONDANCE DES GRADES

N°	CADRE G.	FAZ	E S U	RECH SC	SANT P	ADM TERR	MAGISTR	GRD JUD AGENTS PJ	AFF ETR	S.N.P	COUR COMPTE
01	SEC GEN	GEN DIV				GOUV REG (Fonction)	1 ^{er} PRES COUR APP 1 ^{er} Pres. Cour Siret de l'Etat Aud Mi S		Minstre Pemp Hors classe		
02	Dir Gen	Gen Brig Colonel	Prof Ord Bbl Chef Dir Rec Cons Chef	Dir Rec Bbl Chef Cons Chef	En chef 4e En chef 2e En chef 1 ^{er}	VI Gouv R REGION	Pres Cour App Pres Cour Sur Av Gen Juge Pres Guerre S 1 ^{er} Sps de l'Aud Mi Sup	Greffier en Chef 1 ^{er} Secret Hurs chef Insp G P Jud	Min Pten de 1 ^{er} Classe	Adm Pten	Greffier Mag Cour Cons Cour
03	Dir	Lieut Colonel Major	Prof	Maître Rech. Bbl Chef Ad Cons. Chef Ad.	EN CHEF	Comm S/lt Comm Urb	Cons. Cour App Cons. Sur Subs Proc. Gén Cour Appel Subs. Proc. Gén Cour Sur Subs Aud Mi Sup	Gref ppal Secr ppal Hurs ppal Insp Jud. Chef	Min Pten 2e classe	Adm Pten	Reviseur
04	C D	Cap.	Prof Maître Rech Bbl Ppal Cons ppal	Charge Rech Bbl Cons Tech Rech Qualit	INSPEC-TEURS	Comm S/Rus Comm Ur As. Com Zone	Pres Tr. Gde Ins Proc Rép Juge Plem Cons Guér. Garrison	Gref Div Secr Div Minis Div Insp J Div.	Cons Amb 1 ^{er} classe	Adm Adj	Auditeur Secrétaire ppal
05	C B	Lieut S/Lieut Ass de Rech Bbl Cons	Chef de travaux	Alt Rec Bbl Cons Tec Rec Maîtrise	Chef de Cin Chef de serv	Comzone Ass Chef cas	Juge Trib de p44 Subs Procép Subs Aud Mi	Greffier 1 ^{er} classe Secr 1 ^{er} clas Hurs 1 ^{er} clas Insp Jud	Cons Amb classe 2e	Insp ppal inspect	Adj Adj Secret
06	ATB1	Adj chef Adj 1 ^{er} clas Adjudant	Ass mdg utier Ass Rech. not ut Bbl Cons	Ass. Rech 2e Bbl. 1ère clas. Cons 2e clas Tech. Rech.	DES HOP 2e échel.	Chef de lité adj Chef de col Chef de quartier	Juge Tripas Subs du Procép Subs Aud Mi Garrison	Greffier 2e cl Secr. 2e clas Hurs. 2e clas Insp Jud 2e classe Insp Jud 2e classe	Secr. Ambass. classe 1 ^{er}	Inte Adj	Vérificateur Secret Adj. 1 ^{er} échel
07	ATB2	1 ^{er} Ser Maj Ser maj 1er Ser	Ass mandat Ass Rech 1er mandat Bbl. 2e cl Cons. 2e cl	Ass. de Rech 1ère classe B-bl. 2e clas. Cons. 2e cl	DES HOP 1 ^{er} échel	Chef de quartier adj	Subs. procép. A titre	Greffier Secrét. Insp Jud 3e classe	Secr. Ambass. 2e classe	Comm ppal Comms.	Vérif Adj Secret Adj. 2e classe
08	ABG1	Sergent	C.C.P. 1er et 2e Md	Tech. Rech. Ass.	DES HOP Adj	Chef groupement	Juge assesseur au Tripas Insp Jud Adj.	Greffier Adj Secr Adj.	ATT Amb 18re classe	Comm Adj.	Secr Adj 3e échel
09	AGB2	Caporal	-	Agt. Tech. de Rech.	HOSP. 1er et 2e classe	-	-	-	ATT Amb classe 2e	Comms ppal Comms.	Secr Adj. 4e échel
10	AA1	Sol. 1e classe	-	-	-	-	-	-	-	Comms Adj	Secr Adj. 5e échel
11	AA2	Sol 2e classe	-	-	-	-	-	-	-	Agt. Aux	Documentaliste
12	Hussier	Soldat de Recr	-	-	-	-	-	-	-	-	Hussier

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n° Ordonnance n° 92-048 du 29 avril 1992
MOBUTU SESE SEKO KUKU NGBENDU WA ZA BANGA,

Annexe II:

E.P.S.P.

01	SECR.GEN.	
02	Dir.Gén.	Insp.Gén.
03	Directeur	- Coord. National - Insp.Gén. Adj. 1 ^{ère} et 2 ^e classe - Insp.ppal de 1 ^{ère} à 6 ^e classe

04	Chef de Division	<p> Chef de Div. rég. Contr. rég. Cellule d'études sup. Coordinateur Itap Conseil résident rég. Chef de serv. gén. à la coord. Nationale Chef de serv. Péd. à la coord. Nationale Conseiller Péd. De 1^{ère} à 3^e classe Dir. Internat. en chef cycle long de 1 à 3^e cl. Prof. en chef de 1^{ère} à 4^e classe Conseiller d'orientation en chef de 1 à 4^e classe Conseiller pédagogique en chef de 1 à 3^e classe Préfet des études en chef cycle long de 1 à 3^e classe Directeur de discipline en chef cycle long de 1 à 3^e classe. </p>
05	Chef de Bureau	<p> Chef De Sous-Division Régionale Inspecteur itinérant de maternelle et primaire de 1 à 4^e classe Secrétaire BRGOMP Cellule Centrale Chef de Bureau à la Division Sous-Régionale Conseiller du REGED à la cellule d'études primaires Coord. S/Régionale du Diocésain Conseiller du Résident Conseiller enseignement primaire Chef Adm. des finances à la coordination régionale Chef du personnel à la coordination nationale Chef des statistiques et planification à la coordination nationale Chef de service pédagogique à la coordination régionale Prof. principal de 1 à 3^e classe Conseiller d'orientation principal de 1 à 3^e classe Directeur de l'école primaire et maternelle de 1 à 3^e classe Préfet des études du cycle court ou de métier de 1 à 3^e classe Directeur de l'école maternelle ou de l'école pour enfants handicapés Directeur d'internat du cycle court de 1 à 3^e classe Conseiller pédagogique du cycle court ou de métier de 1 à 3^e classe Directeur de discipline de 1 à 3^e classe Maître, Instituteur, Moniteur des travaux en chef de 1 à 2^e classe </p>
06	ATT 1	<p> Secrétaire du REGED Responsable Bureau personnel du conseiller résident et coord. Sous-régionale Responsable Bureau Finances du Conseiller résident Responsable Bureau d'exploitation du Conseiller Résident, du Conseiller résident principal et coord. Sous-régional Responsable Bureau des approvisionnements à la coord. Nationale Secrétaire du Coord. Régional Secrét. de la Division de services généraux de la coord. Nationale Prof. de 1 à 3^e classe Conseiller d'orientation de 1 à 3^e classe Secrét. de l'Inspection Générale Adjoint Secrét. d'un institut ou cycle cycle long Intendant du cycle long Directeur Adjoint de l'école primaire Directeur adjoint de l'école pour enfants handicapés Directeur des études du cycle court ou de métier Enseignant de complément 2^e cycle (secondaire) Directeur d'internat du cycle court Conseiller adjoint du primaire et maternelle </p>
07	ATT 2 Classe	<p> Secrétaire du Conseiller résident principal Secrétaire de la coord. sous régional Secrétaire IPRAP Evalueur Secrétaire du jury Prof. adjoint de 1^{ère} et 2^e classe Conseiller d'orientation adjoint de 1^{ère} et 2^e classe Surv. De l'école maternelle ou primaire pour enfants handicapés Maître, Instituteur, Moniteur des travaux principal adjoint de 1^{ère} et 2^e classe Enseignement de complément 1^{er} cycle (secondaire) </p>
08	Agent de Bureau 1 ^{ère} Classe	<p> Maître, Instituteur, Moniteur des travaux de 1 à 3^e classe Enseignant de complément classe de 2^e (primaire, maternelle) </p>
09	Agent de Bureau 2 ^{ème} Classe	<p> Maître, Instituteur, Moniteur des travaux adjoint de 1^{ère} et 2^e classe Enseignant de complément classe 1, Instituteur aux classes 1 (Primaire, maternelle) Magasinier chef de maintenance </p>
10	Agent aux tâches	<p> Surveillant </p>
11	Agent aux tâches	<p> Surveillant </p>
12	Agent aux tâches	<p> Surveillant </p>

Vu pour être annexé à l'Ordonnance n° 92-048 du 29 avril 1992

MOBUTU SESE SIKO KUKU NGBENDU
WA ZA BANGA,